МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
« ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КОНСТРУЮВАННЯ ОДЯГУ»
ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ВІННИЦЬКИЙ ІНСТИТУТ КОНСТРУЮВАННЯ ОДЯГУ
І ПІДПРИЄМНИЦТВА»

Затверджено:
На засіданні Вченої ради
«ВІКОП»
« 12 » квітня 2022 р.
Протокол № 9
Голова вченої ради
М.О.Соляніченко

Введено в дію:
Наказ « ВІКОП»
від « 13 » квітня 2022 р.
№ 4/1

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу у структурному підрозділі « Фаховий коледж конструювання одягу» приватного вищого навчального закладу «Вінницький інститут конструювання одягу і підприємництва»

Вінниця 2022

Зміст

1. **Загальні положення**…… 3
2. **Освітній процес**……. 3
   Освітньо-професійна програма……. 3
   Навчальний план…… 3
   Робочий навчальний план…….. 4
   Керівництво освітніми програмами…….. 5
3. **Форми навчання**……...…… 12
   Денна…… 12
   Заочна…….. 12
4. **Форми організації освітнього процесу**……. 14
   Лекція…….. 14
   Лабораторне заняття……... 15
   Практичне, семінарське заняття…… 15
   Консультація…….…….. 16
   Індивідуальні завдання…….. 16
5. **Самостійна робота студента**…….…….. 17
6. **Практична підготовка студентів**…… 18
7. **Оцінювання результатів навчання студентів**……. 19
8. **Атестація студентів і документи про освіту**……. 22
9. **Апеляція результатів підсумкового контролю**……... 23
10. **Навчальний час студента**…… 24
    Академічна година…….. 24
    Академічний (навчальний) день…… 24
    Академічний (навчальний) тиждень……. 24
    Академічний (навчальний) семестр…….. 24
    Академічний (навчальний) рік…….. 24
11. **Графік навчального процесу**……. 24
12. **Розклад занять і сесій**…….. 25
13. **Відвідування занять**……. 26
14. **Відрахування студентів**…… 27
15. **Поновлення до складу студентів**…… 28
16. **Переведення студентів**……. 29
17. **Академічна різниця**…….. 29
18. **Перерва у навчанні**……... 30
19. **Академічна мобільність**……... 30
20. **Робочий час педагогічного працівника Коледжу**……. 31

1. ЗАГАЛЬНІПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу (далі – Положення) є складовою системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти і регулює організацію освітнього процесу у структурному підрозділі «Фаховий коледж конструювання одягу» ПВНЗ «ВІКОП» (далі–Коледж).

1.2. Студент – особа,зарахована до Коледжу з метою здобуття відповідного рівня освіти.

1.3. Освітній процес у Коледжі – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері освіти, що провадиться у коледжі через систему методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь, навичок у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

1.4. Організація освітнього процесу в Коледжі базується на нормативно-правових документах, зокрема: Конституції України, Законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Постанові Кабінету Міністрів України « Прозатвердженнянаціональноїрамкикваліфікацій»,стандартахосвітньоїдіяльності,інших нормативно-правових актах з питань освіти, Положення коледжу, внутрішніх положеннях, інструкціях, якими регулюється освітній процес у коледжі та реалізується дієвість системи внутрішнього забезпечення якості.

2. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

2.1. Мета освітнього процесу в Коледжі – підготовка конкурентоспроможних фахівців, забезпечення розвитку та набуття ними необхідних загальних та фахових компетентностей відповідно до рівнів Національної рамки кваліфікацій(далі–НРК), а також можливостей для особистісного розвитку.

2.2. Освітній процес у Коледжі базується на принципах активізації мобільності студентів і педагогічних кадрів; підготовки молоді до активного життя в демократичному суспільстві, закладення основи для реалізації їхньої професійної кар’єри й особистісного розвитку.

2.3. Підготовка фахівців у Коледжі здійснюється за освітньо-професійними програмами. Мова викладання – українська.

2.4. Освітня (освітньо-професійна) програма–система освітніх компонентів на відповідному рівні освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач освіти.

2.5. Основним нормативним документом,що розробляється на основі освітньої програми і визначає перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення у Коледжі, є навчальний план.

2.6. Навчальний план складається групою забезпечення спеціальності, склад якої встановлюється щорічно, із залученням представників студентського самоврядування та роботодавців.

Навчальний план містить календарний графік на весь період навчання, бюджет часу студентів, де зазначено час на аудиторні заняття, самостійну роботу, контрольні заходи, практичну підготовку, канікули, атестацію. У навчальному плані визначено обсяг годин на кожну дисципліну, кількість кредитів ЄКТС і форми підсумкового контролю. Обсяг кредиту ЄКТС становить 30 академічних годин, а річне навчальне навантаження здобувача вищої освіти - 60 кредитів ЄКТС. Аудиторне навантаження здобувачів вищої освіти денної форми навчання на I-II курсах у частині загальноосвітньої підготовки не може бути більше 30 годин + 2 години (фізкультура). Дозволяється у частині підготовки молодшого спеціаліста за освітньо-професійною програмою додавати 2-4 години на тиждень. Обсяг аудиторних занять здобувачів вищої освіти очної (денної) форми навчання у V-VI семестрах - 30 годин на тиждень + 2 години (факультатив-фізкультура), VI-VII семестрах - 30 годин на тиждень.

Розділи навчального плану заповнюються відповідно до **Інструкції до складання навчальних планів.**

2.7. Сформований проєкт навчального плану узгоджується у встановленому порядку.

2.8. Навчальний план доводиться до відома учасників освітнього процесу шляхом оприлюднення інформаційного пакету ЄКТС на сайті коледжу.

Оригінал навчального плану зберігається у заступника директора з навчальної роботи коледжу, а його копії знаходяться у завідувачів відділень та, за необхідності, в інших підрозділах коледжу.

2.9.Індивідуальний навчальний план - документ, що визначає послідовність, форму і темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії та розробляється коледжем у взаємодії із здобувачем освіти за наявності необхідних для цього ресурсів.

2.10. **Навчальні дисципліни.** Нормативний зміст підготовки студентів сформульований в стандарті освіти у термінах результатів навчання і становить обов'язкову частину вимог до рівня компетентностей здобувачів освіти певної освітньої програми.

Перелік навчальних дисциплін Коледжу, їх опис та педагогічні працівники, які викладають ці дисципліни, оприлюднюються на сайті Коледжу.

Здобувачі освіти мають право на вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 10 % загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти. Порядок обрання дисциплін за вибором студента визначений згідно з п. 2.11., 2.12. цього Положення).

Загальна кількість навчальних дисциплін, запланованих до вивчення, регламентується трудомісткістю необхідних виконаних навчальних робіт, що становить 60 кредитів ЄКТС на навчальний рік з розподілом за семестрами. Навчальні плани загальноосвітньої підготовки на 1курсі за спеціальностями, як правило, повинні бути уніфікованими. Максимальна кількість навчальних дисциплін, які вивчаються у V-VII семестрах одночасно - 8, обсягом не менше 3 кредитів ЄКТС.

Обрані студентом навчальні дисципліни за вибором включають до індивідуального навчального плану студента.

2.11.Індивідуальний навчальний план студента формується за відповідною освітньо-професійною програмою і складається студентами на кожен рік навчання.

2.12.Складання індивідуального навчального плану студента.

2.12.1.Складання індивідуального навчального плану студента першого курсу не передбачається.

Завідувачі відділень на початку II семестру (як правило, під час проведення організаційних зборів) доводять до відома студентів другого та третього курсів перелік дисциплін за вибором у межах навчальних семестрів (каталог цих дисциплін наведено в Інформаційних пакетах певної освітньої програми).

2.12.2. Студенти, ознайомившись з переліком дисциплін за вибором,включають обрані дисципліни до індивідуального плану на поточний навчальний рік.

2.12.3. Завідувачі відділень узагальнюють інформацію про вибір студентами навчальних дисциплін, формують списки груп для вивчення тих чи інших дисциплін за вибором та до 10 квітня передають інформацію до заступника директора з навчальної роботи. Ця інформація є підставою для включення обраних дисциплін до навчального навантаження циклових комісій на навчальний рік.

У разі відсутності необхідної для формування групи чисельності студентів на дисципліну за вибором (як правило, не менше 15 осіб), завідувач відділення пропонує студентам вивчення вже обраних іншими студентами дисципліни, запис на які відбувся, або тих дисциплін, де групи недоукомплектовані.

2.12.4. Зміни до індивідуального навчального плану на поточний навчальний рік студент має право внести, подавши мотивовану заяву на ім'я заступника директора з навчальної роботи до 1 вересня. Зміни, внесені до індивідуального навчального плану,

затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

2.12.5. Для складання індивідуального навчального плану студента, який реалізує своє право академічної мобільності, зазвичай, на семестр або рік (у тому числі з закордонних ЗВО), завідувач відділення аналізує інформацію щодо переліку вивчених студентом дисциплін, їх обсягів за наданими документами (академічна довідка, угода про навчання тощо) та інформаційного пакету з відповідної освітньої програми, доводить до відома студента перелік обов'язкових навчальних дисциплін та дисциплін за вибором у межах навчального семестру чи року.

2.12.6. Студенту, який виїжджає на навчання до іншого закладу вищої освіти (у тому числі за кордон) видається довідка встановленого зразка про його навчальні досягнення та за вимогою - інформаційний пакет відповідної освітньої програми (каталог курсу).

2.12.7. Для студента, який поновлюється після переривання навчання або переводиться у межах закладу індивідуальний навчальний план складають з двох розділів. До першого розділу вносяться дисципліни навчального плану на певний семестр, на який поновлюється студент. До другого розділу - дисципліни, не передбачені навчальним планом на цей семестр, але зі змістом яких студент повинен обов'язково оволодіти згідно з освітньою програмою та стандартом вищої освіти відповідної спеціальності. Якщо нормативна кількість кредитів ЄКТС (30 – на семестр, 60 - на рік) не збігається з фактично перезарахованими, до другого розділу індивідуального навчального плану включають дисципліни за вибором, які студент повинен опанувати за індивідуальним графіком відповідно до визначеного терміну.

