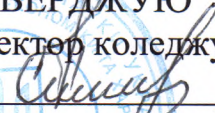



Міністерство освіти і науки України
Миколаївський державний коледж економіки та харчових технологій

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
 А.І.Олійник
«29» жовтня 2017 р.



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У
МИКОЛАЇВСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ КОЛЕДЖІ
ЕКОНОМІКИ ТА ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ

Розглянуто та схвалено
педагогічною радою
Протокол №6 від 29.06.2017 р.

м.Миколаїв
2017 р.

1. Загальні положення

1.1. Освітній процес у коледжі – це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста відповідно до державних стандартів освіти.

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

Мова навчання визначається Законом України «Про засади державної мовної політики» від 03.07.12 р. №5029-VI, Законом України «Про вищу освіту».

Освітній процес організується з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері, в галузях виробництва, обслуговування, технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

1.2. Зміст освіти – це науково-обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст.

Зміст освіти визначається освітньо-професійною програмою підготовки, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними програмами дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освітою та коледжу і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів освітньої діяльності.

Освітньо-професійна програма підготовки – це перелік нормативних та вибіркового навчальних дисциплін із зазначенням обсягу годин, відведених для їх вивчення, форм підсумкового контролю.

Структурно-логічна схема підготовки – це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної програми підготовки.

Зміст освіти складається з нормативної та вибіркової частин.

Нормативна частина змісту освіти визначається відповідним державним стандартом освіти.

Вибіркова частина змісту освіти визначається коледжем.

1.3. Організація освітнього процесу базується на багатоступеневій системі освіти.

2. Нормативно-правова база організації освітнього процесу

2.1. Освітній процес у коледжі організований у відповідності до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статуту коледжу, інших нормативних актів України з питань освіти.

2.2. Організація освітнього процесу здійснюється навчальними підрозділами коледжу: відділеннями, цикловими комісіями. Основним нормативним документом, що визначає організацію освітнього процесу в конкретному напрямку освітньої або кваліфікаційної підготовки, є навчальний план зі спеціальності.

Навчальний план – це нормативний документ коледжу, який складається на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркового навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми та засоби проведення поточного і підсумкового контролю.

Навчальний план затверджується директором коледжу.

Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план.

Нормативні навчальні дисципліни визначаються державним стандартом освіти. Вибіркові навчальні дисципліни визначаються коледжем.

Вибіркові навчальні дисципліни вводяться для задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб особи, ефективного використання можливостей і традицій коледжу, регіональних потреб тощо.

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

Навчальна програма нормативної дисципліни є складовою державного стандарту освіти.

Навчальна програма вибіркової дисципліни розробляється коледжем.

2.3. Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки, на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану складається робоча навчальна програма дисципліни, яка є нормативним документом коледжу.

Структурні складові робочої навчальної програми дисципліни:

- опис навчальної дисципліни;
- мета та завдання навчальної дисципліни;
- програма навчальної дисципліни;
- структура навчальної дисципліни;
- теми лекційних занять;
- теми семінарських занять;
- теми практичних занять;
- теми лабораторних занять;
- самостійна робота;
- індивідуальні завдання;
- методи навчання;
- методи контролю;
- системи оцінювання;
- методичне забезпечення;
- рекомендована література;
- інформаційні ресурси.

2.4. Коледж надає здобувачам освіти можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотекою, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, в т.ч. комп'ютерним, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених правилами внутрішнього розпорядку.

2.5. За відповідність рівня підготовки здобувач освіти до вимог державних стандартів освіти відповідає завідувач відділення.

2.6. За відповідність рівня підготовки здобувач освіти по навчальній дисципліні відповідає викладач.

3. Форми організації навчання та види навчальних занять

3.1. Навчання у коледжі здійснюється за такими формами:

- денна;
- заочна.

Можливе поєднання різних форм навчання.

Денна форма навчання є основною формою здобуття певного рівня освіти або кваліфікації з відривом від виробництва.

