



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ВСП «ШЕВЧЕНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ УМАНСЬКОГО НУС»

1. Загальні положення

1.1 Положення про організацію освітнього процесу в ВСП «Шевченківський фаховий коледж Уманського НУС» (далі - Положення) розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Положення про відокремлений структурний підрозділ та інших нормативно-правових актів.

1.2. Мовою викладання в коледжі є державна.

2. Освітній процес

Освітній процес у коледжі - це інтелектуальна, творча діяльність у сфері фахової передвищої освіти, що провадиться через систему навчально-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.

2.1. Мета освітнього процесу полягає у підготовці компетентних та висококваліфікованих фахівців для галузі економіки.

2.2. Освітній процес базується на таких принципах:

- відкритості (освітній процес у коледжі здійснюється відкрито для всіх зацікавлених сторін);
- доступності (відповідність змісту, характеру і обсягу матеріалу, який вивчають, можливостям і рівню підготовки здобувача фахової передвищої освіти);
- єдності і наступності освітнього процесу (забезпечення єдності структури освіти та узгодженості ступенів і етапів освітнього процесу);
- безперервності (реалізація концепції «Навчання впродовж усього життя» через організацію самостійного навчання і самоосвіти здобувачів фахової передвищої освіти для забезпечення високої якості життя);
- гнучкості та прогностичності (забезпечення варіативності, саморегуляції та безперервного оновлення змісту фахової передвищої освіти, його адаптацію до вимог суспільства);
- гуманізму, демократизму та пріоритетності загальнолюдських духовних цінностей (орієнтування на зміцнення єдності людини, народу і держави);
- національної спрямованості (забезпечення органічного зв'язку освіти з національною історією, культурою, традиціями);
- міжнародної інтеграції (забезпечення інтеграції системи фахової передвищої освіти, за умови збереження і розвитку досягнень та прогресивних традицій національної фахової передвищої школи);
- незалежності від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій (забезпечується вимогою Конституції України про

недопустимість втручання в освітній процес закладу фахової передвищої освіти політичних партій, громадських і релігійних організацій).

2.3.Освітній процес організують з урахуванням наявного педагогічного потенціалу, матеріальної і навчально-методичної бази коледжу, можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтують на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, академічної та професійної мобільності, швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері, в галузях техніки, технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

2.4.Основними завданнями освітнього процесу є:

- продовження реалізації ступеневої освіти через створення інтегрованої неперервної системи відбору і підготовки студентів за схемою «загальноосвітній навчальний заклад (ліцей, гімназія) - коледж - університет»;
- провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами фахової передвищої освіти відповідного ступеня за обраними спеціальностями;
- провадження освітньої діяльності на основі індивідуальних навчальних планів і програм, які відповідають запиту держави, громади та агропромислового комплексу;
- залучення роботодавців до участі в підготовці та реалізації освітніх програм, спеціальностей та спеціалізацій, переорієнтація навчальних планів на збільшення частки практичної компоненти;
- вдосконалення практики розроблення та реалізації електронних навчальних курсів з використанням платформи Google Works Space та обладнання аудиторій для проведення дистанційних лекцій і телеконференцій;
- забезпечення вільного багатоканального доступу до світових освітніх та наукових ресурсів через Internet в усіх приміщеннях коледжу, органічного поєднання в освітньому процесі, наукової та інноваційної діяльності;
- індивідуалізація та диференціація навчання обдарованої молоді, створення можливостей для реалізації пошуку студентами індивідуальної освітньої траєкторії;
- створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів;
- збереження та примноження моральних, культурних, патріотичних, наукових цінностей і досягнень суспільства;
- поширення знань серед населення, підвищення освітнього і культурного рівня громадян;
- створення умов для здобуття якісної освіти інвалідами, дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування.

2.5.Зміст навчання визначається освітньо-професійною програмою, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, програмами навчальних дисциплін, нормативними документами органів державного управління фахової передвищої освітою та коледжу і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також під час проведення навчальних занять та інших видів освітньої діяльності.

2.6.Структурно-логічна схема підготовки - це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної програми підготовки та основа для створення навчального та робочого планів.

2.7. Освітня (освітньо-професійна) програма - система освітніх компонентів на відповідному рівні фахової передвищої освіти (освітньо-кваліфікаційному рівні - ОКР) в межах спеціальності (спеціалізації), що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня фахової передвищої освіти (ОКР).

