

УКРКООПСПІЛКА

Новомосковський фаховий кооперативний коледж економіки та права
ім. С.В.Литвиненка

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкової
організації

О.М.Дідікова



ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою
Новомосковського фахового
кооперативного коледжу економіки
та права ім. С.В.Литвиненка

Протокол № 9 від 28.04.2021 року

Голова педагогічної ради

Л.М.Піхотіна



Уведено в дію

наказом директора Новомосковського
фахового кооперативного коледжу
економіки та права ім. С.В.Литвиненка

Л.М.Піхотіна

від 28.04.2021 року № 44/1

Положення

про організацію освітнього процесу
у Новомосковському фаховому кооперативному коледжі
економіки та права ім. С.В.Литвиненка

Новомосковськ, 2021

1. Загальні положення

Освітній процес у Новомосковському фаховому кооперативному коледжі економіки та права ім.С.В.Литвиненка – це інтелектуальна, творча діяльність, що провадиться у закладі фахової передвищої освіти та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які здобувають освіту, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

Організація навчального процесу базується на Законах України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту» (розділ 8. Організація освітнього процесу), стандартах фахової передвищої освіти, інших актах законодавства України з питань освіти.

Стандарт фахової передвищої освіти – це сукупність вимог до освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, які є спільними для всіх освітньо-професійних програм у межах певної спеціальності.

Стандарт фахової передвищої освіти визначає такі вимоги до освітньо-професійних програм:

- перелік обов'язкових загальних та спеціальних компетентностей і результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти;
- вимоги до попередньої освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою;
- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобування ступеня фахового молодшого бакалавра за відповідною спеціальністю;
- форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти;
- вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- вимоги професійних стандартів (за наявності).

Освітньо-професійна програма у сфері фахової передвищої освіти – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення визначених результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої та професійної кваліфікації. Основними нормативними документами з організації освітнього процесу є:

- освітньо-професійні програми;
- освітня програма профільної середньої освіти;
- навчальні плани;
- індивідуальні навчальні плани;
- робоча навчальна програма дисципліни/предмету.

Освітньо-професійна програма містить:

- 1) вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою;
- 2) зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- 3) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахової передвищої освіти;
- 4) перелік освітніх компонентів і логічну послідовність їх виконання;
- 5) вимоги професійних стандартів (за наявності);

- 6) форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти;
- 7) вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- 8) перелік компетентностей випускника.

Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС) – система трансферу та накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності студентів. Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження студента, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин аудиторних занять та самостійної роботи. Навантаження навчального року за денною формою навчання становить 60 кредитів ЄКТС. Час, відведений для проведення підсумкового контролю, не входить у кредит.

Заклад фахової передвищої освіти на підставі відповідної освітньо-професійної програми розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем фахової передвищої освіти програмних результатів навчання. Навчальні плани зберігаються у заступника директора з навчальної роботи.

Індивідуальний навчальний план студента складається на підставі робочого навчального плану і включає всі нормативні навчальні дисципліни та частину вибіркового навчальних дисциплін, вибраних студентом з обов'язковим урахуванням структурно-логічної схеми підготовки. Індивідуальний навчальний план складається на кожний навчальний рік і затверджується в порядку, встановленому закладом освіти.

Вибіркові навчальні дисципліни, введені закладом освіти в освітньо-професійну програму підготовки і включені до індивідуального навчального плану студента, є обов'язковими для вивчення.

За відповідність рівня підготовки студента до вимог державних стандартів освіти відповідає керівник навчального структурного підрозділу (відділення, циклової (предметної) комісії).

За виконання індивідуального навчального плану відповідає студент.

Програми навчальних дисциплін розробляються закладом освіти відповідно до освітньо-професійних програм підготовки і затверджуються директором закладу освіти.

Нормативні навчальні дисципліни встановлюються освітньо-професійною програмою. Дотримання їх назв та обсягів є обов'язковим для закладу освіти.

Вибіркові навчальні дисципліни встановлюються закладом освіти.