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

Заочна форми навчання є формами здобуття певного рівня освіти або кваліфікації, як правило, без відриву від виробництва.

Організація освітнього процесу на заочній формах навчання здійснюється коледжем згідно з державними стандартами освіти і даним Положенням з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

3.2. Основні види навчальних занять у коледжі:

- лекція;
- лабораторне заняття;
- практичне заняття;

- семінарське заняття;
- консультація;
- індивідуальне заняття.

Інші види навчальних занять визначаються у порядку, встановленому коледжем.

3.3. Лекція

3.3.1. Лекція – основна форма проведення навчальних занять у коледжі, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.

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

Лекції проводяться викладачами коледжу, а також спеціалістами, запрошеними для читання лекцій.

Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях для однієї або більше академічних груп здобувачів освіти.

3.3.2. Викладач, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати до циклової комісії складений ним конспект лекцій, контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для даної навчальної дисципліни.

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

Викладач зобов'язаний дотримуватися навчальної програми щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до здобувачів освіти.

3.4. Лабораторне заняття

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

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторні макети, установки тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (на виробництві). Лабораторне заняття проводиться зі здобувачем освіти, кількість яких, як правило, не перевищує половини академічної групи.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється.

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

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Підсумкова оцінка виставляється в навчальному журналі. Підсумкові оцінки, отримані здобувачем освіти за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

3.5. Практичне заняття

3.5.1. Практичне заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організує детальний розгляд здобувачам освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування

шляхом індивідуального виконання здобувачем освіти відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою. Практичне заняття проводиться зі здобувачем освіти, кількість яких, як правило, не перевищує половини академічної групи.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення ступеня оволодіння здобувачем освіти необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх здобувачем освіти на занятті.

Вказані методичні засоби готує викладач.

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

Оцінки, отримані здобувачем освіти окремі практичні заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

3.6. Семінарське заняття

3.6.1. Семінарське заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих здобувачі освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів).

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

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

3.6.2. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені здобувачам освіти реферати, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у навчальний журнал.

Отримані здобувачем освіти оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

3.7. Консультація

3.7.1. Консультація – форма навчального заняття, при якій здобувач освіти отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

3.7.2. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи здобувачів освіти, залежно від того, чи викладач консультиє здобувачів освіти з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

3.8 Індивідуальні завдання

3.8.1. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, розрахункові, графічні, курсові, дипломні проекти або роботи тощо) видаються здобувачам освіти в терміни, передбачені коледжем. Індивідуальні завдання виконуються здобувачем освіти самостійно при консультуванні викладачем.

Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома здобувачам освіти.

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

Тематика курсових проектів (робіт) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху.

Порядок затвердження тематики курсових проектів (робіт) і їх виконання визначається коледжем.

Керівництво курсовими проектами (роботами) здійснюється, як правило, найбільш кваліфікованими викладачами.

Захист курсового проекту (роботи) проводиться перед комісією у складі двох-трьох членів (керівників коледжу, завідувача відділення, викладачів циклової комісії).

Результати захисту курсового проекту (роботи) оцінюються за чотирибальною шкалою (відмінно, добре, задовільно, незадовільно). Курсові проекти (роботи) зберігаються в архіві коледжу протягом трьох років, потім списуються в установленому порядку.

3.8.3. Дипломні проекти виконуються на завершальному етапі навчання здобувачів освіти у коледжі і передбачають:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних технічних, технологічних, економічних виробничих й інших завдань;

- розвиток навичок самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою проекту.

Здобувачу освіти надається право обрати тему дипломного проекту, визначену цикловими комісіями, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки.

Керівниками дипломних проектів призначаються викладачі коледжу, висококваліфіковані спеціалісти виробництва.

Порядок захисту дипломних проектів здійснюється відповідно до пункту 3.11.3.3 даного Положення.

Дипломні проекти зберігаються в архіві коледжу протягом п'яти років, потім списуються в установленому порядку.

