МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ «Полтавський фаховий коледж Національного університету харчових технологій»

ВВЕДЕНО В ДІЮ
Наказ Відокремленого структурного підрозділу
«Полтавський фаховий коледж Національного
університету харчових технологій»
31.08.2020 року №55у

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Полтавський фаховий коледж Національного університету харчових технологій»

ПОГОДЖЕНО
Студентською радою Відокремленого структурного підрозділу
«Полтавський фаховий коледж Національного
університету харчових технологій»
25.06.2020 року Протокол №3

ЗАТВЕРДЖЕНО
Педагогічною радою Відокремленого структурного підрозділу
«Полтавський фаховий коледж Національного
університету харчових технологій»
28.08.2020 року Протокол №1

Полтава - 2020

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ 3

2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ 7

3. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ФОРМИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ 8

4. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ 15

5. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ 17

6. ПРИЙОМ, ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ І ПОНОВЛЕННЯ СТУДЕНТІВ КОЛЕДЖУ 37

7. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ 40

8. СУБ'ЄКТИ УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ 52

9. ФІНАНСУВАННЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ КОЛЕДЖУ 67

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ……69

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Полтавський фаховий коледж Національного університету харчових технологій» (далі - Положення) є основним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Полтавський фаховий коледж Національного університету харчових технологій» (далі - Коледж).

1.2. Освітня діяльність у Коледжі спрямована на створення умов для особистого розвитку і творчої самореалізації людини, формування національних та загальнолюдських цінностей, створення рівних можливостей для молоді у здобутті якісної освіти, підготовки до життя і праці в сучасних умовах, розроблення та запровадження освітніх інноваційних технологій, демократизацію освітнього процесу, розвитку неперервної освіти впродовж життя, інтеграцію української освіти в європейський і світовий простір, забезпечення соціального захисту здобувачів фахової передвищої освіти та педагогічних працівників, відповідального ставлення до власного здоров'я, охорони навколишнього середовища, створення найбільш сприятливих умов життєдіяльності суспільства.

1.3. Освітній процес організується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від впливу будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій.

Підготовка фахівців у Коледжі здійснюється за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр.

Навчання у Коледжі проводиться з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій 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.

Освітній процес здійснюється відділеннями та цикловими (предметними) комісіями, діяльність яких регламентується відповідними Положеннями, затвердженими педагогічною радою Коледжу та введеними в дію наказами директора Коледжу.

Для здійснення освітнього процесу за рішенням педагогічної ради Коледжу, згідно з чинним законодавством можуть створюватись навчальні та навчально-наукові комплекси, навчально-виробничі підрозділи фахової підготовки, навчальні центри та інші спеціалізовані комплекси.

Діяльність навчальних підрозділів регламентується Положеннями, затвердженими у встановленому порядку педагогічною радою Коледжу.

Основну відповідальність за якість освітнього процесу у Коледжі несуть директор, заступники директора та керівники навчальних підрозділів.

1.4. Коледж забезпечує педагогічних працівників і здобувачів фахової передвищої освіти засобами навчання (навчальною, методичною, науковою літературою, технічними та іншими засобами навчання) відповідно до Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності та враховуючи свої матеріальні і фінансові можливості.

1.5. Мовою освітнього процесу у Коледжі є державна мова України. Засади мовної політики у Коледжі визначаються Законом України «Про освіту».

1.6. Зміст фахової передвищої освіти - це науково-обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для різних освітньо-кваліфікаційних рівнів та освітньо-професійного ступенів. 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.

Зміст фахової передвищої освіти складається з нормативної та вибіркової частин.

Нормативна частина змісту освіти визначається відповідним державним стандартом освіти.

Вибіркова частина змісту освіти визначається Коледжем за погодженням та вимогами підприємств-замовників щодо підготовки фахівців.

1.7. Державні стандарти фахової передвищої освіти - це сукупність норм, які визначають вимоги до освітнього (кваліфікаційного) рівня. Містять такі складові:

1) перелік кваліфікацій за відповідними освітньо-професійними ступенями;

2) перелік напрямів та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у закладах фахової передвищої освіти за відповідними освітньо-професійними ступенями;

4) вимоги до освітніх рівнів фахової передвищої освіти;

5) вимоги до освітньо-професійних ступенів фахової передвищої освіти.

Галузеві стандарти фахової передвищої освіти відповідного напряму підготовки, галузі знань, спеціальності, кваліфікації включають такі складові:

1) освітньо-кваліфікаційні характеристики;

2) освітньо-професійні програми підготовки;

3) засоби діагностики якості фахової передвищої освіти.

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

Стандарти фахової передвищої освіти розробляються для кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій (НРК).

Стандарти фахової передвищої освіти використовуються для визначення змісту та оцінювання результатів освітньої діяльності Коледжу під час акредитації освітньо-професійних програм.

Стандарт фахової передвищої освіти визначає такі вимоги до освітньо-професійної програми:

1) перелік обов'язкових загальних та спеціальних компетентностей і результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти;

2) вимоги до попередньої освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою;

3) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра за відповідною спеціальністю;

4) форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти;

5) вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;

6) вимоги професійних стандартів (за наявності).

Стандарти фахової передвищої освіти не встановлюють рекомендованих (примірних) переліків можливих спеціалізацій, окрім випадків, передбачених законодавством. Коледж при розробленні освітньо-професійних програм може встановлювати додаткові вимоги до компетентностей, результатів навчання та форм атестації, які відображають потреби конкретних спеціалізацій. Коледж має право використовувати інші формулювання спеціальних (фахових) компетентностей і результатів навчання, забезпечуючи при цьому, щоб сукупність вимог освітньо-професійних програм повністю охоплювала всі вимоги Стандарту.

Стандарти фахової передвищої освіти розробляє, затверджує та оприлюднює на своєму офіційному веб-сайті центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки (крім стандартів спеціалізованої фахової передвищої освіти) з урахуванням пропозицій галузевих державних органів, що забезпечують формування і реалізують державну політику у відповідних сферах, і галузевих об’єднань організацій роботодавців. Стандарти фахової передвищої освіти повинні бути придатними для гармонізації з відповідними професійними стандартами та стандартами вищої освіти в межах Національної рамки кваліфікацій.

Стандарти спеціалізованої фахової передвищої освіти за кожною спеціальністю розробляються та затверджуються центральними органами виконавчої влади, що забезпечують формування та реалізують державну політику у відповідних сферах, і оприлюднюються на офіційних веб-сайтах цих органів та офіційному веб-сайті центрального органу виконавчої влади у сфері освіти і науки протягом 10 робочих днів після їх затвердження.

Стандарти фахової передвищої освіти Коледжу містять такі складові:

1) варіативні частини освітньо-кваліфікаційних характеристик випускників за спеціальностями Коледжу;

2) варіативні частини освітньо-професійних програм підготовки;

3) варіативні частини засобів діагностики якості фахової передвищої освіти;

4) навчальні плани;

5) програми навчальних дисциплін.

1.9. Освітньо-професійна програма підготовки (ОПП) є галузевим нормативним документом, у якому визначається нормативний термін та зміст навчання, нормативні форми державної атестації, встановлюються вимоги до змісту, обсягу й рівня освіти та професійної підготовки фахівця з певного напряму підготовки та освітньо-професійного ступеня.

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.

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

Дисципліни вільного вибору здобувачів фахової передвищої освіти можуть бути орієнтовані на задоволення їх освітніх і культурних потреб, додаткову фундаментальну і спеціальну підготовку.

Здобувачі фахової передвищої освіти мають право на вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менше 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти. При цьому здобувачі фахової передвищої освіти мають право обирати навчальні дисципліни, що пропонуються для здобувачів фахової передвищої освіти за погодженням з директором Коледжу.

Коледж самостійно визначає механізм реалізації права здобувачів фахової передвищої освіти на вибір навчальних дисциплін (описується відповідним Положенням). Вибіркові дисципліни можуть формуватися у блоки, тоді здобувач фахової передвищої освіти вибирає блок дисциплін, після чого усі дисципліни блоку стають обов’язковими для вивчення. Рекомендується використовувати як блочні форми вибору, так і повністю вільний вибір дисциплін здобувачами фахової перед вищої освіти.

1.10. У цьому Положенні терміни вжито у таких значеннях:

атестація здобувачів фахової передвищої освіти - встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам освітньо-професійної програми та(або) вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту та вирішення питань щодо присвоєння випускникам ступеня фахової передвищої освіти, відповідної кваліфікації та видачі диплома.

Галузь знань - гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти широка предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей.

Дескриптори Національної рамки кваліфікацій:

1) відповідальність і автономія - здатність особи застосовувати знання та навички самостійно та відповідально;

2) знання - осмислена та засвоєна суб’єктом інформація, що є основою його усвідомленої, цілеспрямованої діяльності. Знання поділяються на емпіричні (знання фактів та уявлення) і теоретичні (концептуальні, методологічні);

3) комунікація - взаємодія осіб з метою передавання інформації, узгодження дій, спільної діяльності;

4) уміння (навички) - здатність застосовувати знання для виконання завдань та розв'язання проблем. Уміння (навички) поділяються на когнітивні (що включають логічне, інтуїтивне та творче мислення) і практичні (що включають ручну вправність, застосування практичних способів (методів), матеріалів, знарядь та інструментів).

Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС) - система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС.

Кваліфікація - визнана уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання відповідно до стандартів фахової передвищої освіти).

Кваліфікації за обсягом класифікуються на повні та часткові, за змістом - на освітні та професійні.

Кваліфікація вважається повною в разі здобуття особою повного переліку компетентностей відповідного рівня Національної рамки кваліфікацій, що визначені відповідним стандартом.

Кваліфікація вважається частковою в разі здобуття особою частини компетентностей відповідного рівня Національної рамки кваліфікацій, що визначені відповідним стандартом.

