

**Міністерство освіти і науки України**

**Харківський державний професійно-педагогічний коледж  
імені В.І. Вернадського**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Педагогічною радою коледжу  
протокол № 1 від 30 серпня 2018 року**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**наказом № 201  
від 30 серпня 2018 року**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про організацію освітнього процесу**

**в Харківському  
державному професійно-педагогічному коледжі  
імені В.І. Вернадського**

**2018**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Організація освітнього процесу – це система організаційних, дидактичних та методичних заходів, спрямованих на реалізацію освітньо-професійної програми підготовки фахівців. Освітній процес здійснюється з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій, механізмів і процедур навчання, визнаних у європейському просторі вищої освіти та орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері, в галузях техніки, технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

Організація освітнього процесу має забезпечувати якість вищої освіти, сприяти привабливості закладу освіти, мобільності студентів і викладачів в європейському просторі вищої освіти.

Організація освітнього процесу у Харківському державному професійно-педагогічному коледжі імені В.І. Вернадського (далі – коледжі) базується на законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про професійно-технічну освіту», Статуті коледжу та інших нормативно-правових актів.

Мовою викладання у коледжі є державна мова.

## **2 ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС**

### **2.1 Мета освітнього процесу**

Освітній процес у коледжі – це інтелектуальна творча діяльність, що проводиться через систему організаційних, методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також формування гармонійно розвиненої особистості.

Мета освітнього процесу – підготовка висококваліфікованих фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» («молодший бакалавр»), здатних компетентно вирішувати завдання професійної педагогічної діяльності на рівні вимог кваліфікаційної характеристики.

### **2.2 Принципи, на яких ґрунтується освітній процес**

Освітній процес ґрунтується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності навчання, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій.

### **2.3 Ступені та кваліфікації освіти у коледжі**

Організація освітнього процесу у коледжі, згідно з «Положенням про освітньо-кваліфікаційні рівні (ступеневу освіту)», затвердженим Постановою КМУ від 20 січня 1998 р. № 65, забезпечує підготовку фахівців таких ступенів (рівнів):

- кваліфікований робітник – освітньо-кваліфікаційний рівень, який відповідає другому, третьому та четвертому кваліфікаційним рівням Національної рамки кваліфікацій та передбачає набуття особою спеціалізованих фактологічних знань, професійно-орієнтованої підготовки, спеціальних умінь та навичок з метою виконання типових завдань у типових ситуаціях у чітко визначеній структурованій сфері роботи чи у певній галузі професійної діяльності.

Особа має право здобувати освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» за умови наявності в неї повної середньої освіти. Первинну професійну освіту отримують випускники коледжу, які успішно опанували курс професійно-технічного навчання за визначеними професіями та пройшли передбачену стандартами освіти державну кваліфікаційну атестацію.

- молодший спеціаліст – освітньо-кваліфікаційний рівень, який відповідає п'ятому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій та передбачає набуття особою широких спеціалізованих фактологічних та теоретичних знань, фундаментальної та професійної підготовки з метою розв'язання типових спеціалізованих задач в певній галузі професійної діяльності, що передбачає застосування положень і методів відповідної науки і характеризується певною невизначеністю умов.

Особа має право здобувати освітньо-кваліфікаційний рівень «молодший спеціаліст» за умови наявності в неї повної середньої та базової професійної освіти. Перехід студентів коледжу для опанування освітньо-професійної програми підготовки молодших спеціалістів здійснюється на конкурсній основі за результатами фахових екзаменів на підставі Правил прийому до коледжу.

- молодший бакалавр – освітньо-професійний ступінь вищої освіти, який відповідає п'ятому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій та передбачає здатність особи розв'язувати типові спеціалізовані задачі в певній галузі професійної діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів відповідної науки і характеризується певною невизначеністю умов

Особа має право здобувати освітньо-професійний ступінь «молодшого бакалавра» за умови наявності в неї повної середньої освіти.

#### **2.4. Зміст навчання та його формування**

Зміст навчання в коледжі – це науково обґрунтована система дидактично та методично оформленого освітнього матеріалу, засвоєння якого забезпечує особі можливість здобуття вищої освіти і відповідної кваліфікації.

Зміст навчання формується на основі стандартів вищої освіти, що представляють собою сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності закладів вищої освіти за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності.

Зміст навчання за кожною спеціальністю реалізується через відповідну освітню програму.

Освітня програма – це система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої 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 відповідного ступеня вищої освіти.

Коледж в межах ліцензованої спеціальності на відповідному рівні вищої освіти може розробити та реалізувати одну або декілька освітніх програм.

Освітня програма використовується під час:

- проведення ліцензійної експертизи на провадження освітньої діяльності за відповідною спеціальністю, інспектування освітньої діяльності за спеціальністю;
- розроблення навчального плану, програм навчальних дисциплін і практик;
- розроблення засобів діагностики якості навчання;
- визначення змісту навчання в системі перепідготовки та підвищення кваліфікації;
- професійної орієнтації студентів.

Освітня програма розробляється проектною групою випускової циклової комісії під керівництвом її голови. Освітні програми розглядаються Методичною радою коледжу, ухвалюються Педагогічною радою та затверджуються директором.

Освітні програми складаються із нормативної та варіативної частин, які є базою для формування відповідно інваріантної (нормативної) та варіативної (вибіркової) складових змісту навчання.

Нормативна частина змісту – перелік обов’язкових навчальних дисциплін та видів практичної підготовки із зазначенням мінімального обсягу кредитів, відведених на його засвоєння (максимум – 75% від загального обсягу кредитів ЄКТС).

Варіативна частина стандарту вищої освіти з певної спеціальності забезпечує задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб особи, оперативне реагування на запити регіонального ринку праці (не менше 25% від загального обсягу кредитів ЄКТС).

З метою забезпечення відповідності змісту підготовки фахівців вимогам ринку праці (замовників), сучасного виробництва, досягненням світової та національної науки, техніки та технологій коледж може запроваджувати спеціалізації в межах ліцензованих спеціальностей. Запровадження нової спеціалізації в межах певної спеціальності ініціює випускова циклова комісія.

## **2.5 Навчальні плани**

Організація освітнього процесу здійснюється навчальними підрозділами коледжу (відділеннями та цикловими комісіями). Основним нормативним документом коледжу, що визначає організацію освітнього процесу з конкретної спеціальності, є навчальний план.

Коледж на підставі відповідної освітньої програми за кожною спеціальністю розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю. У межах законодавства коледж самостійно встановлює назви навчальних дисциплін у навчальному плані.

Навчальний план затверджується директором коледжу.

Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складається графік навчального процесу, який затверджується директором.

У необхідних випадках, для забезпечення індивідуального навчання на основі навчального плану та робочого навчального плану спеціальності, коледжем можуть розроблятися індивідуальні навчальні плани (затверджуються заступником директора з навчально-виробничої роботи).

