

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПЕРВОМАЙСЬКИЙ ІНДУСТРІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ



ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. директора
Д.М. Себко
04 квітня 2019 року

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
В ПЕРВОМАЙСЬКОМУ ІНДУСТРІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНОМУ
КОЛЕДЖІ**

Положення про організацію освітнього процесу в Первомайському індустріально-педагогічному Коледжі. ППІК – Рубіжне: 2019.

Укладачі:

<i>Себко Д. М.</i>	– в.о. директора Первомайського індустріально-педагогічного Коледжу
<i>Лугова Л.І.</i>	– заступник директора з навчально-виховної роботи
<i>Гамалій С.О.</i>	– завідувач навчально-методичним кабінетом
<i>Гаєва Т.М.</i>	– методист
<i>Норкіна О.В.</i>	– завідувач відділенням
<i>Дмитренко С.В.</i>	– завідувач відділенням

Розглянуто і схвалено на засіданні методичної ради (протокол №4 від 28.03.2019), педагогічної ради Коледжу (протокол № 8 від 04.04.2019р.).

Затверджено наказом по Первомайському індустріально-педагогічному Коледжу від 04.04.2019 р. № 63-з.

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу в Первомайському індустріально-педагогічному Коледжі (далі – Коледж) регламентує систему організаційних заходів, що спрямовані на реалізацію змісту освіти.

Дане Положення розроблено на основі:

Законів України «Про освіту», частини другої статті 6 та ст. 2 пп. 3, 4 Прикінцевих та перехідних положень Закону України від 01.07.2014 р. № 1556 –VII «Про вищу освіту», «Про професійно-технічну освіту», «Про загальну середню освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» (зі змінами), «Положення про освітньо-кваліфікаційні рівні (ступеневу освіту)» (Постанова Кабінету Міністрів України № 65 від 20.01.98 р.), «Положення про організацію навчально-виробничого процесу в професійно-технічних навчальних закладах» (наказ МОН України № 419 від 30.05.2006) (із змінами), «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення здобувачів освіти вищих закладів освіти» (наказ Міністерства освіти України № 245 від 15.07.96 р.), наказу Міністерства освіти і науки України № 450 від 07.08.2002 р. «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та перелік основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів», постанови Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 р. № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності»; Статуту Первомайського індустріально-педагогічного Коледжу (нова редакція), прийнятого зборами трудового колективу Коледжу від 30 січня 2018 року (протокол № 1) та затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 31.01.2019 р., № 110); Правил внутрішнього розпорядку Первомайського індустріально-педагогічного Коледжу.

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

1.3. Мета освітнього процесу в Коледжі полягає у реалізації особистісного потенціалу людини, розвитку її творчих здібностей, задоволенні потреб особи і суспільства у підготовці компетентних, конкурентоздатних фахівців.

1.4. Освітній процес у Коледжі базується на принципах людиноцентризму; верховенства права; забезпечення якості освіти та якості освітньої діяльності; забезпечення рівного доступу до освіти без дискримінації за будь-якими ознаками, у тому числі за ознакою інвалідності; розвиток інклюзивного освітнього середовища, забезпечення універсального дизайну та розумного пристосування; наукового характеру освіти; різноманітності освіти; цілісності й наступності системи освіти; прозорості та публічності прийняття та виконання управлінських рішень; відповідальності та підзвітності перед суспільством; інтеграції з ринком праці; нерозривного зв'язку із світовою та національною історією, культурою, національними традиціями; свободи у виборі видів, форм і темпу здобуття освіти, освітньої програми; академічної доброчесності; академічної свободи; фінансової, академічної, кадрової та організаційної автономії закладу освіти у межах, визначених законом; гуманізму; демократизму; єдності навчання, виховання та розвитку; виховання патріотизму, поваги до культурних цінностей Українського народу, його історико-культурного надбання і традицій; формування усвідомленої потреби в дотриманні Конституції та законів України, нетерпимості до їх порушення; формування поваги до прав і свобод людини, нетерпимості до приниження її честі та гідності, фізичного або психічного насильства, а

також до дискримінації за будь-якими ознаками; формування громадянської культури та культури демократії; формування культури здорового способу життя, екологічної культури і дбайливого ставлення до довкілля; неутручання політичних партій в освітній процес; неутручання релігійних організацій в освітній процес; різнобічність та збалансованість інформації щодо політичних, світоглядних та релігійних питань; сприяння навчанню впродовж життя; інтеграції у міжнародний освітній та науковий простір; нетерпимість до проявів корупції та хабарництва; доступність для кожного громадянина всіх форм і типів освітніх послуг, що надаються у Коледжі.

1.5. Мовою освітнього процесу в Коледжі є державна мова.

2. СТУПЕНЕВА СИСТЕМА ОСВІТИ

2.1. Первомайський індустріально-педагогічний коледж забезпечує підготовку фахівців за наступними освітньо-кваліфікаційними рівнями:

- кваліфікований робітник;
- молодший спеціаліст.

2.2. Освітньо-кваліфікаційні рівні характеризують освіту за ступенем сформованості компетенцій (спеціальних і фундаментальних знань, умінь, практичних навичок) особи і забезпечують її здатність виконувати завдання і обов'язки (роботи) на певному професійному рівні.

Кваліфікований робітник – це освітньо-кваліфікаційний рівень робітника, який на основі повної або базової загальної середньої освіти здобув спеціальні уміння та знання, має відповідний досвід їх застосування для вирішення професійних завдань у певній галузі народного господарства.

Молодший спеціаліст – освітньо-кваліфікаційний рівень вищої освіти особи, яка на основі повної загальної середньої освіти здобула неповну вищу освіту, спеціальні уміння та знання, достатні для здійснення виробничих функцій певного рівня професійної діяльності, що передбачені для первинних посад у певному виді економічної діяльності.

2.3. Перехід здобувачів освіти Коледжу на програму навчання наступного ступеню здійснюється на конкурсній основі за результатами вступних випробувань – тестування зі спеціальних предметів за фахом та української мови (тестування).

Конкурсний відбір проводиться на основі конкурсного балу, який розраховується відповідно до Правил прийому.

2.4. Право розпочинати діяльність з окремих видів і напрямів (спеціальностей, професій) підготовки фахівців різних рівнів кваліфікації надається Коледжу шляхом ліцензування.

Ліцензування здійснюється шляхом експертного підтвердження спроможності закладу освіти провадити діяльність за заявленими видами, напрямками, спеціальностями і рівнями.

Ліцензуванню підлягають:

- підготовка молодших спеціалістів за галуззю знань (спеціальностями);
- підготовка кваліфікованих робітників, перепідготовка з наданням другої кваліфікації за напрямом (*професією*), підвищення кваліфікації робітничих кадрів;
- курсові форми професійного навчання без присвоєння кваліфікації за напрямом (*професією*).

2.5. Ліцензування здійснюється рішенням Акредитаційної комісії (АК) на підставі експертизи комплекту документів, що надає заклад освіти. Вимоги до комплекту документів для ліцензування спеціальностей (професій) викладені у відповідних нормативних документах Міністерства освіти і науки України. Одночасно з наданням

ліцензії АК визначає ліцензований обсяг за спеціальностями (професіями), що ліцензуються, тобто максимальну кількість здобувачів освіти, яку спроможний прийняти заклад освіти за даною спеціальністю.

Відкриття нових спеціальностей (професій) здійснюється виключно шляхом ліцензування. Питання відкриття нових спеціальностей (професій) може ініціюватися структурними підрозділами, розглядається методичною та педагогічною радами Коледжу.

Підготовка необхідних документів та порядок їх подання для розгляду визначається відповідними нормативними документами Міністерства освіти і науки України та Акредитаційної комісії.

2.6. Відповідність освітніх послуг Коледжу державним стандартам освіти визначається Міністерством освіти і науки України шляхом атестації та акредитації.

3 ФОРМИ НАВЧАННЯ

3.1. В Коледжі навчання здійснюється за інституційною (очною (денною)) формою.

Денна (очна) форма навчання – це спосіб організації навчання здобувачів освіти, що передбачає їх безпосередню участь в освітньому процесі.

Організація навчання на денній формі здійснюється згідно з державними стандартами освіти і даним Положенням.

4 ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

4.1 Графік навчального процесу

4.1.1. На відділеннях Коледжу освітній процес денної форми навчання здійснюється за семестровою системою. Відповідно, навчальний рік поділяється на два семестри. У навчальному році, як правило, повинні бути від 16 до 34 тижнів теоретичного навчання. Екзаменаційна сесія 3-4 тижні. Кількість екзаменів в екзаменаційну сесію не перевищує 5-ти. Канікули встановлюються двічі на рік загальною тривалістю не менше 8 тижнів. Конкретні терміни та тривалість канікул визначаються навчальними планами зі спеціальності (професії). Всі види практик проводяться поза термінами теоретичного навчання.

4.2 Програми підготовки

4.2.1. *Державний стандарт освіти (ДСО)* визначає мету навчання, нормативний термін навчання і зміст освіти певного рівня підготовки випускників. ДСО визначає обов'язковий мінімум змісту освітніх програм, максимальний обсяг навчального навантаження.

Складовими державного стандарту освіти є:

- освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня;
- освітня (освітньо-професійна) програма;
- засоби діагностики зі спеціальності (галузі знань).

4.2.2. *Зміст освіти* – це науково-обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для різних освітньо-кваліфікаційних рівнів, засвоєння якого забезпечує отримання освіти і здобуття певної кваліфікації.

Зміст освіти визначається освітньою (освітньо-професійною) програмою підготовки фахівців, робочими навчальними програмами дисциплін та іншими нормативними актами органів державного управління освітою.

4.2.3. *Освітньо-кваліфікаційна характеристика (ОКХ)* випускника Коледжу, що навчається за ОКР “молодший спеціаліст” відображає цілі вищої освіти та професійної підготовки, визначає місце фахівця в структурі галузей економіки, держави і вимоги до його компетентності, інших соціально важливих якостей, систему виробничих функцій і типових завдань діяльності й умінь для їх реалізації.

4.2.4. *Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника* Коледжу, що навчається за ОКР «кваліфікований робітник» є документом, що визначає узагальнені вимоги до знань, умінь, навичок та інших складових компетентності випускника.