2.8. Стандарт фахової передвищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

- 1) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня фахової передвищої освіти;
- 2) перелік компетентностей випускника;
- 3) нормативний зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- 4) форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти;
- 5) вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- б) вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

2.9. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин.

3. Форми організації освітнього процесу

3.1. Освітній процес у коледжі здійснюється за такими формами:

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

3.2. Основними видами навчальних занять у коледжі є:

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

3.3. Коледж має право встановлювати інші форми освітнього процесу та види навчальних занять.

3.4. *Лекція* - основна форма проведення навчальних занять у коледжі, призначена для засвоєння теоретичного матеріалу. Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який складає основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою. Можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються даної навчальної дисципліни, але не охоплені навчальною програмою. Такі лекції читають провідні вчені або спеціалісти для студентів і працівників коледжу в окремо відведений час у відповідно обладнаних аудиторіях для однієї або більше академічних груп студентів.

Лектор, якому доручили читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на розгляд предметної або циклової комісії складений ним конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого

навчальним планом і програмою для певної навчальної дисципліни.

Лектора, який вперше претендує на читання курсу лекцій, може зобов'язати завідувач відділення (голова предметної або циклової комісії) до проведення пробних лекцій за участю досвідчених викладачів. Лектор зобов'язаний дотримуватися навчальної програми щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

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

Лабораторні заняття проводять у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторні макети, установки тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводити в умовах реального професійного середовища (наприклад, на виробництві, в наукових лабораторіях).

Лабораторне заняття проводять зі студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи. Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проводити заміну лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяються.

Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та захист перед викладачем. Виконання лабораторної роботи оцінює викладач. Підсумкову оцінку виставляють у журналі обліку лабораторних робіт. Підсумкові оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховують під час виставлення семестрової підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

3.6. Практичне заняття - проводять в аудиторіях або навчальних кабінетах з однією академічною групою. Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі, тестах для виявлення рівня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для вирішення їх на занятті. Вказані методичні засоби готує викладач, якому доручено проведення практичних занять.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, вирішення завдань з їх обговоренням, перевірку, оцінювання. Оцінки, отримані студентом за окремі практичні заняття, враховують під час виставлення підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

3.7. Семінарське заняття - форма навчального заняття, під час якого викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів). Семінарські заняття проводять в аудиторіях або навчальних кабінетах з однією академічною групою. Перелік тем семінарських занять визначається

робочою навчальною програмою дисципліни.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи і активність у дискусії, вміння формулювати і відстоювати власну позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносять у відповідний журнал., їх враховують під час виставлення підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

3.8. *Індивідуальне навчальне заняття* проводять з окремими студентами для підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. їх організують за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану студента. Вони можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках - повний обсяг навчальних занять для конкретного освітнього або кваліфікаційного рівня. Види індивідуальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю визначаються індивідуальним навчальним планом студента.

3.9. *Консультація* - форма навчального заняття, під час якого студент отримує відповіді викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів, залежно від того, чи викладач консультиє студентів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни. Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається навчальним планом.

3.10. *Індивідуальні завдання* з окремих дисциплін (реферати, розрахункові, графічні, курсові, дипломні проекти або роботи тощо) видають студентам у терміни, передбачені коледжем, їх виконують студенти самостійно, консультиуючись з викладачем. Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома студентами.

Курсові проекти (роботи) виконують для закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Тематика курсових проектів (робіт) має відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху.

Порядок затвердження тематики курсових проектів (робіт), їх виконання визначається коледжем. Керівництвом курсовим проектом (роботою) здійснюється, як правило найбільш кваліфікованими викладачами. Захист курсового проекту (роботи) відбувається перед комісією у складі двох викладачів предметної або циклової комісії за участі керівника курсового проекту (роботи). Результати захисту курсового проекту (роботи) оцінюють за чотирибальний шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). Курсові проекти (роботи) зберігають в архіві коледжу відповідно до чинного законодавства, потім списують в установленому порядку.

Дипломні проекти виконують студенти на завершальному етапі навчання у коледжі. Вони передбачають систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та використання їх під час вирішення конкретних наукових, технічних, економічних, виробничих та інших завдань; розвиток навичок самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою проекту. Студенту надають право обрати тему дипломного проекту, визначену предметними (цикловими)

комісіями, або запропонувати власну з обґрунтуванням доцільності її розробки. Керівниками дипломних проектів призначають викладачів коледжу, висококваліфікованих спеціалістів виробництва. Дипломні проекти зберігають у архіві коледжу протягом п'яти років, потім списують в установленому порядку.