Кваліфікація професійна - це визнана кваліфікаційним центром, суб'єктом освітньої діяльності (зокрема, закладом фахової передвищої освіти), іншим уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання), що дають змогу виконувати певний вид роботи або здійснювати професійну діяльність.

Освітня кваліфікація у фаховій передвищій освіті - це визнана закладом фахової передвищої освіти чи іншим уповноваженим суб'єктом освітньої діяльності та засвідчена відповідним документом про фахову передвищу освіту сукупність встановлених стандартом фахової передвищої освіти та здобутих особою результатів навчання (компетентностей).

Кваліфікаційна робота - це форма атестації, що може передбачатись на завершальному етапі здобуття рівня фахової передвищої освіти для встановлення відповідності набутих здобувачами результатів навчання (компетентностей) вимогам стандартів фахової передвищої освіти та Національної рамки кваліфікацій.

Кваліфікаційний іспит - це форма атестації, що може передбачатись на завершальному етапі здобуття рівня фахової передвищої освіти для встановлення відповідності набутих здобувачами результатів навчання (компетентностей) вимогам стандартів фахової передвищої освіти та Національної рамки кваліфікацій.

Кваліфікаційний рівень - структурна одиниця Національної рамки кваліфікацій, що визначається певною сукупністю компетентностей, які є типовими для кваліфікацій даного рівня.

Компетентність - динамічна комбінація знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей, що визначає здатність особи успішно соціалізуватися, провадити професійну та(або) подальшу навчальну діяльність:

1) інтегральна компетентність - узагальнений опис кваліфікаційного рівня, який виражає основні його компетентнісні характеристики щодо результатів навчання та(або) професійної діяльності;

2) загальні компетентності - універсальні компетентності, що не залежать від предметної області, але важливі для успішної подальшої професійної та соціальної діяльності здобувача фахової передвищої освіти в різних галузях та для його особистісного розвитку;

3) спеціальні (фахові, предметні) компетентності - компетентності, актуальні для предметної області та важливі для успішної професійної та(або) подальшої навчальної діяльності за певною спеціальністю.

Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі - кредит ЄКТС) - одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача фахової

передвищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин.

Національна рамка кваліфікацій - це системний і структурований за компетентностями опис кваліфікаційних рівнів.

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.

Результати навчання (програмні) - знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньо-професійної програми або окремих освітніх компонентів.

Якість фахової передвищої освіти - відповідність умов освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам фахової передвищої освіти, професійним та(або) міжнародним стандартам (за наявності), а також потребам заінтересованих сторін і суспільства, яка забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості освіти.

2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Організація освітнього процесу у Коледжі базується на таких законах та нормативно-правових актах:

1) Конституції України;
2) Законі України «Про освіту»;
3) Законі України «Про загальну середню освіту»;
4) Законі України «Про фахову передвищу освіту»;
5) Кодекс законів про працю України;
6) Законі України «Про оплату праці»;
7) Законі України «Про відпустки»;
8) Порядку проведення зовнішнього незалежного оцінювання результатів навчання, здобутих на основі повної загальної середньої освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 10.01.2017 року №25;
9) Порядку проведення державної підсумкової атестації, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 07.12.2018 року №1369.
10) Критеріях оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 13.04.2011 року №329
11) Національної рамки кваліфікацій, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 року №1341 в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25.06.2020 року №519
12) Порядку призначення і виплати стипендій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.07.2004 року №882 в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 року №1050;
13) Порядку відшкодування коштів державного або місцевого бюджету, витрачених на оплату послуг з підготовки фахівців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.08.2015 року №658;
14) Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 року №102 в редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 11.06.2007 року №471

та інших законів України, нормативно-правових актів Президента України, Кабінету Міністрів України, положень, правил, інструкцій, порядків та наказів Коледжу (Університету), а також рекомендацій і стандартів, визначених документами Болонського й Копенгагенського процесів, що визнані Україною у сфері фахової передвищої освіти та соціально-трудових відносин, які регламентують організацію та проведення освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти.

3. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ФОРМИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Формами здобуття фахової передвищої освіти у Коледжі є:

1) очна (денна);

2) дистанційна;

3) дуальна.

Форми здобуття фахової передвищої освіти можуть поєднуватися.

Очна (денна) форма здобуття освіти - це спосіб організації навчання здобувачів фахової передвищої освіти, що передбачає їх безпосередню участь в освітньому процесі.

Дистанційна форма здобуття освіти - це індивідуалізований процес здобуття освіти, який відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому середовищі, що функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

Дуальна форма здобуття освіти - це поєднання навчання осіб у закладах освіти (в інших суб'єктах освітньої діяльності) з навчанням на робочих місцях на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації зазвичай на основі договору.

3.2. Терміни навчання за відповідними формами визначаються можливостями виконання освітньо-професійної програми підготовки фахівців певного освітньо-професійного ступеня.

3.3. Організація освітнього процесу у Коледжі здійснюється згідно зі стандартами фахової передвищої освіти і цим Положенням.

3.4. Освітній процес у Коледжі 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.

3.5. Основними видами навчальних (аудиторних) занять у Коледжі є:

1) лекція;

2) лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;

3) консультація;

4) урок (за освітньою програмою профільної середньої освіти).

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

Відвідування навчальних занять здобувачами фахової передвищої освіти є обов'язковим, у разі відсутності на занятті здобувач фахової передвищої освіти повинен його відпрацювати у вільний від занять час (безкоштовно).

3.6. **Лекція** - основний вид навчальних занять, призначених для викладення та засвоєння теоретичного матеріалу, ілюстрований, за необхідності, засобами наочності з демонстрацією результатів дослідів. Лекція є одним із методів навчання в Коледжі, призначених для формування у здобувачів фахової передвищої освіти основ знань з певної спеціальності.

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

Лекції проводяться педагогічними працівниками. Викладач, який читатиме курс лекцій вперше, повинен подати голові циклової (предметної) комісії та завідувачу відповідного відділення, складений ним конспект лекцій.

Викладач зобов'язаний дотримуватися робочої навчальної програми щодо тематики та змісту лекційних занять, але є вільним в інтерпретації навчального матеріалу, формах і способах його викладення.

Лекція проводиться у відповідно обладнаних приміщеннях - аудиторіях, або у дистанційній формі із використанням мультимедійного обладнання на базі спеціалізованих web-ресурсів.

Лекція зазвичай складається з таких елементів:

1) вступ, де подається мотивація навчання, чітке формулювання теми лекції й постановка завдання;

2) викладення в логічній послідовності окремих частин лекції;

3) висновки, що дають можливість осмислити лекцію в цілому й виокремити основну ідею;

4) конкретне завдання для самостійної роботи;

5) відповіді на запитання.

3.7. **Лабораторне заняття** - вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом викладача проводять натурні або імітаційні експерименти чи дослідження.

Дидактичною метою лабораторного заняття є практичне підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуття практичних умінь та навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально оснащених навчальних лабораторіях з використанням обладнання, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторних макетів, установок та ін.). Лабораторні заняття можуть проводитися також в умовах реального професійного середовища (на підприємствах, у наукових лабораторіях тощо).

Лабораторні заняття забезпечуються відповідними методичними матеріалами з обов'язковими критеріями оцінювання для кожного виду робіт.

Теми лабораторних занять визначаються робочою навчальною програмою дисципліни.

Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять не дозволяється.

Лабораторне заняття включає проведення контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання конкретних лабораторних досліджень, оформлення індивідуального звіту про виконану роботу та його захист перед викладачем. Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем з виставленням відмітки до журналу обліку роботи академічної групи.

Студент допускається до складання заліку, екзамену лише при зарахуванні усіх лабораторних робіт, які передбачені робочою навчальною програмою за відповідний період.

У разі виконання лабораторних робіт, пов'язаних з можливою небезпекою для життя і здоров'я здобувачів фахової передвищої освіти, обов'язковим етапом його підготовки і проведення є інструктаж з правил техніки безпеки і контроль за їх дотриманням.

3.8. **Практичне заняття** - вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом педагогічного працівника закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають вмінь та навичок їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання відповідно сформульованих завдань. Практичні заняття проводяться в аудиторіях або лабораторіях, оснащених необхідними засобами навчання, стендами, комп'ютерною технікою тощо. З окремих навчальних дисциплін, при проведенні практичних робіт, допускається поділ академічної групи на підгрупи, а саме при проведенні:

1) у навчальних лабораторіях, оснащених діючим виробничим обладнанням;

2) в електротехнічних лабораторіях;

3) у комп'ютерних залах, в яких розміщено до 15 одиниць комп'ютерної техніки, що повинно бути зазначено в наказі про кількість студентів в академічній групі та враховано у педагогічному навантаженні викладача.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Педагогічний працівник, якому доручено проведення практичних занять, розробляє методичне забезпечення: індивідуальні завдання різної складності (з критеріями оцінювання для кожного виду роботи), контрольні завдання (з критеріями оцінювання) для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь тощо.

Практичне заняття включає проведення контролю знань, умінь та навичок, постановку загальної проблеми (завдання) педагогічним працівником та її обговорення за участю здобувачів фахової передвищої освіти, розв'язання задач з їх обговоренням, розв'язання контрольних завдань, їх перевірку та оцінювання. Оцінки, одержані студентом за практичні заняття, обов'язково враховуються при визначенні модульної та семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

3.9. **Семінарське заняття** - вид навчального заняття, на якому педагогічний працівник організовує дискусію з попередньо визначених проблем.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

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

На кожному семінарському занятті педагогічний працівник оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність в дискусії, уміння формулювати та відстоювати свою позицію та ін.