Перелік навчальних дисциплін і практик має узгоджуватись з вимогами освітньої програми відповідної спеціальності. При цьому практики, як цикл підготовки, входять до числа навчальних дисциплін.

Курсова робота чи курсовий проект, що мають міждисциплінарний характер, можуть виділятися окремою позицією у навчальному плані (орієнтовний обсяг – 3 кредити ЄКТС)

Розподіл навчальних годин з дисципліни на обов'язкові аудиторні та інші види занять проводяться на основі пропозицій циклових комісій та з урахуванням рекомендацій методичної ради коледжу. При цьому треба враховувати, що обов'язкові аудиторні заняття всіх видів на тиждень повинні складати від 18 до 36 годин (без урахування занять з фізичного виховання).

Початок і закінчення навчання студента на відповідному курсі оформлюється наказами директора.

Заняття з фізичного виховання в спортивних секціях можуть бути організовані як факультативи (тобто за бажанням студентів), у загальне число кредитів ЄКТС і до навчальних планів вони тоді не включаються, форм підсумкового контролю не мають.

## **2.6 Навчальні програми**

Місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до знань і вмінь визначаються навчальною програмою дисципліни.

Нормативні навчальні дисципліни визначаються стандартами вищої освіти. Дотримання їх назв, обсягів вивчення, форм контролю, відповідності змісту освітніх програм є обов'язковим.

Вибіркові навчальні дисципліни встановлюються коледжем відповідно до варіативної частини освітньої програми. Вибіркові навчальні дисципліни, що визначені варіативною складовою освітньої програми, є обов'язковими для вивчення.

Навчальні програми нормативних дисциплін є складовою частиною державних стандартів освіти. За їх відсутністю навчальні програми нормативних дисциплін розробляють викладачами коледжу, розглядаються на засіданні відповідних циклових комісій і затверджуються Методичною радою коледжу.

Навчальні програми вибіркового дисциплін розробляються викладачами коледжу, розглядаються на засіданнях відповідних циклових комісій і затверджуються Методичною радою коледжу.

Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до навчального плану, на підставі програми навчальної дисципліни та навчального плану складається робоча навчальна програма дисципліни.

Робоча навчальна програма дисципліни містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю. Робоча навчальна програма дисципліни розробляється викладачами коледжу,

розглядається на засіданні відповідних циклових комісій і затверджується заступником директора з навчально-виробничої роботи коледжу.

## **2.7 Графік освітнього процесу**

Графік освітнього процесу визначається навчальними та робочими навчальними планами спеціальностей коледжу. У ньому відображаються у розрізі курсів та семестрів календарні терміни навчальних занять, практик, екзаменаційних сесій, державної атестації та канікул. У графіку також може передбачатися резервний тиждень для компенсації перерв освітнього процесу у святкові вихідні дні.

Зміна графіку освітнього процесу під час навчального року дозволяється за наявності об'єктивних причин відповідно до чинного законодавства.

На відділеннях коледжу навчальний процес денної форми навчання організовується за семестровою системою. Відповідно, навчальний рік поділяється на два семестри.

Тривалість навчального року складає 52 тижні, з яких не менше 8 тижнів становить сумарна тривалість канікул.

Конкретні терміни та тривалість канікул визначаються навчальними планами зі спеціальності за різними спеціалізаціями. Всі види практик проводяться поза термінами теоретичного навчання.

Для навчання без відриву від виробництва (заочно) програма підготовки молодших спеціалістів розрахована на 6 навчальних семестрів і 4 тижні педагогічної практики.

Разом з вищевикладеними графіками, навчання може організовуватися за модульною технологією.

## **2.8 Розклад занять**

Розклад навчальних занять разом із навчальним планом і навчальними програмами дисциплін є основним документом, що регулює навчальну роботу в коледжі.

Розклад занять та іспитів, з урахуванням пропозицій циклових комісій, складає завідувач відділення і затверджує директор коледжу.

Розклад занять всіх форм навчання доводиться до відома викладачів не пізніше, ніж за 10 днів до початку кожного семестру, а іспитів - за місяць до їх початку. Завантаження аудиторного та лабораторного фондів контролюється диспетчерською службою відповідного відділення.

Індивідуальні заняття, передбачені навчальним планом, додаткові заняття та консультації проводяться за окремим розкладом (графіком), що складається цикловою комісією.

### **3 ФОРМИ НАВЧАННЯ У КОЛЕДЖІ**

Навчання у коледжі здійснюється за такими формами:

- денна (очна);
- заочна (дистанційна);

Форми навчання можуть поєднуватися.

#### **3.1 Денна форма навчання**

Денна форма навчання в коледжі є основною формою здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника, молодшого спеціаліста (молодшого бакалавра) та відповідної кваліфікації.

Організація освітнього процесу на денній (очній) формі навчання здійснюється коледжем згідно зі стандартами вищої освіти і даним Положенням.

#### **3.2 Заочна форма навчання**

Заочна (дистанційна) форми навчання є формою здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста (молодшого бакалавра) та відповідної кваліфікації без відриву від виробництва.

Організація освітнього процесу на заочній (дистанційній) формі навчання здійснюється коледжем згідно з стандартами вищої освіти, даним Положенням з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

### **4 ФОРМИ І ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

#### **4.1 Навчальний час студента**

Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на даному освітньому або кваліфікаційному рівні. Обліковими одиницями освітнього часу студента коледжу є академічна година, освітній день, тиждень, семестр, курс, рік.

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця освітнього часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин, але не менше 40 хвилин.

Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі – "пара").

Навчальний день – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 9 академічних годин.

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 1,5 кредити ЄКТС.



Навчальний семестр – складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається графіком освітнього процесу. Облік навчального часу здійснюється в академічних годинах та кредитах ЄКТС.

Ціна кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання складає 60 кредитів ЄКТС.

Навчальний курс – об’єм навчального часу у кредитах ЄКТС, визначений програмою навчальної дисципліни для засвоєння програмного матеріалу.

Навчальний рік – завершений період навчання студента на відповідному курсі, що включає час теоретичного навчання, практик, підсумкового контролю та канікул.

## **4.2 Навчальні заняття**

Освітній процес у коледжі здійснюється за такими формами:

- навчальні заняття;
- самостійна робота;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

Основні види навчальних занять у коледжі:

- лекція;
- лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- консультація.

Коледж має право встановлювати інші форми освітнього процесу.

### **4.2.1. Лекція**

Лекція – основна форма проведення навчальних занять у коледжі, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу. Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою. В структурі лекції можуть мати місце елементи контролю навчальної діяльності, закріплення вивченого навчального матеріалу.

Можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються даної навчальної дисципліни, але не охоплені навчальною програмою. Такі лекції проводяться досвідченими викладачами або спеціалістами для студентів коледжу в окремо відведений час.