Програми навчальних дисциплін визначають їх інформаційний обсяг, рівень сформованості вмінь та знань, перелік рекомендованих підручників, інших методичних та дидактичних матеріалів, критерії успішності навчання та засоби діагностики успішності навчання.

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

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

Структурні складові робочої програми навчальної дисципліни:

- опис навчальної дисципліни;
- мета і завдання навчальної дисципліни;
- програма навчальної дисципліни;
- структура навчальної дисципліни;
- теми семінарських занять;
- теми практичних занять;
- теми лабораторних занять;
- самостійна робота;
- методи навчання;
- методи контролю;
- перелік навчально-методичної літератури.

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

Мовою освітнього процесу є державна мова. Засади мовної політики в НФККЕП визначаються Законом України «Про освіту».

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

Заклад освіти надає студентам можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотеками, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених правилами внутрішнього розпорядку.

2. Процедура забезпечення права студента на вільний вибір дисциплін

Вибіркова частина змісту навчання – рекомендований для засвоєння зміст навчання, сформований як змістовні модулі із зазначенням їх обсягу, призначений для задоволення потреб і можливостей особистості, регіональних потреб у фахівцях певної спеціалізації.

Вибіркові навчальні дисципліни обираються студентом із представленого блоку дисциплін з урахуванням власних потреб та інтересів щодо майбутньої фахової діяльності.

Кожен студент на підставі навчальних планів підготовки молодших спеціалістів (фахових молодших бакалаврів) відповідної спеціальності

(спеціалізації) формує свій індивідуальний план опанування навчальних дисциплін, включаючи до нього вибіркові навчальні дисципліни. Запис проводиться тільки на вибіркові дисципліни за навчальними планами відповідного освітнього рівня.

Щорічно у весняному семестрі (не пізніше квітня місяця), після опублікування блоків навчальних дисциплін, які представляють циклові комісії, відбувається запис на вибіркові дисципліни.

Процедура формування вибіркової частини студентом начального плану наступна:

- студенти, ознайомившись з представленою інформацією, протягом двох тижнів подають заяви-побажання на розгляд циклових комісій щодо обраних ними дисципліни із представлених блоків дисциплін за вільним вибором студента;

- навчальні групи з вивчення певного пакету дисциплін формуються за умови, якщо його вибрало не менше 15 студентів;

- якщо на вивчення навчальної дисципліни записалось менше необхідної кількості студентів, то такі дисципліни вважаються не обраними, а студентам пропонується обрати зі списку дисциплін, які обрані чи умовно обрані іншими студентами;

- після другого етапу вибору студентами дисциплін формуються остаточні групи;

- графік вивчення обраних дисциплін за семестрами, підписаний заступником директора, доводиться до відома студентів;

- узагальнена інформація щодо вибору студентами блоків дисциплін та формування груп для їх вивчення є підставою для включення цих дисциплін у розрахунки навчального навантаження випускових циклових комісій на наступний навчальний рік;

- випускові кафедри включають обрані дисципліни, зазначивши відповідну кількість студентів, до робочих навчальних планів на наступний навчальний рік.

Циклові комісії повинні забезпечувати високу якість викладання вибірових навчальних дисциплін, основними критеріями яких є:

- кадрове забезпечення (кваліфікаційна категорія, досвід викладання дисципліни, особистий рейтинг);

- навчально-методичне забезпечення (навчально-методичний комплекс, підручники, навчальні посібники, методичні рекомендації тощо);

- матеріально-технічна база (лабораторне забезпечення, бази практичного навчання);

- інформаційне забезпечення;

- відгуки студентів про якість викладання дисциплін.

3. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять

Навчання у НФККЕП здійснюється за такими формами:

1) інституційна (очна (денна));

2) інституційна (заочна).

Освітній процес у НФККЕП здійснюється за такими формами:

- 1) навчальні заняття, включаючи індивідуальне навчальне заняття;
- 2) самостійна робота, включаючи виконання індивідуальних завдань;
- 3) практична підготовка;
- 4) контрольні заходи, включаючи атестацію здобувачів фахової передвищої освіти.