Одержані студентом оцінки за семінарські заняття обов'язково враховуються при визначенні модульної оцінки та семестрової, підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Семінарське заняття складається з таких етапів:

1) організаційний - повідомлення теми, мети й завдань семінару, створення робочої атмосфери для проведення заняття та інше;

2) обговорення проблем, винесених на семінарське заняття;

3) діагностика правильності засвоєння здобувачами знань, підбиття підсумків, організація самостійної роботи здобувачів.

3.10. **Індивідуальне навчальне заняття** - вид навчального заняття, яке проводиться із окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком, погодженим з головою циклової (предметної) комісії та затвердженим завідувачем відділення, з урахуванням індивідуального плану студента і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках - повний обсяг навчальних занять для конкретного освітньо-професійного ступеня, як правило такі заняття проводять зі здобувачами фахової передвищої освіти, які навчаються за вільним графіком відвідування теоретичних занять (безкоштовно, викладач працює за рахунок організаційної роботи, передбаченої індивідуальним планом роботи на рік).

3.11. **Консультація** - вид навчального заняття, на якому студент отримує від педагогічного працівника відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання. Консультація може бути індивідуальною або проводитись для групи студентів. Під час підготовки до екзаменів (семестрових, державних) проводяться групові консультації.

Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводяться за встановленим навчальною частиною (до іспиту) або цикловою (предметною) комісією (до курсового та дипломного проектування) розкладом із розрахунку відповідного часу, що планується на консультації з певної навчальної дисципліни. Обсяг часу, відведений педагогічному працівнику для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається робочим навчальним планом.

3.12. **Самостійна робота** - основна форма організації освітнього процесу здобувача фахової передвищої освіти та засіб засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час.

Самостійна робота здобувача фахової передвищої освіти включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань тощо.

Навчальний час, відведений на самостійну роботу здобувача фахової передвищої освіти денної форми навчання, регламентується навчальним планом і повинен складати від 1/3 до 2/3

від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення конкретної дисципліни, з урахуванням того, що загальне тижневе навчальне навантаження здобувача фахової передвищої освіти складає 30 годин.

Зміст самостійної роботи здобувача фахової передвищої освіти над конкретною дисципліною визначається робочою навчальною програмою, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

Самостійна робота здобувача фахової передвищої освіти забезпечується системою навчально-методичного забезпечення, передбаченою робочою навчальною програмою дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, комплектами індивідуальних семестрових завдань, методичними рекомендаціями з організації самостійної роботи та виконання окремих завдань, електронними та іншими навчально-методичними матеріалами.

Методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів фахової передвищої освіти повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента (у Коледжі рекомендована тестова форма).

Самостійна робота здобувача фахової передвищої освіти з вивчення навчального матеріалу з конкретної дисципліни може проходити в бібліотеці Коледжу, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, лабораторіях, а також в домашніх умовах (гуртожитку).

Для забезпечення належних умов роботи здобувачів фахової передвищої освіти, у разі необхідності, ця робота здійснюється за попередньо складеним цикловою (предметною) комісією графіком, що гарантує можливість індивідуального доступу здобувача фахової передвищої освіти до необхідних дидактичних і технічних засобів загального користування. Графік доводиться до відома здобувачів фахової передвищої освіти на початку навчального семестру.

При організації самостійної роботи здобувачів фахової передвищої освіти з використанням складного обладнання, установок, інформаційних систем забезпечується можливість одержання необхідної консультації або допомоги з боку фахівців циклової (предметної) комісії.

Навчальний матеріал дисципліни, передбачений для засвоєння здобувачем фахової передвищої освіти у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль разом з навчальним матеріалом, що вивчався при проведенні аудиторних навчальних занять.

3.13. **Індивідуальні завдання** - це форма організації освітнього процесу з дисципліни (реферати, розрахункові, графічні, контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи, курсові роботи (проекти), дипломні проекти тощо), яка сприяє більш поглибленому вивченню здобувачем фахової передвищої освіти теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань.

Види індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін визначаються навчальною програмою з дисципліни. Терміни видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються графіком, що розробляється цикловою (предметною) комісією на кожний семестр.

Індивідуальні завдання виконуються здобувачами фахової передвищої освіти самостійно із одержанням необхідних консультацій з боку педагогічного працівника.

Допускаються випадки виконання робіт комплексної тематики кількома здобувачами фахової передвищої освіти.

Реферати, аналітичні огляди та інше - це індивідуальні завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань здобувачів фахової передвищої освіти з окремих тем дисципліни, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою.

Ця форма індивідуальних завдань рекомендується для теоретичних курсів і дисциплін гуманітарного та соціально-економічного циклів. У Коледжі рекомендовано планувати в одному семестрі не більше трьох рефератів з різних дисциплін.

Види індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін (курсові роботи (проекти), дипломні (кваліфікаційні) проекти) визначаються навчальним планом. Термін видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються графіком, що розробляється

відповідною цикловою (предметною) комісією за погодженням з завідувачем відповідного відділення, на кожний семестр. Індивідуальні заняття виконуються здобувачами фахової передвищої освіти самостійно із одержанням необхідних консультацій з боку викладача (графіки проведення консультацій розробляють голови циклових (предметних) комісій за погодженням з завідувачем відділення). Допускаються випадки виконання робіт комплексної тематики кількома здобувачами фахової передвищої освіти.

Курсова робота (проект) з навчальної дисципліни - це індивідуальне завдання, яке передбачає закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних здобувачами фахової передвищої освіти за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Курсові роботи (проекти) сприяють розширенню і поглибленню теоретичних знань, розвитку навичок їх практичного використання самостійного розв'язання конкретних завдань. Курсові роботи виконуються згідно з навчальним планом.

Тематика курсових робіт (проектів) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Теми курсових робіт (проектів) ухвалюються на засіданнях відповідних циклових (предметних комісій), погоджуються з підприємствами-замовниками кадрів та затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт (проектів), зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться у методичних вказівках, які розробляються викладачами відповідних циклових (предметних) комісій.

Кількість курсових робіт (проектів) визначається навчальним планом конкретної спеціальності. В одному семестрі планується не більше однієї курсової роботи (проекту).

Керівництво курсовими роботами (проектами) здійснюється висококваліфікованими провідними викладачами випускових циклових (предметних) комісій. Захист курсової роботи (проекту) проводиться перед комісією в складі 3-х осіб, в яку можуть входити викладачі відповідної циклової (предметної) комісії, в тому числі і керівник курсової роботи (проекту), завідувач відділення, голова циклової (предметної) комісії, заступник директора з навчальної роботи. Результати захисту курсової роботи (проекту) оцінюються за чотири бальною шкалою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно».

Здобувач фахової передвищої освіти, який без поважної причини не подав курсову роботу в зазначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні незадовільної оцінки здобувач фахової передвищої освіти за рішенням комісії виконує курсову роботу за новою тематикою або доопрацьовує попередню роботу в термін, визначений завідувачем відділення.

Курсові роботи (проекти) зберігаються в кабінеті дипломного проектування протягом трьох років, а потім списуються в установленому порядку.

Курсові роботи (проекти) повинні буди здані голові циклової (предметної) комісії для зберігання не пізніше ніж через два тижні після завершення курсового проектування. Відповідальність за своєчасну здачу курсових робіт (проектів) несе безпосередньо керівник курсової роботи (проекту).

Дипломні (кваліфікаційні) проекти (роботи) - виконуються на завершальному етапі навчання здобувачів фахової передвищої освіти у Коледжі з метою систематизації, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних, виробничих та інших завдань. Виконання дипломних (кваліфікаційних) проектів дає можливість розвивати навички самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаного з темою проекту.

Здобувачу фахової передвищої освіти надається право обрати тему дипломного (кваліфікаційного) проекту, визначену цикловою (предметною) комісією і затверджену в установленому у Коледжі та цим Положенням порядку.

Керівниками дипломних (кваліфікаційних) проектів призначаються досвідчені викладачі спеціальних дисциплін.

Захист дипломних (кваліфікаційних) проектів відбувається перед екзаменаційною комісією.

Дипломні (кваліфікаційні) проекти повинні буди здані в архів не пізніше ніж через 3 дні після захисту дипломного (кваліфікаційного) проекту. Відповідальність за своєчасну здачу до архіву дипломного (кваліфікаційного) проекту несуть безпосередньо керівник дипломного (кваліфікаційного) проектування та завідувач відділенням.

3.14. **Практика** - це обов'язковий компонент програми підготовки фахівців освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр. Метою практики є набуття здобувачами фахової передвищої освіти професійних навичок і вмінь для подальшого використання їх у реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності. Практика проводиться відповідно до діючих програм з усіх її видів і цього Положення у строки, передбачені навчальним планом та графіком освітнього процесу.

Передбачається безперервність та послідовність проведення практики при одержанні необхідного обсягу практичних знань і умінь. Вона може бути навчальною, виробничою, для отримання робітничої професії, технологічною та переддипломною.

Навчальні практики - проводяться висококваліфікованими викладачами або фахівцями виробництва (за сумісництвом), безпосередньо у навчально-виробничих майстернях, спеціалізованих лабораторіях та аудиторіях Коледжу.

Виробничі, для отримання робочої професії, технологічні та переддипломні практики - проводяться на виробництвах, з якими у визначені строки укладаються відповідні угоди. До керівництва такими видами практик залучаються висококваліфіковані викладачі Коледжу (від Коледжу) та висококваліфіковані фахівці виробництва з обов'язковим призначенням наказом по виробництву та визначенням відповідальних осіб (від виробництва) за дотримання правил техніки безпеки, охорони праці та виробничої санітарії.

З кожного виду практики програми мають рекомендації щодо видів і форм перевірки рівня знань, умінь, навичок, якими здобувачі фахової передвищої освіти повинні оволодіти.