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

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

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

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспекти лекцій, практикум тощо. Методичні матеріали для самостійної роботи повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Під час самостійної роботи студенту також рекомендують використовувати відповідну наукову та фахову монографічну і періодичну літературу.

Самостійну роботу студент може виконувати в бібліотеці коледжу, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також у домашніх умовах. У необхідних випадках цю роботу проводять відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до потрібних дидактичних засобів. З графіком ознайомлюють студентів на початку поточного семестру.

Під час організації самостійної роботи студентів 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.

Матеріал навчальної дисципліни, передбачений для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виносять на підсумковий контроль поряд з опрацьованим під час аудиторних занять.

Практична підготовка студентів коледжу є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня і має на меті набуття студентом професійних навичок і вмінь. Практичну підготовку проводять на кращих сучасних підприємствах і в організаціях різних галузей господарства, в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача коледжу та спеціаліста з певного фаху. Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються навчальним планом. Організація практичної підготовки регламентується Положенням про проведення практики студентів.

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 студента до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначається відповідною предметною або цикловою комісією. Підсумковий контроль проводять для

оцінювання результатів навчання на певному освітньому (кваліфікаційному) рівні або на окремих його завершальних етапах. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувачів фахової передвищої освіти. Коледж може використовувати модульну та інші форми підсумкового контролю після закінчення логічно завершеної частини лекційних і практичних занять з певної дисципліни та їх результати враховувати під час виставлення підсумкової оцінки.

Семестровий контроль проводять у формі семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом.

Семестровий диференційований залік - форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних тощо).

Семестровий диференційований залік планують за відсутності модульного контролю та екзамену. Він не передбачає обов'язкову присутність студентів.

Семестровий залік - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння студентом навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях. Студент вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку), якщо він виконав усі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни.

Екзамени складають студенти в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом. Коледж може встановлювати студентам індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів. Під час використання модульного контролю екзамени можуть не проводити. Їх проводять згідно з розкладом, який доводять до відома викладачів і студентів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії. Порядок і методику проведення заліків та екзаменів визначає коледж.

Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюють за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), а заліків - за двобальною шкалою («зараховано», «не зараховано») і вносять в екзаменаційну відомість, залікову книжку, навчальну картку студента.

Студентів, які одержали під час сесії більше двох незадовільних оцінок, відраховують з коледжу. Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволено ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий - комісії, яку створює завідувач відділення. Студенти, які не з'явилися на екзамени без поважних причин є такими, що одержали незадовільну оцінку.

Атестацію здобувачів фахової передвищої освіти здійснюють екзаменаційні комісії (далі - *ЕК*) після завершення навчання на певному освітньому (кваліфікаційному) рівні або його етапі для встановлення фактичної відповідності рівня освітньої (кваліфікаційної) підготовки вимогам освітньої (кваліфікаційної) характеристики.

Присвоєння кваліфікації фахового молодшого бакалавра здійснює екзаменаційна комісія, яку створюють єдиною для денної та заочної форм навчання з кожної спеціальності. За наявності великої кількості випускників

створюють декілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності. За малої кількості випускників організують об'єднану комісію для споріднених спеціальностей.

Екзаменаційна комісія перевіряє науково-теоретичну та практичну підготовку випускників, вирішує питання про присвоєння їм відповідного освітнього рівня (кваліфікації), видання державного документа про освіту (кваліфікацію), опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки спеціалістів у коледжі.

Екзаменаційну комісію організують щорічно і діє вона впродовж календарного року. До складу комісії входять голова і члени комісії. Голову комісії призначають з-поміж провідних спеціалістів виробництва або вчених.

До складу екзаменаційної комісії входять директор коледжу або заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділення, викладачі профільюючих предметних або циклових комісій, провідні спеціалісти виробництва. До участі в роботі екзаменаційної комісії як екзаменаторів можуть залучати викладачів відповідних предметних або циклових комісій. Персональний склад екзаменаційної комісії і екзаменаторів затверджує директор коледжу не пізніше, ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії. Роботу державні комісії проводять у терміни, передбачені навчальними планами. Графік роботи комісії затверджує директор коледжу. Розклад роботи комісії, узгоджений з головою комісії, затверджує директор (заступник директора з навчальної роботи) на підставі подання завідувача відділення і доводить до загального відома не пізніше, ніж за місяць до початку складання державних екзаменів або захисту дипломних проектів (робіт).