2.12.8. Реалізація індивідуального навчального плану студента здійснюється у строк, що не перевищує нормативний термін навчання. У разі переривання навчання нормативний термін навчання може відрізнятися від зазначеного у навчальному плані.

Відповідальність за виконання індивідуального навчального плану покладається на студента. Відповідальність за набуття результатів навчання (компетентностей), якими повинен оволодіти здобувач, покладається на педагогічних працівників.

Протягом усього терміну навчання студента в коледжі після завершення кожного семестру відповідного навчального року керівник групи

фіксує результати засвоєння студентом дисциплін, зазначених в індивідуальному плані студента, у Журналі обліку успішності та навчальній картці студента.

2.12.9. Студент, який був переведений з іншого навчального закладу або мав навчальні досягнення до навчання у Коледжі має право звернутися до завідувача відділення про перезарахування вивченої ним раніше навчальної дисципліни. Для цього, під час складання індивідуального навчального плану на наступний навчальний рік, але не пізніше першого тижня теоретичного навчання відповідного семестру студент, який претендує на перезарахування результатів навчання, пише на ім'я заступника директора з навчальної роботи заяву, в якій зазначає назву навчальної дисципліни та отриману оцінку. Заступник директора з навчальної роботи спільно із завідувачем відділення, приймають рішення про перезарахування оцінки студентові або відмову, про що вказують на заяві. Процедура оформлення перезарахування навчальної дисципліни визначена в Положенні про оцінювання результатів навчання студентів.

2.12.10. Контроль за виконанням студентом індивідуального навчального плану покладено на завідувача відділення та заступника директора з навчальної роботи.

2.13. Керівництво освітньо-професійними програмами.

2.13.1. Загальне керівництво і контроль реалізації освітньо-професійних програм у Коледжі здійснюється заступником директора з навчальної роботи.

2.13.2. Відповідальним за розроблення та реалізацію освітньо-професійних програм є керівник групи забезпечення спеціальності. Група забезпечення спеціальності – група педагогічних працівників, які особисто беруть участь в освітньому процесі і відповідають кваліфікаційним вимогам, визначеним Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності.

Керівник групи забезпечення спеціальності – педагогічний працівник, який має найвищі результати активності за спеціальністю, найглибше володіє тенденціями розвитку

ринку праці та його потребами у підготовці фахівців, володіє інноваційними підходами до формування та проведення наукових досліджень тощо.

За кожною освітньо-професійною програмою із числа членів групи забезпечення спеціальності призначається гарант освітньо-професійної програми – педагогічний працівник, який має науковий ступінь та/або вчене звання за відповідною або спорідненою до освітньо-професійної програми спеціальністю, та/або який має категорію викладач вищої категорії, звання викладач-методист, а також найвищі результати активності. Гарант освітньо-професійної програми, як правило, не може одночасно керувати іншими освітньо-професійними програмами. Керівник групи забезпечення спеціальності має право одночасно бути і гарантом освітньо-професійної програми.

2.13.3. На групу забезпечення спеціальності покладається виконання таких основних функціональних обов'язків:

- ✓ формування та участь у розробці: освітньо-професійної програми; навчального плану; навчально-методичного комплексу дисциплін, програм та робочих програм виробничої практики; методичних рекомендацій до виконання індивідуальних завдань, завданькурсових робіт, проектів; програми кваліфікаційного екзамену відповідно до компетентностей, визначених стандартами освіти;
- ✓ вивчення та аналіз змісту навчальних дисциплін;
- ✓ проведення аналізу якості забезпечення освітньо-професійної програми навчальною літературою та навчально-методичними матеріалами;
- ✓ контроль забезпечення якості підготовки здобувачів освіти за освітньо-професійною програмою;
- ✓ виконання загального керівництва практикою студентів за освітньо-професійною програмою;
- ✓ проведення експертної оцінки і уточнення тематики індивідуальних завдань (курсових робіт, проектів), здійснення координації і контролю діяльності керівників вищезазначених робіт;
- ✓ консультування педагогічних працівників з питань виконання освітньо-професійної програми;
- ✓ спрямування і контроль організації самостійної роботи здобувачів освіти за освітньо-професійною програмою;
- ✓ контроль організації та проведення атестації;
- ✓ сприяння популяризації та апробації результатів наукових досліджень студентів (участь у конференціях, олімпіадах, круглих столах, підготовка та публікація наукових статей тощо) в Україні та за кордоном.

2.13.4. Керівник групи забезпечення спеціальності та гарант освітньо-професійної програми мають право:

- ✓ вносити пропозиції щодо оновлення змісту чинної освітньо-професійної програми з урахуванням інноваційних технологій, українських та світових досягнень у галузях освіти і науки;
- ✓ відвідувати всі види занять студентів згідно з навчальним планом відповідної освітньо-професійної програми;
- ✓ брати участь у проведенні конференцій, круглих столів, олімпіад тощо спрямованих на популяризацію та апробацію результатів наукових досліджень студентів;
- ✓ сприяти проведенню відкритих лекцій за участю провідних науковців, фахівців-практиків;
- ✓ брати участь у засіданнях педагогічної та методичної рад Коледжу, засідань циклових комісій при розгляді відповідних питань;
- ✓ вносити пропозиції щодо заохочення здобувачів освіти.

2.13.5. Керівник групи забезпечення спеціальності та гарант освітньо-професійної програми зобов'язані:

- ✓ забезпечити розробку та виконання освітньо-професійних програм за спеціальністю відповідно до стандартів освітньої діяльності та вищої освіти;
- ✓ здійснювати своєчасну акредитацію освітньо-професійних програм;

✓ здійснювати моніторинг, аналіз ситуації на ринку праці, вивчати потреби суспільства, професійного середовища, вимоги і запити партнерів, випускників освітньо-професійних програм відповідної спеціальності;

✓ вивчати аналогічні освітньо-професійні програми у ЗВО України та за кордоном;

✓ досліджувати існуючу та прогнозну ситуацію в аспекті законодавчих та інституційних реформ;

✓ вивчати та аналізувати дані приймальної комісії щодо кон'юнктури прийому абітурієнтів не менше, ніж за останні 5 років;

✓ своєчасно вносити зміни до назв та змісту освітньо-професійних програм, розробляти нові освітньо-професійні програми відповідно до потреб ринку праці;

✓ визначати перелік компетентностей фахівця, які необхідно розвивати/ сформувати в процесі підготовки за освітньо-професійною програмою;

✓ визначати перелік запланованих результатів навчання (опис того, що студент повинен знати, вміти і бути здатним продемонструвати після завершення навчання) за освітньо-професійною програмою;

✓ складати профіль програми підготовки відповідно до рівня присвоюваних кваліфікацій та з урахуванням типових видів занять випускників;

✓ складати матрицю зв'язку між навчальними дисциплінами, результатами навчання та компетентностями в освітньо-професійній програмі з метою виявлення компетентностей, які не охоплені повною мірою навчальними дисциплінами, результатів навчання, які дублюються в різних дисциплінах тощо, та на цій підставі формувати остаточний перелік і зміст навчальних дисциплін освітньо-професійної програми;

✓ узгоджувати проекти освітньо-професійних програм та навчальних планів з роботодавцями (зацікавленими фахівцям);

✓ здійснювати контроль та аналіз результатів навчання здобувачів освіти;

✓ проводити їх консультування;

2.13.6. Склад групи забезпечення спеціальності затверджується директором Коледжу за поданням деканів відповідних факультетів та завідувачів випускових кафедр щорічно до 1 жовтня.

Група забезпечення спеціальності складається з педагогічних, які працюють у Коледжі за основним місцем роботи та мають кваліфікацію відповідно до спеціальності і які не входять (входили) до жодної групи забезпечення спеціальності Коледжу або іншого закладу освіти в поточному семестрі.

Кількість членів групи забезпечення спеціальності є достатньою, якщо на одного її члена припадає не більше 30 здобувачів освіти всіх курсів та форм навчання з відповідної спеціальності.

2.13.7. Керівник групи забезпечення спеціальності щорічно звітує про реалізацію освітньо-професійних програм. Звіт подається на розгляд педагогічної ради коледжу до 31 серпня поточного року. Звіт повинен містити:

- інформацію про контингент здобувачів освіти у розрізі освітньо-професійних програм, курсів, форм навчання (включаючи тенденції його динаміки, аналіз результатів прийому вступників на навчання);

- аналіз результатів навчання студентів;

- інформацію про виконання Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності;

- інформацію про вжиті заходи щодо підвищення якості освітньої діяльності (удосконалення навчально-методичного забезпечення, матеріально-технічної бази, розширення партнерських зв'язків тощо), а також звіт про виконання плану діяльності групи забезпечення спеціальності за попередній навчальний рік;

- план діяльності групи забезпечення спеціальності з конкретними пропозиціями щодо підвищення якості освітньої діяльності на наступний навчальний рік, а також оптимізації прийому під час вступної кампанії наступного року.

Затверджені звіти керівників груп забезпечення спеціальностей та плани їх діяльності зберігаються в заступника директора з навчальної роботи не менше 5 років.

2.14. Склад та зміст комплексу навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін.

2.14.1. Склад та зміст комплексу навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін (НМКД) освітнього процесу формується з урахуванням вимог законодавства.

Основним документом НМКД, передбаченим освітнім законодавством, є робоча програма дисципліни, вимоги до змісту якої встановлені Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності (програма навчальної дисципліни, заплановані результати навчання, порядок оцінювання результатів навчання, рекомендована література (основна, допоміжна), інформаційні ресурси в Інтернеті).

2.14.2. Затвердження робочої програми дисципліни здійснюється директором коледжу на основі ухвалення її змісту рецензентом, цикловою комісією на засіданні та заступником директора з навчальної роботи..

2.14.3. Основним призначенням робочої програми дисципліни є:

- ознайомлення студентів та інших учасників освітнього процесу зі змістом освіти, критеріями та засобами оцінювання результатів навчання тощо;
- встановлення відповідності змісту освіти освітньо-професійній програмі та стандартам освіти під час акредитації;
- встановлення відповідності при зарахуванні результатів навчання, отриманих в інших закладах освіти (академічна мобільність), за іншими освітніми програмами, у попередні роки (при поновленні на навчання), а також у неформальній та інформальній освіті.