4.2.5. Освітня програма — єдиний комплекс освітніх компонентів (предметів вивчення, дисциплін, індивідуальних завдань, контрольних заходів тощо), спланованих і організованих для досягнення визначених результатів навчання.

Основою для розроблення освітньої програми є стандарт освіти відповідного рівня (за наявності).

Освітня програма містить:

- вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою;
- перелік освітніх компонентів та їх логічну послідовність;
- загальний обсяг навчального навантаження та очікувані результати навчання здобувачів освіти.

ОП (ОПП) складається з нормативної та варіативної частини.

Нормативна частина змісту освіти визначається державним стандартом освіти і містить перелік обов’язкових навчальних дисциплін та видів практичної підготовки із зазначенням мінімального обсягу годин, відведених на їх засвоєння. Дотримання назв, вказаних мінімальних обсягів годин, програм та форм контролю дисциплін, що складають нормативну частину змісту освіти, є обов’язковим. Вибіркова частина змісту освіти визначається закладом освіти.

4.2.6. Дисципліни за вибором закладу освіти призначені для урахування регіональних потреб у фахівцях певної спеціальності, реалізації досвіду підготовки фахівців у закладі освіти.

Варіативні частини стандартів освіти Коледжу розробляються робочими групами відповідних циклових комісій, схвалюються на засіданнях цих комісій, педагогічною радою Коледжу і затверджуються директором.

4.2.7. *Засоби діагностики якості освіти* визначають стандартизовані методики, які призначені для кількісного та якісного оцінювання досягнутого особою рівня сформованості компетенцій (знань, умінь і навичок), професійних, світоглядних та громадянських якостей. До них відносяться тести об’єктивного контролю рівня освітньо-професійної підготовки фахівців, діагностичні методики, орієнтовані на виявлення якостей особи.

4.3 Навчальні плани

4.3.1. Навчальні та робочі навчальні плани є основними нормативними документами Коледжу, що визначають організацію навчального процесу.

4.3.2. *Навчальний план* є нормативним документом, який визначає перелік і обсяг нормативних обов’язкових і вибірових навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, розподіл навчальних годин за видами занять у семестрах, форми проведення поточного і підсумкового контролю. Навчальні плани складаються за денною формою навчання окремо для кожного освітньо-кваліфікаційного рівня на підставі відповідної освітньо-професійної програми і затверджуються директором Коледжу.

Для конкретизації планування навчального процесу щорічно складаються робочі навчальні плани окремо для кожної професії та спеціальності. Робочі навчальні плани затверджуються директором до початку навчального року.

4.3.3. Навчальний план за професією розробляється відповідно до Типової базисної структури навчальних планів для підготовки кваліфікованих робітників у професійно-технічних навчальних закладах, визначеною наказом МОН України від 13.10.2010 № 947 “Про затвердження Типової базисної структури навчальних планів для підготовки кваліфікованих робітників у професійно-технічних навчальних закладах”.

4.3.4. Навчальний план за спеціальністю розробляється відповідно до чинних вимог.

4.4 Розклад занять

4.4.1. Розклад навчальних занять разом із навчальним планом і робочими навчальними програмами дисциплін (предметів) є основним документом, що регулює навчальну роботу в Коледжі і забезпечує рівномірний розподіл навчального навантаження здобувачів освіти, збереження працездатності учасників освітнього процесу протягом робочого дня, тижня, семестру, навчального року.

Розклад занять та екзаменів (атестацій) складає заступник директора з навчальної (навчально-виховної) роботи.

Розклад занять доводиться до відома викладачів не пізніше, ніж за 3 дні до початку кожного семестру, а екзаменів (атестацій) – за місяць до їх початку (на I ступені навчання – за два тижні).

4.4.2. Завантаженість аудиторного та лабораторного фондів контролюється секретарем навчальної частини (диспетчером).

4.4.3. Індивідуальні заняття, передбачені навчальним планом, проводяться за окремим розкладом (графіком), що складається заступником директора з навчальної (навчально-виховної) роботи (завідувачем відділення).

5 ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАННЯ

5.1. Освітній процес у Коледжі здійснюється у таких формах: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань (курскових робіт), самостійна робота здобувачів освіти, практична підготовка, контрольні заходи.

5.2. Основними видами навчальних занять є: урок, лекції, лабораторні, практичні, семінарські та індивідуальні заняття, консультації.

5.3. Урок – основна форма організації навчання, для якої характерні такі ознаки як наявність дидактичної мети, певний обсяг навчального матеріалу, керівництво з боку викладача діяльністю здобувачів освіти з урахуванням їх індивідуальних особливостей та можливостей, послідовність різних видів діяльності викладача і здобувачів освіти залежно від типу і структури уроку, оволодіння всіма студентами знаннями, уміннями, навичками, які мають бути засвоєні за регламентований час.

5.4. Лекція – основний вид навчальних занять, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.

Як правило лекція є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал окремої або декількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Лекції проводяться викладачами, а також провідними науковими працівниками та спеціалістами, запрошеними для читання лекцій. Викладач, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати цикловій комісії складену ним робочу навчальну програму і контрольні завдання для проведення підсумкового контролю з дисципліни та затвердити їх у заступника директора з навчальної роботи. Викладачу, який читатиме лекції вперше, може бути запропоновано головою циклової комісії подати складений ним конспект лекцій (авторський) та проведення пробних лекцій перед викладачами. Викладач зобов'язаний дотримуватись робочої навчальної програми по відношенню до тем лекційних занять та їх замісту, але

не обмежується у питаннях інтерпретації навчального матеріалу, формах і способах його викладання.

5.5. Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень певної навчальної дисципліни, оволодіння методами та методиками досліджень, набуття умінь і навичок роботи з лабораторним обладнанням, вимірювальною апаратурою, комп'ютерною технікою. Такі заняття повинні мати максимальну професійну спрямованість, сприяти формуванню професійних навичок або набуттю таких навичок під час вивчення спеціальних дисциплін.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально оснащених навчальних лабораторіях, навчальних майстернях з використанням обладнання, пристосованого до умов навчального процесу (*лабораторних макетів, установок та ін.*). Лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (*наприклад, на підприємстві*).

Лабораторне заняття проводиться зі студентами, кількість яких складає (не перевищує) половину академічної групи.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою (поурочно-тематичним планом) дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється. Тривалість лабораторних занять залежно від особливостей їх проведення може становити 2, 4 або 6 академічних годин.

Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості здобувачів освіти до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту про виконану роботу та його захист перед викладачем.

На лабораторних заняттях студент повинен: пройти попередній контроль підготовленості до виконання конкретної лабораторної роботи; виконати конкретні завдання відповідно до методичних рекомендацій, викладених у лабораторному практикумі чи інструкції; оформити індивідуальний звіт; здати роботу викладачеві.

У разі потреби виконання лабораторних робіт, пов'язаних з можливою небезпекою для здоров'я і життя, студенти (учні) повинні обов'язково пройти інструктаж з правил техніки безпеки і дотримуватись їх при роботі.

Наявність позитивних оцінок, одержаних студентом за всі лабораторні роботи, передбачені робочою навчальною програмою, є необхідною умовою його допуску до семестрового контролю з даної дисципліни.

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

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, навчальних майстернях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою. Практичне заняття проводиться з академічною групою (або з половиною академічної групи).

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь та навичок, постановку загальної проблеми (*завдання*) викладачем та її обговорення за участю здобувачів освіти, розв'язання задач з їх обговоренням, вирішення контрольних завдань та їх перевірка, оцінювання.

Оцінки, одержані студентом за практичні заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

5.7. Семінарське заняття – вид навчального заняття, коли викладач організує обговорення студентами питань за попередньо визначеними темами, до яких студенти готують тези виступів на підставі індивідуальних завдань.

Семінарські заняття навчають здобувачів освіти ораторського мистецтва, вміння аргументувати свої судження, ведення полеміки.

Перелік тем занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовленість здобувачів освіти, їх виступи, активність в дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію та ін. Одержані студентом оцінки за семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з певної навчальної дисципліни.

5.8. Консультація – вид навчального заняття, коли студент отримує відповіді від викладача на конкретні питання або пояснення конкретних теоретичних положень чи аспектів їх використання. Під час підготовки до екзаменів (*семестрових, державних*) проводяться консультації для групи.

Консультація проводиться за встановленим розкладом, а також за усною домовленістю з викладачем. Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається навчальним планом.

5.9. Самостійна робота студента (СРС) є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від обов'язкових навчальних занять час.

Самостійна робота студента включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, науково-дослідницьку роботу.

Навчальний час, відведений на самостійну роботу студента денної форми навчання регламентується робочим навчальним планом і повинен складати не менше 1/3 і не більше 2/3 загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення конкретної дисципліни.

Зміст самостійної роботи студента над конкретною дисципліною визначається робочою навчальною програмою, методичними матеріалами, завданням та вказівками викладача.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених навчальною програмою дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, збірник завдань, практикум, комп'ютерні комплекси та ін.

Методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів освіти повинні передбачати проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова та професійна монографічна і періодична література.

Самостійна робота студента над вивченням конкретного навчального матеріалу з дисципліни може проходити в бібліотеці Коледжу, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також в домашніх умовах.

Для забезпечення належних умов роботи здобувачів освіти, у разі необхідності, ця робота здійснюється за попередньо складеним графіком, що гарантує необхідну ритмічність СРС, а також можливість індивідуального доступу студента до необхідних дидактичних та технічних засобів. Графік доводиться до відома здобувачів освіти на початку навчального семестру.

При організації самостійної роботи здобувачів освіти з використанням складного обладнання або установок, складних систем доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних та ін.) передбачається можливість одержання необхідної консультації або допомоги з боку відповідного фахівця.

Навчальний матеріал дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль разом з навчальним матеріалом, що вивчався при проведенні аудиторних навчальних занять.

5.10. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (*реферати, розрахункові, графічні, курсові роботи*) видаються студентам у терміни, передбачені робочим навчальним планом. Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно при консультуванні викладачем.

5.11. Курсові роботи сприяють розширенню, поглибленню теоретичних знань, розвитку навичок їх практичного використання, самостійного розв'язання конкретних завдань.