Лекції проводяться викладачами коледжу. При потребі до читання лекцій можуть залучатися педагогічні та науково-педагогічні працівники інших ВНЗ та наукових установ, провідні фахівці виробництва, що мають відповідну фахову підготовку. Кандидатури лекторів, які не входять до штатного розкладу мають

бути затверджені заступником директора з навчальної роботи за поданням циклової комісії. Викладач, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати цикловій комісії складену ним робочу програму і контрольні завдання для проведення підсумкового контролю з дисципліни та затвердити їх у заступника директора з навчальної роботи.

Викладач, якому доручено читати курс лекцій, повинен мати необхідне навчально-методичне забезпечення дисципліни (навчально-методичний комплекс (НМК) та засоби наочності).

Викладач, який вперше претендує на читання курсу лекцій, може бути зобов'язаний до проведення пробних лекцій за участю адміністрації та викладачів циклової комісії.

Викладач зобов'язаний дотримуватися навчальної програми щодо тем лекційних занять та їх змісту, але не обмежується в питаннях трактування освітнього матеріалу, формах і способах доведення його до студентів.

Лекції проводяться для однієї або кількох академічних груп студентів у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях.

#### **4.2.2. Лабораторне заняття**

Лабораторне заняття – форма навчального заняття, при якому студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться 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 (наприклад, на виробництві, в наукових лабораторіях). Лабораторне заняття проводиться, як правило, зі студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи (але не менш ніж 8 осіб).

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист перед викладачем. Облік виконання лабораторних робіт

здійснюється у спеціально відведеній для цього частині журналу обліку навчальних занять.

Оцінки, отримані студентом за окремі лабораторні заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни. Наявність позитивних оцінок, одержаних студентом за всі лабораторні роботи, передбачені робочою програмою, є необхідною умовою його допуску до семестрового контролю з даної дисципліни

#### **4.2.3. Практичне заняття**

Практичне заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою. Практичне заняття може проводитися зі студентами всієї академічної групи, або половини академічної групи (але не менш ніж 8 осіб). Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх студентами на занятті. Вказані методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговоренням за участю студентів, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання.

Облік виконання практичних робіт здійснюється у спеціально відведеній для цього частині журналу обліку навчальних занять.

Оцінки, отримані студентом за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни (або відповідного змістового модулю дисципліни).

#### **4.2.4. Семінарське заняття**

Семінарське заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань.

Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо.

Отримані студентом оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни (або відповідного змістового модулю дисципліни).

#### **4.2.5. Консультація**

Консультація – форма навчального заняття, при якій студент отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування. Також консультація проводиться з метою Perezдaчi студентами отриманих на заняттях негативних оцінок чи підвищення рейтингової оцінки.

Консультація може бути індивідуальною, або проводитися для групи студентів, залежно від мети її проведення.

Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається навчальним планом та індивідуальним планом роботи викладача, відповідно до законодавства.

#### **4.2.6. Самостійна робота та індивідуальні завдання**

Самостійна робота студента є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

Освітній час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується робочим навчальним планом.

Зміст самостійної роботи студента визначається робочою програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручники, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача (в тому числі в електронному вигляді), практикум тощо.

Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи студенту рекомендується відповідна навчальна, навчально-методична, наукова і періодична література.

Самостійна робота студента над засвоєнням освітнього матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці коледжу, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також в домашніх умовах.

У необхідних випадках ця робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома студентів на початку поточного семестру.

При організації самостійної роботи студентів з використанням складного обладнання чи устаткування, систем доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування тощо) передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку викладачів та лаборантів.

Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом в процесі самостійної роботи, виноситься на поточний та підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати; розрахункові і графічні роботи; курсові і дипломні проекти тощо) видаються студентам в терміни, встановлені коледжем відповідно до діючих навчальних планів спеціальностей та програм. Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно при консультуванні викладачем. Допускається виконання завдання комплексної тематики кількома студентами.

Курсові проекти (роботи) виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання, та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Тематика курсових проектів (робіт) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Порядок затвердження тематики курсових проектів (робіт) і їх виконання визначається коледжем.

Керівництво курсовими проектами (роботами) здійснюється досвідченими викладачами коледжу. Захист курсового проекту (роботи) проводиться прилюдно перед комісією в складі двох-трьох викладачів циклової комісії, в тому числі і керівника курсового проекту (роботи). Склад комісії з прийому курсових проектів (робіт) визначається наказом директора коледжу.

Результати захисту курсового проекту (роботи) оцінюються за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно"). Курсові проекти (роботи) зберігаються в навчальному кабінеті впродовж одного року, потім списуються в установленому порядку.

Студент, що не подав курсовий проект у зазначений термін і не захистив його без поважної причини, вважається таким, що має академічну заборгованість. При одержанні незадовільної оцінки студент за рішенням комісії

виконує курсовий проект за новою темою або переопрацьовує попередню роботу в термін, визначений завідувачем відділення.

Підсумки курсового проектування обговорюються на засіданні відповідних циклових комісій.

Розрахункові, графічні та інші домашні завдання призначені для закріплення та поглиблення знань і навичок студентів з окремих розділів і тем навчальної дисципліни.

Реферати сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань студентів з окремих тем дисципліни, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Реферати використовуються як форма контролю за якістю засвоєння дисциплін, що вивчаються студентами самостійно. Ця форма індивідуальних занять рекомендується для теоретичних курсів і дисциплін гуманітарного та соціально-економічного циклів.

### **4.3. Практична підготовка студентів**

Практична підготовка осіб, які навчаються у коледжі, є обов'язковим компонентом освітньої програми для здобуття кваліфікаційного рівня і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь. Залежно від спеціальності та програми підготовки практика може бути: навчальною, технологічною, геодезичною, педагогічною. Вона здійснюється на базі майстерень коледжу, закладів професійно-технічної освіти, а також на підприємствах, в установах, організаціях згідно з укладеними договорами.

Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача (майстра виробничого навчання) коледжу та спеціаліста з даного фаху.

Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються навчальним планом та графіком навчального процесу. Організація практичної підготовки регламентується Положенням про проведення практики студентів коледжу (Додаток 1).

## **5. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ТА ОЦІНКА ЯКОСТІ НАВЧАННЯ**

### **5.1 Контрольні заходи**

Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання, вони забезпечують визначення рівня досягнення результатів навчання і коригування освітнього процесу. Для оцінювання рівня знань учнів та студентів в коледжі здійснюються вхідний, поточний, модульний та підсумковий контроль.

Організація контрольних заходів регламентується Положенням про модульну систему навчання і контроль знань студентів коледжу (Додаток 2).

Підсумковий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, диференційованого заліку, заліку або підсумкового семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом.

Студент вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни, якщо він виконав всі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни.