Під керівництвом завідувача навчально-виробничої практики та за виконанням керівників практиками проводиться підготовча робота:

1) укладення угод з підприємствами (організаціями) про проходження практики здобувачами фахової передвищої освіти Коледжу;

2) організація обстеження здобувачів фахової передвищої освіти для допуску їх до роботи;

3) проведення нарад з керівниками виробництва по організації і забезпеченню керівництва практикою, побуту здобувачів фахової передвищої освіти;

4) інструктажі з викладачами і здобувачами фахової передвищої освіти.

Оформлення документів та відповідальність за розподіл та закріплення здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу за базами практик покладається на завідувача практикою, який безпосередньо підпорядковується завідувачу навчально-виробничої практики.

Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечують відповідні циклові (предметні) комісії. До керівництва практиками здобувачів фахової передвищої освіти залучаються досвідчені педагогічні працівники відповідних циклових (предметних) комісій.

Загальне керівництво і контроль проведенням практики здійснює керівник практики від Коледжу, який призначається наказом директора та керівник від виробництва, який призначається наказом по виробництву.

Для проходження практики Коледж зобов'язаний надати підприємствам, що визначені базами практики, за два місяці до початку практики - програму практики, а за два тижні - поіменний список здобувачів фахової передвищої освіти, які будуть проходити практику, та прізвище керівника практики зі складу викладачів Коледжу. Крім того, протягом проходження здобувачами фахової передвищої освіти практики Коледж має забезпечувати дотримання ними та керівниками практики - викладачами Коледжу вимог щодо трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку підприємств, санітарно-протиепідемічного режиму, протипожежної безпеки, норм охорони праці та техніки безпеки на підприємстві, а також своєчасно реагувати на повідомлення щодо їх порушення.

Керівники підприємств, що визначені базами практики, зобов'язані:

1) створити та забезпечити необхідні умови для проведення виробничої практики здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу;

2) призначити кваліфікованих фахівців для безпосереднього керівництва практикою;

3) надати необхідну можливість для виконання програми практики у відповідності із положенням;

4) повідомляти Коледж про всі порушення, в тому числі трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку виробництва, санітарно-протиепідемічного режиму;

5) взяти участь у прийомі заліку.

Керівники практики від Коледжу та від бази практики забезпечують високу якість її проходження згідно з програмою, приймають і перевіряють звіти здобувачів фахової передвищої освіти з практики, надають відгук про їх роботу на базі практики.

Комісії у складі керівника виробничої практики від Коледжу, керівника від підприємства та завідувачів відділеннями зобов'язані провести в останній день практики прийом заліку з практики, за умови наявності оформленого за всіма формами звіту з проходження відповідної практики з внесенням оцінки до залікової відомості.

Взаємодія керівників практикою, які призначені як з боку виробництв, так і з боку Коледжу, сприяє підвищенню якості та ефективності проходження виробничої практики здобувачами фахової передвищої освіти.

Під час практики за здобувачами фахової передвищої освіти зберігається право на одержання стипендії за результатами підсумкового контролю.

Після закінчення терміну практики здобувачі фахової передвищої освіти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Загальна форма звітності здобувача фахової передвищої освіти за практику - письмовий звіт (щоденник практики), підписаний і оцінений безпосереднім керівником від бази практики та керівником практики від Коледжу. Звіт має містити відомості про виконання здобувачем фахової передвищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати список використаної літератури та характеристику від керівника практики з виробництва, завірену підписом та печаткою, за її наявності.

Письмові звіти зберігаються у відділі практики строком один рік, що визначається номенклатурою справ Коледжу.

Середній бал за практику вноситься до залікової відомості і враховується стипендіальною комісією Коледжу при визначенні розміру стипендії.

Здобувачу фахової передвищої освіти, який не виконав програму практики, з дозволу завідувача відділення може бути надано право проходження практики повторно в позанавчальний час, що оформляється відповідними документами по відділенню. Здобувач фахової передвищої освіти, який отримав негативну оцінку та не пройшов практику, відраховується з Коледжу на підставі правил, визначених чинним законодавством.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях випускових циклових (предметних) комісій, педагогічній раді Коледжу та на нарадах за участю директора Коледжу протягом навчального року.

3.15. **Контрольні заходи** - це форма організації освітнього процесу, що є необхідним елементом зворотного зв'язку в процесі навчання.

Контрольні заходи проводять з метою встановлення рівня засвоєння здобувачем фахової передвищої освіти теоретичного матеріалу і набуття практичних навичок, які передбачені робочими програмами навчальних дисциплін, що викладаються в Коледжі.

Види контрольних заходів та організація процесу оцінювання знань здобувачів фахової передвищої освіти визначаються відповідними Положеннями, які діють в Коледжі.

3.16. **Особливості організації освітнього процесу при вивченні предметів циклу загальноосвітньої підготовки.**

Загальноосвітня підготовка є невід'ємною складовою процесу здобуття повної загальної середньої освіти та професійної підготовки фахового молодшого бакалавра у Коледжі.

Зміст загальної середньої освіти у Коледжі забезпечує реалізацію вимог Типової освітньої програми профільної середньої освіти закладів освіти, що здійснюють підготовку фахових молодших бакалаврів на основі базової загальної середньої освіти.

Коледж в організації роботи загальноосвітньої підготовки керується наказом Міністерства освіти і науки України від 01.06.2018 року №570, що затверджує перелік предметів загальноосвітньої підготовки та визначає термін здобуття повної загальної середньої освіти здобувачами фахової передвищої освіти.

Термін здобуття повної загальної середньої освіти здобувачів фахової передвищої освіти, які навчаються у Коледжі за освітньо-професійною програмою підготовки фахового молодшого бакалавра на основі базової загальної середньої освіти - два роки.

Завершення вивчення предметів загальноосвітньої підготовки та складання ДПА (у формі ЗНО) - четвертий семестр ІІ курсу навчання.

Граничне тижневе навантаження здобувача фахової передвищої освіти у Коледжі на всіх курсах складає - 30 год. (2 години на тиждень з предмету «Фізична культура» не враховується при визначенні гранично допустимого тижневого навантаження здобувачів фахової передвищої освіти).

Оцінювання знань здобувачів фахової передвищої освіти з предметів загальноосвітньої підготовки здійснюється за 12-бальною шкалою, а з дисциплін освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра - за 4-бальною шкалою.

4. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. **Графік освітнього процесу** - це план роботи Коледжу структурований на семестри, екзаменаційну сесію, навчальну, виробничу, технологічну, переддипломну практики, дипломне проектування, державну підсумкову атестацію та канікули.

У навчальному році планується 40 навчальних тижнів.

Навчальний рік включає два семестри, канікули встановлюються двічі на рік, їх конкретні терміни визначаються графіком освітнього процесу на кожний навчальний рік, але не менше як 8 тижнів за курс за винятком останнього року навчання.

Нормативний термін навчання за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр визначається стандартами фахової передвищої освіти та освітніми програмами.

4.2. **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 вибіркових 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 складається окремо для кожної спеціальності освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр та за кожною формою навчання (очна та заочна, в тому числі навчання за скороченим, порівняно з типовим, терміном навчання) на основі відповідної ОПП та графіка освітнього процесу.

Навчальний план визначає перелік і обсяг навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, розподіл навчальних годин та кредитів за видами занять у семестрах, вид семестрового контролю та державної підсумкової атестації.

Навчальний план розробляється випусковою цикловою (предметною) комісією, погоджується завідувачем відділення, схвалюється педагогічною радою Коледжу та затверджується вченою радою університету, за підписом ректора університету та директором Коледжу не пізніше ніж за 4 місяці до початку навчального року. Підписи скріплюються печаткою.

4.3. **Робочий навчальний план** складається на основі навчального плану Коледжу для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік.

Робочий навчальний план є нормативним документом Коледжу, який визначає зміст навчання та регламентує організацію освітнього процесу зі спеціальності (напряму).

Робочі плани освітнього процесу у Коледжі складаються на підставі навчальних планів для спеціальностей, затверджених у встановленому порядку, відповідно до вимог галузевих стандартів освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр та форми навчання.

Нормативні навчальні дисципліни встановлюються державним стандартом освіти.

Дотримання їх назв та мінімальних обсягів є обов'язковим для Коледжу.

Робочі навчальні плани складаються окремо для кожної спеціальності, кожного освітньо-професійного ступеня та за кожною формою навчання з метою удосконалення змісту навчання, конкретизації планування освітнього процесу, своєчасного внесення змін на виконання наказів та розпоряджень Міністерства освіти і науки України, рішень педагогічної та методичної рад Коледжу, робочий план освітнього процесу складається (коригується) щорічно на кожен навчальний рік.

Робочий навчальний план визначає перелік і обсяг навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, розподіл навчальних годин та кредитів за видами занять у семестрах, вид семестрового контролю та державної підсумкової атестації.

Розподіл кредитів і навчальних годин з дисциплін за видами занять проводиться відповідно до діючого плану освітнього процесу та програм (типових за наявності) з дисциплін, затверджених Міністерством освіти і науки України.

Максимальне щотижневе аудиторне навантаження здобувачів фахової передвищої освіти не перевищує: на першому та другому курсах - 36 годин, а на третьому та четвертому курсах - 30 годин.

Робочі навчальні плани розробляються випусковими цикловими (предметними) комісіями під керівництвом завідувачів відділень та голів циклових (предметних) комісій, ухвалюються (погоджуються) педагогічною радою Коледжу і затверджуються директором Коледжу за 2 місяці до початку навчального року.

До робочого навчального плану надається пояснювальна записка, у якій зазначаються нормативно-правові документи, на підставі яких здійснюється планування.

У пояснювальній записці визначаються:

1) перелік та обсяг нормативних і вибіркових навчальних дисциплін;

2) послідовність їх вивчення;

3) конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг;

4) граничне тижневе навантаження;

5) графік освітнього процесу;

6) форми та засоби проведення поточного і підсумкового контролю.