Тематика курсових робіт затверджується на засіданні відповідної циклової комісії. Студентам надається право вибору теми курсової роботи, а також запропонувати власну тему з обґрунтуванням доцільності її розробки.

Керівництво курсовими роботами здійснюється, як правило, найбільш кваліфікованими викладачами.

Захист курсової роботи проводиться прилюдно перед комісією в складі двох-трьох викладачів циклової комісії, в тому числі і керівника курсової роботи.

Студент, що не подав курсову роботу у зазначений термін і не захистив її без поважної причини, вважається таким, що має академічну заборгованість. При одержанні незадовільної оцінки студент за рішенням комісії виконує курсову роботу за новою темою або перепрацьовує попередню роботу в термін, визначений завідувачем відділення.

Підсумки виконання курсових робіт обговорюються на засіданнях відповідних циклових комісіях.

Курсові роботи зберігаються протягом одного року, потім списуються та утилізуються в установленому порядку.

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

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

5.14. Практика є обов'язковим компонентом освітньої (освітньо-професійної) програми одержання певного кваліфікаційного рівня, і метою якої є одержання здобувачем освіти професійних навичок.

Залежно від спеціальності (професії) та рівня програми підготовки існують такі види практики: для освітньо-кваліфікаційного рівня “кваліфікований робітник” – виробниче навчання та виробнича практика; для освітньо-кваліфікаційного рівня “молодший спеціаліст” – навчальна, технологічна, педагогічна практика (ознайомлювальна педагогічна, комплексна педагогічна).

5.15. Практика здобувачів освіти здійснюється на передових сучасних підприємствах і організаціях, в закладах професійної (професійно-технічної) освіти, в навчальних майстернях в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом педагогічного працівника Коледжу та спеціаліста підприємства (*організації, установи*).

Перелік усіх видів практик для кожної спеціальності (професії), їх форми, тривалість та терміни проведення визначаються навчальними планами.

Заключним етапом практичної підготовки є передвипускна практика здобувачів освіти, під час якої поглиблюються та закріплюються знання дисциплін професійно-теоретичної підготовки.

Організація практичної підготовки визначається:

- для осіб, що навчаються за освітньо-кваліфікаційним рівнем «кваліфікований робітник», *«Положенням про організацію навчально-виробничого процесу в професійно-технічних навчальних закладах»* (наказ МОН України № 419 від 30.05.06 (зі змінами);

- для осіб, що навчаються за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст», *«Положенням про проведення практики здобувачів освіти ВНЗ України»* (Наказ Міністерства освіти України від 08.04.93 р.№ 93).

6 МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Методичне забезпечення є невід'ємною складовою частиною освітнього процесу і сприяє якісному засвоєнню програм підготовки. Методичне забезпечення освітнього процесу в Коледжі включає в себе навчально-методичну документацію зі спеціальності (професії); навчально-методичну документацію (комплекс) з дисципліни (предмету).

6.2. Навчально-методична документація з професії містить:

- робочі навчальні плани за професіями;
- освітньо-кваліфікаційну характеристику;
- робочі навчальні програми з навчальних предметів та професійно-практичної підготовки;
- поурочно-тематичні плани з навчальних предметів;
- перелік навчально-виробничих робіт з професії на семестр чи курс навчання;
- плани занять (уроків);
- розклад занять.

6.3. Навчально-методична документація (комплекс) зі спеціальності містить:

- освітньо-кваліфікаційну характеристику,
- освітню (освітньо-професійну програму) (нормативна і варіативна частини);
- засоби діагностики знань здобувачів освіти;
- навчальні і робочі навчальні плани;
- робочі навчальні програми всіх дисциплін (обов'язкових та вибіркових);
- комплексні контрольні роботи;
- програми навчальної, технологічної та педагогічної практик.

Навчально-методична документація зі спеціальності (професії) розробляється відповідними цикловими комісіями і розглядається методичною радою Коледжу (*Виняток становлять ті частини документа, що являють собою державний стандарт освіти*).

6.4. Навчально-методична документація (комплекс) з дисципліни містить:

- робочу навчальну програму з дисципліни;
- методичні рекомендації до організації та проведення семінарських, практичних, лабораторних занять, самостійної роботи здобувачів освіти;
- тематику курсових робіт;
- контрольні завдання з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;
- комплект екзаменаційних білетів для семестрового контролю з дисципліни та критерії оцінки знань здобувачів освіти;
- перелік питань, що виносяться на екзамен;
- методичні рекомендації для здобувачів освіти до виконання курсової роботи;
- перелік тем для творчих робіт;
- конспекти лекцій, плани проведення занять;
- наочні навчальні засоби (плакати, слайди, кіно- та відеофільми і відеофрагменти), інформаційний (роздавальний) матеріал (рисунок, креслення, схеми, таблиці тощо);
- у разі необхідності, інші документи за рішенням циклової комісії, наприклад, графік самостійної роботи здобувачів освіти (виконання контрольних робіт, здавання чи захист домашніх робіт та ін.)

Навчально-методична документація з дисциплін розробляється цикловими комісіями, що здійснюють викладання цих дисциплін. Робочі навчальні програми кожної

дисципліни розглядаються і схвалюються цикловою комісією, де читаються відповідні дисципліни, методичною радою Коледжу.

Навчально-методична документація з дисципліни зберігається у циклових комісіях, які забезпечують викладання цих дисциплін, а робочі навчальні програми – у викладачів, які викладають предмет, а також в методичному кабінеті.

6.5. Робоча навчальна програма з дисципліни (предмету) складається на основі освітньої програми і є нормативним документом Коледжу.

Робоча навчальна програма включає викладення конкретного змісту навчальної дисципліни, організаційні форми її вивчення, розподіл навчальних годин та підсумкового контролю, інформаційно-методичне забезпечення дисципліни.

7 ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ТА ОЦІНКА ЯКОСТІ НАВЧАННЯ

7.1 Облік навчальної роботи

7.1.1. Облік успішності здійснюється з метою визначення рівня засвоєння здобувачами освіти знань відповідно до вимог навчальних програм.

7.1.2. Облік успішності здобувачів освіти з теоретичного навчання здійснюється викладачами за підсумками поточних оцінок, заліків та екзаменів.

7.1.3. Успішність осіб, що навчаються за освітньо-кваліфікаційним рівнем кваліфікованого робітника, за семестр визначається поточними оцінками за 12-бальною шкалою оцінювання. Річні оцінки виставляються на основі рівня знань, умінь і навичок учнів, визначеного за семестр. Підсумкова оцінка з предмета виставляється на підставі річних та екзаменаційних оцінок. З предметів, що не виносяться на атестацію, підсумковими є річні оцінки.

7.1.4. Підсумкова оцінка не може бути вище екзаменаційної.

7.1.5. Підсумкова оцінка не може бути позитивною, якщо екзаменаційна оцінка незадовільна.

7.1.6. Для освітньо-кваліфікаційного рівня “кваліфікований робітник” оцінки успішності з практичного (виробничого) навчання за півріччя (семестр) та рік виставляються на підставі поточних оцінок знань, умінь і навичок учнів, перевірочних і контрольних робіт.

7.1.7. Поточні оцінки успішності визначає майстер виробничого навчання за підсумками кожного виконаного учнем навчально-виробничого завдання, а також шляхом спостереження за правильністю виконання прийомів, організацією і культурою праці, за використанням обладнання, інструментів, пристосувань та виконанням вимог безпеки праці.

7.1.8. З метою визначення досягнутих рівнів професійної кваліфікації осіб, що навчаються за освітньо-кваліфікаційним рівнем “кваліфікований робітник” на окремих етапах навчання, визначених навчальним планом, проводиться поетапна атестація, за наслідками якої їм присвоюється відповідна кваліфікація (розряд, клас, категорія).

7.1.8.1. Учні, які не були атестовані за будь-яких причин, можуть бути допущені до атестації повторно у визначений наказом по Коледжу термін.

7.1.8.2. Кваліфікаційна комісія створюється під керівництвом заступника директора наказом по Коледжу не пізніше ніж за два тижні до початку її роботи. До складу комісії входять викладачі загальнотехнічних та спеціальних предметів, майстри виробничого навчання, представники підприємств – замовників кадрів.

Результати поетапної атестації заносяться до протоколу та залікової книжки студента (учня).

7.1.9. Успішність здобувачів освіти, що навчаються за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста, оцінюється за чотирибальною шкалою («5» - «відмінно», «4» - «добре», «3» - «задовільно», «2» - «незадовільно»).

Облік успішності здобувачів освіти з теоретичного навчання здійснюється викладачами за підсумками поточних оцінок, заліків та екзаменів.

7.1.10. Основними документами обліку навчальної роботи в Коледжі є журнали теоретичного і практичного (виробничого) навчання установленої форми.

Журнали обліку навчальної роботи є звітно-фінансовими документами і підлягають відповідному оформленню і зберіганню.

7.2 Види та рівні контролю

7.2.1. Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання і дозволяють визначити відповідність рівня набутих здобувачами освіти знань, умінь і навичок вимогам вищої (професійно-технічної) освіти, забезпечити своєчасне коригування освітнього процесу.

7.2.2. У навчальному процесі використовуються такі види контролю: *вхідний, поточний, тематичний, проміжний, підсумковий та відстрочений*.

7.2.3. Вхідний контроль проводиться перед вивченням певної навчальної дисципліни (предмету) на першому занятті за завданнями, які відповідають програмі дисципліни.

Вхідний контроль проводиться з залученням до нього усіх здобувачів освіти за єдиними завданнями, які відповідають програмі дисципліни. Результати контролю аналізуються на засіданнях циклових комісій спільно з викладачами, які проводять заняття з даної дисципліни.

За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги здобувачам освіти, коригування освітнього процесу.

7.2.4. Поточний контроль проводиться викладачем на всіх видах занять і має за мету перевірку рівня підготовки здобувача освіти до виконання конкретної роботи. Основне завдання поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та здобувачами освіти у процесі засвоєння навчально-методичного матеріалу.

Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як викладачем – для коригування методів і засобів навчання, так і здобувачами освіти – для планування самостійної роботи. Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на уроках, лекціях та практичних заняттях, колоквиумів на лабораторних роботах, оцінки виступів здобувачів освіти на семінарських заняттях.