3.9. Самостійна робота здобувач освіти

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

3.9.2. Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувач освіти, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу здобувач освіти, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

3.9.3. Зміст самостійної роботи здобувач освіти над конкретною дисципліною визначається навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

3.9.4. Самостійна робота здобувач освіти забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум тощо.

Методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів освіти повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку здобувач освіти. Для самостійної роботи здобувачу освіти також рекомендується відповідна фахова монографічна і періодична література.

3.9.5. Самостійна робота здобувач освіти над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці коледжу, навчальних кабінетах, комп'ютерних лабораторіях, а також в домашніх умовах.

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

3.9.6. При організації самостійної роботи здобувачів освіти з використанням складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування тощо) передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку фахівця.

3.9.7. Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння здобувачем освіти в процесі самостійної роботи, вноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

3.10. Практична підготовка здобувачів освіти

3.10.1. Практична підготовка здобувачів освіти коледжу є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня і має на меті набуття здобувачем освіти професійних навичок та вмінь.

Практична підготовка здобувачів освіти здійснюється на профільних сучасних підприємствах і організаціях різних галузей народного господарства.

3.10.2. Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом майстра виробничого навчання або викладача коледжу – спеціаліста з даного фаху.

Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються навчальним планом.

Організація практичної підготовки регламентується «Положення про проведення практики здобувачів освіти ВНЗ України», затвердженого наказом Міносвіти України від 08.04.1993 р. № 93.

3.11. Контрольні заходи

3.11.1. Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувач освіти до виконання конкретної роботи. Форма

проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначається відповідною цикловою комісією.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому (кваліфікаційному) рівні або на окремих його завершених етапах.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувачів освіти.

Коледж може використовувати модульну та інші форми підсумкового контролю після закінчення логічно завершеної частини лекційних та практичних занять з певної дисципліни і їх результати враховувати при виставленні підсумкової оцінки.

3.11.2. Семестровий контроль

3.11.2.1. Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміні, встановлені навчальним планом.

Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачами освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід.

Семестровий диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних тощо). Семестровий диференційований залік планується при відсутності екзамену і не передбачає обов'язкову присутність здобувачів освіти.

Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних,

семінарських або лабораторних заняттях. Семестровий залік планується при відсутності екзамену і не передбачає обов'язкову присутність здобувачів освіти.

Здобувач освіти вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку), якщо він виконав всі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни.

3.11.2.2. Екзамени складаються здобувачам освіти в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом.

Коледж може встановлювати здобувачам освіти індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів. Екзамени проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і здобувачів освіти не пізніше, як за місяць до початку сесії. Порядок і методика проведення заліків та екзаменів визначаються цикловою комісією відповідних дисциплін.

3.11.2.3. Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються за чотирибальною шкалою (відмінно, добре, задовільно, незадовільно), а заліків - за двобальною шкалою (зараховано, не зараховано) і вносяться в екзаменаційну відомість, залікову книжку, навчальну картку здобувач освіти, навчальний журнал.

Здобувачі освіти, які одержали під час сесії більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з коледжу.

Здобувачам освіти, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академзаборгованість, як правило, до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий – комісії, яка створюється завідувачем відділення.

3.11.3. Атестація здобувачів вищої освіти

3.11.3.1. Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньо-кваліфікаційної

підготовки вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики після завершення навчання (виконання навчального плану по спеціальності).

Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється екзаменаційною комісією коледжу (далі ЕК), яка перевіряє та оцінює освітньо-теоретичну та практичну підготовку випускників, вирішує питання про присвоєння їм освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, вручення диплома відповідного зразка (звичайного чи з відзнакою), опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки фахівців у коледжі.

ЕК створюється як єдина для денної, заочної форм навчання з кожної спеціальності. При малій кількості випускників може бути організована об'єднана комісія для споріднених спеціальностей.

ЕК організовується щорічно та працює згідно з Положенням про ЕК, яке затверджується директором коледжу.