2. Основними видами навчальних занять у закладах фахової передвищої освіти є:

- 1) лекція;
- 2) лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- 3) урок (за освітньою програмою профільної середньої освіти);
- 4) консультація.

Лекція – основна форма проведення навчальних занять, призначена для засвоєння теоретичного матеріалу. Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Викладач розробляє конспект лекції, і під керівництвом голови циклової комісії, контрольні завдання для проведення підсумкового контролю. Викладач зобов'язаний дотримуватися програми навчальної дисципліни щодо тем та змісту лекційного матеріалу, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

Лабораторне заняття – форма навчального заняття, під час якого студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні і імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни/предмету, набуває практичних навичок роботи лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірною апаратурою тощо. Лабораторні заняття проводяться в спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування та приладь, пристосованих до умов навчального процесу (лабораторні установки, макети тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитись в умовах реального професійного середовища (наприклад, на підприємстві, виробництві, заводських лабораторіях тощо) чи використовувати віртуальні лабораторії. Перелік тем лабораторних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни/предмету. Для проведення лабораторних робіт викладач розробляє методичні рекомендації для викладача і методичні вказівки для студентів з організації заняття (можуть розроблятися і інші методичні документи). Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань згідно теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист перед викладачем. Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Підсумкова оцінка виставляється в Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів. Підсумкові оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни/предмету.

Практичне заняття – форма навчального заняття, що передбачає організацію викладачем детального розгляду студентами окремих теоретичних

положень навчальної дисципліни/предмета та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань. Практичні заняття проводяться в аудиторіях або навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою. Практичне заняття проводиться зі студентами академічної групи. Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни/предмета. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними поняттями, наборі завдань різної складності. Для проведення практичних занять викладач розробляє методичні розробки для викладачів і методичні вказівки для студентів з підготовки і роботи на практичному занятті (можуть розроблятися і інші методичні документи). Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язування завдань з їх обговоренням. Оцінки, одержані студентом за окремі практичні заняття, виставляються в Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів і враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни/предмету. Підсумкові оцінки, отримані студентом за виконання практичних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни/предмету.

Семінарське заняття – форма навчального заняття, під час якого викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких студенти 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 програмою навчальної дисципліни / предмета. Для проведення семінарських занять викладач розробляє плани занять та методичні вказівки із підготовки до семінарського заняття. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність в дискусії уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття виставляються в Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів та враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни/предмету.

Індивідуальне заняття проводиться з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні навчальні заняття організуються за окремим графіком і можуть охоплювати частину або повний обсяг знань з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять. Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми і методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім атестації) визначаються індивідуальним навчальним планом студента.

Урок — це динамічна і варіативна форма організації процесу цілеспрямованої взаємодії (діяльності і спілкування) певного складу викладачів та студентів, яка містить у собі зміст, форми, методи і засоби навчання, і, яка систематично використовується (в однакові відрізки часу) для вирішення завдань освіти, розвитку і виховання в процесі навчання.

Консультація – форма навчального заняття, що передбачає надання студентам відповідей від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування. Консультація може бути індивідуальною або груповою, залежно від того, кого викладач консулює, студентів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних занять, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни /предмета, або їх практичного застосування перед заліком чи іспитом. Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни /предмета, визначається навчальним планом.

Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, курсові тощо) видаються студентам в терміни, передбачені робочими планами спеціальностей та навчальними графіками. Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно при консулюванні викладачем. Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома студентами. Курсові роботи виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування для комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Тематика курсових робіт повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами кожного фаху. Тематика курсових робіт розглядається на засіданні циклової комісії та затверджується заступником директора з навчальної роботи. Захист курсової роботи у проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів за участю керівника курсової роботи. Курсові роботи зберігаються в архіві коледжу протягом трьох років, потім списуються у встановленому порядку.