Форми проведення поточного контролю та система оцінки рівня знань визначаються відповідною цикловою комісією та викладачем.

Результати поточного контролю враховуються викладачем при виставленні підсумкової оцінки з даної дисципліни.

7.2.5. Тематичний контроль (тематична атестація, тематичне оцінювання) застосовується для визначення рівня навчальних досягнень здобувачів освіти по завершенню вивчення теми робочої навчальної програми.

7.2.6. Відстрочений контроль (або контроль збереження знань) проводиться через деякий час після вивчення дисципліни (*розділу*). Цей вид контролю не впливає на результативність (*оцінку*) навчання і проводиться вибірково, як правило, в інтересах зовнішнього контролю якості навчання чи внутрішнього, з метою вивчення залишкових знань здобувачів освіти.

7.2.7. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання здобувачів освіти на певному освітньо-кваліфікаційному рівні або на окремих його завершених етапах. Підсумковий контроль включає семестровий контроль і державну атестацію здобувачів освіти.

7.2.8. Семестровий контроль проводиться у вигляді семестрової атестації, диференційованого заліку або заліку з конкретної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом. Вид семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни визначається робочим навчальним планом.

7.2.9. Залік (диференційований залік) – це форма підсумкового контролю, яка полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з дисципліни на підставі тестування, поточного опитування, тематичної атестації та результатів виконання певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях протягом семестру. Семестровий залік планується за відсутністю екзамену і не передбачає обов'язкову присутність здобувача освіти. Неприпустима практика свавільного перетворювання заліку в екзамен.

7.2.10. Державна атестація здобувачів освіти проводиться державною кваліфікаційною комісією після навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні з метою визначення фактичної відповідності рівня підготовки здобувача освіти вимогам кваліфікаційної характеристики та видачі за результатами атестації диплома.

7.3 Семестровий контроль

7.3.1. Перелік екзаменів і заліків семестрового контролю визначається робочим навчальним планом зі спеціальності (професії) в обсязі навчального матеріалу, передбаченого програмою.

7.3.2. Семестрові екзамени (атестації) складаються студентами у період екзаменаційних сесій, передбачених графіком навчального процесу.

Кількість екзаменів з обов'язкових та вибіркового дисциплін у кожній сесії не повинна перевищувати 5 (п'яти).

Екзамени (атестації) проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і здобувачів освіти не пізніше, як за місяць до початку сесії (для освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника – за два тижні).

На підготовку здобувачів освіти до екзамену залежно від обсягу навчального матеріалу відводиться не менше 3-4 днів (для освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника не менше 2 днів).

7.3.3. Особи, що навчаються за освітньо-кваліфікаційним рівнем кваліфікованого робітника, допускаються до атестації з навчальних предметів, які входять у додаток до диплома (свідоцтва) і мають річні оцінки не нижче 4 балів з професійно-практичної підготовки і з усіх навчальних дисциплін (професійно-теоретичної, загальнотехнічної підготовки тощо), що входять у додаток до диплома (свідоцтва) та зразкову або задовільну поведінку.

7.3.3.1. Як виняток, за рішенням педагогічної ради та відповідного наказу директора Коледжу, до атестації з навчальних предметів, що входять у додаток до диплома (свідоцтва), можуть бути допущені учні, які мають не більше двох річних оцінок нижче 4 балів з навчальних предметів, що входять у додаток до диплома (свідоцтва), а також учні невипускних груп, які мають оцінку з поведінки “незадовільно”.

7.3.3.2. Учні, які допущені до атестації як виняток, і мають річні оцінки нижче 4 балів з предметів, що виносяться на атестацію, підлягають атестації з цих предметів у терміни, встановлені для повторної атестації.

7.3.3.3. Учні, які допущені до атестації як виняток, і мають річні оцінки нижче 4 балів з предметів, що не виносяться на атестацію, отримують з цих предметів індивідуальні завдання і складають заліки в терміни, встановлені для повторних заліків.

7.3.4. Особи, що навчаються за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста, вважаються допущеними до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку), якщо вони

виконали всі види робіт, передбачені робочим навчальним планом на семестр з цієї дисципліни.

7.3.5. За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), документально підтверджених відповідним закладом, окремим студентам може встановлюватись індивідуальний графік складання екзаменів, але не більше місяця після закінчення сесії.

Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіку, розглядається питання про надання академічної відпустки або повторного курсу навчання.

7.3.6. Здобувач освіти, який захворів під час сесії, зобов'язаний повідомити завідувача відділенням про свою хворобу не пізніше дня екзамену та в 3-денний термін після одужання подати довідку медичного закладу встановленого зразка.

7.3.7. Атестації з навчальних дисциплін, що входять у додаток до диплома (свідоцтва) для освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника, проводяться атестаційними комісіями, до складу яких входять заступники директора Коледжу, викладачі відповідних дисциплін або викладачі, запрошені з інших закладів освіти чи установ. Асистентами можуть бути викладачі з навчальних дисциплін одного напрямку або майстри виробничого навчання інших навчальних груп.

7.3.8. Екзамени та заліки для осіб, що навчаються за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста, приймаються викладачами, які проводили в навчальній групі заняття з відповідних дисциплін. Як виняток, з поважних причин заступник директора з навчальної (навчально-виховної) роботи для приймання екзамену може призначити іншого викладача з числа провідних.

7.3.9. Семестрові заліки з окремих дисциплін проводяться після закінчення вивчення курсу до початку екзаменаційної сесії. Час на проведення заліків виділяється за рахунок кількості годин, відведених на вивчення предмета. Заліки виставляються на основі оцінок поточного контролю, виступів на семінарських заняттях, наданих студентами рефератів, виконання контрольних робіт, виконання лабораторних та практичних робіт.

7.3.10. Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб без дозволу директора або заступника директора з навчальної (навчально-виховної) роботи не допускається.

7.3.11. Форма проведення екзамену (заліку) визначається і затверджується рішенням відповідної циклової комісії.

7.3.12. Семестровий контроль може проводитися в усній або письмовій формі по білетах, контрольних завданнях, а також шляхом тестування з використанням технічних засобів.

7.3.13. Екзаменаційні білети (контрольні завдання) повинні повністю охоплювати навчальну програму дисципліни або ту її частину, яка виноситься на семестровий контроль.

7.3.14. Під час проведення усних екзаменів в групах, що навчаються за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста, навчальна група поділяється на дві підгрупи, якщо кількість здобувачів освіти в ній перевищує 30 осіб.

7.3.15. Кількість екзаменаційних білетів для усного екзамену не повинна бути меншою 25, за виключенням білетів, розроблених і затверджених Міністерством освіти і науки України.

7.3.16. Питання екзаменаційного білету мають забезпечувати контроль знань та навичок здобувачів освіти з різних розділів (тем) курсу. Складність білетів повинна бути приблизно рівноцінною і, крім того, дозволяти студенту за відведені для відповіді 20 хвилин глибоко та повно розкрити зміст питань.

7.3.17. Під час обдумування (протягом 20-25 хвилин) відповіді на білет в аудиторії одночасно можуть перебувати 4-5 здобувачів освіти. Якщо студент не в змозі дати

відповідь на питання, зазначені в білеті, йому дозволяється взяти інший білет, але при цьому знижується оцінка на один бал.

7.3.18. На усному екзамені викладач або члени комісії вислуховують відповідь студента на питання, зазначені в білеті, не перериваючи його і не допомагаючи навідними запитаннями. Додаткові запитання в разі потреби для точного і об'єктивного уявлення про знання студента можуть бути задані лише в межах навчальної програми після закінчення відповіді.

Екзаменатору (атестаційній комісії) не обов'язково вислуховувати відповідь до кінця, якщо хід відповіді дає змогу зробити висновок про рівень навчальних досягнень студента.

7.3.19. Оцінювання відповіді відбувається на підставі вимог до знань, умінь і навичок здобувачів освіти, визначених програмою навчальної дисципліни. Оцінюється як зміст відповіді, так і вміння студента стисло, чітко і грамотно викладати освітній матеріал.

7.3.20. Контрольні завдання для проведення письмового семестрового контролю мають відповідати таким основним вимогам:

- забезпечувати контроль основних знань, навичок та умінь, які необхідно сформулювати у здобувачів освіти відповідно до навчальної програми дисципліни;
- кількість варіантів контрольних завдань повинна визначатися, виходячи з умови забезпечення самостійності виконання завдань кожним студентом.

7.3.21. Зміст екзаменаційних (атестаційних) білетів повинен обговорюватися на засіданні циклової комісії. Крім того, затверджується перелік матеріалів, користування якими дозволяється студенту під час екзамену (атестації), а також критерії оцінювання знань здобувачів освіти. Додатки до білетів (екзаменаційні матеріали) готуються викладачами відповідних дисциплін і розглядаються цикловими комісіями. Екзаменаційні (атестаційні) білети і додатки до них затверджуються заступником директора з навчальної роботи (для освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника – за два тижні до початку атестації, для освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста – за місяць до екзаменів).

7.3.22. До матеріалів, якими дозволяється користуватися студенту під час екзамену, відносяться навчально-наочні посібники, обладнання, зразки виробів, схеми, моделі, довідники, словники, навчальні, технологічні картки та інші матеріали, що не мають розгорнутого тексту, формул, відповідей на питання.

Усі перераховані матеріали є складовою частиною навчально-методичної документації з дисциплін і зберігаються в навчальній частині, їх копії повинні бути у викладача при проведенні екзамену.

7.3.23. Письмові екзаменаційні роботи здобувачів освіти зберігаються у навчальній частині протягом навчального року, а потім списуються та знищуються.

7.3.24. Екзамени починаються, як правило, о 9⁰⁰. Тривалість усного екзамену не повинна перевищувати 9 годин, а письмового – 2-4 години.

7.3.25. На екзаменах та заліках студенти зобов'язані подавати екзаменаторові залікову книжку. Позитивні оцінки виставляються до екзаменаційної відомості та залікової книжки, а незадовільна оцінка ставиться лише в екзаменаційній відомості.

7.3.26. Студенти, що навчаються за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста, які одержали під час сесії більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з навчального закладу.