2.14.4. Оновлення робочих програм дисциплін відбувається відповідно до Положення про розроблення та реалізацію освітньо-професійних програм Коледжу.

2.14.5. У структурі робочої програми дисципліни передбачається наявність таких складових:

- загальна інформація: назва навчальної дисципліни, заклад освіти, циклова комісія, яка відповідає за дисципліну, освітньо-професійна програма, інформація про погодження і затвердження, мова навчання;
- розробник(и) педагогічний працівник(и), які розробили робочу програму;
- мета вивчення дисципліни (із зазначенням місця навчальної дисципліни в освітньо-професійній програмі з наведенням визначених компетентностей та програмних результатів навчання, для формування яких використовується ця навчальна дисципліна);
- зміст основних тем дисципліни, у т.ч. теми практичних, семінарських лабораторних занять, орієнтовна тематика індивідуальних та/або групових завдань, самостійної роботи студентів;
- обсяг дисципліни в кредитах ЄКТС та його розподіл у годинах за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять;
- статус дисципліни: обов’язкова чи вибіркова;
- передумови для вивчення дисципліни (наприклад, перелік дисциплін, які мають бути вивчені раніше, перелік раніше здобутих результатів навчання тощо);
- очікувані результати навчання, формулювання яких повинно базуватися на результатах навчання, визначених відповідною освітньо-професійною програмою (програмних результатах навчання) та деталізувати їх, а також зазначати рівень їх сформованості, наприклад, через його достатність для вирішення певного класу завдань професійної діяльності та/або подальшого навчання за освітньо-професійною програмою;
- критерії оцінювання результатів навчання;
- засоби діагностики результатів навчання, зокрема, методи їх демонстрування (екзамени, тести, командні проекти, есе, аналітичні звіти, презентації результатів виконаних завдань і досліджень тощо);
- форми поточного та підсумкового контролю;
- інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна (за потребою);
- рекомендовані джерела інформації.

2.14.6. Робоча програма дисципліни розробляється як окремий документ в електронній та паперовій формі і зберігається: в навчальному кабінеті (у папці НМКД), методичному кабінеті (кабінет заступника з навчальної роботи) та системі дистанційного навчання у навчальному порталі Коледжу.

Створення контрольних завдань для оцінювання рівня знань студентів при проведенні акредитації освітньо-професійної програми відбувається або за обов'язковими дисциплінами, або за групами дисциплін.

Інші документи і форми НМКД визначаються педагогічним працівником та цикловою комісією (групою забезпечення освітньо-професійної програми) Методичною радою Коледжу, виходячи із необхідності максимально повного надання здобувачам освіти всієї інформації та матеріалів, необхідних для успішного вивчення дисципліни. До них належать:

- конспекти лекцій,
- методичні вказівки та рекомендації,
- індивідуальні завдання,
- збірники ситуаційних завдань (кейсів),
- приклади розв'язування типових задач чи виконання типових завдань,
- комп'ютерні презентації,
- ілюстративні матеріали,
- каталоги ресурсів тощо,
- підручники та навчальні посібники.

Педагогічний працівник повинен надавати студентам посилання на доступну для них наукову, навчальну та методичну літературу, а також електронні ресурси та інші джерела інформації, у тому числі іноземні та міжнародні, які мають дозвіл власника авторських прав на вільне використання в освітньому процесі.

НМКД у друкованому вигляді зберігаються в навчально-методичному кабінеті (приймальні директора), в навчальних кабінетах, де відбувається викладання дисципліни, в електронному – на навчальному порталі коледжу на сайті викладача, що викладає дану дисципліну.

Студентам забезпечується вільний та зручний постійний доступ до робочої програми та інших складових НМКД (з урахуванням вимог законодавства щодо інформації з обмеженим доступом).

Доступ на безоплатній основі студентам до рекомендованих для вивчення дисципліни літератури та інших інформаційних ресурсів забезпечується бібліотекою Коледжу, системою дистанційного навчання (навчальний портал Коледжу), визначеними робочою програмою дисципліни відкритими державними реєстрами, інформаційними системами, базами даних тощо, а також зазначеними у робочій програмі дисципліни зовнішніми електронними ресурсами, що надають вільний доступ до інформації.

2.14.7. Склад та зміст комплексу навчально-методичного забезпечення спеціальності (НМКС) формується з урахуванням вимог законодавства та передбачає наявність таких складових:

- стандарт освіти Коледжу;
- затверджена в установленому порядку освітньо-професійна програма,
- затверджений в установленому порядку навчальний план, за яким здійснюється підготовка студентів;
- робочі програм з усіх навчальних дисциплін навчальних планів;
- програми з усіх видів практичної підготовки освітньо-професійної програми (наскрізна програма практики (за наявності декількох виробничих практик) та робочі програми усіх виробничих практик);
- методичні матеріали для проведення підсумкової атестації студентів: програма кваліфікаційного екзамену;
- інформація про зовнішніх партнерів освітньо-професійної програми (за наявності).
- інше (посилання на професійні стандарти, галузеві/тематичні бази даних тощо);

3. ФОРМИ НАВЧАННЯ

3.1. Навчання у Коледжі здійснюється за такими формами: 1) очна (денна);
2) заочна .

3.2. Форми навчання можуть поєднуватися.

3.3. **Денна –** форма навчання,яка є основною формою здобуття певногорівня освіти з відривом від виробництва.

3.4. **Заочна** –форма здобуття певного рівня освіти без відриву відвиробництва, що передбачає, зазвичай, дві лабораторно-екзаменаційні сесії, тривалість яких регламентована Законом України «Про відпустки» терміном 30–40 календарних днів. Організація освітнього процесу в міжсесійний період регламентується індивідуальними можливостями та здатністю студента самостійно опрацьовувати індивідуальний план.

На студентів, які навчаються за заочною формою, поширюються правила та обов'язки, що визначені чинним законодавством та правилами внутрішнього розпорядку у Коледжі.

Обсяги загального запланованого часу на вивчення кожної з дисциплін за денною і заочною формами навчання є однаковими, але обсяг самостійної роботи студентів заочної форми навчання є більший, ніж у студентів денної форми.

Лабораторно-екзаменаційна сесія для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якого здійснюються всі форми освітнього процесу, передбачені навчальним планом (лекції, лабораторні, практичні та семінарські заняття, консультації, заліки та екзамени).

Відповідно до Кодексу законів про працю від 10.12.1971 № 322-VIII (322а-08) працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах за заочною формою навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки:

1) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та екзаменів для тих, хто навчається на першому та другому курсах у закладах освіти, незалежно від рівня акредитації, за заочною формою навчання – 30 календарних днів;

2) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та екзаменів для тих, хто навчається на третьому курсі у закладах освіти за заочною формою навчання – 40 календарних днів;

3) для складання атестації у Коледжі – 10 календарних днів.

До заліків та екзаменів не допускаються студенти, які не з'явились на сесію або були відсутні на заняттях без поважних причин. Рішення щодо допуску до здачі встановлених форм контролю приймає директор.

Студенти заочної форми навчання прибувають на сесію згідно з графіком навчального процесу, одержавши довідку-виклик встановленого зразка. Довідка-виклик надається студенту на підставі подачі ним у поточному навчальному році довідки з місця роботи. Довідка-виклик є підставою для надання за основним місцем роботи студента додаткової оплачуваної відпустки. Цей документ підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням номера та дати її видачі, прізвища студента, курсу та групи навчання, періоду сесії, особистого підпису студента про отримання довідки-виклику.

Міжсесійний період для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюється робота студента над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом викладача.

Основною формою роботи студента над засвоєнням навчального матеріалу є виконання самостійної роботи та індивідуальних завдань.

4. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Освітній процес у Коледжі здійснюється за такими формами:

1) навчальні заняття;
2) самостійна робота;
3) практична підготовка;
4) контрольні заходи.

4.1.1 **Навчальні заняття –** форма організації освітнього процесу, системнаспівпраця педагогічних працівників та студентів, метою якої є опанування студентами загальних і фахових компетентностей відповідної спеціальності.

Основними видами навчальних занять є: лекція, лабораторне, практичне, семінарське заняття, консультація.

Навчальні заняття можуть проводитися з використанням дистанційних технологій, якщо це передбачено програмою навчальної дисципліни.

4.1.2. **Лекція –** основна форма проведення навчальних занять у Коледжі, логічно структурований, системний і послідовний виклад навчального матеріалу, передбаченого програмою.

Проведення лекцій з навчальних дисциплін здійснюють педагогічні працівники відповідної спеціальності.

Відповідність спеціальності викладача навчальній дисципліні визначається відповідністю його спеціальності згідно з документами про вищу освіту або науковий ступінь, або про вчене звання, або науковою спеціальністю, або досвідом практичної роботи за відповідним фахом не менше п’яти років, або проходженням відповідного педагогічного стажування тривалістю не менше шести місяців та наявністю трьох одноосібних публікацій з цієї навчальної дисципліни у рецензованих закордонних або фахових наукових виданнях України, або виданого підручника чи навчального посібника з цієї навчальної дисципліни.

Проведення занять з навчальних дисциплін, що забезпечують формування професійних компетентностей, здійснюють педагогічні (наукові) працівники, які є визнаними професіоналами з досвідом (дослідницької, управлінської, інноваційної (або творчої), практичної) роботи за фахом, мають не менше 10 років стажу роботи на посадах/за професіями, що відповідають або є спорідненими за змістом відповідній навчальній дисципліні.

Зміст навчальної дисципліни формується з урахуванням пропозицій групи забезпечення спеціальності за освітньо-професійною програмою.

Тематика курсу лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Викладач, якому доручено читати дисципліну, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати до циклової комісії складений ним тематичний план лекцій, лабораторних (практичних, семінарських) занять на семестр, опорний конспект лекцій, завдання для організації самостійної роботи та проведення контрольних заходів, передбачених навчальним планом, програмою та робочою програмою для цієї дисципліни. Викладач зобов'язаний дотримуватися програми щодо тем лекційних занять.

Викладач є відповідальним за постійне оновлення програми навчальної дисципліни та її виконання, забезпечення навчальною літературою та навчально-методичними матеріалами, дотримання послідовності викладення матеріалу.