Самостійна робота студента є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час вільний від обов'язкових навчальних занять. Перелік тем і зміст самостійної роботи студента над конкретною дисципліною визначається робочою навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками. Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій, практикум тощо. Методичні матеріали для самостійної роботи повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література. Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватись у бібліотеці, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, а також у домашніх умовах. У необхідних випадках ця робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома студентів на початку поточного семестру. Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять. Оцінки, отримані студентом за самостійну роботу, виставляються в Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів і враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни/предмету.

Практична підготовка студентів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь. Практична підготовка студентів здійснюється шляхом проходження ними практики на базі НФККЕП, а також на підприємствах, в установах і організаціях різних форм власності згідно з укладеними договорами. Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладачів НФККЕП та спеціаліста з виробництва даного фаху. Робочі програми практик розробляються викладачами коледжу, розглядаються на засіданні циклової комісії та затверджуються заступником директора з навчальної роботи. Терміни проведення практичної підготовки визначаються навчальним планом та річним навчальним графіком. Організація практичної підготовки регламентується Положенням про проведення практики здобувачів фахової передвищої освіти.

4. Контрольні заходи

Поточний контроль і оцінювання

Поточне оцінювання – це процес встановлення рівня навчальних досягнень студента відповідно до програмних результатів навчання з кожної навчальної дисципліни/предмету зазначених в робочих програмах навчальних дисциплін/предметів.

Об'єктом поточного оцінювання рівня навчальних досягнень студентів є знання, вміння та навички, самостійність оцінних суджень, досвід творчої діяльності та емоційно-ціннісного ставлення до навколишньої дійсності.

Поточне оцінювання здійснюється у процесі вивчення теми. Його основними завданнями є: встановлення й оцінювання рівнів розуміння і первинного засвоєння окремих елементів змісту теми, встановлення зв'язків між ними та засвоєним змістом попередніх тем, закріплення знань, умінь і навичок.

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 визначаються відповідною цикловою комісією.

Поточна оцінка виставляється до Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів в колонку з надписом, що засвідчує дату проведення заняття, коли здійснювалося оцінювання студента (студентки).

Інформація, отримана на підставі поточного контролю, є основною для коригування роботи викладача на занятті.

Поточне оцінювання здійснюється:

- для предметів за освітньою програмою профільної середньої освіти за 12-бальною шкалою;
- для предметів загальноосвітнього циклу, інтегрованих з навчальними дисциплінами ОПП за 12-бальною шкалою з подальшим переведенням підсумкових оцінок (визначених за середньоарифметичною зваженою) у чотирибальну;
- для дисциплін освітньо-професійної програми за чотирибальною шкалою.

Підсумковий контроль і оцінювання

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на освітньо-професійному ступені або на окремих його завершених етапах.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та державну підсумкову атестацію і атестацію студента.

Семестрове оцінювання студентів за освітньою програмою профільної середньої освіти

Семестрове оцінювання здійснюється на підставі поточного оцінювання для предметів за освітньою програмою профільної середньої освіти.

Семестрова оцінка виставляється без дати до Журналу обліку роботи академічної групи та викладачів в колонку/колонки з надписом «Семестрова».

Якщо студент (студентка) був(ла) відсутній(я) на заняттях протягом семестру, у відповідну клітинку замість оцінки за Семестр виставляється н/а (не атестований(а)).

Семестрова оцінка може підлягати коригуванню. Скоригована семестрова оцінка виставляється без дати у колонку з надписом «Скоригована» поруч із колонкою «Семестрова». Колонки для виставлення скоригованих оцінок відводяться навіть за відсутності студентів, які виявили бажання їх коригувати.

Для коригування оцінки у триденний термін після виставлення семестрової оцінки повнолітні студенти або батьки (особи, які їх замінюють) неповнолітніх студентів, які виявили бажання підвищити результати семестрового оцінювання або з певних причин не були атестовані, звертаються до директора коледжу із заявою про проведення відповідного оцінювання, у якій мотивують причину та необхідність його проведення.