Екзамени складаються студентами в період екзаменаційних сесій згідно з графіком освітнього процесу та розкладом, затвердженим заступником директора з навчально-виробничої роботи. Розклад складання екзаменів доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, як за місяць до початку сесії. Коледж може встановлювати студентам, при наявності поважних причин (лікування, участь у спортивних змаганнях не нижче районного рівня тощо), індивідуальні терміни складання екзаменів.

Перелік екзаменів та заліків семестрового контролю визначається робочим навчальним планом зі спеціальності. Кількість екзаменів з обов'язкових та вибіркового дисциплін у кожній сесії не повинна перевищувати п'яти.

Семестрові заліки з окремих курсів проводяться після закінчення вивчення курсу до початку екзаменаційної сесії.

Екзамени приймаються лекторами (викладачами) даного потоку (групи), брати участь у прийманні екзамену можуть викладачі, які проводили у навчальній групі інші види занять з дисципліни. Як виняток, з поважних причин, голова циклової комісії за узгодженням з заступником директора з навчально-виробничої роботи для приймання екзамену може призначити іншого викладача з числа ведучих. Заліки приймаються викладачами, які проводили практичні, семінарські та інші заняття в навчальній групі або читали лекції з даного курсу.

У випадку, коли окремі розділи дисципліни читаються декількома викладачами, екзамен (залік) може проводитися з їх участю, але оцінка виставляється одна.

Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб без дозволу директора або заступника директора з навчально-виробничої роботи не допускається.

## **5.2 Державна атестація**

Атестація здобувачів вищої освіти – це встановлення відповідності засвоєння студентами рівня та обсягу знань, умінь та інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти. Атестація у коледжі проводиться після завершення навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні у формі комплексного державного екзамену та державного екзамену з дисципліни

«Організація та методика професійного навчання». Форма атестації визначається освітньо-професійною програмою та навчальним планом спеціальності.

Атестація здійснюється відкрито і гласно. Учні, студенти та інші особи, присутні на атестації, мають право вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

Атестація здійснюється екзаменаційною комісією, яка проводить свою роботу відповідно до Положення про екзаменаційну комісію, затвердженого педагогічною радою коледжу (Додаток 3).

Екзаменаційна комісія створюється як єдина для денної (очної) та заочної (дистанційної) форм навчання з кожної спеціальності. При наявності великої кількості випускників створюється декілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності. При малій кількості випускників може бути організована об'єднана комісія для споріднених спеціальностей.

До державної атестації допускаються студенти, які успішно виконали всі вимоги навчального плану програми підготовки.

Вимоги до змісту екзаменаційних білетів, державних екзаменів визначає випускова циклова комісія з урахуванням кваліфікаційної характеристики випускника та рекомендацій науково-методичної комісії Міністерства за відповідним напрямом. Порядок проведення державних іспитів та захисту атестаційних робіт визначається окремим Положенням про проведення Державної атестації випускників коледжу (Додаток 4).

Студентам, які не склали екзамен або не захищали підготовлений дипломний проект з поважної причини, директором коледжу може бути змінений строк атестації до наступного терміну роботи екзаменаційної комісії в межах навчального року. При неможливості проведення атестації в поточному навчальному році студент відраховується з коледжу і поновлюється на період складання екзаменів чи захисту дипломного проекту.

Коледж на підставі рішення екзаменаційної комісії присвоює особі, яка успішно виконала навчальний план, відповідний освітньо-кваліфікаційний ступінь та кваліфікацію і видає диплом державного зразка.

Випускнику коледжу, який отримав підсумкові оцінки "відмінно" не менше як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін, практик та курсових проектів, передбачених навчальним планом, а з інших дисциплін – оцінки добре, склав випускні екзамени чи захистив дипломний проект з оцінкою "відмінно", а також виявив себе в творчій роботі, що підтверджується рекомендацією циклової комісії, за пропозицією екзаменаційної комісії видається диплом з відзнакою.



## 6. РОБОЧИЙ ЧАС ВИКЛАДАЧА

Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані, та інших трудових обов'язків. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин.

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, графіком контрольних та методичних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому коледжем, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та позааудиторних навчально-виховних заходів, передбачених розкладом та планами роботи.

Норми часу для розрахунку навчального навантаження визначені наказом МОН України № 450 від 07.08.2002 р. «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів». Норми часу розраховуються, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім таких видів роботи, як читання лекцій та проведення лабораторних, практичних і семінарських занять, консультацій, де академічна година (45 хвилин) обліковується як астрономічна година. (Додаток 5).

Навчальні заняття, доручені для проведення конкретному викладачу, визначають його навчальне навантаження. До навчального навантаження належить: читання лекцій, проведення практичних, семінарських і лабораторних занять, проведення індивідуальних занять (самостійна робота під керівництвом викладача), приймання іспитів і заліків, керівництво курсовим, дипломним проектуванням, практикою студентів, рецензування контрольних робіт студентів-заочників, робота у складі екзаменаційної комісії, перевірка контрольних і домашніх завдань, передбачених навчальним планом та інше.

Встановлення обсягу обов'язкового навчального навантаження конкретному викладачеві здійснюється заступником директора з навчально-виробничої роботи та цикловою комісією згідно з законодавством з урахуванням виконання ним методичної, профорієнтаційної та організаційної роботи та особливостей і структури навчальної дисципліни, яку викладає викладач, та обсягів прийому до коледжу. Це стосується також навчальних дисциплін, які

лише запроваджуються і потребують від викладача значних витрат на розробку курсу лекцій і відповідного методичного забезпечення.

Облік навчальної роботи викладачів здійснюється за фактичними затратами часу.

Крім навчальної роботи, викладацький склад виконує навчально-методичну, організаційно-методичну та інші види робіт. Приблизний перелік цих видів робіт наведений в Додатку 6. Ці види робіт плануються із зазначенням конкретних підсумкових результатів без нормування в годинах.

Планування робочого часу викладача здійснюється на поточний навчальний рік і відображається в індивідуальному плані. Форма індивідуального плану встановлюється коледжем. При визначенні індивідуальних планів роботи викладацького складу голова циклової комісії повинен враховувати особливості кожного виду роботи і забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного викладача. Індивідуальні плани складаються всіма штатними викладачами та сумісниками, розглядаються на засіданні циклової комісії і підписуються заступником директора з навчально-виробничої роботи. Педагогічні працівники, які є завідувачами навчальними кабінетами (лабораторіями), керівниками гуртків, складають відповідні плани роботи у розрізі семестрів за формою, визначеною Положенням про навчальний кабінет (Додаток 7). Суперечливі питання при визначенні індивідуального плану роботи викладача розв'язуються на засіданні циклової комісії, а в разі необхідності завідувачем відділення або директором.