До лекції висуваються основні методичні вимоги: відповідність сучасному рівню розвитку науки, завершеність, переконливість, наявність ілюстративних прикладів, спонукання студентів до самостійної роботи, доступність та зрозумілість.

4.1.3. **Лабораторне заняття –** форма навчального заняття,під час якогостудент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою оцінювання рівня практичних навичок окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває досвіду роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться виключно у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторні макети, установки тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою програмою дисципліни.

Під час організації та проведення лабораторних робіт педагогічному працівнику необхідно акцентувати увагу на таких аспектах: змістовність лабораторних занять; оснащення лабораторій, кабінетів новітнім обладнанням, яке відповідає технологіям сучасного виробництва; матеріалами, реактивами, приладами, апаратами; забезпечення самостійності студентів під час виконання лабораторних робіт; дотримання правил техніки безпеки тощо. Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем.

Лабораторне заняття проводиться зі студентами, кількість яких не перевищує, зазвичай, половини академічної групи.

4.1.4. **Практичне заняття** –форма навчального заняття,під час якої викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом виконання студентом поставлених завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання. Практичне заняття проводиться зі студентами, чисельність яких не перевищує однієї академічної групи, крім дисциплін «Іноземна мова», «Іноземна мова за професійним спрямуванням», «Ділова іноземна мова», «Друга іноземна мова», при вивченні яких поділ академічних груп студентів на підгрупи зберігається.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Необхідні методичні засоби готує викладач, якому доручено проведення практичних занять.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язування завдань з їх обговоренням, їх перевірку, оцінювання не менше 1/3 частини академічної групи.

4.1.5. **Семінарське заняття** – форма навчального заняття, під час якої викладач організовує дискусію щодо попередньо визначених тем, до яких студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань.

Семінарські заняття проводяться у формі бесід, диспутів, брифінгів тощо. Під час семінарського заняття студентам надається можливість активно оперувати знаннями, набутими на лекціях, а також у процесі самостійної роботи з рекомендованою літературою. Основними завданнями семінарського заняття є: закріплення, розширення та поглиблення знань студентів, отриманих раніше на лекціях; формування й розвиток їх навичок самостійної роботи; створення умов для формування розвитку пошуково-творчих знань і навичок.

Під час підготовки й проведення семінарського заняття викладачу рекомендується дотримуватися основних методологічних положень:

- тема, мета семінарського заняття з фахових дисциплін повинні бути пов'язані з практикою, майбутньою професійною діяльністю студентів;
- повинно бути здійснено виділення ключових питань теми заняття, обґрунтованість змісту, його новизна і актуальність, використання найновішої наукової літератури;
- високий організаційно-методичний рівень семінару, що забезпечує активну дискусію, насиченість змістом, конструктивний аналіз всіх відповідей і питань, ефективність використання навчального часу;
- раціональний стиль проведення семінару, який допомагає пожвавленню дискусії, встановленню контакту з учасниками семінару;
- аргументовані висновки щодо заняття, які мобілізують студентів на подальшу творчу роботу над навчальним матеріалом.

Перелік тем семінарських занять визначений в робочій програмі дисципліни. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати власну думку тощо.

4.1.6. **Консультація** – один із видів навчальних занять у закладі освіти, що передбачає роботу педагогічного працівника зі студентом або групою студентів, яка проводиться поза розкладом навчальних занять з певної дисципліни.

Консультація проводиться індивідуально або для групи студентів, залежно від того, чи викладач консультує студентів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

Проведення консультацій з дисциплін здійснюється у межах робочого часу викладача запублічним графіком, затвердженим заступником директора з навчальної роботи.

Проведення консультацій перед екзаменами з навчальної дисципліни або перед кваліфікаційним екзаменом відображено та визначено в індивідуальному навантаженні викладача.

Порядок проведення консультацій педагогічним працівниками визначено **Положенням про самостійну роботу студентів Коледжу.**

4.1.7. **Курсова робота (проект)** – один із видів індивідуальної роботи студентів, метою якої є набуття студентами навичок самостійної роботи з науковими джерелами та оволодіння ними методикою досліджень, формування компетентностей щодо визначення й аналізу наукової та практичної проблематики з певної галузі знань, узагальнення опрацьованого матеріалу, виконання розрахунків, які супроводжуються графічним матеріалом, застосуванням комп'ютерної графіки, аргументація своїх гіпотез та висновків, вміння розробляти й формулювати обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення процесів, досліджених у роботі.

Основні вимоги щодо організації підготовки та захисту курсових робіт (проектів) визначені в **Положенні про організацію виконання та захистукурсових робіт (проектів)студентами у Коледжі.**

Кількість індивідуальних завдань визначено в робочому навчальному плані. Тематика індивідуальних завдань з дисциплін затверджується щорічно до 15 вересня на засіданні циклової комісії після перегляду, оновлення та схвалення тематики членами групи забезпечення спеціальності. Тематика індивідуальних завдань має відповідати навчальним завданням дисципліни, відображати практичні реалії сучасності та передбачати можливість проведення дослідження за даним спрямуванням.

Захист індивідуальних завдань здійснюється за встановленим графіком перед комісією у складі керівника та двох викладачів циклової комісії.

Оцінка якості виконання і захисту студентами індивідуальних завдань здійснюється за встановленою у Коледжі системою оцінювання.

5. САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТА

5.1. **Самостійна робота студента** (далі–СРС) –засіб самостійного засвоєння студентомнавчального матеріалу в поза аудиторний час, що включений до навчального плану для вивчення конкретної дисципліни, або в аудиторії під безпосереднім керівництвом викладача;становить від 1/3 до 2/3 бюджету часу, відведеного на конкретну дисципліну в робочому навчальному плані з урахуванням специфіки та змісту певної навчальної дисципліни, її місця, значення і дидактичної мети в реалізації освітньо-професійної програми.

5.2. **Мета СРС** – системне і послідовне засвоєння в повному обсязі навчального матеріалу в межах програми навчальної дисципліни та формування у студентів самостійності як риси характеру, що відіграє важливу роль у формуванні сучасного фахівця, здатного до креативного мислення, вільного орієнтування в інформаційному просторі та прийняття важливих самостійних рішень у нестандартних професійних ситуаціях.

5.3. Головне **завдання** СРС – навчити студентів планувати власну стратегію навчання, раціонально організовувати свій час, працювати з комп’ютером, опрацьовувати джерела інформації, здійснювати науково-дослідну роботу.

5.4. Форми СРС:

- самостійна робота в аудиторії під безпосереднім керівництвом викладача і в його присутності;
- позааудиторна робота, яка здійснюється студентом самостійно, без викладача, але під його загальним керівництвом і контролем, у т.ч. дистанційно.

5.5. Зміст СРС при вивченні певної дисципліни визначається стандартами освіти, освітньо-професійною програмою, робочою програмою дисципліни, методичними рекомендаціями до СРС, завданнями викладача.

5.6. Порядок організації самостійної роботи студентів визначено**Положенням про організацію та контрольсамостійної роботи студентів Коледжу.**

6. ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА

6.1. Студенти Коледжу проходять практику на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними СП «ФККО» ПВНЗ «ВІКОП» договорами або у його структурних підрозділах.

6.2. Практика студентів є обов'язковою складовою підготовки фахівців за відповідними спеціальностями і планомірною, цілеспрямованою діяльністю щодо поглибленого здобуття студентами теоретичних знань і набуття практичних навичок з обраного фаху на різних етапах навчання.

6.3. Метою практики є закріплення і розвиток знань, умінь і навичок, набутих студентами під час навчання, та формування компетентностей майбутнього фахівця.

6.4. Види і тривалість практики повинні відповідати вимогам стандарту освіти, визначаються освітньо-професійною програмою та відображаються у навчальних планах і графіках освітнього процесу.

6.5. Основним видом практики є виробнича практика.

Різновидом виробничої практики є навчальна, технологічна, переддипломна практика.

6.6. Зміст практики і послідовність її проведення визначаються наскрізною програмою практики, яка розробляється випусковою цикловою комісією згідно з навчальним планом відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст ізатверджується завідувачем навчально-виробничої практики.

6.7. Студенти, які навчаються без відриву від виробництва і працюють за обраною спеціальністю, мають право на зарахування проходження практики з оцінкою «відмінно» за умови надання відповідної довідки, завіреної у відділі кадрів підприємства (організації), копії трудової книжки, погодження з завідувачем навчально-виробничої практики та керівником практики від циклової комісії.

6.8. Для студентів Коледжу, які навчаються без відриву від виробництва і не працюють за обраною спеціальністю, передбачається проходження практики відповідно до затверджених навчальних планів.

6.9. Для забезпечення практичної підготовки студентів Коледж встановлює різні форми співробітництва з організаціями, підприємствами, установами тощо, що створюють умови для реалізації програм практики студентів.

6.10. Визначення баз практики здійснюється випусковими цикловими комісіями на основі прямих договорів із організаціями, підприємствами, установами тощо незалежно від їх організаційно-правових форм.

6.11. Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на керівника практики.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює завідувач навчально-виробничої практики.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують відповідні циклові комісії, контроль – група забезпечення спеціальностіта завідувач відділення.

6.12. Після закінчення терміну проходження практики студенти звітують про виконання програми практики та індивідуальних завдань.

6.13. Студент, який не виконав програму практики або не встиг скласти залік у визначені терміни без поважних причин, за поданням циклової комісії відраховується з Коледжу.

6.14. Види і зміст практики, організація і порядок керівництва практикою наведено в **Положенні про проведення практики студентів у Коледжі**.

6.15. Під час направлення на навчання або навчальне стажування в рамках міжнародних програм обміну та угод між Коледжем та зарубіжним навчальним закладом слід керуватись **Порядком організації практики студентів Коледжу за кордоном**,програмою практики та чинними нормативними документами Міністерства освіти і науки України, які регламентують організацію практичної підготовки студентів у закладах освіти.

7. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ СТУДЕНТІВ

7.1. **Оцінювання результатів навчання студентів** –це сукупністьорганізаційно-методичних і контрольних заходів щодо перевірки та оцінювання знань, умінь і навичок, набуття фахових компетентностей з метою раціональної організації освітнього процесу та забезпечення якості освітньої діяльності у Коледжі відповідно до встановлених вимог.