У навчальному та робочому планах зазначається спеціальність, термін навчання і він складається із:

1) дисциплін загальноосвітньої підготовки;

2) дисциплін загальної підготовки;

3) дисциплін професійної підготовки;

4) практичної підготовки;

5) вибіркових навчальних дисциплін.

4.4. **Програма нормативної навчальної дисципліни** є складовою державного стандарту освіти. Цей різновид програм навчальних дисциплін розробляється провідними закладами фахової передвищої освіти та затверджується навчально-методичною комісією з певного напряму підготовки фахівців. У разі відсутності такої стандартної (типової) навчальної програми, навчальна програма нормативної дисципліни розробляється цикловою (предметною) комісією Коледжу, за якою закріплена певна дисципліна. Навчальна програма нормативної дисципліни обговорюється на засіданні відповідної циклової (предметної) комісії та розглядається і рекомендується до використання методичною радою Коледжу.

Вибіркові навчальні дисципліни встановлюються Коледжем за вимогами підприємств-замовників відповідних фахівців. Вибіркові навчальні дисципліни вводяться для задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб, ефективного використання можливостей і традицій Коледжу, підприємств-замовників, 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. Програма навчальної дисципліни визначає інформаційний обсяг, рівень сформованості вмінь та знань, перелік рекомендованих підручників, інших методичних та дидактичних матеріалів, критерії та засоби діагностики успішності навчання.

Структурними складовими програми навчальної дисципліни є: пояснювальна записка, інформаційний обсяг навчальної дисципліни, рекомендована література (основна та додаткова), форма підсумкового контролю успішності навчання, засоби діагностики успішності навчання.

4.5. **Робоча навчальна програма дисципліни** складається Коледжем для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра на підставі навчальної програми дисципліни та плану освітнього процесу і є нормативним документом Коледжу. Робоча навчальна програма дисципліни містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

Робочі навчальні програми дисциплін розробляються та схвалюються цикловими (предметними) комісіями і затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

Робочі навчальні програми дисциплін затверджуються (перезатверджуються) щорічно але не пізніше, ніж за 2 місяці до початку навчального року, протягом якого вивчаються відповідні дисципліни.

Структурними складовими робочої навчальної програми дисципліни є: опис навчальної дисципліни, мета та завдання навчальної дисципліни, структура навчальної дисципліни (розподіл навчального часу в годинах за змістовими модулями, за темами та видами занять та формою навчання), тематичний план, зміст програми, теми семінарських (практичних та лабораторних) занять з розподілом в годинах за формами навчання, індивідуальні завдання та самостійна робота за темами з розподілом в годинах, методичне забезпечення, рекомендована література (основна та додаткова), форми підсумкового контролю успішності навчання, засоби діагностики успішності навчання.

5. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Методичне та організаційне забезпечення освітнього процесу є необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки фахівців і включає:

1) стандарти фахової передвищої освіти;

2) навчально-організаційні документи відділень, циклових (предметних) комісій і навчального та методичного відділів;

3) навчально-методичні комплекси дисциплін;

4) інформаційне забезпечення освітнього процесу (підручники і навчальні посібники, методичні матеріали, наочні посібники, комп'ютерні програми з навчальних дисциплін тощо);

5) систему контролю якості освітнього процесу.

5.2. **Документація з навчально-методичного та організаційного забезпечення освітнього процесу.**

5.2.1. **Документація Коледжу:**

1) галузеві стандарти фахової передвищої освіти;

2) плани освітнього процесу;

3) робочі плани освітнього процесу;

4**)** плани роботи;

5) програми нормативних навчальних дисциплін;

6) робочі програми навчальних дисциплін;

7) розклад занять за усіма формами навчання;

8) журнали обліку роботи академічної групи та викладачів з кожного напряму та спеціальності;

9) особові картки здобувачів фахової передвищої освіти (студентів);

10) відомості обліку успішності;

11) зведена відомість успішності здобувачів фахової передвищої освіти (студентів);

12) накази про зарахування, відрахування, переведення, поновлення здобувачів фахової передвищої освіти (студентів) тощо;

13) склад, план роботи і протоколи засідань циклових (предметних) комісій;

14) накази про призначення керівників академічних груп здобувачів фахової передвищої освіти (студентів) денної форми навчання;

15) протоколи засідань стипендіальної комісії;

16) копії документів здобувачів фахової передвищої освіти - пільговиків (осіб, які постраждали внаслідок катастрофи на ЧАЕС, дітей-сиріт, людей з інвалідністю та ін.);

17) списки здобувачів фахової передвищої освіти (студентів), які мешкають у гуртожитку Коледжу;

18) графіки проведення відкритих занять та інше.

Документи педагогічної ради Коледжу зберігаються у заступника директора з навчальної роботи.

5.2.2. **Документація відділень з організації та навчально-методичного забезпечення освітнього процесу:**

1) положення про відділення;

2) план роботи відділень на навчальний рік;

3) список працівників (співробітників) відділення;

4) посадові інструкції працівників відділення;

5) галузеві стандарти фахової передвищої освіти;

6) типові навчальні плани;

7) робочі плани освітнього процесу;

8) графік освітнього процесу;

9) розклад занять;

10) особові, навчальні картки здобувачів фахової передвищої освіти (студентів);

11) журнал реєстрації відомостей успішності здобувачів фахової передвищої освіти (студентів);

12) відомості обліку відвідування занять та успішності здобувачів фахової передвищої освіти (студентів);

13) журнал обліку відвідування занять та успішності здобувачів фахової передвищої освіти (студентів);

14) відомості про пропуски навчальних занять;

15) залікові та екзаменаційні відомості;

16) зведені відомості успішності здобувачів фахової тпередвищої освіти (студентів);

17) копії наказів по особовому складу здобувачів фахової передвищої освіти (студентів);

18) алфавітний список здобувачів фахової передвищої освіти (студентів) відділення;

19) відомості про рух контингенту здобувачів фахової передвищої освіти (студентів);

20) персональні списки працевлаштування випускників;

21) копії документів здобувачів фахової передвищої освіти- пільговиків (осіб, які постраждали внаслідок катастрофи на ЧАЕС, дітей-сиріт, людей з інвалідністю, здобувачів фахової передвищої освіти, які мають дітей та ін.);

22) списки здобувачів фахової передвищої освіти (студентів), які мешкають у гуртожитках;

23) графіки проведення відкритих занять та інші документи відповідно до номенклатури справ відділення та Коледжу.

5.2.3. **Документація циклових (предметних) комісій:**

1) положення про циклову (предметну) комісію (копія);

2) затверджений в установленому порядку робочий навчальний план;

3) план роботи комісії на навчальний рік;

4) протоколи засідань комісії;

5) список якісного складу працівників (співробітників) комісії;

6) розподіл навчальної роботи на навчальний рік;

7) звіт комісії про виконання навчальної роботи;

8) розклад занять;

9) індивідуальні плани роботи педагогічних працівників;

10) звіти педагогічних працівників за минулий навчальний рік (якщо вони відсутні в індивідуальних планах);

11) журнал обліку індивідуальних занять педагогічних працівників комісії (за умови наявності таких видів занять);

12) навчально-методичні комплекси дисциплін ;

13) графіки проведення консультацій педагогічними працівниками комісії;

14) графіки відпрацювань пропущених занять здобувачами фахової передвищої освіти;

15) графік підвищення кваліфікації педагогічних працівників комісії;

16) індивідуальні графіки навчання здобувачів фахової передвищої освіти;

17) план відкритих занять на поточний семестр;

18) журнал взаємних і контрольних відвідувань занять педагогічних працівників комісії;

19) екзаменаційні білети;

20) критерії оцінювання до екзаменаційних (залікових) робіт;

21) журнал обліку відпрацювання здобувачами фахової передвищої освіти (студентами) пропущених занять з поважної причини;

22) журнал обліку відпрацювання здобувачами фахової передвищої освіти (студентами) пропущених занять без поважної причини;

23) розклад чергувань викладачів у гуртожитку Коледжу;

24) інші документи відповідно до номенклатури справ комісії.

Кожна випускова циклова комісія готує відповідний «Інформаційний пакет напряму або спеціальності».

5.2.4. **Інформаційний пакет документів напряму або спеціальності містить:**

1) загальну інформацію про Коледж, умови навчання та проживання;

2) стислий опис відділень, їх структури, викладацького складу, а також напрямку і спеціальності, за якими здійснюється підготовка фахівців із зазначенням термінів та умов навчання, форм державної підсумкової атестації;

3) план освітнього процесу з розподілом годин по нормативних і вибіркових дисциплінах, послідовність та терміни їх вивчення для кожної форми навчання;

4) анотація дисциплін із зазначенням попередніх умов їх вивчення, форм навчальної діяльності, прізвищ педагогічних працівників, методики викладання, методів навчання, рекомендованої літератури, умов і термінів вивчення окремих модулів, системи оцінювання успішності й зарахування модулів.

Інформаційні пакети готуються державною мовою і розміщуються на веб-сторінках сайтів відділень та Коледжу.

5.2.5. **Навчально-методичний комплекс з дисципліни містить:**

1) навчальну програму дисципліни;

2) робочу навчальну програму дисципліни;

3) зміст лекційного курсу в роздрукованому вигляді;

4) інструктивно-методичні матеріали до практичних (лабораторних, семінарських) занять (на паперових носіях) з критеріями оцінювання;

5) перелік завдань або інструктивно-методичні матеріали до самостійної роботи;

6) форми і види контролю знань студентів;

7) завдання для періодичного (модульного) контролю;

8) екзаменаційні матеріали (білети, судження), якщо іспит передбачено планом освітнього процесу;

9) пакет комплексних контрольних робіт з критеріями оцінювання, рецензією та зразком еталонної відповіді;

10) пакет директорських контрольних робіт;

11) програма навчальної практики з дисципліни, якщо вона передбачена планом освітнього процесу;

12) тематика курсових робіт або проектів, якщо вони передбачені навчальним планом (затверджена в установленому порядку).