Перед екзаменаційними комісіями студенти, які закінчують навчальний заклад, захищають кваліфікаційні (дипломні) проекти. До захисту дипломних проектів допускають студентів, які виконали всі вимоги навчального плану. Списки студентів, допущених до захисту дипломних проектів подає завідувач відділення, а також такі документи: зведену відомість про виконання студентами навчального плану і про отримані оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик.

Примітка. За наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни в зведену відомість про виконання навчального плану заносять середню зважену з округленням до цілого значення.

Склад рецензентів затверджує завідувач відділення за поданням голови відповідної предметної або циклової комісії.

Екзаменаційній комісії можуть бути подані також інші матеріали, що характеризують наукову і практичну цінність виконаного проекту - друковані статті за темою проекту, документи, які вказують на практичне застосування проекту, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

Захист дипломних проектів проводять на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови комісії. Захист дипломних проектів може проводитися як у коледжі, так і на підприємствах, в закладах та організаціях, для яких тематика проектів, які захищають, становить науково-теоретичний або практичний інтерес.

Результати захисту дипломного проекту визначаються оцінками «відмінно», «добре», «задовільно» і «незадовільно», їх оголошують у цей же день після оформлення протоколів засідання екзаменаційної комісії.

Студенту, який захистив дипломний проект відповідно до вимог освітньо-професійної програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюють

відповідно освітній рівень (кваліфікацію), видають державний документ про освіту (кваліфікацію).

Студенту, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менш ніж з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань - оцінки «добре», захистив дипломний проект з оцінкою «відмінно», а також виявив себе в науковій роботі, що підтверджується рекомендацією предметної або циклової комісії видають документ про освіту (кваліфікацію) з відзнакою. Рішення екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених під час захисту дипломного проекту, а також про присвоєння студенту-випускнику відповідного освітнього рівня (кваліфікації) та видання йому державного документа про освіту (кваліфікацію), ухвалює екзаменаційна комісія на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, котрі брали участь у засіданні. За однакової кількості голосів голос голови є вирішальним.

Студента, який під час захисту дипломного проекту отримав незадовільну оцінку відраховують з коледжу і видають академічну довідку. У випадках, коли захист дипломного проекту визнається незадовільним, екзаменаційна комісія встановлює, чи може студент подати на повторний захист той самий проект з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною предметною або цикловою комісією.

Студента, який не захистив дипломний проект, допускають до повторного захисту дипломного проекту протягом трьох років після закінчення коледжу.

Студентам, які не захистили дипломний проект з поважної причини (документально підтвердженої), директор коледжу може продовжити строк навчання до наступного терміну роботи екзаменаційної комісії з захисту дипломних проектів відповідно, але не більш ніж на один рік.

Всі засідання екзаменаційної комісії протоколюють. У Протоколи вносять оцінки, одержані під час захисту дипломного проекту записують Питання, що ставили, особливі думки членів комісії, вказують (здобутий освітній рівень (кваліфікацію), а також, який державний документ про освіту (кваліфікацію) (з відзнакою чи без відзнаки) видають студенту-випускнику, що закінчив коледж.

Протоколи підписують голова та члени екзаменаційної комісії, які брали участь у засіданні. Книгу протоколів зберігають у коледжі. Після закінчення роботи екзаменаційної комісії голова складає звіт і подає його директору коледжу. У звіті відображає аналіз рівня підготовки випускників і якість виконання дипломних проектів, відповідність тематики дипломних проектів сучасним вимогам, характеристику знань студентів, дає рекомендації щодо поліпшення освітнього процесу. Звіт голови екзаменаційної комісії обговорюють на засіданні педагогічної ради коледжу, циклової комісії.

4. Навчальний час студента

Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, призначених для засвоєння освітньої (освітньо-професійної) програми підготовки на певному рівні фахової передвищої освіти (початковому, першому, другому) для здобуття відповідного ступеня фахової передвищої освіти (ОКР).

Обліковими одиницями навчального часу студента є кредит ЄКТС, академічна

година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

Кредит ЄКТС - одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження студента, необхідного для досягнення визначених (очікуваних результатів навчання (обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 год.).

Академічна година - мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі - «пара»).

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

Навчальний тиждень - складова частина навчального часу студента.