7.2. Оцінювання результатів навчання студентів передбачає проведення таких контрольних заходів: вхідний, поточний та підсумковий контролі, атестація. Результати навчання студентів у Коледжі оцінюються за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») з навчальних дисциплін навчального плану та за дванадцятибальною системою - предмети профільної середньої освіти.

7.3. **Вхідний контроль** (діагностика вхідного рівня знань студентів)застосовується як передумова успішної організаціївивчення дисципліни/предметів. Він дає змогу визначити наявний рівень знань студентів і слугує орієнтиром для реалізації індивідуального підходу в процесі викладання дисципліни/предмета та визначенні форм і методів організації освітнього процесу.

7.4. **Поточний контроль** проводиться на кожному семінарському,практичному/лабораторному занятті та за результатами виконання завдань самостійної роботи. Він передбачає оцінювання теоретичної підготовки студентів із зазначеної теми (у тому числі самостійно опрацьованого матеріалу) під час роботи на семінарських заняттях та набутих практичних навичок під час виконання завдань лабораторних/практичних робіт.

Оцінку, отриману студентами за результатами контролю з дисципліни, викладач заносить до журналу обліку роботи академічної групи і оголошує на кожному практичному (семінарському, лабораторному) занятті.

7.5. **Підсумковий контроль** проводиться з метою оцінювання результатівнавчання студентів за ОКР молодший бакалавр або на окремих завершених етапах.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію студента.

7.6. **Підсумковий семестровий контроль** –це підсумкове оцінюваннярезультатів навчання студента за семестр (сесію), що здійснюється в коледжі у формі заліку та екзамену.

7.7. **Залік** –це форма підсумкового контролю,що полягає в оцінюванні засвоєння студентом навчального матеріалу на підставі результатів виконання ним усіх видів навчальних завдань на семінарських, практичних/лабораторних заняттях, самостійної роботи, які визначені робочою програмою навчальної дисципліни.

Заліки є диференційовані та недиференційовані.

7.8. **Екзамен** –це форма підсумкового контролю засвоєння студентомпрограми навчальної дисципліни за навчальний період (семестр, сесія), що проводиться як контрольний захід під час екзаменаційної сесії для очної (денної) форми навчання та лабораторно-екзаменаційної сесії для заочної форми навчання.

Складові екзамену:

- диференційований підхід до оцінювання результатів навчання студента шляхом інтеграції теоретичних знань і практичних умінь;
- питання, орієнтовані на реальні ситуації, що можуть відбутися, і такі, що формують компетентності фахівців певного напряму підготовки.

7.9. **Екзаменаційні матеріали** –сукупність екзаменаційних завдань, теоретичного та практичного матеріалу, нормативних документів, що формують і визначають рівень здобутих знань студентом та вмінь, а також матеріалів довідкового характеру (доцільність їх наявності на екзамені та ступінь використання визначає циклова комісія за участю групи забезпечення спеціальності, що затверджується відповідним протоколом).

Екзаменаційні матеріали складаються на основі програми та робочої програми навчальної дисципліни і охоплюють її зміст. Повинні цілісно відображати обсяг теоретичних знань і практичних умінь, що перевіряються, відповідно до змісту дисципліни.

Перелік питань/завдань (далі – Перелік) за темами згідно з програмою дисципліни формує викладач, який пропонує для обговорення та ухвалення на засіданні циклової комісії за участю членів групи забезпечення спеціальності.

На основі сформованого Переліку складаються екзаменаційні білети, які ухвалюються рішенням циклової комісії і підписуються викладачем-розробником екзаменаційних білетів та головою циклової комісії та затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

7.10. **Екзаменаційний білет** –документ на паперовому носії, заповнений злицьового боку завданнями та затверджений у встановленому порядку.

Кількість завдань кожного білета з начальної дисципліни визначає викладач-розробник екзаменаційних білетів та голова циклової комісії (від 3 до 5) із зазначенням критеріїв оцінювання за кожне виконане завдання. Загальна оцінка визначається як сума балів за всі виконані завдання.

Можливі види завдань:

- теоретичне, що потребує повної ґрунтовної відповіді на питання;
- теоретичне / практичне, що потребує стислої відповіді/розрахунку (питання/завдання; задача/приклад; визначення поняття/формули та ін.);
- відкриті тести;
- закриті тести;
- творче / ситуаційне / комплексне;
- приклад, вправа;
- інші, залежно від специфіки навчальної дисципліни та рішення циклової комісії про перелік завдань екзаменаційних білетів.

Теоретичні і практичнізавдання у різних екзаменаційних білетах мають бути рівноцінними та орієнтованими на регламент проведення екзамену; питання – чіткі, зрозумілі, без подвійного тлумачення; для кожного тестового завдання передбачено одну правильну відповідь.

Кількість екзаменаційних білетів повинна перевищувати кількість студентів групи (не менше як на один).

Теоретичні питання і практичні завдання, що мають бути включені до екзаменаційного білета з дисципліни, надаються студентам на початку вивчення і повинні бути розкриті, пояснені та виконані під час занять. Зміст білетів не доводиться до відома студентів.

Оновлюються екзаменаційні білети з навчальної дисципліни щороку.

7.11. **Екзаменаційна сесія(лабораторно-екзаменаційна сесія)** – це період підбиття підсумків навчальної роботи студентів за навчальний період (семестр, сесія). Під час семестрової екзаменаційної сесії (лабораторно-екзаменаційної сесії) за окремим розкладом, який затверджується заступником директора з навчальної роботи коледжу, проводяться екзамени, кількість та форма яких визначається робочим навчальним планом. Розкладом передбачається, зазвичай, 2–3 робочі дні на підготовку з кожного екзамену (для студентів, які навчаються за очною формою) і з обов'язковою **консультацією** перед ним.

Порядок надання пояснень студентом, який був відсутній на екзамені, заліку, регламентований Правилами внутрішнього розпорядку.

7.12. **Повторне** складання студентами підсумкового контролю з кожної дисципліни при незадовільній оцінці допускається не більше двох разів: перший раз – викладачу з даної дисципліни; другий раз – комісії, створеній завідувачем відділення.

Підсумкове оцінювання результатів навчання студентів Коледжу здійснюється за загальними принципами та застосовуються за всіма формами навчання.

7.13. **Академічною заборгованістю** вважається заборгованість, що виникла у студента в результаті його неявки на підсумковий контроль або одержанні незадовільної оцінки за результатами підсумкового контролю знань. Студенти, які не з'явилися на екзамени, заліки без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

7.14. Студенти, які отримали під час підсумкового семестрового контролю більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з Коледжу.

7.15. Ліквідація академічної заборгованості проводиться після закінчення екзаменаційної сесії за окремим розкладом, складеним завідувачем відділення не пізніше наступного тижня після сесії.

Порядок проведення підсумкових контрольних заходів, оцінювання результатів успішності студентів, порядок ліквідації академічних заборгованостей визначені в **Положенні про оцінювання результатів навчання студентів у Коледжі.**

8. АТЕСТАЦІЯ СТУДЕНТІВ І ДОКУМЕНТИ ПРО ОСВІТУ

8.1. **Атестація** студентів–це встановлення відповідності засвоєнихстудентами рівня та обсягу знань, умінь з дисциплін загальноосвітньої підготовки, інших компетентностей визначених освітньо-професійною програмою вимогам стандарту освіти.

Форма проведення атестації студентів у Коледжі встановлюється освітньо-професійною програмою:

- для здобувачів ОКР «молодший спеціаліст» - складання кваліфікаційного екзамену.

8.2. Для проведення кваліфікаційного екзамену випускові циклові комісії готують екзаменаційні білети.

Екзаменаційні білети повинні містити завдання, які відображують ступінь засвоєння теоретичних знань і практичних умінь відповідно до освітньо-професійної програми.

Структурно екзаменаційний білет складається з трьох частин:

- теоретичної (питання, тести відкритого/закритого типу);
- практичної (задачі, ситуаційні вправи, завдання, розрахунково-аналітичні задачі та ін.);
- критеріїв оцінювання.

Перелік теоретичних питань, тестових завдань і практична частина (розрахункові та творчі задачі; ситуаційні завдання тощо за розділами та темами дисципліни, які виносяться на кваліфікаційний екзамен відповідно до програми кваліфікаційного екзамену), розробляються викладачами дисциплін, обговорюються на засіданні випускової циклової комісії, за участю керівника групи забезпечення спеціальності або гаранта освітньої програми. На засіданні також визначаються матеріали довідкового характеру і нормативні документи, які можна використовувати на екзамені.

Підготовлений екземпляр екзаменаційних білетів підписують голови циклових комісій та гарант освітньої програми і затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

Білети для кваліфікаційного екзамену оновлюються щороку.

Методика та форма проведення кваліфікаційного екзамену визначається випусковими цикловими комісіями.

8.3.Атестація студентів Коледжу за освітнім ступенем молодшого спеціаліста здійснюється екзаменаційною комісією (далі – ЕК) після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним освітньо-кваліфікаційним рівнем з відповідної спеціальності.

8.3. Терміни проведення атестації студентів визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком навчального процесу. Кожен студент після повного виконання ним навчального плану проходить атестацію.

8.4. Для проведення атестації студентів Коледжу створюються ЕК, до складу яких можуть включатися представники роботодавців та їх об’єднань. Атестація студентів проводиться за складеним завідувачами відділень і затвердженим заступником директораз навчальної роботирозкладом, у якому зазначається назва спеціальності, номер екзаменаційної групи, дата проведення атестації, номер аудиторії та час початку роботи комісії, ПІБ голови та членів комісії. Окремо складається розклад проведення консультацій перед кваліфікаційним екзаменом.

8.5. Контроль за діяльністю ЕК здійснює директор Коледжу.

Коледж на підставі рішення ЕК присвоює особі, яка успішно виконала освітньо-кваліфікаційну програму, відповідну кваліфікацію.

8.6. Документ про вищу освіту встановленого зразка (диплом молодшого спеціаліста) видається особі, яка успішно виконала відповідну освітньо-кваліфікаційну програму та склала атестацію.

8.7. Диплом з відзнакою видається рішенням ЕК особі, яка протягом навчання має високі результати у навчанні та отримала:

- оцінку «відмінно» не менше як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, навчальної та виробничої практики;
- оцінку «добре» з решти навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, навчальної та виробничої практики;
- оцінку «відмінно» з атестації.