Наказом директора коледжу створюється комісія у складі голови (директор коледжу або його заступник) та членів комісії: голови циклової комісії, викладача, який викладає предмет (навчальну дисципліну) в цій групі, а також затверджується графік проведення оцінювання. Коригування семестрового оцінювання проводиться не пізніше п'яти днів після подання заяви. У разі хвороби голови комісії чи інших поважних причин термін може бути подовжено. Члени комісії готують завдання, що погоджуються на засіданні циклової комісії і затверджуються директором коледжу. Завдання мають охоплювати зміст усіх тем, що вивчалися протягом семестру. Оцінювання проводиться у письмовій формі. Письмові роботи зберігаються протягом року.

На голову комісії покладається відповідальність за об'єктивність оцінювання та дотримання порядку його проведення. Комісія приймає рішення щодо його результатів та складає протокол. Рішення цієї комісії є остаточним, при цьому скоригована семестрова оцінка не може бути нижчою за семестрову. У разі, якщо студентові не вдалося підвищити результати, запис у колонку Скоригована не робиться.

За результатами скоригованого оцінювання видається відповідний наказ директора коледжу. Скоригована семестрова оцінка за I (III) семестр виставляється до початку II (IV) семестру, за підсумками II (IV) семестру – не пізніше початку літньої заліково-екзаменаційної сесії поточного навчального року.

Підвищення семестрової оцінки студентами при опануванні предметів за освітньою програмою профільної середньої освіти протягом I та II курсів не дає

їм права бути претендентами на нагородження золотою «За особливі успіхи у навчанні» та срібною «За успіхи у навчанні» медалями.

Річне оцінювання здійснюється на основі семестрових або скоригованих семестрових оцінок.

Річна оцінка виставляється із предметів за освітньою програмою профільної середньої освіти до Журналу обліку роботи академічної групи та викладачів в колонку з надписом «Річна» без зазначення дати не раніше, ніж через три дні після виставлення оцінки за II (IV) семестр. У разі коригування студентами оцінки за II (IV) семестр, річна оцінка виставляється їм не пізніше початку літньої заліково-екзаменаційної сесії поточного року.

У випадку неатестації студента (студентки) за підсумками двох семестрів у колонку Річна робиться запис н/а (не атестований(а)).

Річна оцінка коригуванню не підлягає.

Семестровий контроль

Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного програмою навчальної дисципліни/предмету в терміни, встановлені навчальним планом.

Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни / предмета за семестр, що проводиться як контрольний захід. Екзамени складаються студентами в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом. Екзамени проводяться згідно з розкладом екзаменаційно-залікової сесії, який доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, як за місяць до початку сесії. Порядок і форми проведення екзаменів визначаються закладом фахової передвищої освіти

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

Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях та самостійної роботи. Семестровий залік планується при відсутності модульного контролю та екзамену і не передбачає обов'язкову присутність студентів.

Студент вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку) за умови виконання ним практичних робіт передбачених робочою навчальною програмою дисципліни на семестр та задоволення вимог рейтингової системи оцінювання знань.

Коледж може встановлювати студентам індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів.

Результати складання екзаменів і диференційованих заліків для предметів за освітньою програмою профільної середньої освіти оцінюються за 12-бальною

шкалою, для дисциплін інших циклів оцінювання здійснюється за національною чотирибальною шкалою, заліків – за двобальною шкалою («зараховано», «не зараховано») і вносяться до Журналу обліку роботи академічної групи та викладачів в колонки з надписом «Екзамен» або «Залік».

У відомість успішності та навчальну картку студента виставляється підсумкова оцінка за національною чотирибальною шкалою.

Студентам, які одержали під час сесії незадовільні оцінки, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий раз – комісії, яка створюється завідувачем відділення.

Студенти, які не з'явилися на екзамені без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

Якщо студент не скористався можливістю повторного складання екзамену або за результатами повторного оцінювання отримав незадовільну оцінку, він відраховується за невиконання індивідуального навчального плану.

Державна підсумкова атестація, атестація студентів

Державна підсумкова атестація у закладах фахової передвищої освіти, які здійснюють підготовку студентів на основі базової загальної середньої освіти, проводиться у формі зовнішнього незалежного оцінювання.