3.11.3.2. Робота екзаменаційних комісій проводиться у терміни, передбачені навчальними планами коледжу. Графік роботи екзаменаційної комісії затверджується директором коледжу.

Розклад роботи комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується директором коледжу на підставі подання заступника директора з навчальної роботи і доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку атестації здобувачів вищої освіти.

3.11.3.3. Атестація здобувачів вищої освіти проводиться у формі комплексного екзамену або захисту дипломного проекту.

До атестації допускаються здобувачі вищої освіти, які виконали всі вимоги навчального плану. Допуск до атестації здобувачів вищої освіти оформляється наказом по коледжу.

Списки здобувачів вищої освіти, допущених до складання комплексних екзаменів або до захисту дипломних проектів, подаються екзаменаційній комісії завідувачем відділення.

3.11.3.4. Складання комплексних екзаменів або захист дипломних проектів проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу.

Захист дипломних проектів може проводитися як у коледжі, так і на підприємствах, в закладах та організаціях, для яких тематика проектів, що захищаються, становить практичний інтерес.

Атестація здобувачів вищої освіти проводиться як комплексна перевірка знань здобувачів освіти з дисциплін, передбачених освітньо-професійною програмою.

Комплексні екзамени проводяться за завданнями, складеними у повній відповідності до навчальних програм, за методикою, визначеною коледжем. Тривалість екзаменів не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

3.11.3.5. Результати захисту дипломного проекту та складання комплексних екзаменів визначаються оцінками відмінно, добре, задовільно і незадовільно.

Результати захисту дипломних проектів, а також складання комплексних екзаменів, оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання екзаменаційної комісії.

Здобувачу освіти, який захистив дипломний проект чи склав комплексний екзамен відповідно до вимог освітньо-професійної програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюється відповідний освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста, видається документ про освіту (кваліфікацію).

Здобувачу вищої освіти, який отримав підсумкові оцінки відмінно не менше, як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін – оцінку добре, склав комплексний екзамен з оцінками відмінно, захистив дипломний проект з оцінкою відмінно видається документ про освіту (кваліфікацію) з відзнакою.

Рішення екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні комплексного екзамену, захисті дипломного проекту, а також про присвоєння здобувачу освіти – випускнику відповідного освітнього рівня та видачу йому документа про кваліфікацію приймається екзаменаційною комісією на засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, котрі брали участь у засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови комісії є вирішальним.

Здобувач вищої освіти, який при складанні комплексного екзамену або при захисті дипломного проекту отримав незадовільну оцінку, відраховується з коледжу і йому видається академічна довідка.

Здобувач вищої освіти, який не склав комплексного екзамену або не захистив дипломний проект, допускається до повторного складання комплексного екзамену чи захисту дипломного проекту протягом трьох років після закінчення коледжу.

Перелік дисциплін, що виносяться на комплексні екзамени, для осіб, котрі не склали ці екзамени, визначається навчальним планом, який діяв в рік закінчення здобувачем освіти теоретичного курсу.

Здобувачам вищої освіти, які не склали комплексні екзамени або не захищали дипломний проект з поважної причини (документально підтвердженої), директором коледжу може бути продовжений строк навчання за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб до наступного терміну роботи екзаменаційної комісії із складанням комплексних екзаменів чи захисту дипломних проектів відповідно, але не більше, ніж на один рік.

3.11.3.6. Усі засідання екзаменаційної комісії протоколюються. У протоколи вносяться оцінки, одержані на комплексних екзаменах або при захисті дипломного проекту, записуються питання, що ставились, особливі думки членів комісії, вказується здобутий освітній рівень та документ про кваліфікацію (з відзнакою чи без відзнаки), який видається здобувачу освіти – випускнику, що закінчив коледж.

Протоколи підписуються головою та членами екзаменаційної комісії, які брали участь у засіданні та передаються завідувачу відділення з наступною передачею до архіву коледжу.