Претендент на диплом з відзнакою повинен виявити здібності до наукової (творчої) роботи, що підтверджується мотивованим поданням-рекомендацією випускової циклової комісії до ЕК.

8.9. Рішення стосовно подання рекомендації щодо видачі студенту диплома з відзнакою приймається на засіданні випускової циклової комісії. Випускова циклова комісія дає оцінку його наукової (творчої) роботи. Витяг з протоколу засідання циклової комісії щодо претендента на диплом з відзнакою подається до ЕК, додається до протоколу ЕК.

8.10. Остаточне рішення про видачу студенту випускного курсу диплома з відзнакою приймає ЕК за результатами атестації і з врахуванням усіх поданих матеріалів. ЕК має право не погодитися із поданням-рекомендацією випускової циклової комісії, якщо вважатиме мотивувальну частину такого подання недостатньою.

8.11. Директор має право, як виняток, дозволити студенту за його зверненням та поданням завідувача відділення і голови РСС перескласти не більше трьох навчальних дисциплін за весь час навчання. Перескладання призначається завідувачем відділення поза графіком екзаменаційної сесії (лабораторно-екзаменаційної сесії) в складі комісії з двох-трьох викладачів циклової комісії. Після успішного перескладання оцінка виставляється цифрою та прописом спочатку у відомості підсумкового контролю знань студента з дисципліни, а потім виправляється у заліковій книжці та навчальній картці студента, засвідчується підписами членів комісії.

Оцінка, отримана за результатами повторного складання є остаточною, але на нарахування стипендії не впливає.

Студент, який не склав атестацію, допускається до повторної атестації протягом трьох років. Студент, який протягом трьох років після виконання навального плану не склав атестацію, поновлюється для виконання навчального плану відповідного навчального року на загальних підставах. Семестр, на який може поновитися такий студент, визначається з урахуванням відповідних обсягів академічної різниці.

8.12. Студент, який при складанні атестації отримав незадовільну оцінку, відраховується з Коледжу і йому видається академічна довідка.

8.13. Студентам, які не складали атестацію з поважної причини (документально підтвердженої), директор має право подовжити строк навчання до наступного терміну роботи ЕК зі складанням атестації, але не більше ніж на один рік.

Порядок створення та організація роботи ЕК визначена в **Положенні про атестацію здобувачів освіти та екзаменаційну комісію з атестації у Коледжі.**

9. АПЕЛЯЦІЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

9.1. Студент, який не погоджується з оцінкою, отриманою під час семестрового (сесійного) підсумкового контролю, має право звернутися до апеляційної комісії в день оголошення результатів підсумкового оцінювання.

9.2. Апеляція має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії не пізніше наступного дня після її подання. Студент, який подав апеляцію, має право бути присутнім при розгляді своєї заяви.

Порядок подання апеляції, затвердження складу апеляційної комісії та визначення результатів визначено в **Положенні про апеляцію результатів підсумкового контролю знань студентів Коледжу.**

10. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС СТУДЕНТА

10.1. Обліковими одиницями навчального часу студента є: академічна година, академічний день, тиждень, семестр, курс, рік.

Одиницею вимірювання обсягу навчального навантаження студента, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання, є кредит ЄКТС.

10.2. **Академічна година** –це мінімальна облікова одиниця навчальногочасу. Тривалість академічної години становить 45 хвилин.

10.3. **Академічний (навчальний) день**.

Академічний (навчальний) день – частина формального навчання студента, яка складається з академічних годин згідно з розкладом навчальних занять. Розклад повинен забезпечувати виконання навчального плану в повному обсязі і бути загальнодоступним.

10.4. **Академічний(навчальний)тиждень.**

Академічний (навчальний) тиждень – частина формального навчання студента, яка складається із академічних (навчальних) днів.

Максимальний тижневий бюджет часу студента та обсяг навчальних занять на тиждень відображено у робочому навчальному плані.

10.5. **Академічний(навчальний)семестр.**

Академічний (навчальний) семестр (сесія) – частина формального навчання студента, що закінчується підсумковим контролем. Тривалість визначається навчальним планом.

10.6. **Академічний(навчальний)рік.**

Академічний (навчальний) рік триває 12 місяців, розпочинається, зазвичай, 1 вересня. Тривалість академічного (навчального) року на випускових курсах може бути меншою. Академічний (навчальний) рік поділяється на семестри (сесії) згідно з навчальним планом.

Початок і закінчення навчання студента на відповідному курсі оформляється перевідним наказом (за умови повного виконання студентом річного навчального плану), а інформація про переведення на наступний курс навчання вноситься до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

Тривалість академічного (навчального) року для студентів, які навчаються за денною формою становить 52 тижні, з яких сумарна тривалість канікул (крім останнього курсу) – не менше 8 тижнів. Тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю, виконання індивідуальних завдань та атестації визначається робочим навчальним планом та коригується графіком навчального процесу на відповідний рік.

11. ГРАФІК НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

11.1. **Графік навчального процесу –** це структурований план,що визначає календарні терміни проведення теоретичного навчання, підсумкового контролю (екзаменаційних сесій), практик, атестації, канікул.

11.2. Графік навчального процесу на відповідний навчальний рік складається **завідувачами відділень** та завідувачем навчально-виробничою практикою на підставі робочих навчальних планів з урахуванням визначеного Кабінетом Міністрів України графіку перенесення робочих днів з урахуванням встановлених законом святкових і неробочих днів, який погоджується з заступником директора з навчальної роботи, ухвалюється педагогічною радою Коледжу, затверджується директором, а також є публічним і доводиться до відома всіх учасників освітнього процесу.

12. РОЗКЛАД ЗАНЯТЬ І СЕСІЙ

12.1.Виконання аудиторного навантаження в Коледжі проводиться за розкладами навчальних занять, лабораторно-екзаменаційної сесії, екзаменаційної сесії.

12.2. Розклад аудиторних занять має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі.

12.3. Головним принципом розкладу є - педагогічна обґрунтованість і доцільність його в поєднанні з економною витратою часу студентів та викладачів, з найбільшою

зручністю для них. Використання аудиторних приміщень, спеціалізованих кабінетів та лабораторій повинно бути раціональним.

12.4. Навчальний тиждень – п’ятиденний, навчання – у дві зміни. Розподіл академічних груп по змінах ухвалюється педагогічною радою та затверджується наказом директора.

12.5. Усі навчальні аудиторні заняття проводяться за розкладом академічного (навчального) дня (таблиця), який узгоджується з профспілковим комітетом коледжу, радою студентського самоврядування та зазначений в колективному договорі. Аудиторні навчальні заняття у Коледжі проводяться за академічними годинами – парами, без перерви, тривалістю 80 хв.

Організація академічного (навчального) дня

Пара	Час проведення занять	Перерва	Тривалість перерви
1	8^{30} – 9^{40}	9^{40} – 10^{00}	20 хв.
2	10^{00} – 11^{10}	11^{10} – 11^{40}	30 хв.
3	11^{40} – 12^{50}	12^{50} – 13^{10}	20 хв.
4	13^{10} – 14^{20}	14^{20} – 14^{30}	10 хв.
5	14^{30} – 15^{40}	15^{40} – 16^{00}	20 хв.
6	16^{00} – 17^{10}	17^{10} – 17^{20}	10 хв.
7	17^{20} – 18^{30}		

12.6. Складений розклад занять узгоджується і підписується заступником директора з навчальної роботи, головою Ради студентського самоврядування та затверджується директором за тиждень до початку семестру; за місяць до початку екзаменаційної сесії для студентів денної форми навчання.Розклад екзаменаційної сесії передбачає, зазвичай, 2-3 дні для підготовки до кожного екзамену та обов'язкову консультацію перед ним.

Розклад проведення лабораторно-екзаменаційної сесії заочної форми навчання затверджується за 10 днів до її початку.

12.7. Розклад занять розміщується на стенді біля завідувачів відділень та на офіційному веб-сайті коледжу не пізніше, ніж за 5 днів до початку занять.

12.8. Зміни у розкладі занять здійснюються з дозволу заступника директора з навчальної роботи за встановленою процедурою, про що інформуються усі учасники освітнього процесу.

12.9. Відповідальним за збереження оригіналу розкладу занять є завідувачі відділеннями.

12.10. Після завершення академічного (навчального) семестру (сесії) оригінал розкладу занять передається на збереження до завідувача відділення, де зберігається до кінця навчального року.

13. ВІДВІДУВАННЯ ЗАНЯТЬ

13.1. Відвідування студентами Коледжу всіх видів навчальних занять здійснюється згідно з розкладом і є обов’язковим.

Присутність студентів перевіряє викладач на початку кожного заняття. Факт відсутності студента документально оформлюється у Журналі обліку роботи академічної групи та викладачів відповідно до порядку його ведення.

13.2. Якщо пропуски занять передбачувані, необхідно за мотивованою заявою отримати дозвіл завідувача відділення бути відсутнім на заняттях із зазначенням конкретного терміну. Пропущені практичні, лабораторні, семінарські заняття студент повинен відпрацювати під час індивідуально-консультативної роботи з викладачем за відповідною дисципліною.

13.3. Студент, який не може з'явитися на заняття з поважних причин повинен напередодні або у день неявки повідомити (телефоном, електронною поштою або у інший спосіб) керівника групи.

Поважними причинами пропусків студентом навчальних занять вважаються: участь у олімпіадах, наукових заходах, творчих конкурсах, спортивних змаганнях, реалізація права на академічну мобільність, хвороба студента або батьків, дітей, нещасний випадок, складні сімейні обставини та інші події, які унеможливлюють прибуття на заняття, що підтверджуються документально.

Студент у перший день виходу на заняття надає керівникові групи довідку встановленого зразка відповідної лікувальної установи чи інші документи, що підтверджують причину пропусків.

Керівник групи перевіряє достовірність довідки та зазначає на ній: «З поважних причин». Факт пропуску занять, в т.ч. з поважної причини фіксується у відомості обліку навчальних годин пропущених студентами.

Довідки, що не відповідають встановленим вимогам, не приймаються і не можуть бути підставою для звільнення від занять.