На період відряджень, хвороби, перебування на підвищенні кваліфікації тощо викладач звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження може виконуватись іншими викладачами в межах 36 годинного робочого тижня за рахунок зменшення їм обсягу методичної, наукової і організаційної роботи або шляхом залучення в установленому порядку викладачів з погодинною оплатою праці. Після виходу викладача на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, йому визначається відповідне навантаження та обсяг методичної, наукової і організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

Хід виконання індивідуальних планів викладачів повинен систематично перевірятися шляхом обговорення на засіданнях циклових комісій з критичною оцінкою якості виконання з кожного виду робіт, вимогою особистого пояснення кожним виконавцем причин низької якості, несвоєчасності виконання або невиконання роботи, передбаченої планом.

Наприкінці навчального року голова циклової комісії зобов'язаний оцінити якість виконання індивідуального плану роботи кожним викладачем і зробити

відповідний запис в розділі "Висновки про виконання". При підведенні підсумків навчального року на засіданні циклової комісії питання про виконання індивідуальних планів викладацьким складом є одним з головних.

Щорічно до 1 жовтня голови циклових комісій зобов'язані здати заступнику директора з навчально-виробничої роботи план роботи циклових комісій установленої форми, а до 25 лютого та до 1 липня - виконання плану за осінній семестр і навчальний рік.

Залучення педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

Обов'язковим є підвищення кваліфікації викладачів (не рідше одного разу на п'ять років). Викладачі коледжу підвищують кваліфікацію у відповідних наукових установах, закладах вищої освіти, на провідних підприємствах відповідного профілю. Зміст підвищення кваліфікації має відповідати профілю діяльності викладача.

## **7. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ**

Організаційно-методичне забезпечення освітньої діяльності у коледжу здійснюється Міністерством освіти і науки України, навчально-методичним кабінетом.

Основні форми організаційно-методичної роботи у коледжі:

- участь керівників коледжу у роботі семінарів ради директорів Харківської області;
- участь викладачів у роботі обласних методичних об'єднань;
- засідання адміністративної, педагогічної та методичної рад коледжу;
- організація навчально-методичних нарад, навчально-методичних конференцій, семінарів, засідань, круглих столів, педагогічних читань тощо;
- організація засідань циклових комісій;
- організація відкритих навчальних занять та позааудиторних заходів;
- організація лекцій з питань методики навчання, використання новітніх досягнень в галузі науки та технологій тощо;
- реалізація у навчальному процесі вимог нормативних актів;
- організація контролю навчального процесу;
- вивчення, узагальнення та запровадження передового педагогічного досвіду;
- підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників.

Забезпечення освітнього процесу навчальною, навчально-методичною та періодичною літературою покладено на бібліотеку коледжу. Планування придбання літератури бібліотека проводить у тісній співпраці з цикловими комісіями.

Набір основних нормативних та навчально-методичних документів, що використовуються в навчальному процесі окремої спеціальності складають навчально-методичний комплекс спеціальності.

До навчально-методичного комплексу спеціальності відносяться такі документи:

- структурно-логічна схема підготовки спеціальності;
- освітньо-кваліфікаційна характеристика;
- освітньо-професійна програма;
- засоби діагностики;
- навчальний план;
- робочий навчальний план;
- програми з усіх навчальних дисциплін;
- наскрізна навчальна програма практик;
- тематика курсових проектів (робіт);
- пакет документів Державної атестації.

Відповідальність за якість навчально-методичних комплексів спеціальностей несуть завідувачі відділень.

Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни створюється під керівництвом провідних викладачів. Його склад і форма визначається окремим положенням (Додаток 8).

Відповідальність за якість навчально-методичних комплексів дисциплін несуть голови циклових комісій.

Навчальні плани, робочі програми та інша навчально-методична документація опрацьована методичним кабінетом, цикловою комісією, викладачами є інтелектуальною власністю і може бути використана іншим закладом освіти лише з дозволу автора або коледжу.

## **8. ДОСТУП ДО ВИЩОЇ ОСВІТИ, ПРИЙОМ, ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ ТА ПЕРЕВЕДЕННЯ СТУДЕНТІВ КОЛЕДЖУ**

### **8.1 Прийом студентів на навчання**

Прийом на навчання здійснюється на конкурсній основі у відповідності до Правил прийому до коледжу в межах ліцензованого обсягу прийому на відповідну спеціальність чи професію.

На перший курс (зі скороченій терміном навчання) на визначену кількість місць державного (регіонального) замовлення для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста (молодшого бакалавра) за умови вступу на споріднену спеціальність приймаються особи з повною загальною середньою освітою, які здобули освітньо-кваліфікаційний рівень кваліфікованого робітника.

На навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника приймаються особи з повною загальною середньою освітою.

Приєм до коледжу здійснюється на засадах об'єктивності та відкритості. Коледж створює умови для ознайомлення вступників з ліцензією на здійснення освітньої діяльності, сертифікатами про акредитацію, правилами прийому, відомостями про обсяг прийому за кожною спеціальністю та освітнім рівнем, кількістю місць, виділених для вступу на пільгових умовах.

Усі абітурієнти користуються однаковими правами незалежно від їх статі, расової та національної приналежності, соціального майнового положення, роду та характеру занять, світогляду, віросповідання, місця проживання та інших обставин. Обмеження допускається лише за медичними показниками.

Пільгові умови прийому окремим категоріям абітурієнтів і відповідні квоти місць, а також загальний порядок прийому і навчання визначаються щорічно в Правилах прийому до коледжу.

В межах ліцензованого обсягу коледж може прийняти на підготовку студентів за державним (регіональним) замовленням та за контрактами за рахунок коштів юридичних та фізичних осіб.

Зарахованим студентам видається студентський квиток та залікова книжка, а навчальна частина оформляє навчальну картку.

## **8.2 Переведення на наступний курс, відрахування студентів, переривання навчання**

Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах, а також порядок надання їм академічної відпустки визначаються положенням, затвердженим центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. До затвердження цього порядку відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення студентів здійснюється за нормами чинного законодавства, Статуту коледжу та цього Положення.

На наступний курс навчання в межах відповідної програми підготовки молодшого спеціаліста (молодшого бакалавра) переводяться наказом директора студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану певного курсу, успішно склали всі екзамени і заліки.

Студентам, які одержали під час сесії незадовільні оцінки, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру.

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

У випадках тривалої хвороби в період заліково-екзаменаційної сесії та канікул при наявності відповідних документів, окремим студентам може бути встановлений індивідуальний графік складання іспитів, але не більше місяця після початку занять в новому семестрі. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіку, розглядається питання про надання академічної відпустки або повторного курсу навчання.

**Академічна відпустка** - це перерва у навчанні, право на яку студент отримує у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, що зумовлені гострим захворюванням, які потребують тривалого відновлювального періоду лікування, загостренням хронічних захворювань (понад один місяць за семестр); анатомічними дефектами, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання.

Особи, яким надано академічну відпустку, не відраховуються з числа студентів та зберігають окремі права студента відповідно до законодавства. Після закінчення академічної відпустки особи, які перервали навчання, поновлюються на навчанні без стягнення плати за перерву в навчанні.