Аудиторне тижневе навантаження за денною формою навчання для підготовки фахових молодших бакалаврів становить:

- I курс - не більше 36 год;
- II курс - не більше 36 год;
- III курс - 30 год;
- IV курс - 30 год.

Навчальний семестр - складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим контролем.

Навчальний курс - завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул.

Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

Навчальний рік триває 12 місяців (окрім випускових курсів), розпочинається, як правило, 1 вересня і складається з осіннього та весняного семестрів, зимової та літньої екзаменаційних сесій, практичного навчання (навчальні та виробничі практики) і канікулярної відпустки (окрім випускового курсу).

Терміни та час проведення різних видів навчальної роботи регламентуються розкладами занять, екзаменів, роботи екзаменаційних комісій, графіками консультацій.

Розклади занять та екзаменів на кожний семестр складає навчальна частина відповідно до графіку навчального процесу за кожним напрямом підготовки, спеціальністю (спеціалізацією). Складені розклади занять та екзаменів погоджують із завідувачами відділень і затверджує заступник директора з навчальної роботи.

Розклади занять оприлюднюють і доводять до відома педагогічних працівників і студентів не пізніше, ніж за три дні до початку семестру.

Розклади екзаменів оприлюднюють не пізніше, ніж за місяць до початку екзаменаційної сесії.

Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, який розробляють на основі навчальних планів напрямів підготовки, спеціальностей (спеціалізацій), затверджує наказом директор коледжу і доводять до відома випускових циклових комісій до початку навчального року.

Розклад роботи кожної ЕК, узгоджений з головою, готують завідувачі відділень і затверджує директор коледжу не пізніше, ніж за місяць до початку проведення захисту дипломних проектів.

Графіки консультацій складає завідувач відділення і затверджує заступник директора з навчальної роботи.

Відвідування навчальних занять - лекційних, семінарських, практичних, лабораторних є обов'язковим для студентів.

Заборонено відволікати студентів від участі в навчальних заняттях і контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

5. Робочий час викладача

Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік за середньо-тижневої тривалості 36 годин.

Обсяг навчальних занять, доручених дія проведення конкретному викладачеві, виражених в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача. Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюють циклові комісії.

У коледжі обсяг навчального навантаження викладача визначається згідно з чинним законодавством.

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 графіка робочого часу. Заборонено відволікати викладачів від проведення навчальних занять і контрольних заходів, передбачених розкладом.

6. Форми навчання

Навчання в коледжі здійснюється за такими формами:

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

Форми навчання можуть поєднуватися.

Очна (денна) форма навчання є основною формою здобуття певного ступеня фахової передвищої освіти та кваліфікації з відривом від виробництва.

Організація освітнього процесу заочною (денною) формою навчання здійснюється в коледжі згідно з цим Положенням.

Заочна (дистанційна) форма навчання є формою, здобуття певного ступеня фахової передвищої освіти та кваліфікації без відриву від виробництва.

Освітній процес за заочною (дистанційною) формою навчання організовується протягом календарного року - під час екзаменаційних сесій і міжсесійний період з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

Екзаменаційна сесія для студентів заочної (дистанційної) форми навчання - це частини навчального року, протягом якої здійснюються всі форми освітнього процесу, передбачені робочим навчальним планом: навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи.

Міжсесійний період для заочної (дистанційної) форми навчання - це частина навчального року, протягом якої здійснюється робота студента щодо засвоєння навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом викладачів згідно із затвердженим графіком консультацій, зокрема через Internet.

Для забезпечення студентів і викладачів середовищем для отримання інформаційно-методичного забезпечення дисципліни та інструментів для комунікації в процесі навчання використовують сайт навчального закладу; сервіси он-лайн - комунікацій (Skype, Google Meet, соціальні мережі та корпоративний домен G suite for education (@shev.ukr.education)).

7. Науково-методичне забезпечення навчального процесу

Науково-методичне забезпечення включає:

- державні стандарти освіти;
- навчальні плани;
- навчальні програми з усіх нормативних і вибіркових навчальних дисциплін;
- програми навчальної, виробничої й інших видів практик;
- підручники та навчальні посібники;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;
- контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;
- методичні матеріали для студентів з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових робіт і дипломних проектів .

Інші характеристики навчального процесу визначає викладач, циклова комісія.

Розглянуто і схвалено на засіданні педагогічної ради коледжу
протокол №1 від 31.08.20 року.