В окремих випадках, з метою уточнення достовірності довідки, завідувач відділення направляє запит у лікувальний заклад, який видав документ.

Поважність причини пропусків занять згідно з наданими студентами документами визначається завідувачем відділення.

13.4. Студенту може бути встановлений індивідуальний графік відвідування навчальних занять та/абоскладання підсумкового контролю за наявності поважних причин, підтверджених документально.

Дозвіл на складання підсумкового контролю за індивідуальним графіком надає заступник директора з навчальної роботи на підставі заяви студента, погодженої із завідувачем відділення, але не раніше ніж за місяць до початку підсумкового контролю (екзаменаційної сесії) за графіком навчального процесу і протягом місяця після закінчення зимової сесії чи до 30 серпня включно для літньої сесії.

13.5. Студент очної форми навчання, який не приступив до занять протягом 10 днів від початку семестру, або був відсутній на заняттях протягом 24 і більше навчальних годин без поважних причин, за поданням завідувача відділення, за погодженням з профкомом і радою студентського самоврядування відраховується з коледжу за порушення навчальної дисципліни відповідно до Правил внутрішнього розпорядку Коледжу.

Студент, який з поважних причин був відсутній протягом 30 календарних днів, не допускається до подальших занять і йому в установленому порядку оформлюється академічна відпустка або призначається повторний курс навчання.

13.6. Студент заочної форми навчання, який з поважних причин, підтверджених документально, не з’явився на лабораторно-екзаменаційну сесію за графіком навчального процесу та під час ліквідації академічної заборгованості, не допускається до підсумкового контролю. Рішення про допуск такого студента до здачі встановлених форм контролю приймає директор або заступник директора з навчальної роботи на підставі заяви студента, погодженої з завідувачем навчально-виробничої практики. В такому випадку, студент повинен ліквідувати академічну заборгованість до початку наступної лабораторно-екзаменаційної сесії за графіком навчального процесу, але не пізніше 30 серпня поточного навчального року.

Ліквідація академічної заборгованості студентами здійснюється протягом першого тижня після закінчення лабораторно-екзаменаційної сесії за розкладом, складеним завідувачем навчально-виробничої практики.

Студента, який не з’явився на лабораторно-екзаменаційну сесію без поважних причин, не ліквідував академічну заборгованість до початку наступної лабораторно-екзаменаційної сесії за графіком навчального процесу або до 30 червня поточного навчального року, за поданням завідувача навчально-виробничої практики та погодженням з радою студентського самоврядування відраховують з коледжу за порушення навчальної дисципліни відповідно до Правил внутрішнього розпорядку СП «ФККО» ПВНЗ « ВІКОП».

14. ВІДРАХУВАННЯ СТУДЕНТІВ

14.1. Підставами для відрахування студента є:

1) завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;
2) власне бажання;
3) переведення до іншого навчального закладу;
4) невиконання навчального плану;
5) порушення умов договору (контракту), укладеного між Коледжем та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
6) порушення Правил внутрішнього розпорядку;
7) інші випадки, передбачені законодавством України.

14.2. Відрахуванню не підлягають особи через причини, що унеможливлюють виконання навчального плану:

- стан здоров'я;
- призов на строкову військову службу, у разі втрати права на відстрочку від неї;
- використання права на академічну мобільність.

Таким особам надається право переривання навчання у Коледжі з наданням їм академічної відпустки.

14.3. Відрахування студентів здійснюється за узгодженням з профспілковим комітетом коледжу та радою студентського самоврядування ВСП «ВФККО ВІКОП».

14.4. Процедура відрахування студента регламентується **Положенням провідрахування, поновлення та переведення студентів Коледжу**.

14.5. Студент, який завершив навчання (повністю виконав навчальний план за відповідною освітньо-професійною програмою), отримує документ про освіту встановленого зразка і відраховується за наказом.

Інформація про видані дипломи та відрахування вноситься до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

14.6. Студент, відрахований з Коледжу до завершення навчання за освітньо-професійною програмою, отримує академічну довідку встановленого зразка, що містить інформацію про результати навчання (назви дисциплін, оцінки і кількість годин за навчальним планом з кожної дисципліни за кожний семестр окремо).До академічної довідки не включаються дисципліни, з яких студент одержав незадовільні оцінки.

Студенту, який був відрахованийз першого курсу Коледжу і не складав підсумкового контролю (екзаменів та заліків), видається академічна довідка із записом, що студент екзаменів та заліків не складав.

Студенту, який навчався в декількох закладах освіти, видається академічна довідка з інформацією про дисципліни й оцінки цих закладів освіти. У такому разі до академічної довідки перед переліком дисциплін, складених у Коледжі, включають дисципліни, складені в інших навчальних закладах та вказують назви цих закладів.

Під час заповнення академічної довідки студенту, який навчається на заочній формі навчання, у графі «Кількість годин за навчальним планом» ставиться кількість годин/кредитів ЄКТС, передбачених навчальним планом для денної форми навчання.

14.7. Особа, відрахована з Коледжу до завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою, має право на поновлення у межах ліцензованого обсягу.

15. ПОНОВЛЕННЯ ДО СКЛАДУ СТУДЕНТІВ

15.1. Особи, відраховані з Коледжу та інших навчальних закладів, можуть бути поновлені у межах ліцензованого обсягу за спеціальністю та формою навчання на загальних підставах.

15.2. Поновлення на навчання осіб, відрахованих з закладів освіти або яким надано академічну відпустку, а також переведення студентів здійснюються, зазвичай, під час канікул.

15.3. Поновлення до складу студентів можливе незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування та форми навчання.

Визначальним при цьому є лише здатність претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

15.4. Поновлення до складу студентів здійснюється у встановленому порядку за наказом на підставі заяви студента, розглянутої директором з прийняттям позитивного рішення.

15.5. Переведення і поновлення студентів на перший курс навчання не допускається. За виняткових обставин ці питання можуть розглядатися Міністерством освіти і науки України. Студенти, відраховані з II семестру, можуть бути поновлені лише на другий курс з дозволу директора за умови ліквідації ними академічної різниці.

15.6. Процедура поновлення студентів зазначена в **Положенні про відрахування, поновлення та переведення студентів в Коледж.**

16. ПЕРЕВЕДЕННЯ СТУДЕНТІВ

16.1. Переведення студентів здійснюється, зазвичай, під час канікул **занаявності вакантних місць на загальних підставах.**

16.2. Переведення студентів здійснюється:

- з іншого навчального закладу (коледжу, технікуму) до СП «ФККО» ПВНЗ «ВІКОП»;
- з СП «ФККО» ПВНЗ « ВІКОП »до іншого закладу освіти;
- у СП «ФККО» ПВНЗ « ВІКОП»з однієї спеціальності на іншу;
- з однієї форми навчання на іншу в межах Коледжу.

16.3. Правом на переведення не користуються:

– особи, які навчаються в неакредитованих закладах освіти;

– студенти першого року навчання, які не склали підсумковий семестровий контроль.

16.4. Переведення студентів на навчання **на вакантні місця державногозамовлення** здійснюється виключно на конкурсній основі за погодженням з радою

студентського самоврядування відповідно до **Положення про переведення студентів навакантні місця державного замовлення у Коледжі.**

16.5. Процедура переведення студентів здійснюється відповідно до **Положення про відрахування, поновлення та переведення студентів Коледжу.**

17. АКАДЕМІЧНА РІЗНИЦЯ

17.1. **Академічна різниця** –це перелік дисциплін навчального плану за попередні періоди навчання, які претендент, що прагне здобути освіту, не опанував.

17.2. Визначення академічної різниці проводиться на підставі документа, в якому вказано: **перелік дисциплін**, які вивчено, із зазначенням загальної кількості годин, кредитів ЄКТС та результатів контролю знань (оцінки за заліки та екзамени). Таким документом може бути академічна довідка, навчальна картка студента, залікова книжка студента, диплом кваліфікованого робітниказ ПТНЗ.

17.3. Визначення академічної різниці.

Рішення про кількість дисциплін, визначених як академічна різниця, та перезарахування дисциплін приймає заступник директора з навчальної роботи. До процедури перезарахування дисципліни заступник директора з навчальної роботи може залучати завідувача відділення, голову відповідної циклової комісії.

Під час розрахунку академічної різниці завідувач відділення керується визначенням результатів навчання (компетентностей) претендента на переведення/поновлення, необхідних для виконання освітньо-професійноїпрограми.

До академічної різниці не включають індивідуальні завдання (курсова робота (проєкт)).

Академічна різниця не повинна перевищувати, як правило, вісім навчальних дисциплін або 30 кредитів ЄКТС.

17.4. Терміни ліквідації академічної різниці встановлюються наказом «Про переведення» /«Про поновлення», але не пізніше 14 днів до початку екзаменаційної сесії. Ліквідація академічної різниці з виробничої практики може бути призначена в канікулярний період до початку теоретичного курсу навчання за індивідуальним

графіком. Ліквідація академічної різниці з атестації призначається у наступний термін роботи ЕК за спеціальністю.

17.5. Дисципліна, виведена претенденту на навчання як академічна різниця, заноситься до навчальної картки студента того семестру, на який поновлюється/переводиться особа.

Претендент на переведення навчання, отримавши завдання від відповідного викладача, вивчає дисципліну за індивідуальним графіком з опрацюванням усіх видів робіт, передбачених робочою програмою дисципліни під керівництвом викладача, який призначений завідувачем відділення, після чого складає підсумковий контроль з дисципліни.

Претендент на переведення на навчання на умовах договору ліквідує академічну різницю на компенсаційній основі у разі надання додаткових платних освітніх послуг.

18.ПЕРЕРВА У НАВЧАННІ

18.0. Студент має право на перерву у навчанні у зв’язку з обставинами, які унеможливлюють виконання освітньо-професійної програми. У такому разі студенту надається **академічна відпустка**.

18.1.1. Підставою для отримання студентом академічної відпустки є: стан здоров'я, призов на строкову військову службу в разі втрати права на відстрочку, сімейні обставини тощо. Таким особам надається академічна відпустка у встановленому порядку.

18.1.2. Навчання у освітніх або наукових установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами освіти.

18.1.3. Студентам, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання та виплата стипендії.