7.3.27. Студентам, що навчаються за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру, а учням, що навчаються за освітньо-кваліфікаційним рівнем кваліфікованого робітника – до

30 вересня наступного навчального року, але не раніше ніж через 10 днів після атестації чи заліків.

7.3.28. Повторне складання екзамену допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий – комісії. Результат складання екзамену комісії є остаточним.

7.3.29. Повторне складання екзамену з метою підвищення позитивної оцінки не дозволяється. Студентам випускних груп такий дозвіл у виключних випадках дає директор Коледжу за погодженням із завідувачем відділення, клопотанням РСС і педагогічної ради, але не більше ніж з однієї дисципліни.

7.3.30. Під час виконання екзаменаційних робіт (підготовки до відповіді на усному екзамені) студенти зобов'язані дотримуватися відповідних вимог викладача. У разі грубого порушення студентом установленого порядку проведення екзамену (атестації) та норм поведінки він звільняється від екзамену (атестації) в цей день з відповідною позначкою в екзаменаційній відомості, що свідчить про заборгованість з даної дисципліни.

7.3.31. Практичні навички можуть перевірятися із застосуванням спеціального обладнання і технічних засобів.

7.3.32. У випадку конфліктної ситуації за мотивованою заявою студента чи викладача заступником директора з навчальної (навчально-виховної) роботи створюється комісія для приймання екзамену (атестації), до якої входять, як правило, викладач дисципліни і викладачі відповідної циклової комісії.

7.3.33. У період екзаменаційних сесій може проводитися зовнішній (директорський та міністерський) контроль якості освітнього процесу у циклових комісіях.

7.3.34. Результати екзаменів (атестацій), заліків і пропозиції щодо поліпшення освітнього процесу після сесії виносяться на обговорення засідань циклової комісії, методичної та педагогічної рад Коледжу.

7.3.35. Від атестації та заліків з предметів, що входять у додаток до диплома, звільняються особи, що навчаються за освітньо-кваліфікаційним рівнем кваліфікованого робітника:

7.3.35.1. За станом здоров'я, які мають річні оцінки не нижче 4 балів з навчальних дисциплін, що входять у додаток до диплома.

Підставою для звільнення від атестації та заліків з навчальних предметів є:

- заява учня, батьків учня (або осіб, які їх замінюють);
- довідка лікарсько-консультативної комісії, завірена печаткою відповідної медичної установи, яка видається згідно з чинною Інструкцією про звільнення від перевірних та випускних екзаменів учнів середніх загальноосвітніх навчально-виховних закладів України за станом здоров'я,.

7.3.35.2. Жінки (студенти), які перебувають у декретній відпустці в зв'язку з вагітністю, пологами та доглядом за дитиною. У такому випадку підставою для звільнення є довідка, видана відповідною медичною установою.

7.3.35.3. Учні в особливих випадках (участь у міжнародних і всеукраїнських змаганнях, конкурсах, виставках тощо, що проводяться у період атестації).

7.3.35.4. Переможці і призери Всеукраїнських та учасники Міжнародних конкурсів фахової майстерності за їх бажанням можуть бути звільнені від виконання кваліфікаційних пробних робіт.

7.3.35.5. Звільнення учнів від атестації та заліків здійснюється відповідно до наказу директора Коледжу.

7.4 Державна атестація

7.4.1. Атестація – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти Коледжу рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня.

7.4.2. До виконання атестаційних робіт та державної атестації допускаються студенти, які успішно виконали всі вимоги навчального плану програми підготовки.

7.4.3. Державна підсумкова атестація із загальноосвітніх предметів проводиться у терміни, що передбачені робочими навчальними планами відповідно до чинного Положення про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти.

7.4.4. Державна атестація здобувачів освіти (учнів), які закінчили навчання за освітньою (освітньо-професійною програмою) підготовки «кваліфікований робітник», «молодший спеціаліст» проводиться державною екзаменаційною (кваліфікаційною) комісією (ДЕК, ДКК) у формі державного кваліфікаційного екзамену (атестації).

7.4.5. Державні випускні кваліфікаційні екзамени (атестації) – це завершальний ступінь освітнього процесу. Вони проводяться державною кваліфікаційною комісією з метою визначення рівня кваліфікації та підготовки випускників до самостійної роботи з обраної професії чи спеціальності.

Вимоги до змісту екзаменаційних білетів, державних екзаменів (атестації) визначає випускаюча циклова комісія з урахуванням кваліфікаційної (освітньо-кваліфікаційної) характеристики випускника.

7.4.1 Державна атестація учнів, які закінчили навчання за програмою підготовки “кваліфікований робітник”

7.4.1.1. До складання державної кваліфікаційної атестації допускаються учні, які закінчили повний курс навчання і мають позитивні підсумкові оцінки з усіх навчальних предметів, виробничого навчання та практики.

7.4.1.2. Учні, які з різних причин не завершили повного курсу навчання, але за результатами поетапної атестації здобули відповідну кваліфікацію, мають право на достроковий випуск та одержання свідоцтва про рівень кваліфікації. При цьому результати поетапної атестації розглядаються та затверджуються державною кваліфікаційною комісією.

На прохання учня, який достроково випускається та бажає поліпшити кінцеві результати поетапної атестації, за рішенням педагогічної ради, затвердженим наказом по Коледжу, державна атестаційна комісія може провести відповідні кваліфікаційні екзамени.

7.4.1.3. Учня випускних груп з метою одержання більш високої підсумкової оцінки, згідно з рішенням педагогічної ради, на основі заяви учня та за умови додаткової підготовки, може бути наданий дозвіл на перескладання усного екзамену або заліку не більш ніж з одного предмета, що вивчається на першому або другому курсі:

7.4.1.4. Державна кваліфікаційна атестація включає:

- кваліфікаційну пробну роботу;
- письмову екзаменаційну роботу (або творчу роботу, що її замінює);
- екзамен в межах вимог кваліфікаційних характеристик.

7.4.1.5. Перелік і зміст кваліфікаційних пробних робіт визначається майстром виробничого навчання під керівництвом заступника директора з навчально-виховної роботи, погоджується з керівниками відповідних підрозділів підприємств, розглядається цикловими комісіями та затверджується заступником директора з навчальної (навчально-виховної) роботи.

7.4.1.6. Кваліфікаційні пробні роботи виконуються учнями на самостійних робочих місцях у навчальних майстернях, де вони проходять виробничу практику.

7.4.1.7. Учні, які навчаються суміжними та інтегрованими професіями, кваліфікаційну пробну роботу виконують окремо з кожної професії. Рівень кваліфікації повинен відповідати рівню, зазначеному в кваліфікаційній характеристиці.

7.4.1.8. Учням, які мають оцінки «10»-«12» із спеціальних предметів, виробничого навчання і систематично виконують у період практики встановлені виробничі завдання, може бути запропонована кваліфікаційна робота складністю на вищий рівень кваліфікації.

7.4.1.9. Учням повідомляють порядок і умови виконання кваліфікаційної пробної роботи, видається потрібна технічна документація (креслення, технічні вимоги та ін.). Виконання кваліфікаційної пробної роботи проводиться під наглядом майстра виробничого навчання та інженерно-технічних працівників підприємств-замовників кадрів.

7.4.1.10. При оцінюванні кваліфікаційної пробної роботи враховуються кінцевий результат виконання завдання, а також уміння та навички здобувачів освіти правильно виконувати прийоми роботи, застосувати передові методи праці, налагоджувати, обслуговувати і регулювати машини та обладнання, використовувати інструменти, дотримуватися правил безпеки праці, правильно планувати свою роботу і організувати робоче місце, запобігати нераціональним витратам матеріалів та енергетичних ресурсів.

Кваліфікаційна пробна робота вважається зарахованою за умови, що завдання виконано у відповідності з технічними та технологічними вимогами і в заданий час.

7.4.1.11. Теми письмових екзаменаційних робіт або заміна їх на виготовлення виробу, іншої творчої роботи повинні відповідати змісту професійно-практичної підготовки здобувачів освіти, обсягу знань, умінь і навичок, передбачених навчальними програмами і кваліфікаційною характеристикою.

7.4.1.12. Термін зберігання виконаних письмових екзаменаційних робіт, звітів про виробничу практику – один рік.

7.4.1.13. Кваліфікаційна атестація учнів здійснюється відповідно до нормативно-правових актів у галузі професійно-технічної освіти згідно з Законом України “Про професійно-технічну освіту”.

7.4.1.14. Перед початком державної кваліфікаційної атестації проводяться збори, на яких учням пояснюється порядок їх проведення, вимоги до пробних кваліфікаційних робіт, порядок визначення рівня кваліфікації.

7.4.1.15. Майстер виробничого навчання забезпечує отримання від підприємств (організацій), де учні проходили практику, виробничих характеристик на кожного учня групи, готує зведену відомість підсумкових оцінок успішності учнів з усіх предметів навчального плану, щоденники обліку виконання навчально-виробничих робіт, матеріали, які характеризують рівень підготовки кожного учня.

7.4.1.16. Не пізніше ніж за 3 дні до початку роботи державної кваліфікаційної комісії згадані документи подаються до навчальної частини Коледжу.

7.4.1.17. Засідання комісії з кваліфікаційної атестації учнів та присвоєння їм кваліфікації проводяться у спеціально підготовлених приміщеннях, оснащених наочними посібниками, приладами, моделями, макетами.

7.4.1.18. Вищий рівень кваліфікації може встановлюватися учням, які:

- були призерами обласних (міських) та учасниками всеукраїнських і міжнародних учнівських конкурсів професійної майстерності;
- виконали кваліфікаційні пробні роботи підвищеної складності в установленій нормами час, забезпечивши високу якість продукції, і досягли підвищених виробничих показників згідно з нормативами (посадовими інструкціями), діючими на підприємстві, та отримали виробничу характеристику з відмінним відгуком про роботу за період

виробничої практики і мають оцінки 10-12 балів за усні відповіді на державному кваліфікаційному екзамені.

7.4.1.19. Протоколи державних кваліфікаційних атестацій та зведені відомості підсумкових оцінок підлягають зберіганню в Коледжі відповідно до вимог.