Навчально-методичний комплекс з дисципліни також містить інші документи та методичні матеріали:

1) графіки самостійної роботи здобувачів фахової передвищої освіти тощо;

2) нормативно-правові документи, які використовуються при викладанні навчальної дисципліни;

3) матеріали та інноваційні педагогічні технології;

4) методичні роботи викладача (навчальні, електронні посібники, конспекти лекцій, опорні конспекти, практикуми, робочі зошити, словники, довідники, мультимедійні презентації, навчальні та краєзнавчі відеофільми, виступи, дописи, експонати, дидактичні матеріали, проекти тощо);

5) матеріали з організації позааудиторної роботи (конкурси, гуртки, олімпіади тощо).

Інші складові навчально-методичного комплексу з дисципліни визначаються викладачем, затверджуються на засіданні циклової (предметної) комісії.

Викладач створює інформаційно-методичне забезпечення навчальної дисципліни на основі комп'ютерних мультимедійних технологій.

Основним структурним компонентом інформаційно-методичного забезпечення є створення електронного навчально-методичного комплексу дисципліни.

Усі документи, які входять до навчально-методичного комплексу дисциплін, обов'язково повинні надаватись до методичного кабінету Коледжу в електронному вигляді і постійно поновлюватись не пізніше як за два місяці до початку нового навчального року.

Анотації дисциплін, робочі навчальні програми, приклади екзаменаційних білетів підсумкового семестрового контролю, приклади завдань модульного контролю, методичні матеріали для здобувачів фахової передвищої освіти, інша інформація щодо організації освітнього процесу розміщуються на веб-сайтах комісій.

Плани освітнього процесу та програми, навчально-методичні комплекси дисциплін та інша навчально-методична документація циклових (предметних) комісій є інтелектуальною власністю Коледжу і можуть бути використані іншими освітніми закладами лише з дозволу Коледжу.

Документи циклових (предметних) комісій Коледжу зберігаються у голів комісій.

5.3. **Контроль та оцінка якості освітнього процесу у Коледжі.**

Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання.

Вони визначають відповідність рівня набутих здобувачами фахової передвищої освіти знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо фахової передвищої освіти.

Поняття «контроль» та «оцінка» є дидактичними поняттями. Вони становлять необхідну й важливу ланку дидактичного процесу.

Контроль, як дидактичне поняття, становить собою сукупність усвідомлених дій, спрямованих на отримання відомостей про рівень опанування окремими здобувачами фахової передвищої освіти програмного матеріалу, оволодіння теоретичними й практичними знаннями, навичками і вміннями, що необхідні в процесі виконання завдань професійної діяльності.

Педагогічний контроль - система перевірки результатів навчання і виховання здобувачів фахової передвищої освіти. Розвиток різноманітних видів педагогічного контролю стимулює навчання та пізнавальну діяльність здобувачів фахової передвищої освіти.

Головна мета контролю у Коледжі - визначити якість засвоєння навчального матеріалу, ступінь відповідності сформованих умінь та навичок цілям та завданням навчання.

Контроль має відповідати певним вимогам і бути об'єктивним, систематичним, освітнім, діагностичним, виховним, формуючим, керівним, розвивальним, оцінювальним, всебічним, а також охоплювати всі ланки освітнього процесу й сприяти його розвитку та вдосконаленню.

Контроль навчання виконує певні функції, має свої види, методи і форми, систему критеріїв оцінки якості професійних знань, навичок і вмінь у здобувачів фахової передвищої освіти.

Контроль за освітнім процесом у Коледжі має такі функції:

1) діагностична, яка сприяє з'ясуванню об'єктивного рівня професійних знань, навичок і вмінь у здобувачів фахової передвищої освіти;

2) корегувальна, котра полягає у внесенні змін у процес навчально-пізнавальної діяльності на основі об'єктивної оцінки попередніх знань, навичок і вмінь;

3) освітня, сутність якої в тому, що вона сприяє поглибленню, розширенню і вдосконаленню професійних знань, навичок і вмінь здобувачів фахової передвищої освіти і слухачів;

4) виховна, яка полягає в тому, що у процесі контролю формуються громадянські якості;

5) стимулююча, що спонукає до активності у дидактичному процесі та вдосконаленні своїх знань, навичок і вмінь;

6) оцінювальна, сутність якої - у вимірюванні та оцінці знань, навичок і вмінь здобувачів фахової передвищої освіти (на практиці її здійснюють, виставляючи оцінки);

7) розвивальна, яка виявляється в тому, що будь-який контроль викликає певне психічне напруження особистості, розвиток її розумових і фізичних сил, творчого мислення тощо;

8) мобілізуюча, котра підсилює, концентрує, зосереджує моральні, інтелектуальні й фізичні зусилля на усунення виявлених недоліків або досягнення нових успіхів у навчанні.

Реалізація функцій залежить від дотримання основних принципів перевірки навчально-пізнавальної діяльності та оцінки знань, навичок і вмінь здобувачів фахової передвищої освіти.

Принципи контролю, яких дотримуються у Коледжі:

1) індивідуального (за стилем і формами) підходу до перевірки та оцінки знань, навичок і вмінь здобувачів фахової передвищої освіти;

2) систематичності та регулярності перевірок і оцінювання навчально-пізнавальних дій здобувачів фахової передвищої освіти;

3) урізноманітнення видів і форм контролю, урахування виду й роду майбутньої професійної діяльності;

4) всеосяжності, яка передбачає всебічність, тематичність і повноту контролю та оцінювання;

5) об'єктивності перевірок та оцінювання;

6) диференційованості контролю та оцінювання;

7) єдності вимог до контролю з боку всіх педагогічних працівників Коледжу.

Принцип індивідуального підходу до перевірки та оцінки знань, навичок і вмінь здобувачів фахової передвищої освіти передбачає оцінювання кожного здобувача фахової передвищої освіти залежно від можливостей і здібностей, теоретичної та практичної підготовки, виявлених зусиль, сумлінності, активності в самостійній роботі тощо.

Принцип систематичності та регулярності вимагає виконання контролю на всіх етапах дидактичного процесу за певним планом.

Принцип урізноманітнення видів і форм контролю передбачає застосування різних форм, методів, прийомів і способів для оцінювання теоретичної та практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти та її якості.

Принцип всеосяжності вимагає під час контролю охоплювати всі аспекти професійної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти.

Принцип об'єктивності передбачає оцінювання у процесі контролю за науково розробленими об'єктивними критеріями, уникання суб'єктивних оцінних суджень та висновків педагога, які ґрунтуються тільки на поверховій перевірці знань, навичок і вмінь здобувачів фахової передвищої освіти.

Принцип диференційованості контролю базується на конкретній оцінці навчальних дій кожного здобувача фахової передвищої освіти з урахуванням змісту і специфіки їхньої професійної діяльності.

Принцип єдності вимог до контролю з боку всіх науково-педагогічних працівників передбачає керуватися в оцінюванні здобувачів фахової передвищої освіти єдиною системою вимог та критеріїв.

Практична реалізація цих принципів залежить від умілого застосування основних видів, форм і методів контролю, а також визначення конкретних критеріїв та норм оцінки знань, навичок і вмінь здобувачів фахової передвищої освіти.

Зміст контролю визначають навчальні програми.

5.3.1. **Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти.**

Знання здобувачів фахової передвищої освіти оцінюються як з теоретичної, так і з практичної підготовки за такими критеріями:

при вивченні предметів загальноосвітньої підготовки - за 12-бальною шкалою:

І. Початковий рівень.

1 бал - здобувач фахової передвищої освіти володіє навчальним матеріалом на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів, що позначаються здобувачем фахової передвищої освіти окремими словами чи реченнями.

2 бали - здобувач фахової передвищої освіти володіє матеріалом на елементарному рівні засвоєння, викладає його уривчастими реченнями, виявляє здатність викласти думку на елементарному рівні.

3 бали - здобувач фахової передвищої освіти володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу.

ІІ. Середній рівень.

4 бали - здобувач фахової передвищої освіти володіє матеріалом на початковому рівні, значну частину матеріалу відтворює на репродуктивному рівні.

5 балів - здобувач фахової передвищої освіти володіє матеріалом на рівні, вищому за початковий, здатний за допомогою викладача логічно відтворити значну його частину.

6 балів - здобувач фахової передвищої освіти може відтворити значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень, за допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, порівнювати та робити висновки, виправляти допущені помилки.

ІІІ. Достатній рівень.

7 балів - здобувач фахової передвищої освіти здатний застосовувати вивчений матеріал на рівні стандартних ситуацій, частково контролювати власні навчальні дії, наводити окремі власні приклади на підтвердження певних тверджень.

8 балів - здобувач фахової передвищої освіти вміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, в цілому самостійно застосовувати її на практиці, контролювати власну діяльність, виправляти помилки і добирати аргументи на підтвердження певних думок під керівництвом викладача.

9 балів - здобувач фахової передвищої освіти вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, в тому числі і застосовує його на практиці; вільно розв'язує задачі в стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, добирає переконливі аргументи на підтвердження вивченого матеріалу.

ІV. Високий рівень.

10 балів - здобувач фахової передвищої освіти виявляє початкові творчі здібності, самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, оцінює окремі нові факти, явища, ідеї, знаходить джерела інформації та самостійно використовує їх відповідно до цілей, поставлених викладачем.

11 балів - здобувач фахової передвищої освіти вільно висловлює власні думки і відчуття, визначає програму особистої пізнавальної діяльності, самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особисту позицію щодо них; без допомоги викладача знаходить джерела інформації і використовує одержані відомості відповідно до мети та завдань власної пізнавальної діяльності. Використовує набуті знання і вміння в нестандартних ситуаціях.

12 балів - здобувач фахової передвищої освіти виявляє особливі творчі здібності, самостійно розвиває власні обдарування і нахили, вміє самостійно здобувати знання.