Порядок, форми проведення і перелік навчальних предметів, з яких проводиться державна підсумкова атестація, визначає центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

До складання державної підсумкової атестації у формі зовнішнього незалежного оцінювання допускаються студенти, які виконали вимоги навчального плану за курс профільної середньої освіти з середнім, достатнім або високим рівнем навчальних досягнень з кожного навчального предмета.

Наказом директора коледжу призначається відповідальна особа за реєстрацію та формування комплектів реєстраційних документів студентів, які складатимуть державну підсумкову атестацію у формі зовнішнього незалежного оцінювання.

Відомості результатів державної підсумкової атестації за освітній рівень повної загальної середньої освіти, проведеної у формі зовнішнього незалежного оцінювання, зберігаються у закладі фахової передвищої освіти 5 років.

Результати атестації оцінюються за 12-бальною шкалою відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі повної загальної середньої освіти.

Підсумкові бали виставляються у додаток до свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти на підставі семестрових балів незалежно від результатів атестації. Бали за атестацію виставляються у додаток окремо.

Студенти фахової передвищої освіти, які пройшли державну підсумкову атестацію у формі зовнішнього незалежного оцінювання за курс профільної середньої освіти і отримали 1-3 бали за її результатами, мають право на її повторне однократне проходження.

Студенти, які одержали під час повторної атестації один, два, три бали, відраховуються з закладу фахової передвищої.

Студенти, які не з'явилися на державну підсумкову атестацію без поважних причин, вважаються такими, що не пройшли атестацію.

Студентам II курсу за курс профільної середньої освіти з предметів, з яких передбачена державна підсумкова атестація у формі зовнішнього незалежного оцінювання, оцінки виставляються в Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів у колонку з надписом «ДПА» без зазначення дати.

Студентам, які не пройшли державну підсумкову атестацію, у колонці з надписом «ДПА» робиться запис «н/а» (не атестований(а)).

Студентам, які звільнені від проходження державної підсумкової атестації, робиться запис «зв» (звільнений (а)).

Студентам, що подавали апеляцію, виставляється оцінка за результатами розгляду апеляційної комісії в колонку з надписом «Апеляційна» без дати.

Атестація студента

Атестація – це встановлення відповідності засвоєних здобувачем фахової передвищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів фахової передвищої освіти.

Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі фахової передвищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо-та/або відеофіксацію процесу атестації, крім випадків, визначених законом.

Атестація студента здійснюється екзаменаційною комісією, в повноваження якої входить перевірка теоретичної і практичної підготовки випускників. На підставі рішення екзаменаційної комісії студенту, який продемонстрував відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми, присуджується освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра та присвоюється відповідна кваліфікація.

Екзаменаційна комісія організовується щорічно і діє протягом календарного року. До її складу входять голова, члени комісії, секретар.

Атестацію здобувачів фахової передвищої освіти здійснює екзаменаційна комісія, до складу якої включаються представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій відповідно до Положення про екзаменаційну комісію, затвердженого педагогічною радою закладу фахової передвищої освіти. Голова комісії призначається правлінням Укоопспілки за погодженням з правлінням облспоживспілки на пропозицію директора закладу.

Склад екзаменаційної комісії затверджується наказом директора коледжу в листопаді поточного навчального року.

Екзаменаційна комісія створюється як єдина для інституційної (очна (денна)), інституційної (заочної) форм здобуття освіти з кожної спеціальності в розрізі освітньо-професійних програм.

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 відділення і доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку складання кваліфікаційного іспиту.

Здобувачі фахової передвищої освіти, які закінчують коледж, складають кваліфікаційний іспит перед екзаменаційними комісіями.

До складання іспиту допускаються студенти, які виконали всі вимоги освітньо-професійної програми.

Списки студентів, допущених до складання іспиту, подаються в екзаменаційну комісію завідувачем відділення.

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

Кваліфікаційний іспит проводиться як комплексна перевірка знань студентів з дисциплін, передбачених навчальним планом.