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

У звіті голови екзаменаційної комісії відображається аналіз рівня підготовки випускників і якості виконання дипломних проектів; актуальність тематики дипломних проектів, характеристика знань здобувачів освіти, виявлених на комплексних екзаменах, недоліки в підготовці з окремих дисциплін, даються рекомендації щодо поліпшення освітнього процесу.

Звіт голови екзаменаційної комісії обговорюється на засіданні випускової циклової комісії.

4.1 Порядок надання студентам академічної відпустки

Академічна відпустка за медичними показаннями надається здобувачам вищої освіти на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК) лікувально-профілактичної установи (ЛПУ), яка здійснює медичне обслуговування студентів.

Висновки лікарів відомчих і територіальних лікувально-профілактичних установ про необхідність надання здобувачам вищої освіти академічної відпустки за медичними показаннями, чи звільнення їх від фізичної праці або перенесення термінів проходження виробничої практики, вважаються недійсними, якщо відсутнє рішення лікарсько-консультативної комісії.

Надання академічної відпустки оформляється відповідним наказом директора із зазначенням підстави надання відпустки та її термінів.

Допуск до навчання здобувачів вищої освіти, у яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом директора на підставі заяви здобувача вищої освіти та висновку лікарсько-консультативної комісії про стан

здоров'я, які подаються не пізніше двох тижнів від початку навчального семестру.

Здобувачі вищої освіти, які не подали документи в установлений термін, відраховуються з закладу вищої освіти.

За весь період навчання здобувач вищої освіти може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз.

Академічна відпустка встановлюється тривалістю один рік. При необхідності тривалість академічної відпустки може бути продовжена ще на один рік.

Відпустки з вагітності та пологів, 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.

4.2. Порядок надання здобувачам вищої освіти права на повторне навчання

Підставою для надання здобувачам вищої освіти права на повторне навчання може бути невиконання ним до початку екзаменаційної сесії навчального плану поточного семестру з поважних причин, підтверджених відповідними документами (через тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями; часті захворювання - понад один місяць за семестр; складні сімейні обставини, зокрема необхідність догляду за членами сім'ї тощо).

Питання щодо надання здобувачу вищої освіти права на повторне навчання вирішується директором коледжу до початку відповідного семестру і оформляється відповідним наказом.

Повторне навчання здійснюється з початку семестру, навчальний план якого здобувач вищої освіти не виконав.

Здобувачам вищої освіти, які залишені на повторне навчання, можуть бути перезараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового

контролю вони мали позитивні оцінки. Перезарахування здійснюється на підставі заяви здобувача вищої освіти завідувачем відділення.

За весь період навчання здобувач вищої освіти може скористатися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів.

4.3. Поновлення до складу здобувачів вищої освіти

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

Поновлення до складу здобувачів вищої освіти здійснюється директором незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, трудового стажу, форм навчання і з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік освітнього процесу.

Здобувачу вищої освіти, який поновлений в коледжі, видається залікова книжка з проставленими перезарахованими дисциплінами з відповідними оцінками, одержаними в іншому закладі вищої освіти. Перезарахування здійснює завідувач відділення.

Переведення здобувачів вищої освіти з одного закладу вищої освіти до іншого незалежно від форми навчання, спеціальності здійснюється за згодою керівників обох закладів вищої освіти.

4.4. Переведення та поновлення здобувачів вищої освіти

Переведення здобувачів вищої освіти з однієї спеціальності на інші (а також до коледжу здобувачів вищої освіти з інших закладів вищої освіти) можливе після успішного завершення ними першого курсу навчання.

Переведення здобувачів вищої освіти з однієї спеціальності на іншу здійснюється за наказом директора коледжу.

Переведення здобувачів вищої освіти, а також поновлення в число здобувачів вищої освіти осіб, які були відраховані з вищих закладів освіти, здійснюється, як правило, під час літніх або зимових канікул. Особи, які

вступили до закладів вищої освіти і навчались за рахунок коштів державного бюджету, користуються пріоритетним правом при переведенні та поновленні на місця державного (регіонального) замовлення за умови наявності таких вакантних місць.