При вивченні предметів інших циклів, передбачених планом освітнього процесу спеціальності, за 4-бальною шкалою:

«відмінно» - здобувач фахової передвищої освіти міцно засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення навчальних першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє

ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок, вільно володіє державною мовою;

«добре» - здобувач фахової передвищої освіти добре засвоїв теоретичний матеріал, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає його; має практичні навички, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, вільно володіє державною мовою; але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного завдання;

«задовільно» - здобувач фахової передвищої освіти в основному опанував теоретичний матеріал навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають у здобувача фахової передвищої освіти невпевненість або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю, на недостатньому рівні володіє державною мовою;

«**незадовільно» -** здобувач фахової передвищої освіти не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, відсутнє наукове мислення, практичні навички не сформовані.

5.3.2. **Рівні контролю.**

За рівнями контролю розрізняють: самоконтроль, контроль на рівні циклової (предметної) комісії, незалежний тестовий, директорський та міністерський.

Самоконтроль - призначений для самооцінки здобувачами фахової передвищої освіти якості засвоєння навчального матеріалу з конкретної дисципліни (розділу, теми). З цією метою в навчальних посібниках для кожної теми (розділу), а також у методичних розробках з лабораторних, практичних, самостійних робіт, передбачаються питання для самоконтролю. Більша ефективність самоконтролю забезпечується спеціальними програмами самоконтролю та самооцінки, які є складовими частинами електронних підручників та автоматизованих навчальних курсів.

Контроль на рівні циклової (предметної) комісії - проводиться з метою оцінки рівня підготовки здобувачів фахової передвищої освіти з дисципліни на різних етапах її вивчення, як правило, педагогічними працівниками, які викладають відповідні дисципліни і здійснюється у вигляді вхідного, поточного, рубіжного та семестрового контролю.

Незалежний тестовий контроль - є рівнем зовнішнього контролю, призначеного для перевірки якості освітнього процесу на циклових (предметних) комісіях з метою порівняння ефективності і якості навчання здобувачів фахової передвищої освіти.

Директорський та міністерський контроль - є різними рівнями зовнішнього контролю, призначеного для перевірки якості освітнього процесу на комісіях, для визначення та порівняння ефективності і якості навчання здобувачів фахової передвищої освіти.

Зовнішній контроль усіх рівнів, на відміну від контролю на рівні циклової (предметної) комісії, проводиться вибірково (в окремих навчальних групах), тільки письмово і, як правило, є відстроченим контролем. Особливою формою зовнішнього контролю є опитування здобувачів фахової передвищої освіти щодо якості освітнього процесу, яке проводиться відповідно до окремого Положення.

5.3.3. **Види контролю.**

У освітньому процесі використовуються наступні види контролю: вхідний, поточний, підсумковий та відстрочений.

Вхідний контроль - проводиться перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки здобувачів фахової передвищої освіти з дисциплін, які забезпечують цей курс (міжпредметні зв'язки).

Вхідний контроль проводиться на першому занятті за завданнями, що відповідають програмі попередньої дисципліни. Результати контролю аналізуються на засіданнях циклових (предметних) комісій, спільних нарадах між комісіями та засіданнях методичних комісій спільно з педагогічними працівниками, які проводять заняття з дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги здобувачам

фахової передвищої освіти, коригування освітнього процесу. Доцільно проводити вхідний контроль на першому курсі.

Поточний контроль - проводиться педагогічними працівниками на всіх видах аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю - перевірка рівня підготовки здобувачів фахової передвищої освіти до виконання конкретної роботи. Основна мета поточного контролю - забезпечення зворотного зв'язку між педагогічними працівниками та здобувачами фахової передвищої освіти у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією студентів. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як педагогічними працівниками - для коригування методів і засобів навчання, так і здобувачами фахової передвищої освіти - для планування самостійної роботи.

Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, виступів здобувачів фахової передвищої освіти при обговоренні питань на семінарських заняттях, у формі комп'ютерного тестування тощо.

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінки рівня знань визначаються відповідною цикловою (предметною) комісією. Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією для визначення оцінки, при проведенні заліку і враховується педагогічним працівником при визначенні підсумкової екзаменаційної оцінки з даної дисципліни.

Директорські контрольні роботи - є формою поточного контролю. Результати оцінювання директорських контрольних робіт зараховуються як результати контролю знань за відповідним модулем (змістовним модулем).

Директорські контрольні роботи виконують здобувачі фахової передвищої освіти 1-4 курсів кожної спеціальності.

Директорські контрольні роботи виконуються у навчальний час. Графік проведення директорських контрольних робіт складається завідувачами відділень і затверджується заступником директора Коледжу з навчальної роботи. Студенти не пізніше, ніж за тиждень повинні бути ознайомлені з графіком проведення директорських контрольних робіт і прикладами завдань.

За дорученням голови циклової (предметної) комісії педагогічні працівники розробляють не менше 5 комплектів завдань і зразків відповідей, критерії оцінювання робіт.

Всі матеріали для директорських контрольних робіт розглядаються на засіданнях комісій та методичною радою Коледжу і затверджуються головою методичної ради. Зміст, обсяг, структуру та форму контрольної роботи визначає циклова (предметна) комісія. За формою така робота може бути тестом, розгорнутою відповіддю на питання, комбінованим завданням тощо.

Циклова (предметна) комісія надає до методичного кабінету комплекти матеріалів для директорської контрольної роботи в друкованому та електронному вигляді не пізніше ніж за два тижні до проведення роботи.

Роботи виконуються на спеціальних бланках (зі штампом Коледжу). Норма часу на проведення директорської контрольної роботи складає до 2 академічних годин. Директорська контрольна робота вважається виконаною, якщо на ній були присутні не менше, ніж 80% здобувачів фахової передвищої освіти. У іншому випадку результати роботи анулюються і призначається повторна контрольна робота. Перевірку всіх контрольних робіт здійснює за дорученням голови циклової (предметної) комісії один педагогічний працівник.

Оцінки за директорську контрольну роботу виставляються за національною шкалою.

Результати директорських контрольних робіт аналізуються на засіданнях циклових (предметних) комісій, методичною радою Коледжу та заступником директора з навчальної роботи.

Заступник директора з навчальної роботи готує проект наказу «Про підсумки проведення директорської контрольної роботи» і доповідає про результати на засіданнях адміністративної та педагогічної рад Коледжу.

Виконані директорські контрольні роботи, завдання до них, зразки відповідей та критерії оцінювання зберігаються комісією протягом одного року.

Рубіжний (тематичний, календарний) контроль - це контроль знань здобувачів фахової передвищої освіти після вивчення логічно завершальної частини навчальної дисципліни. Цей контроль може бути тематичним або календарним і проводитись у формі контрольної роботи, тестування, виконання розрахункового або графічного завдання, курсової роботи (проекту) та інше.

Семестровий підсумковий контроль - з певної дисципліни, є обов'язковою формою контролю навчальних досягнень здобувача фахової передвищої освіти. Він проводиться відповідно до плану освітнього процесу у вигляді семестрового екзамену, диференційованого заліку, в терміни встановлені навчальним планом та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою з дисципліни.

Підсумковий контроль - забезпечує оцінку результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти на проміжних або заключному етапах їх навчання. Він включає семестровий контроль і державну підсумкову атестацію здобувачів фахової передвищої освіти.

Державна підсумкова атестація здобувачів фахової передвищої освіти проводиться екзаменаційною комісією після закінчення навчання за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр. Основним завданням державної підсумкової атестації є встановлення відповідності рівня якості підготовки випускників вимогам стандартів фахової передвищої освіти. За результатами позитивної атестації видається документ (диплом) встановленого зразка про присудження освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та присвоєну кваліфікацію. Нормативні форми державної підсумкової атестації (захист кваліфікаційної роботи (проекту), кваліфікаційний іспит) визначаються навчальним планом згідно з вимогами відповідної освітньо-професійної програми.

Відстрочений контроль або контроль збереження знань - проводиться через деякий час після вивчення дисципліни. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання здобувача фахової передвищої освіти і проводиться вибірково для вивчення стійкості засвоєних знань здобувачами фахової передвищої освіти, контролю якості освітнього процесу та удосконалення критеріїв оцінювання навчальних здобутків здобувачів фахової передвищої освіти.

Відстрочений контроль з певної навчальної дисципліни у формі «зрізу знань» проводиться за наказом (розпорядженням) директора, яким визначається персональний склад комісії, що його проводить, і термін проведення (у семестрі, наступному за семестром, в якому здобувачі фахової передвищої освіти складали екзамен (модульний контроль) з цієї дисципліни). Групи, в яких проводяться «зрізи знань», визначаються наказом (розпорядженням) директора. В одній групі «зріз знань» проводиться не більше, ніж з двох дисциплін. «Зрізи знань» проводяться у позанавчальний час за екзаменаційними білетами (комплектами завдань підсумкового семестрового контролю), що були використані під час семестрового контролю. Графік проведення «зрізів знань» складається цикловими (предметними) комісіями і затверджується заступником директора з навчальної роботи.

Здобувачі фахової передвищої освіти не пізніше, ніж за три дні до проведення відстроченого контролю, повинні бути ознайомлені з графіком. Відповідна циклова (предметна) комісія надає до методичного кабінету Коледжу комплекти матеріалів для «зрізу знань».

Роботи виконуються на спеціальних бланках. На проведення «зрізу знань» відводиться такий же час, як на виконання письмового завдання підсумкового семестрового контролю.

Перевірку робіт здійснюють педагогічні працівники циклової (предметної) комісії, на якій вивчалась дисципліна. Оцінки виставляються в балах відповідно до затвердженої системи оцінювання підсумкового контролю.

Результати «зрізу знань» аналізуються на засіданнях циклових (предметних) комісій, засіданнях методичної та педагогічної рад Коледжу.