Кваліфікаційний іспит проводиться за білетами, тестовими завданнями у повній відповідності до програм навчальних дисциплін за методикою, визначеною коледжем. Тривалість кваліфікаційного іспиту не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

Результати складання кваліфікаційного іспиту оцінюються за національною чотирибальною шкалою.

Результати складання кваліфікаційного іспиту, оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання екзаменаційної комісії.

Заклад фахової передвищої освіти на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка продемонструвала відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми, освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра та присвоює відповідну кваліфікацію.

Студенту, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» за 4-бальною шкалою не менше як з 75 % усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки «добре» за 4-бальною шкалою і склав кваліфікаційний іспит з оцінкою «відмінно» за 4-бальною шкалою видається документ про освіту (кваліфікацію) з відзнакою.

Студент, який при складанні кваліфікаційного іспиту отримав незадовільну оцінку, відраховується з закладу фахової передвищої освіти і йому видається академічна довідка.

Примітка. Перелік дисциплін, що виносяться на кваліфікаційний іспит, для осіб, котрі не склали ці екзамени, визначається навчальним планом, який діяв в рік закінчення студентом теоретичного курсу.

Студентам, які не склали кваліфікаційний іспит з поважної причини (документально підтвердженої), директором закладу фахової передвищої освіти може бути подовжений строк навчання до наступного терміну роботи екзаменаційної комісії із складанням кваліфікаційного іспиту, але не більше, ніж на один рік.

Всі засідання екзаменаційної комісії протоколюються. У протоколи вносяться оцінки, одержані на кваліфікаційному іспиті, записуються питання, що ставились, особливі думки членів комісії, вказується здобутий освітньо-професійний ступінь, а також, який документ про освіту (з відзнакою чи без відзнаки) видається студенту-випускнику, що закінчив заклад фахової передвищої освіти.

Протоколи підписують голова та члени екзаменаційної комісії, які брали участь у засіданні. Книга протоколів зберігається у закладі фахової передвищої освіти в продовж 75 років.

Після закінчення роботи екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії голова комісії складає звіт і подає його директору ЗФПО. У звіті голови екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії відображається аналіз рівня підготовки випускників, характеристика знань студентів, виявлених на кваліфікаційному екзамені, недоліки в підготовці з окремих дисциплін, даються рекомендації щодо поліпшення навчального процесу. Звіт голови екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії обговорюється на засіданні педагогічної ради НФККЕП.

5. Навчальний час студента

Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених на виконання освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра. Обліковими одиницями навчального часу є:

- заліковий кредит ЄКТС;
- академічна година;
- навчальний день;
- навчальний тиждень;
- навчальний семестр;
- навчальний рік.

Заліковий кредит ЄКТС – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження студента, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження навчального року за денною формою здобуття освіти становить 60 кредитів ЄКТС.

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість – 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин («пара»). Проте при проведенні пари без перерви, її тривалість може змінюватись, але повинна становити не менше як 80 хвилин.

Навчальний день – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 8 академічних годин.

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 36 академічних годин.

Навчальний семестр – складова частина навчального часу студента, що закінчується семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом та графіком навчального процесу, затвердженим директором коледжу.

Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається 1 вересня і для студентів складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних і святкових днів, виробничої практики, канікул. Початок і закінчення навчання студента в конкретному семестрі, на курсі оформлюються перевідним наказом.

Вільне відвідування студентами лекційних занять допускається лише для студентів третього і наступних курсів в порядку, встановленому закладом

фахової передвищої освіти. Дозвіл на вільне відвідування лекцій з конкретних навчальних дисциплін (на кожний семестр окремо), надає завідувач відділення за згодою з головою циклової комісії.

Студент, який має право на вільне відвідування лекцій, погоджує з викладачем план роботи над навчальним курсом. У разі невиконання студентом цього плану роботи, дозвіл на вільне відвідування лекцій може бути анульованим ще до кінця семестру.

Відвідування інших видів навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для всіх студентів.