При відсутності вакантних місць, що фінансуються за рахунок бюджету, згадані вище особи за їх згодою можуть бути переведені на навчання з оплатою за рахунок фізичних та юридичних осіб за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

Здобувач вищої освіти, який бажає перевестись до коледжу, подає на ім'я директора коледжу заяву, академічну довідку та документи про здобутий рівень освіти.

Переведення та поновлення здобувачів вищої освіти здійснюється за наказом директора коледжу.

Заява про переведення або поновлення розглядається в коледжі протягом двох тижнів, і заявникові повідомляються умови зарахування на навчання або причина відмови.

Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять.

5. Навчальний час здобувача освіти

5.1. Навчальний час здобувачів освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для опанування програми підготовки молодшого спеціаліста відповідної спеціальності.

Обліковими одиницями навчального часу здобувачів освіти є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік. Облік навчального часу може здійснюватись у кредитах. Кредит ECTS – 30 годин.

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин.

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

У випадку проведення пари без перерви тривалість академічної години становить 40 хвилин.

Навчальний день – складова частина навчального часу здобувачів освіти тривалістю, як правило, не більше 8 академічних годин.

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу здобувачів освіти тривалістю, як правило, не більше 36 академічних годин.

Навчальний семестр – складова частина навчального часу здобувачів освіти, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом.

Навчальний курс – завершений період навчання здобувачів освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувачів освіти на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання здобувачів освіти на конкретному курсі оформляються відповідними наказами.

Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається, як правило, 1 вересня і для здобувачів освіти складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

5.2. Кількість навчальних тижнів визначається річним графіком освітнього процесу. Вказаний графік складається заступником директора з навчальної роботи на навчальний і затверджується директором коледжу не пізніше ніж за 2 тижні до початку навчального року.

Навчальні заняття у коледжі тривають дві академічні години без перерви між ними і проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

5.3. Забороняється відволікати здобувачів освіти від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

6. Робочий час викладача

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

6.2. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача.

6.3. Максимальне навчальне навантаження викладача на навчальний рік на ставку становить 720 академічних годин.

6.4. У випадках виробничої необхідності у коледжі викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад максимальний обсяг навчального навантаження, в межах свого робочого часу.

Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться в його індивідуальний робочий план.

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

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом, крім випадків, встановлених законодавством.

Перелік основних видів методичної роботи викладачів коледжу:

1. Підготовка конспектів лекцій, методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, курсового та дипломного проектування, практик і самостійної роботи студентів.

2. Підготовка навчальних посібників, словників, довідників, методичних рекомендацій для здобувачів освіти.

3. Розроблення навчальних програм, робочих навчальних програм.

4. Підготовка НМК.

5. Розроблення і підготовка лабораторних та практичних робіт.

6. Підготовка до використання комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін.

7. Складання екзаменаційних білетів; завдань для проведення підсумкового контролю; завдань для проведення тестового контролю.

8. Розробка і впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо).

9. Розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання.

10. Вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу.

11. Виконання позааудиторної роботи.

Перелік основних видів організаційної роботи викладачів коледжу:

1. Робота в педагогічних, методичних радах, засіданнях циклових комісій коледжу, у обласних методичних об'єднаннях.

2. Робота з видання методичних матеріалів.

3. Участь у виховній роботі студентського колективу, виконання обов'язків куратора академічної групи.

4. Керівництво студентським пошуковим, пошуково-дослідним товариством.

5. Участь у профорієнтаційній роботі з молоддю.

6. Участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад.

7. Участь в організації та проведенні позанавчальних культурно-спортивних заходів.

7. Прикінцеві положення

1. Положення ухвалюється педагогічною радою та затверджується директором коледжу.

2. Дане положення підлягає ознайомленню та обов'язковому виконанню усіма педагогічними працівниками коледжу.

3. Порухення норм даного положення тягне за собою дисциплінарну відповідальність.