Максимальна тривалість академічної відпустки встановлюється до одного року. При необхідності тривалість академічної відпустки може бути продовжена ще на один рік.

Відпустки по вагітності та пологах відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х років, а у разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду - до досягнення дитиною 6-річного віку, надаються відповідно до Кодексу законів про працю України.

Академічна відпустка за медичними показаннями надається студентам директором на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК) поліклініки. Надання академічної відпустки оформлюється відповідним наказом директора із зазначенням підстави надання відпустки та її терміну. За весь період навчання студент може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз.

Допуск до навчання студентів, яким надано академічну відпустку, здійснюються, як правило, під час канікул. Студенти, які не подали в установлений термін документи для допуску до навчання, відраховуються з коледжу.

**Повторне навчання** - це повторне проходження працездатним студентом (який не має права на отримання академічної відпустки за медичними показаннями) курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого студент не виконав у повному обсязі, у тому числі з поважних причин: через тривалі захворювання, пов'язані, зокрема з епідеміями, часті захворювання (понад один місяць за семестр); службові відрядження; складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо.

Студенти першого (початкового) курсу на основі повної загальної середньої освіти правом на повторне навчання не користуються. За весь період навчання студент може скористуватися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів.

Питання про надання студенту права на повторне навчання вирішується директором за поданням завідувачем відділення до початку відповідного семестру і оформлюється відповідним наказом. Повторне навчання здійснюється з початку семестру, навчальний план якого студент не виконав. Студентам, які залишені на повторне навчання, можуть бути перезараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали оцінку не нижче *"добре"* або *"зараховано"*.

Перезарахування здійснюється на підставі заяви студентів за згодою завідувача відділення. Студенту, якому надано повторний курс навчання, завідувачем відділення встановлюється перелік дисциплін, з яких він зобов'язаний повторно виконати лабораторні, практичні та самостійні завдання, прослухати курс лекцій, скласти заліки та іспити, ліквідувати академічну різницю, що виникла в результаті змін у навчальному плані.

**Відрахування студентів** проводиться наказом директора за поданням завідувача відділення за погодженням органів студентського самоврядування та первинними профспілковими організаціями (осіб, які є членами профспілки).

Студент може бути відрахований з коледжу з наступних причин:

- по завершенню навчання за відповідною освітньою програмою;
- за власним бажанням;
- у зв'язку з переведенням до іншого ЗВО;
- за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;
- невиконання вимог навчального плану;
- невиконання умов контракту (у тому числі сплаті за освітні послуги);
- за грубе порушення вимог Статуту коледжу або Правил внутрішнього розпорядку та поведінки; вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями; вчинення аморального вчинку, не сумісного

з продовженням навчання у студентському колективі.

Відрахування студентів за грубе порушення вимог Статуту коледжу або Правил внутрішнього розпорядку можливе тільки після вичерпання інших засобів впливу (або неможливості їх застосування) лише в порядку, визначеному правилами внутрішнього розпорядку коледжу та в разі особистого ознайомлення з ними студента.

Відрахування студентів за невиконання навчального плану має наступні підстави:

- а) у випадку одержання студентом при семестровому контролі трьох і більше незадовільних оцінок;
- б) у випадку одержання незадовільної оцінки з одного предмета після трьох спроб іспиту (заліку);
- в) у випадку, якщо студент не ліквідував академічну заборгованість у встановлений термін;
- г) у випадку, якщо студент впродовж семестру не з'являвся на заняття понад два місяці і не сповістив навчальну частину про наявність поважної причини для цього;
- д) у випадку, якщо студент не з'явився на заняття протягом 10 днів після початку занять на першому курсі і не сповістив приймальну комісію (навчальну частину) про наявність поважної причини для цього.

У випадку одержання незадовільної оцінки при здачі державного екзамену або при захисті атестаційної роботи студенти відраховуються з коледжу, як такі, що закінчили теоретичний курс навчання за відповідною програмою підготовки.

### **8.3. Переведення і поновлення студентів**

**Переведення студентів** здійснюється, як правило, під час літніх або зимових канікул.

Особи, які навчаються у коледжі, можуть бути переведені з:

- іншого вищого навчального закладу до коледжу (або навпаки);
- однієї спеціальності (спеціалізації, освітньої програми) на іншу в межах однієї галузі знань;
- однієї форми навчання на іншу в межах спеціальності;
- одного джерела фінансування на інше в межах освітньої (наукової) програми.

Переведення здійснюється на освітні програми того самого ступеня (рівня), за яким раніше навчався студент, на такий самий або молодший курс

Переведення студентів з одного закладу освіти до іншого незалежно від форми навчання здійснюється за згодою директорів обох закладів освіти. Студент, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім'я



директора навчального закладу, в якому він навчається заяву про переведення і одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до директора того закладу освіти, до якого він бажає перевестись. Заява про переведення повинна бути розглянута у коледжі протягом двох тижнів, і заявникові повідомлені умови переведення на навчання або причина відмови.

При позитивному розгляді заяви і при умові ліквідації академічної різниці, директор видає наказ, згідно з яким студент допускається до занять, а до закладу освіти, в якому студент навчався раніше, направляє запит щодо одержання поштою особової справи. Особова справа студента, який переводиться до іншого навчального закладу в тижневий термін пересилається на адресу другого закладу освіти. В навчальному закладі, в якому студент навчався раніше залишаються копії академічної довідки, навчальної картки студента, залікова книжка та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ студентів. Наказ директора про зарахування студента видається після одержання особової справи студента.

Особи, які навчались за рахунок коштів державного (регіонального) бюджету користуються пріоритетним правом при переведенні та поновленні на місця державного (регіонального) замовлення за умови наявності таких вакантних місць. При відсутності вакантних бюджетних місць вищезгадані особи за їх згодою можуть бути переведені або поновлені на навчання з оплатою з інших джерел фінансування за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

Особи, які навчаються в державному закладі освіти за контрактом, можуть бути переведені на навчання на таких самих умовах до інших державних закладів освіти. Такі переведення можуть бути здійснені за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу та згоди замовників, що фінансують підготовку. Переведення таких осіб на вакантні місця державного (регіонального) замовлення може здійснюватися на конкурсній основі і за умови згоди замовників.

При існуванні дво- або тристоронніх угод на підготовку фахівців, переведення студентів з одного напрямку підготовки на інший, з однієї спеціальності, форми навчання на іншу, або з одного закладу освіти до іншого здійснюється за умовами внесення відповідних змін до даних угод, з дотриманням вимог чинного законодавства. Особи, які навчаються в акредитованому недержавному закладі освіти можуть бути переведені до державних навчальних закладів на умовах, що передбачені для осіб, які навчаються в державному закладі за контрактом.

Студенти, які навчаються в неакредитованих недержавних закладах освіти, не мають права переведення до державних навчальних закладів освіти.