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

В окремих випадках для студентів може бути встановлений індивідуальний графік відвідування занять, який визначається відповідним Положенням.

6. Робочий час викладача

Робочий час викладача фахової передвищої освіти визначається обсягом навчальної, виховної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором. Робочий час педагогічних працівників становить не більше 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

Обсяг виконання навчальної роботи викладачем становить обсяг його навчального навантаження. Обсяг навчального навантаження педагогічного працівника на ставку становить 720 годин на навчальний рік. Види навчальної роботи, які входять до навчального навантаження педагогічного працівника відповідно до його посади, та її обсяг на навчальний рік затверджується наказом по коледжу за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації, не пізніше 31 серпня поточного навчального року, відображається в індивідуальному робочому плані працівника. Норми часу навчальної роботи визначаються відповідно до установчих документів закладів фахової передвищої освіти.

Обсяги часу методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних працівників визначаються закладом фахової передвищої освіти.

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

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять, консультацій та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Консультації та відпрацювання занять проводяться протягом робочого часу викладача.

Викладач зобов'язаний дотримуватись встановленого йому графіка робочого часу. Відволікати викладачів від виконання професійних обов'язків не допускається. Залучення педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором та посадовими обов'язками, може здійснюватися лише за їх згодою або у випадках, передбачених законодавством.

Педагогічні працівники кожні п'ять років проходять атестацію. За результатами атестації визначається відповідність працівника посаді, що обіймає, присвоюються категорії та педагогічні звання. Позитивне рішення атестаційної комісії може бути підставою для підвищення за посадою, а негативне – підставою для звільнення педагогічного працівника з посади у порядку, встановленому законодавством.

7. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу

Навчально-методичне забезпечення включає:

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

Матеріали навчально-методичного забезпечення знаходяться у методичному кабінеті коледжу, викладача, в електронній бібліотеці коледжу та повинні бути розміщені на сайті коледжу.

8. Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів фахової передвищої освіти

Підставою для відрахування здобувача фахової передвищої освіти є:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого закладу фахової передвищої освіти або до закладу професійної (професійно-технічної) освіти, загальної середньої освіти (для здобувачів фахової передвищої освіти, які зараховані на основі базової середньої освіти, протягом першого і другого років навчання);
- 4) невиконання індивідуального навчального плану;
- 5) порушення умов договору про надання освітніх послуг, який є підставою для зарахування;
- 6) порушення академічної доброчесності;
- 7) стан здоров'я (за наявності відповідного висновку);
- 8) інші випадки, визначені законом.

Особа, відрахована із закладу фахової передвищої освіти до завершення навчання, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати

навчання, назви дисциплін (предметів), отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. Форма академічної довідки затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Здобувач фахової передвищої освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, що унеможливають виконання освітньої, освітньо-професійної програми (стан здоров'я, призов на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейні обставини тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку. Навчання чи стажування в освітніх установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами освіти.

Здобувачам фахової передвищої освіти, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання.

Здобувачам фахової передвищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання в іншому закладі освіти на території України чи поза її межами гарантуються збереження попереднього місця навчання відповідно до законодавства. Такі особи не відраховуються із закладу фахової передвищої освіти.

Особа, відрахована із закладу фахової передвищої освіти до завершення навчання за відповідною освітньою, освітньо-професійною програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу закладу фахової передвищої освіти.

Поновлення на навчання осіб, відрахованих із закладів фахової передвищої освіти або яким надано академічну відпустку, а також переведення здобувачів фахової передвищої освіти здійснюються, як правило, під час канікул.

Положення про відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, а також порядок надання їм академічної відпустки затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

9. Прикінцеві положення

Це Положення затверджується педагогічною радою Коледжу та вводиться в дію наказом директора Коледжу.

Положення оприлюднюється на сайті Коледжу.

Відповідальність за впровадження Положення несе навчальна частина та заступник директора з навчальної роботи.

Положення підлягає перегляду та доопрацюванню, відповідно до змін нормативної бази України в сфері фахової передвищої освіти.