18.1.4. Максимальна тривалість академічної відпустки встановлюється до одного року. У разі потреби, а також при документальному підтвердженні, тривалість академічної відпустки може бути продовжена ще на один рік.

18.2. **Відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами**, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а у разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, – до досягнення дитиною шестирічного віку, надаються відповідно до Кодексу законів про працю України.

19. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ

19.1. Студентам, які реалізують право на академічну мобільність протягом навчання в іншому закладі освіти (науковій установі) на території України або за її межами гарантується збереження місця навчання та виплата стипендії. Такі особи не відраховуються зі складу студентів коледжу.

19.2. Для осіб, які направляються на навчання, складається індивідуальний навчальний план на основі робочого навчального плану за спеціальністю відповідного курсу/семестру та затвердженої зарубіжним закладом освіти програми проходження навчання.

Після повернення до Коледжу студент:

– надає академічну довідку встановленого зразка, що підтверджує виконання програми навчання у зарубіжному закладі освіти і містить інформацію про результати навчання;

– звітує про виконання індивідуального навчального плану.

Коледж має право у встановленому порядку за поданням завідувача відділення, зарахувати як виконання навчального плану підготовки підтверджені академічною довідкою результати навчання у зарубіжному закладі освіти. Зарахування є можливим за умови, коли зміст (очікувані результати навчання) навчальних дисциплін, практик збігається, а обсяг кредитів – не менш як на 75%.

Тривалість навчання у закладі освіти за кордоном не повинна перевищувати, зазвичай, одного року.

Студент, який навчався в зарубіжному закладі освіти під час семестру не більш як 2 місяці, складає сесію у терміни, передбачені графіком навчального процесу.

Якщо строк навчання у зарубіжному закладі освіти становить понад 2 місяці та/або збігається з терміном проведення сесії у Коледжі, студентові може бути затверджено за встановленою процедурою індивідуальний графік складання семестрового підсумкового контролю, захисту курсових робіт:

– при поверненні до Коледжу під час навчального року – упродовж 1 місяця після повернення;

– при поверненні до Коледжу під час літніх канікул – упродовж першого місяця наступного семестру.

Питання про призначення стипендії студентам, які повернулися на навчання із зарубіжних закладів освіти, вирішується за умови успішного виконання навчального плану в передбачені терміни.

Організація академічної мобільності студентів у Коледжі здійснюється відповідно до Положення про академічну мобільність студентів у Коледжі.

20. РОБОЧИЙ ЧАС ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

20.1. Робочий час педагогічного працівника Коледжу регламентується Кодексом законів про працю України, Законом України «Про вищу освіту» та іншими нормативно-правовими актами України.

20.2. Робочий час педагогічного працівника становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).Максимальне навчальне навантаження на одну ставку педагогічного працівника складає 720 годин на навчальний рік.

20.3. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов’язків передбачених контрактом та індивідуальним планом роботи.

Педагогічний працівник складає індивідуальний план роботи за кожною штатною одиницею, у тому числі за сумісництвом. Педагогічний працівник, який працює на умовах погодинної оплати, складає індивідуальний план роботи тільки за розділом «Навчальна робота».

20.4. Педагогічний працівник спільно із головою циклової комісії формує проект індивідуального плану роботи до початку навчального року відповідно до умов контракту та планів діяльності коледжу за видами. Голова циклової комісії може вносити зміни до плану з урахуванням доцільності доручення того чи іншого виду роботи конкретному педагогічному працівнику, збалансованості окремих розділів індивідуального плану, ступеня забезпеченості закріплених дисциплін методичними матеріалами та інших факторів. Обсяги часу для кожного виду методичної, наукової, організаційної та інших видів роботи педагогічного працівника визначаються головою циклової комісії зі встановленням термінів виконання та результатів. Затвердження індивідуальних планів роботи педагогічного працівника здійснює голова циклової комісії після уточнення обсягів навчальної роботи на навчальний рік та обговорення індивідуального плану на засіданні циклової комісії до 1 жовтня поточного навчального року. Затвердження індивідуального плану роботи голови циклової комісії здійснює заступник директора з навчальної роботи.

20.5. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку педагогічного працівника становить 720 годин на навчальний рік та 240 годин на умовах погодинної оплати праці.

20.6. Викладання дисципліни здійснюються педагогічним працівником відповідно до напряму його науково-педагогічної діяльності та професійної кваліфікації.

Загальна кількість дисциплін, що закріплюється за викладачем, не повинна перевищувати п’яти, незалежно від чисельності ставок, які він займає.

20.7. Розподіл навчального навантаження між педагогічними працівниками здійснюється з урахуванням посади, наукового ступеня, вченого звання, рівня кваліфікації, досвіду роботи, обсягів методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт циклової комісії, відділення, коледжу.

Педагогічний працівник передбачає навчальну роботу рівномірно за півріччями. Навчальне навантаження для студентів заочної форми навчання планується педагогічним працівником, який викладає відповідні дисципліни студентам очної форми.

Обов’язковою складовою роботи педагогічного працівника є підготовка до кожного навчального заняття, використання інтерактивних методів їх проведення.

Планування та облік навчального навантаження здійснюється за нормою часу, що відповідає астрономічній годині (60 хв.), крім аудиторних (лекційних, семінарських, практичних, лабораторних) занять, де академічна година обліковується як астрономічна.

Плановий розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік, затверджений комісією з розподілу педагогічного навантаження, подається головою циклової комісії заступнику директора з навчальної роботи до 20 червня поточного року.

20.8. Голова циклової комісії не пізніше 5 жовтня поточного навчального року передає затверджені індивідуальні плани роботи педагогічних працівників на перевірку до навчально-методичного кабінету (розділи ІІ «Науково-методична робота»),заступнику директора з виховної роботи (розділ ІІІ «Організаційна робота»), заступник директора з навчальної роботи (розділ І «Навчальна робота»). Відповідальні особи перевіряють індивідуальні плани роботи педагогічних працівників на відповідність умовам контракту та планам діяльності коледжу за видами, вносять (за наявності) зауваження до розділу IV «Зауваження осіб, які перевіряють роботу циклової комісії». За наявності зауважень педагогічний працівник зобов’язаний внести зміни до індивідуального плану роботи.

20.9. Зміни обсягу навчального навантаження викладача, що виникли з об'єктивних причин (хвороба, тривале відрядження, позапланове стажування тощо), оформлюють наказом та включають до індивідуального плану роботи.

Зміни до інших розділів індивідуального плану можуть бути внесені протягом року на підставі рішення циклової комісії або заступників директора за напрямом діяльності на основі погодженої службової записки.

20.10. Графік робочого часу педагогічного працівника формується залежно від розкладу аудиторних навчальних занять, консультацій, екзаменаційних (заліково-екзаменаційних) сесій, захисту індивідуальних завдань студентів, практики, атестації та інших видів робіт, передбачених індивідуальним планом роботи викладача.

Педагогічний працівник зобов’язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

20.11. Викладач щоденно фіксує виконання навчального навантаження у Журналі обліку роботи академічної групи та викладачів. Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів після завершення навчального року, але не пізніше 30 червня поточного року, передається керівником групи до навчального відділу, де зберігаються протягом 5 років, після чого знищуються, про що складається відповідний акт.

Про виконання навчального навантаження викладачами в цілому, завідувач відділення подає звіт заступнику директора з навчальної роботи в цілому за рік.

Педагогічні працівники двічі на рік – наприкінці кожного семестру **звітують** про виконання індивідуального плану на засіданні циклової комісії та вносять дані про фактичне виконання в індивідуальний план роботи. Голова циклової комісії передає індивідуальні плани педагогічних працівників на перевірку до навчально-методичного кабінету (розділи ІІ «Науково-методична робота»), заступнику директора з виховної роботи (розділ ІІІ «Організаційна робота»), заступник директора з навчальної роботи (розділ І «Навчальна робота»). Відповідальні особи перевіряють індивідуальні плани роботи педагогічних працівників на відповідність умовам контракту, планам діяльності коледжу за видами, вносять (за наявності) зауваження до розділу IV «Зауваження осіб, які перевіряють роботу» та ставлять відмітку про виконання індивідуального плану роботи.

Завідувач кафедри на підставі рішення циклової комісії та результатів перевірок записує висновок про виконання плану в індивідуальний план роботи. Висновок про виконання індивідуального плану роботи голови циклової комісії записує заступник директора з навчальної роботи.

За результатами виконання індивідуального плану роботи педагогічного працівника вирішуються питання щодо:

- встановлення надбавок стимулюючого характеру (за складність і напруженість у роботі);

- заохочення або застосування стягнень, передбачених Колективним трудовим договором між адміністрацією та Трудовим колективом Коледжу.

20.12. Індивідуальні плани роботи педагогічних працівників після завершення навчального року, але не пізніше 31 серпня поточного року, **передаються до відділу кадрів**, де зберігаються в особових справах протягом 5 років, після чого знищуються, про що складається відповідний акт. Індивідуальні плани педагогічних працівників циклових комісій, що реорганізуються або ліквідуються, передаються циклову комісію, яка є правонаступником.

Педагогічний працівник, який переводиться віншу циклову комісію, звітує про виконання індивідуального плану в цикловій комісії, з якої звільняється. Індивідуальний план передається до відділу кадрів. В цикловій комісії, на яку педагогічний працівник переводиться, затверджується новий індивідуальний план.

Відповідальність за правильність та своєчасність оформлення індивідуальних планів роботи і звітування педагогічних працівників несе голова циклової комісії.

20.13. По закінченні навчального року проводиться аналіз виконання індивідуальних планів роботи як педагогічним працівником, так і цикловою комісією в цілому, за результатами складається звіт циклової комісії за встановленою формою та подається заступнику директора з навчальної роботи. Обов’язковою складовою звіту є пояснювальна записка про відхилення результатів фактичного виконання індивідуальних планів від планових показників кожного педагогічного працівника та циклової комісії в цілому.

20.12. Відповідно до пп. 1, 2 Постанови Кабінету Міністрів України «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» від 03.04.1993 № 245 (зі змінами), працівники можуть працювати на умовах сумісництва у Коледжі у вільний від основної роботи час. Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати чотирьох годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом упродовж місяця не повинна перевищувати половину місячної норми робочого часу.