7.4.1.20. Випускнику Коледжу, якому присвоєно кваліфікацію “кваліфікований робітник”, видається державний документ про освіту.

7.4.1.21. Випускнику Коледжу, який здобув повну загальну середню освіту, видається відповідний документ про середню освіту встановленого зразка.

7.4.1.22. Особі, яка опанувала курс професійно-технічного навчання і успішно пройшла кваліфікаційну атестацію, видається свідоцтво про присвоєння або підвищення робітничої кваліфікації.

7.4.1.23. Диплом кваліфікованого робітника з відзнакою видається випускникам Коледжу, які мають із спеціальних предметів, виробничого навчання і не менше як 75 відсотків з інших предметів, зазначених у навчальному плані, підсумкову оцінку “10” - “12” з усіх предметів, а з решти предметів – оцінку “7” - “9” та склали державний кваліфікаційний екзамен з оцінкою “10” - “12”.

7.4.1.24. За зразкове ставлення до навчання й виняткові його результати випускник Коледжу, який здобув повну загальну середню освіту, може бути нагороджений золотою медаллю ”За особливі успіхи у навчанні” або срібною медаллю ”За успіхи у навчанні”.

7.4.1.25. Учням, які не завершили повного курсу навчання в Коледжі, видається академічна довідка встановленого зразка.

7.4.1.26. Учні Коледжу, які навчались у групах з отриманням повної загальної середньої освіти, але не отримали її, видається довідка про успішність із загальноосвітніх предметів, в якій вказуються предмети, кількість годин та оцінки, в тому числі і незадовільні.

7.4.1.27. Час на проведення кваліфікаційної атестації виділяється за рахунок кількості годин, відведених.

7.4.2. Державна атестація здобувачів освіти, які закінчили навчання за програмою підготовки «молодший спеціаліст»

7.4.2.1. Атестація студента здійснюється екзаменаційною комісією (далі – державна атестація) після завершення навчання на певному освітньому (кваліфікаційному) рівні або його етапі з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої (кваліфікаційної) підготовки вимогам освітньої (кваліфікаційної) характеристики.

Коледж на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, відповідний ступінь освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

Екзаменаційна комісія створюється як єдина для денної (стаціонарної) форми навчання з кожної спеціальності.

Екзаменаційна комісія перевіряє науково-теоретичну та практичну підготовку випускників, опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки спеціалістів.

Екзаменаційна комісія організовується щорічно і діє протягом календарного року. До складу комісії входять голова і члени комісії. До складу комісії можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, Голова комісії призначається наказом директора Коледжу з числа провідних спеціалістів виробництва або вчених.

До складу екзаменаційної комісії входять: директор Коледжу або заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділенням, викладачі профільюючих циклових комісій, провідні спеціалісти виробництва та працівники науково-дослідних інститутів.

До участі в роботі екзаменаційної комісії як екзаменатори можуть залучатися викладачі відповідних циклових комісій, якщо в складі комісії немає представників цих циклових комісій. У цьому випадку вони користуються правами членів комісії.

Персональний склад членів екзаменаційної комісії і екзаменаторів затверджується директором Коледжу не пізніше, ніж за місяць до початку роботи державної комісії. Робота екзаменаційних комісій проводиться у терміни, передбачені навчальними планами Коледжу. Графік роботи комісії затверджується директором Коледжу.

Розклад роботи екзаменаційної комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується заступником директора з навчальної роботи на підставі подання завідувача відділенням і доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку складання атестації.

7.4.2.2. До складання атестації допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану.

Списки здобувачів освіти, допущених до складання атестації, подаються в екзаменаційну комісію завідувачем відділення.

Екзаменаційній комісії перед початком державної атестації (завідувачем відділення) подаються такі документи:

- зведена відомість про виконання студентами навчального плану і про отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт, практик. При наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни, у зведену відомість про виконання навчального плану заноситься середня зважена оцінка з округленням до її цілого значення.

7.4.2.3. Складання атестації проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії.

Атестація проводиться як комплексна перевірка знань здобувачів освіти з дисциплін, передбачених навчальним планом. Форма атестації обумовлюється навчальним планом.

Програма та метод проведення атестації (усно, письмово, тестування) визначається цикловою комісією, що випускає спеціалістів, і затверджується методичною радою Коледжу. Можливі інші методи проведення атестації, у тому числі – комп'ютерне тестування здобувачів освіти. Складання атестації зі спеціальностей регламентується окремими Положеннями.

7.4.2.4. Результати складання атестації визначаються оцінками “відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”.

Результати складання атестації оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання екзаменаційної комісії.

Студенту, який склав атестацію відповідно до вимог освітньо-професійної програми підготовки, рішенням державної комісії присвоюється відповідно освітній рівень (кваліфікація), видається державний документ про освіту (кваліфікацію).

Студент, який отримав підсумкові оцінки “відмінно” не менше як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки “добре”, склав державні екзамени з оцінками “відмінно”, а також виявив себе в науковій (творчій) роботі, підтверджується рекомендацією циклової комісії, видається документ про освіту (кваліфікацію) з відзнакою.

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

7.4.2.7. Студент, який не склав атестацію, допускається до її повторного складання протягом трьох років після закінчення Коледжу.

7.4.2.8. Перелік дисциплін, що виносяться на атестацію, для осіб, які не склали атестацію, визначаються навчальним планом, який діяв в рік закінчення студентом теоретичного курсу.

7.4.2.9. Студентам, які не склали атестацію з поважної причини (документально підтвердженої), директором Коледжу може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи екзаменаційної комісії із складанням атестації, але не більше, ніж на один рік.

7.4.2.10. Всі засідання екзаменаційної комісії протоколюються. У протоколи вносяться оцінки, одержані під час атестації, записуються питання, що ставились, особливі думки членів комісії.

Протоколи підписують голова та члени екзаменаційної комісії, які брали участь у засіданні. Книга протоколів зберігається у Коледжі.

7.4.2.11. Після закінчення роботи екзаменаційної комісії голова комісії складає звіт і подає його директору Коледжу.

У звіті голови екзаменаційної комісії відбивається аналіз рівня підготовки випускників і якості знань здобувачів освіти, виявлених під час атестації, недоліки в підготовці з окремих дисциплін. Даються рекомендації щодо поліпшення навчального процесу.

7.4.2.12. Звіт голови екзаменаційної комісії обговорюється на засіданні відповідної циклової комісії.

8. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

8.1. Учасниками освітнього процесу в Коледжі є:

- 1) педагогічні працівники;
- 2) здобувачі освіти та інші особи, які навчаються в Коледжі;
- 3) фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу на освітньо-професійних програмах;
- 4) інші працівники Коледжу.

8.2. Педагогічні працівники

8.2.1. Педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи у Коледжі провадять освітню, методичну та організаційну діяльність.

8.2.2. Педагогічні працівники мають право:

- 1) на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
 - 2) на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
 - 3) на захист професійної честі та гідності;
 - 4) брати участь в управлінні Коледжем, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування;
 - 5) обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;
 - 6) на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;
 - 7) безоплатно користуватися бібліотечними та інформаційними ресурсами Коледжу;
 - 8) на захист права інтелектуальної власності;
 - 9) на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- Педагогічні працівники мають також інші права, передбачені законодавством та Статутом Коледжу.

8.2.3. Педагогічні працівники зобов'язані:

- 1) забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю;
- 2) підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність;
- 3) дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- 4) розвивати в осіб, які навчаються у Коледжі, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- 5) дотримуватися цього Статуту, законів, інших нормативно-правових актів;
- 6) дотримуватися вимог Закону України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 № 1700-VII.

8.3. Особи, які навчаються в Коледжі

8.3.1. Особи, які навчаються в Коледжі, мають право на:

- 1) вибір форми навчання під час вступу до Коледжу;
- 2) безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- 3) трудову діяльність у позанавчальний час;
- 4) академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України;
- 5) безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами та спортивною базою Коледжу;
- 6) безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- 7) користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами Коледжу;
- 8) забезпечення гуртожитком та цілодобовим доступом до нього на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;
- 9) участь у конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- 10) участь у заходах з освітньої, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- 11) участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- 12) внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- 13) участь у громадських об'єднаннях;
- 14) участь у діяльності органів громадського самоврядування та органів студентського самоврядування Коледжу;
- 15) навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох закладах вищої освіти, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за державним замовленням;
- 16) отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- 17) участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- 18) моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- 19) захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- 20) безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із

законодавством;

21) канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік.

8.3.2. Здобувачі освіти Коледжу зобов'язані:

- дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку, Статуту Коледжу та Правил проживання у гуртожитку;
- опанувати теоретичні та практичні знання, розвивати творчу ініціативу і навички самостійної науково-дослідної діяльності;
- виконувати вимоги навчального плану у терміни, визначені графіком організації навчального процесу;
- при неявці на заняття з поважних причин доводити цей факт до відома куратора (соціального педагога) або завідувача відділенням, а у перший день явки до Коледжу надати документ встановленого зразка про причини пропуску занять;
- вчасно інформувати куратора (соціального педагога) або завідуючого відділенням у разі неможливості з поважних причин складати (перескладати) заліки та іспити, контрольні роботи тощо;
- додержуватися чинного законодавства України, моральних, етичних норм;
- зміцнювати своє здоров'я, підтримувати фізичну працездатність протягом усього періоду навчання, вести здоровий спосіб життя;
- систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками зі спеціальності (професії), підвищувати свій гуманітарний та загальнокультурний рівень, оволодівати загальнолюдськими духовними цінностями та знаннями національної культури, історії, мови;
- оволодівати українською мовою як державною мовою;
- ошадливо ставитися до державного майна, підтримувати у належному стані навчальні та житлові приміщення і їх обладнання,
- допомагати підтримувати належний порядок на території, прилеглий до Коледжу;
- при вході до Коледжу пред'являти студентський квиток черговим, а у разі його відсутності – інший документ, що засвідчує особу студента;
- бути дисциплінованими й охайними як у Коледжі, так і поза ним;
- відвідувати заняття відповідно до розкладу або до індивідуального навчального плану;
- виконувати розпорядження старости навчальної групи в межах його повноважень.