Переведення студентів із одного напрямку підготовки на інший, на іншу спеціальність одного напрямку, або з однієї форми навчання на іншу в межах коледжу дозволяється при наявності вакантних місць.

Особа, відрахована з коледжу до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на **поновлення на навчання** в межах ліцензованого обсягу коледжу.

Поновлення до складу студентів здійснюється директором, незалежно від тривалості перерви в навчанні, причин відрахування, трудового стажу, форми навчання, з урахуванням здатності претендента успішно виконувати навчальний план.

Поновлення до складу студентів на перший курс освітніх програм на основі повної загальної середньої освіти забороняється. Директор коледжу має право поновити на другий курс осіб, які були виключені з першого курсу на основі повної загальної середньої освіти, за умови ліквідації ними академічної заборгованості до початку навчальних занять.

Студенти, які відраховані з коледжу за академічну неуспішність, порушення вимог Статуту, можуть бути поновлені на навчання до коледжу виключно на контрактній основі.

Заява про поновлення повинна бути розглянута у коледжі протягом двох тижнів (не враховуючи канікулярний період) і заявникові повідомлені умови зарахування до навчання або причина відмови.

Студенту, що поновлений в коледжі, або переведений з іншого закладу освіти, видається залікова книжка з проставленими перезарахованими дисциплінами з відповідними оцінками. Перезарахування дисциплін здійснює завідувач відділення за поданням відповідних циклових комісій за умови відповідності програмних вимог по цих дисциплінах.

Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять, і у разі необхідності завідувач відділення може визначати студенту індивідуальний графік ліквідації академічної різниці до початку найближчої екзаменаційної сесії.

До особової справи студента, що переведений з іншого закладу освіти або поновлений, вкладається: витяг з наказу про зарахування, заява, академічна довідка.

#### **8.4 Академічна мобільність студентів**

Академічна мобільність студентів забезпечується:

- можливістю навчатися чи стажуватися в іншому закладі вищої освіти на території України чи поза її межами;

- можливістю вибору спеціальності (спеціалізації) в межах одного напрямку підготовки фахівців;
- можливістю індивідуального формування програм підготовки шляхом вибору навчальних дисциплін, які відносяться до дисциплін вільного вибору студента;
- можливістю переходу до програм як вищих, так і нижчих ступенів;
- можливістю переривати та поновлювати навчання за будь-якою освітньою програмою, крім випадків, передбачених нормативними актами МОН.

Одержання другої спеціальності проводиться виключно на контрактній основі і переважно в межах одного напрямку.

Завідувач відділення на підставі співставлення даних академічної довідки або витягу із залікової книжки (додатку до диплома) вирішує питання про перезарахування дисципліни і визначає, на який курс зарахувати претендента на одержання другої спеціальності. У разі необхідності до складання деяких дисциплін, студенту може бути встановлений індивідуальний графік ліквідації академічної різниці до початку найближчої екзаменаційної сесії.

При неможливості зарахування на перший і наступні курси через невідповідність змісту навчальних планів, бажаючи отримати другу спеціальність зобов'язані скласти вступні іспити на 1 курс.

### **8.5 Особливості організації освітнього процесу студентів, які навчаються без відриву від виробництва**

Прийом на навчання у коледж осіб, які поєднують роботу з навчанням здійснюється відповідно до Правил прийому до коледжу.

Зміст, обсяг, структура та якість знань, навичок і умінь студентів, які навчаються без відриву від виробництва, повинні повністю відповідати вимогам державного стандарту освіти.

Тривалість засвоєння програми підготовки молодшого спеціаліста (молодшого бакалавра) при навчанні без відриву від виробництва складає 2 роки 10 місяців, а освітня програма підготовки є такою самою, як і при навчанні на стаціонарі.

Робочі навчальні плани для заочної форми навчання за переліком дисциплін (за винятком фізичного виховання), кількістю годин і формами підсумкового контролю повинні повністю відповідати навчальним планам денної форми навчання. Кількість аудиторних годин в навчальних планах заочної форми навчання встановлюються з розрахунку (35-40) годин на тиждень.

Самостійна робота студентів є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом і складає близько 3/4 навчального часу студента.

Аудиторні заняття і контроль знань студентів-заочників проводяться у вигляді навчальних сесій. Тривалість сесій визначається строками додаткових оплачуваних відпусток, які регламентуються чинним законодавством. В навчальному році проводяться 2 сесії або 1 не більше 40 календарних днів.

Для студентів випускного курсу, які навчаються без відриву від виробництва, в навчальному плані може бути передбачена практика тривалістю до одного місяця.

Студенти, які навчаються заочно і працюють за обраним фахом, можуть бути звільнені від проходження практики згідно із заявою, яка погоджена головою випускової комісії і заступником директора з навчально-виробничої роботи. В інших випадках студенти проходять практику за програмами коледжу. База практики визначається цикловою комісією, при цьому можуть бути враховані побажання студента.

З метою забезпечення систематичної самостійної роботи студентів-заочників в міжсесійний період можуть проводитися консультації, захист курсових проектів (робіт) і розрахунково-графічних завдань, складання екзаменів, заліків та інше.

Студенти, які навчаються без відриву від виробництва, користуються додатковими пільгами відповідно до чинного законодавства (додаткова оплачувана та неоплачувана відпустка, вільні дні та інше).

Виклик студентів на сесію здійснюється відповідно до графіка навчального процесу довідкою-викликом встановленої форми. Довідка-виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки студентам, які виконали навчальний план за попередню сесію. Довідка-виклик є документом суворої звітності і підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням номера і дати видачі.

Студенти-заочники допускаються до участі в лабораторно-екзаменаційній сесії, якщо вони не мають заборгованості за попередній курс (семестр) і до початку сесії виконали всі розрахунково-графічні, інші роботи та курсові проекти (роботи) по дисциплінах, що виносяться на сесію. Виконаними вважаються зараховані контрольні роботи і допущені до захисту проекти (роботи).

Студентам, які не змогли скласти заліки та екзамени у визначені терміни через поважні, документально підтверджені причини (хвороба, тривалі службові відрядження та інше), завідувач відділення визначає індивідуальні терміни екзаменів та заліків.

Студенти, які навчаються без відриву від виробництва, залишені через поважні причини на повторний курс і не користувалися за даний курс оплачуваною додатковою відпусткою для складання семестрових іспитів та

заліків, мають на неї право, якщо вони на другий рік навчання успішно виконали відповідний навчальний план.

Студенти-заочники, які не виконали навчального плану і не мають права на додаткову оплачувану відпустку, але з'явилися на лабораторно-екзаменаційну сесію допускаються до консультацій викладачів, виконання лабораторно-практичних робіт, складання заліків і в установленому порядку до складання іспитів без наступного надання оплачуваної додаткової відпустки за поточний навчальний рік.