За невиконання обов'язків і порушення Правил внутрішнього розпорядку Коледжу директор може накладати дисциплінарне стягнення на здобувача освіти або відрахувати його.

8.3.3. Наказом керівника Коледжу в кожній навчальній групі з числа найбільш встигаючих і дисциплінованих здобувачів освіти призначається староста.

Староста групи підпорядковується безпосередньо завідувачу відділенням і має обов'язки, які включають:

- контроль присутності здобувачів освіти на всіх видах навчальних занять;
- нагляд за станом навчальної дисципліни та поведінки в групі, за збереженням навчального обладнання та інвентарю в аудиторіях, лабораторіях, навчальних корпусах;
- своєчасну організацію отримання та розподілу серед здобувачів освіти груп підручників та навчальних посібників;
- сповіщення здобувачів освіти про зміни в розкладі занять;

- призначення на кожний день чергового по групі;
- участь у роботі стипендіальної комісії та контроль за своєчасним отриманням стипендії студентам (учням) групи;
- доведення до відома завідувача відділенням пропозицій та зауважень з боку здобувачів освіти.

8.4 Прийом здобувачів освіти на навчання

8.4.1. Підставою для оголошення прийому на навчання є ліцензія Міністерства освіти і науки України та затверджені педагогічною радою Коледжу Правила прийому до Коледжу, які щорічно розробляються на основі чинних Умов прийому на навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста та Типових правил прийому до професійно-технічних навчальних закладів України.

8.4.2. Прийом на навчання здійснюється на конкурсній основі за відповідними джерелами фінансування.

8.4.3. Усі абітурієнти користуються однаковими правами незалежно від їх національності, раси, статі, соціального і майнового стану, світоглядних і політичних переконань, ставлення до релігії, віросповідання, стану здоров'я, місця проживання та інших обставин.

8.4.4. На навчання для здобуття професій за освітньо-кваліфікаційним рівнем кваліфікованого робітника приймаються особи, які здобули базову загальну середню освіту.

На навчання за спеціальністю “Облік і оподаткування” приймаються особи, які здобули базову загальну середню освіту, – для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста із здобуттям повної загальної середньої освіти.

На навчання за спеціальністю “Професійна освіта” (зі скороченим терміном навчання) приймаються особи, які здобули освітньо-кваліфікаційний рівень кваліфікованого робітника за відповідним фахом та мають повну загальну середню освіту.

8.4.5. Пільгові умови прийому окремих категорій абітурієнтів і право на зарахування їх за квотами визначаються щорічно Правилами прийому до Коледжу.

8.4.6. Регіональне замовлення на підготовку робітничих кадрів, що фінансується з місцевого бюджету, встановлюється Регіональною радою професійної освіти.

Державне замовлення на підготовку фахівців за спеціальностями та формами навчання, що фінансується з державного бюджету, встановлює Міністерство освіти і науки України.

В межах ліцензованого обсягу коледж може приймати на підготовку здобувачів освіти за кошти фізичних та юридичних осіб (на умовах контракту).

8.4.7. Зарахованим на навчання здобувачам освіти видаються залікова книжка та студентський (учнівський) квиток, студентам оформляється особова картка.

8.5. Переведення на наступний курс і відрахування здобувачів освіти

8.5.1 Переведення на наступний курс і відрахування здобувачів освіти, що навчаються за освітньо-кваліфікаційним рівнем “кваліфікований робітник”

8.5.1.1. На наступний курс навчання за рішенням педагогічної ради та відповідного наказу керівника Коледжу переводяться учні, що навчаються за освітньо-кваліфікаційним рівнем “кваліфікований робітник”, якщо вони мають підсумкові оцінки не нижче 4 балів з професійно-практичної підготовки та навчальних дисциплін, що входять у додаток до диплома кваліфікованого робітника для певного ступеня професійно-технічної освіти, а також зразкову чи задовільну оцінку з поведінки.

8.5.1.2. Як виняток, умовно на наступний курс навчання, за рішенням педагогічної ради та відповідного наказу директора Коледжу переводяться учні, якщо вони мають підсумкову оцінку не нижче 4 балів з професійно-практичної підготовки та не більше 2 підсумкових оцінок початкового (I) рівня навчальних досягнень (1, 2, 3 бали) з навчальних дисциплін, що входять у додаток до диплома для певного етапу професійно-технічної освіти, або ті, що мають річну оцінку з поведінки “незадовільно”, а також студенти, згадані у двох вищезазначених випадках.

8.5.1.3. Повторна атестація учнів із загальноосвітніх предметів проводиться відповідно до чинного Положення про державну підсумкову атестацію у системі загальної середньої освіти.

8.5.1.4. Повторна атестація з навчальних предметів, що входять у додаток до диплома (свідоцтва), проводиться для учнів, слухачів, які під час атестації одержали оцінки нижчі, ніж 4 бали, та не більше як з двох предметів, а також для здобувачів освіти, слухачів, що не з'явилися на планову атестацію.

8.5.1.5. Повторні заліки обов'язкові для учнів, які одержали річні оцінки нижчі, ніж 4 бали, чи «не зараховано», або не отримали річних оцінок з навчальних дисциплін, що не виносяться на атестацію.

8.5.1.6. Учні невипускних навчальних груп мають право на повторну атестацію або повторні заліки з метою підвищення оцінки, але не більше ніж з двох навчальних дисциплін на підставі письмової заяви та відповідного наказу директора Коледжу.

8.5.1.7. Повторна атестація та повторні заліки можуть проводитися для учнів невипускних груп у будь-який час, установлений коледжем, але не раніше ніж через 10 днів після атестації чи заліків і не пізніше 30 вересня наступного навчального року. За таким же порядком проводиться атестація та заліки для учнів, які не атестувалися та не здавали заліків з навчальною групою.

8.5.1.8. Учні випускних навчальних груп повторно атестуються та здають заліки в терміни, що установлюються коледжем, але не пізніше ніж за 10 днів до початку державної кваліфікаційної атестації.

8.5.2. Переведення на наступний курс і відрядження здобувачів освіти, що навчаються за освітньо-кваліфікаційним рівнем “молодший спеціаліст”

8.5.2.1. Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру.

8.5.2.2. У випадках тривалої хвороби в період сесії та канікул при наявності відповідних документів, окремим студентам може бути встановлений індивідуальний графік складання іспитів, але не більше місяця після початку занять у новому семестрі.

Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіку, розглядається питання про надання академвідпустки або повторного курсу навчання.

8.5.3 Академічна відпустка і повторне навчання

8.5.3.1. Академічна відпустка – це перерва у навчанні, право на яку студент отримує у випадку зниження працездатності внаслідок функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребують тривалого відновлювального лікування; загостреннями хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад один місяць за семестр); анатомічними дефектами, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання.

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

8.5.3.2. Відпустки по вагітності та пологах, відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею віку 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.

8.5.3.3. Повторне навчання – це повторне проходження працездатним студентом (який не має права на отримання академічної відпустки за медичними показаннями) курсу навчання за певний семестр, Освітній план якого студент не виконав у повному обсязі 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 курсу не мають права на повторне навчання. 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 Коледжу за поданням завідувача відділенням до початку відповідного семестру і оформляється відповідним наказом.

Повторне навчання здійснюється з початку семестру, план якого студент не виконав.

8.5.3.4. Студентам, які навчаються за кошти державного бюджету, призначається стипендія за рахунок бюджетного фінансування з часу поновлення їх на навчання до підведення підсумків чергової екзаменаційної сесії.

8.5.3.5. 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 студента і за згодою завідувача відділенням

Студенту, якому надано повторний курс навчання, завідувачем відділенням 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.

8.5.4 Відрахування

8.5.4.1. Підставами для відрахування здобувача освіти Коледжу є:

- завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
 - власне бажання;
 - переведення до іншого навчального закладу;
 - невиконання навчального плану;
 - порушення умов договору (контракту), укладеного між закладом вищої освіти та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
 - інші випадки, передбачені законом:
- а) у випадку одержання при семестровому контролі більше двох незадовільних оцінок (для освітньо-кваліфікаційного рівня “молодший спеціаліст2);
 - б) учні (для освітньо-кваліфікаційного рівня “кваліфікований робітник”, що переведені на наступний курс умовно, і студенти випускних навчальних груп, які не з'явилися без поважних причин на повторну атестацію чи повторні заліки або за результатами повторної атестації чи повторних заліків з навчальних предметів одержали оцінки нижчі, ніж 4 бали;
 - в) у випадку одержання незадовільної оцінки з одного предмета після трьох спроб екзамену (заліку);
 - г) у випадку, якщо студент (учень) не ліквідував академічну заборгованість у встановлений термін;
 - д) за грубе порушення встановлених Правил внутрішнього розпорядку та поведінки, здійснення аморального вчинку, не сумісного з продовженням

навчання у студентському колективі (за згодою з студентським профспілковим комітетом).

8.5.4.2. Здобувачі освіти, які навчаються на підставі угод з підприємствами, організаціями чи фізичними особами на умовах повної витрати, можуть бути відрахованими в тому випадку, якщо своєчасно не виконали умов контракту (в т.ч. в частині оплати за навчання).

8.5.4.3. У випадку одержання незадовільної оцінки при складанні державного кваліфікаційного екзамену студенти відраховуються з Коледжу, як такі, що не закінчили теоретичний курс навчання за відповідною програмою підготовки.

8.5.4.4. Відрахування здобувачів освіти здійснюється наказом директора за поданням завідувача відділенням.

Особам, відрахованим з Коледжу, видається академічна довідка встановленої форми та оригінал документів про базову (повну) загальну середню освіту.

8.5.4.5. Реєстрація академічних довідок проводиться в спеціальній книзі. До особової справи здобувача освіти вкладаються: копія академічної довідки, підписаної керівництвом Коледжу і скріпленої гербовою печаткою, завірена завідувачем відділення залікова книжка, студентський квиток і скріплена печаткою за підписом завідувача відділення навчальна картка студента із зазначенням виконання студентом навчального плану.

Відомості про вивчені дисципліни (предмети) та складені заліки й екзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр.

Якщо здобувач освіти раніше навчався в іншому закладі освіти, до академічної довідки перед переліком предметів, складених в Коледжі, вносяться предмети, складені в інших закладах освіти та вказується назва цих закладів.

До академічної довідки не вносяться дисципліни (предмети), з яких було одержано незадовільні оцінки.

Особам, які навчалися за ОКР “молодший спеціаліст”, які вибули з першого курсу і не склали екзамени та заліки, видається академічна довідка із записом, що заліки та екзамени не склали.

8.6. Переведення і поновлення здобувачів освіти

8.6.1. Переведення здобувачів освіти, які навчаються за освітньо-кваліфікаційним рівнем “молодший спеціаліст” з однієї спеціальності на іншу не допускається. Як виняток, може бути розглянуте питання переведення з одного закладу освіти до іншого здобувачів освіти, які навчаються за освітньо-кваліфікаційним рівнем “молодший спеціаліст”, тільки за умови переведення на ті ж самі спеціальності, за якими здійснювалась їх підготовка.

Переведення здобувачів освіти з одного ступеню навчання на інший здійснюється на конкурсній основі за результатами вступних випробувань – тестування зі спеціальних дисциплін згідно з фахом. У виключних випадках здобувачі освіти, які потребують соціальної захищеності (інваліди, сироти, чорнобильці) можуть бути зараховані чи переведені на іншу ступінь навчання або спеціальність (професію) за рішенням педагогічної ради

8.6.2. Здобувач освіти, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім'я керівника Коледжу заяву про переведення і, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до директора того закладу освіти, до якого він бажає перевестись. При позитивному розгляді заяви і за умови ліквідації академічної різниці, директор видає наказ, згідно з яким здобувач освіти допускається до занять, а до закладу освіти, в якому він навчався раніше, направляється запит щодо одержання поштою його особової справи. Керівник закладу освіти, в якому здобувач освіти навчався раніше, отримавши запит, видає наказ про його відрахування у зв'язку з переведенням до іншого закладу освіти. Особова справа здобувача освіти, який переводиться до іншого закладу

освіти, в тижневий термін пересилається на адресу закладу освіти, від якого надійшов запит. У закладі освіти, в якому здобувач освіти навчався раніше, залишаються копії академічної довідки, навчальної картки, залікова книжка та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ здобувачів освіти.

8.6.3. Особи, які навчалися за рахунок коштів державного бюджету, користуються пріоритетним правом при переведенні та поновленні на місця державного замовлення за умови наявності таких вакантних місць. При відсутності вакантних місць, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету, 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.

8.6.4. Особи, які навчаються в державному закладі освіти за контрактом, можуть бути переведені на навчання до інших державних закладів освіти на таких самих умовах. Такі переведення можуть бути здійснені за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу та згоди замовників, що фінансують підготовку.

8.6.5. Особи, які навчаються в Коледжі за рахунок фізичних осіб, можуть бути переведені, у виключних випадках, за рішенням педагогічної ради, на місця державного замовлення за умови наявності таких вакантних місць та успішної атестації з усіх дисциплін навчального плану.

8.6.6. При існуванні двосторонніх або тресторонніх угод на підготовку фахівців переведення здобувачів освіти з одного напрямку підготовки фахівців з вищою освітою на інший, з однієї форми спеціальності, форми навчання на іншу, або з одного закладу освіти до іншого здійснюється за умови внесення відповідних змін до даних угод з дотриманням вимог чинного законодавства.

8.6.7. Особи, які навчаються в акредитованому недержавному вищому закладі освіти, можуть бути переведені до Коледжу на умовах, що передбачені для осіб, які навчаються в державному закладі освіти на договірній основі (за контрактом).

8.6.8. Здобувачі освітм, які навчаються в неакредитованих недержавних вищих закладах освіти, не можуть бути переведені до Коледжу.

8.6.9. Переведення здобувачів освіти з одного напряму підготовки на інший, на іншу спеціальність одного напряму в межах Коледжу дозволяється при наявності вакантних місць.

8.6.10. Поновлення до складу здобувачів освіти здійснюється директором Коледжу незалежно від тривалості перерви в навчанні, причин відрахування, трудового стажу, форми навчання і з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

Поновлення здобувачів освіти на перший курс Коледжу забороняється.

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

Заява про поновлення або переведення повинна бути розглянута протягом двох тижнів, і заявникові повідомлені умови зарахування на навчання або причина відмови.

Переведення здобувачів освіти, а також поновлення в число здобувачів освіти осіб, які були відраховані з Коледжу, здійснюється, як правило, під час літніх канікул наказом директора за поданням приймальної комісії Коледжу (у період зимових канікул за поданням завідувача відділення).

8.6.11. Здобувачу освіти, що поновлений у Коледжі, або переведений з іншого закладу освіти, видається залікова книжка з проставленими перезарахованими дисциплінами з відповідними оцінками. Перезарахування дисциплін здійснює завідувач відділенням за умови відповідності програмних вимог до цих дисциплін.

8.6.12. Порядок ліквідації академічної різниці встановлюється керівником Коледжу, як правило, до початку навчальних занять. У разі необхідності завідувач

відділенням може визначити здобувачу освіти індивідуальний графік ліквідації академічної різниці до початку екзаменаційної сесії.

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

8.7. Індивідуальний графік навчання

8.7.1. Індивідуальний графік надається здобувачам освіти Коледжу з метою створення умов для навчання у випадках неможливості відвідування заняття з поважних причин.

8.7.2. Індивідуальний графік навчання передбачає можливість вибіркового відвідування занять та самостійного опрацювання студентами загального обсягу матеріалу навчальних програм з відповідних дисциплін.

8.7.3. Підставою для надання індивідуального графіку може бути:

- робота за фахом (за наявності довідки з місця роботи);
- робота не за фахом, якщо вона обумовлена складним матеріальним становищем (за наявності довідки з місця роботи та документів, які підтверджують склад сім'ї студента та рівень доходів кожного з її членів, причому сукупний дохід нижчий за прожитковий мінімум);
- тяжка хвороба близького родича, який потребує постійного догляду (за наявності довідки ВКК);
- наявність дитини віком до трьох років (за наявності свідоцтва про народження дитини);
- студентам випускних курсів усіх спеціальностей за наявності клопотання стосовно працевлаштованого студента про його розподіл за місцем роботи;
- в інших випадках при наданні відповідних документів.

8.6.4. Індивідуальний графік навчання діє протягом семестру і може бути анульований за заявою здобувача освіти або у випадках, передбачених Положенням про надання індивідуального графіку навчання.

8.8. Умови фінансування освітнього процесу

8.8.1. Фінансування навчання в Коледжі здійснюється за рахунок:

- бюджетних коштів відповідно до регіонального замовлення на підготовку фахівців;
- коштів підприємств і організацій відповідно до укладених угод на підготовку фахівців;
- коштів юридичних та фізичних осіб відповідно до укладених угод на підготовку фахівців;
- власних коштів особи відповідно до укладених угод.

8.8.2. Джерела фінансування навчання особи визначаються в період конкурсних випробувань при зарахуванні до Коледжу.

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

8.8.4. Одержання другої спеціальності проводиться виключно на контрактній основі.

8.8.5. За договорами з підприємствами, установами, організаціями та фізичними особами коледж може здійснювати додаткові платні послуги навчання за межами,

встановленими державними ОПП. 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 27.08.2010 р. № 796 “Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності” (зі змінами)

9. РОБОЧИЙ ЧАС ВИКЛАДАЧА

9.1. Робочий час викладача Коледжу визначається затвердженим розкладом навчальних занять, складеним відповідно до обсягу річного навантаження, а також планами роботи Коледжу..

9.2. В робочий час викладача Коледжу входить виконання ним всіх видів навчальної, методичної й організаційної роботи, які він повинен вести відповідно до встановленого йому річного навантаження і затверджених планів методичної й організаційної роботи.

9.2. Визначення навчального навантаження викладачів Коледжу здійснюється з розрахунку 720 годин на навчальний рік.

Навчальне навантаження розподіляється на навчальний рік за семестрами.

9.3. Викладач має право на збільшення педагогічного навантаження згідно з Кодексом законів про працю. При збільшенні обсягу педагогічного навантаження пропорційно змінюється обсяг методичної, організаційної та інших видів робіт.

9.4. В обсяг навчальної роботи викладачів Коледжу входить з розрахунку 720 годин на навчальний рік входить: читання лекцій, проведення лабораторних, практичних, семінарських, індивідуальних занять, приймання заліків та екзаменів, керівництво виконанням курсових робіт, практикою здобувачів освіти, консультації, робота у складі ДЕК.

9.5. Норми часу розраховуються, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім таких видів роботи, як читання лекцій та проведення лабораторних, практичних і семінарських занять, де академічна година (45 хвилин) обліковується як астрономічна година.

Обсяг навчальної роботи викладачів, виражений в облікових годинах, складає їх навчальне навантаження. Встановлення обсягу, обов'язкового навчального навантаження конкретному викладачеві здійснюється заступником директора з навчальної (навчально-виховної) роботи та цикловою комісією з урахуванням виконання ним методичної й організаційної роботи та особливостей і структури навчальної дисципліни, яку викладає викладач. Облік навчальної роботи викладачів здійснюється за фактичними затратами часу.

9.6. Крім навчальної роботи, викладацький склад виконує навчально-методичну, організаційно-методичну та інші види робіт. Ці види робіт плануються із зазначенням конкретних підсумкових результатів без нормування в годинах.

9.7. Планування робочого часу викладача здійснюється на поточний навчальний рік і відображається в індивідуальному плані. 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, розглядаються на засіданні циклової комісії і підписуються заступником директора з навчальної (навчально-виховної) роботи.

9.8. На період відряджень, хвороби, перебування на підвищенні кваліфікації тощо викладач звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним навчальним планом. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження може виконуватись іншими викладачами 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, організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

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

Наприкінці навчального року оцінюється якість виконання індивідуального плану роботи кожним викладачем.

При підведенні підсумків навчального року на засіданні циклової комісії розглядається питання про виконання індивідуальних планів викладацьким складом.

9.10. Щорічно до 1 жовтня голови циклових комісій зобов'язані здати заступнику директора з навчальної (навчально-виховної) роботи план роботи циклових комісій установленної форми, а до 25 лютого та до 1 липня – виконання плану за осінній семестр і навчальний рік.