## **9. УМОВИ ФІНАНСУВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ.**

Фінансування навчання в коледжі здійснюється за освітніми програмами за рахунок:

- бюджетних коштів у відповідності до державного (регіонального) замовлення на підготовку фахівців;
- коштів галузей народного господарства, державних підприємств і організацій у відповідності до укладених угод на підготовку фахівців;
- коштів юридичних та фізичних осіб у відповідності до укладених угод на підготовку фахівців;
- власних коштів особи у відповідності до укладених угод.

Джерела фінансування навчання особи за освітньою програмою визначаються у період конкурсних випробувань та зарахування до коледжу.

Випускники закладів вищої освіти, які раніше здобули освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста (молодшого бакалавра) і мали перерву у навчанні, можуть вступати до коледжу для навчання за програмою підготовки молодшого спеціаліста лише за кошти фізичних та юридичних осіб.

Фінансування паралельних програм навчання та одержання другої спеціальності проводиться виключно на контрактній основі.

На вакантні місця, які фінансуються з відповідних бюджетів, можуть бути переведені за конкурсом особи, фінансування навчання яких здійснюється за рахунок коштів юридичних та фізичних осіб, за умови погодження на це переведення відповідних замовників спеціалістів та умов, передбачених контрактом.

За договорами з підприємствами, установами, організаціями та фізичними особами коледж може здійснювати додаткові платні послуги навчання за межами, встановленими державними освітніми програмами. Платні освітні послуги не можуть надаватися замість або в межах обсягів основної діяльності, що фінансується за рахунок бюджетних коштів.

Згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 20.01.97р. № 38 до переліку платних послуг державних закладів освіти у сфері освітньої діяльності

ВХОДЯТЬ:

- навчання іноземних та вітчизняних студентів понад державне замовлення в межах ліцензованого обсягу прийому (на умовах контракту з фізичними та юридичними особами);
- здобуття другої вищої освіти, другої кваліфікації молодшого спеціаліста (молодшого бакалавра), крім випадків, передбачених законодавством;
- довузівська підготовка, підготовка до вступу та до зовнішнього незалежного оцінювання;
- навчання слухачів підготовчих відділень;
- переведення з одного до іншого навчального закладу та поновлення навчання студентів, за винятком осіб, які перебували в академічній відпустці та переводяться або поновлюються з об'єктивних причин;
- повторне вивчення відрахованими студентами окремих дисциплін і курсів з наступним складанням іспитів;
- ліквідація студентами академічної заборгованості у разі їх переведення та поновлення, яка виникла внаслідок розбіжностей у навчальних планах;
- підготовка кваліфікованих робітників понад державне замовлення в межах ліцензійного обсягу, крім випадків, коли здобуття освітнього рівня кваліфікованого робітника передбачено навчальним планом підготовки за освітньо-кваліфікаційним рівнем вищої освіти;
- підготовка та перепідготовка, підвищення кваліфікації кадрів за замовленням центрів зайнятості;
- підтвердження кваліфікації, отриманої за результатами неформального професійного навчання;
- консультації для різних категорій населення, підприємств і організацій різних форм власності, приватних осіб, з питань економіки, технологій, права, організації виробництва тощо.
- здобуття громадянами післядипломної освіти понад державне замовлення в межах ліцензійного обсягу, у тому числі проведення спеціальних курсів, семінарів, тренінгів, стажування, підвищення професійної компетентності в іншій формі, що не потребує отримання відповідної ліцензії;
- лекторії (з питань науки і техніки, культури та мистецтва, фізичної культури і спорту, правових знань тощо);
- платні курси, гуртки (факультативи) іноземних мов, комп'ютерної підготовки та ін.;
- проведення лекцій, консультацій, тренінгів, практикумів, занять іншої

форми з питань науки, техніки, права, культури, мистецтва, фізичної культури, спорту, туризму, краєзнавства тощо, підготовки кадрів для дитячого та молодіжного туризму

- проведення понад обсяги, встановлені навчальними планами, з видачею або без видачі відповідних документів про освіту тренінгів, курсів, занять у гуртках, факультативів, семінарів, практикумів;
- організація, проведення у позанавчальний час (у тому числі канікули, святкові та вихідні дні) заходів за освітнім, науковим, технічним, художнім, туристичним, екологічним, спортивним, оздоровчим та гуманітарним напрямками, крім тих, що фінансуються за рахунок коштів загального фонду державного та місцевих бюджетів;
- складення бібліографічних списків для курсових, дипломних і наукових робіт, каталогів для особистих бібліотек, бібліотек підприємств, установ та організацій, підготовка фактографічних, аналітичних і бібліографічних довідок;
- видання та реалізація навчальної літератури, методичних, науково-методичних, наукових, науково-технічних видань, друкованих засобів масової інформації (газети, часописи, альманахи тощо);
- розроблення, впровадження та супроводження електронних навчальних матеріалів, курсів дистанційного навчання;
- надання послуг організаційного характеру, пов'язаних з проведенням ліцензування, атестації та акредитації.

## ЗМІСТ

	Розділ	Сторінка
1.	Загальні положення	2
2.	Освітній процес	2
	2.1. Мета освітнього процесу	2
	2.2. Принципи, на яких ґрунтується освітній процес	2
	2.3. Ступені та кваліфікації у коледжі	2
	2.4. Зміст навчання та його формування	4
	2.5. Навчальні плани	5
	2.6. Навчальні програми	6
	2.7. Графік освітнього процесу	7
	2.8. Розклад занять	7
3.	Форми навчання у коледжі	8
	3.1. Денна форма	8
	3.2. Заочна форма	8
4.	Форми і порядок організації освітнього процесу	8
	4.1. Навчальний час студента	8
	4.2. Навчальні заняття	9
	4.3. Практична підготовка студентів	14
5.	Організація контролю та оцінка якості навчання	14
	5.1. Контрольні заходи	14
	5.2. Державна атестація	16
6.	Робочий час викладача	17
7.	Організаційно-методичне забезпечення навчального процесу	19
8.	Доступ до вищої освіти, прийом, відрахування, переривання навчання, поновлення та переведення студентів коледжу.	21
	8.1. Прийом студентів на навчання	
	8.2. Переведення на наступний курс, відрахування студентів, переривання навчання	21 21
	8.3. Переведення і поновлення студентів	
	8.4. Академічна мобільність студентів	24
	8.5. Особливості організації освітнього процесу студентів, які навчаються без відриву від виробництва	27 27
9.	Умови фінансування навчального процесу	29
10.	Додатки	
	1) Положення про проведення практики студентів коледжу	
	2) Положення про модульну систему навчання і контроль знань студентів	
	3) Положення про екзаменаційну комісію	
	4) Положення про проведення Державної атестації випускників коледжу	
	5) Норми часу планування і обліку навчальної роботи	
	6) Перелік видів навчальної роботи	
	7) Положення про навчальний кабінет	
	8) Положення про навчально-методичний комплекс дисципліни	