5.3.4. **Семестровий підсумковий контроль.**

Здобувач фахової передвищої освіти допускається завідувачем відділення до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни, якщо він виконав умови допуску, визначені у робочій навчальній програмі дисципліни.

Семестровий підсумковий контроль з навчальної дисципліни проводиться у Коледжі у формах семестрових іспитів, диференційованого заліку в обсязі навчального матеріалу,

визначеного робочою навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом, графіком освітнього процесу та розкладом екзаменаційної сесії.

Семестровий диференційований залік - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем фахової передвищої освіти навчального матеріалу з певної дисципліни на підставі виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях і виконання індивідуальних завдань. Семестровий диференційований залік планується при відсутності екзамену.

Оцінювання дисципліни - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем фахової передвищої освіти навчального матеріалу з певної дисципліни на підставі виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях і виконання індивідуальних завдань. Оцінювання дисципліни проводиться по закінченні вивчання певної дисципліни і дорівнюється середньому арифметичному значенню суми балів, отриманих за кожну тему, з яких складається ця дисципліна.

Семестровий залік - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння здобувачем фахової передвищої освіти навчального матеріалу на підставі виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях і виконання індивідуальних завдань.

Якщо при вивченні дисципліни навчальним планом не передбачені зазначені форми навчальних занять, залік виставляється за результатами залікової роботи, яка проводиться за рахунок навчального часу з дисципліни. Семестровий залік планується, як правило, при відсутності екзамену.

Семестровий залік з окремої дисциплін проводиться після закінчення її вивчення, до початку екзаменаційної сесії. Заліки приймаються педагогічними працівниками, які проводили практичні, семінарські та інші заняття в навчальній групі або читали лекції з даної дисципліни (за винятком хвороби таких працівників, відрядження, відпустки та інших причин). У цьому випадку наказом директора Коледжу призначається інший педагогічний працівник з числа викладачів комісії, до якої належить ця дисципліна.

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

Семестрові екзамени складаються під час екзаменаційних сесій.

Кількість екзаменів у кожному семестрі не повинна перевищувати 5.

Розклад екзаменаційних сесій затверджується заступником директора з навчальної роботи і доводиться до відома педагогічних працівників і здобувачів фахової передвищої освіти не пізніше, ніж за місяць до початку сесії.

На підготовку здобувачів фахової передвищої освіти до кожного екзамену необхідно планувати не менше 2-3 днів. Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація (2 години).

Завідувач відділенням може визначати індивідуальні терміни складання екзаменів здобувачам фахової передвищої освіти у зв'язку з поважними причинами (хвороба, сімейні обставини, відрядження тощо), що підтверджені документально. Здобувачі фахової передвищої освіти, які навчаються за індивідуальним навчальним планом, можуть складати екзамени та заліки протягом семестру, але не пізніше початку наступного семестру.

За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджені, окремим здобувачам фахової передвищої освіти може встановлюватись індивідуальний графік складання екзаменів (заліків) тривалістю не більше двох тижнів з початку наступного навчального семестру.

Семестровий підсумковий контроль проводиться у Коледжі за різними формами (письмова, усна, тестова та ін.) за визначенням циклової (предметної) комісії та за умови відображення відповідного рішення в протоколі засідання комісії.

Екзаменаційні білети (завдання, тести тощо) і критерії оцінювання до них є обов'язковою складовою навчально-методичного комплексу дисципліни.

Норма часу на проведення семестрового екзамену в письмовій формі складає 0,25 години кожному членові комісії на одного здобувача фахової передвищої освіти (кількість членів комісії на одну групу не більше 3 осіб), семестрового заліку - до 2 годин на академічну

групу. На перевірку педагогічним працівником однієї письмової семестрової екзаменаційної роботи відводиться 0,5 години. На проведення семестрового екзамену в усній формі відводиться 0,33 години на кожного здобувача фахової передвищої освіти.

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати затверджені заступником директора з навчальної роботи та розглянуті на засідання циклової (предметної) комісії (із зазначенням номера протоколу та дати засідання комісії) екзаменаційні білети (контрольні завдання, тести тощо) та відомість успішності здобувачів фахової передвищої освіти, підписану завідувачем відділення з вказаним реєстраційним номером.

Відомість успішності здобувачів фахової передвищої освіти викладач комісії отримує в навчальній частині напередодні або в день проведення семестрового контролю.

Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб без дозволу директора, заступника директора з навчальної роботи, а за їх відсутності, завідувача відділення не допускається.

Відмова здобувача фахової передвищої освіти виконувати завдання семестрового контролю атестується як незадовільна відповідь.

Відсутність здобувача фахової передвищої освіти на екзамені або заліку не є підставою оцінювати його «незадовільно». В екзаменаційній відомості необхідно поставити позначку «не з’явився» та погодити питання про здачу іспиту такого здобувача фахової передвищої освіти із завідувачем відділення.

Здобувач фахової передвищої освіти повинен бути ознайомлений із результатами своєї екзаменаційної (залікової) письмової роботи не пізніше, ніж через 5 робочих днів після її написання. Здобувач фахової передвищої освіти має право ознайомитися з перевіреною роботою і одержати обґрунтоване пояснення щодо отриманої оцінки.

При усній формі іспиту здобувач фахової передвищої освіти повинен бути ознайомлений із результатами семестрового іспиту в день його складання.

Оцінка семестрового контролю виставляється у відомість успішності та залікову книжку здобувача фахової передвищої освіти.

Педагогічний працівник зобов’язаний оформити належним чином екзаменаційну або залікову відомість та надати її завідувачу відділення в термін:

1) при проведенні письмової екзаменаційної (залікової) роботи не пізніше, ніж через 5 робочих днів після її написання;

2) при усній формі іспиту або заліку - термін здачі визначає завідувач відповідного відділення.

У разі отримання незадовільної оцінки, перескладання екзамену (заліку) з дисципліни допускається не більше трьох разів:

1) перший раз - педагогічному працівнику циклової (предметної комісії);

2) при другому перескладанні - комісії, склад якої визначає голова циклової (предметної) комісії;

3) при третьому перескладанні - комісії, яка створюється за поданням завідувача відділення та призначається наказом директора Коледжу.

Оцінка останньої комісії є остаточною.

Здобувачам фахової передвищої освіти, які одержали під час семестрового контролю не більше трьох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру (в строки визначені наказом директора).

Перше повторне складання екзаменів (заліків) здійснюється тільки після закінчення екзаменаційної сесії протягом канікул (термін може бути продовжено лише наказом директора Коледжу).

Кожна циклова (предметна) комісія у цей період повинна приймати відпрацювання та призначити два перескладання (зимовий канікулярний період є робочим часом для педагогічних працівників, відповідно до вимог щодо робочого часу викладача).

Для ліквідації академічної заборгованості завідувач відділення оформлює картку академічної заборгованості і видає її здобувачу фахової передвищої освіти, який повинен повернути цю картку завідувачу відділення у визначений ним термін.

При третьому перескладанні - комісії, яка створюється за поданням завідувача відділення та призначається наказом директора, завідувач відділення оформлює нову залікову або екзаменаційну відомість (з позначкою «ДОДАТКОВА») і цю відомість підписують усі

члени комісії. Терміни повернення додаткових відомостей визначаються завідувачем відповідного відділення.

Перескладання семестрового контролю, на якому здобувач фахової передвищої освіти отримав позитивну оцінку, може бути дозволено як виняток директором Коледжу або заступником директора з навчальної роботи на підставі письмової заяви здобувача фахової передвищої освіти та подання завідувача відділення з обов'язковим урахуванням думки органів студентського самоврядування, що відображається на заяві здобувача фахової передвищої освіти.

Перескладання семестрового контролю, на якому здобувач фахової передвищої освіти отримав позитивну оцінку, не може перевищувати одного предмета на семестр і дозволяється тільки за поточний семестр (у виняткових випадках, що підтверджені відповідними документами, лише директор Коледжу може дати дозвіл на перескладання за поточний рік).

Матеріали стосовно контрольних заходів: екзаменаційні білети (завдання), екзаменаційні (залікові) роботи, тести, критерії оцінювання для кожного виду контрольних заходів, зберігаються на цикловій (предметній) комісії постійно.

Результати семестрового контролю обговорюються на засіданнях циклових (предметних) комісій, засіданнях за участю директора, засіданнях педагогічної ради і є одним із важливих чинників управління якістю освітнього процесу у Коледжі.

5.4. **Організація та проведення державної підсумкової атестації (ДПА) з предметів загальноосвітньої підготовки.**

Державна підсумкова атестація (далі - атестація) здобувачів фахової передвищої освіти у Коледжі - форма контролю відповідності освітнього рівня здобувачів освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр, які завершили здобуття повної загальної середньої освіти, відповідним державним вимогам.

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти, які здобувають освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр з одночасним завершенням здобуття повної загальної середньої освіти з предметів загальноосвітньої підготовки у Коледжі, проводиться відповідно до Порядку проведення державної підсумкової атестації у Відокремленому структурному підрозділі «Полтавський фаховий коледж Національного університету харчових технологій», затвердженого наказом директора Коледжу від 04.01.2021 року №12-01у.

Зміст, форми й терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахового молодшого бакалавра, які затверджуються директором Коледжу, загальноосвітній цикл яких відповідає наказу Міністерства освіти і науки України від 01.06.2018 року №570. Перелік предметів, з яких здійснюється атестація та звільнення від неї, визначається навчальним планом та цим Положенням.

Предмети загальноосвітньої підготовки вивчаються у Коледжі одночасно із дисциплінами освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра під час перших двох курсів. Свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти замовляються і одержуються Коледжем у відповідному уповноваженому Міністерством освіти і науки України органі після закінчення здобувачем фахової передвищої освіти другого курсу (після повного опрацювання програми загальноосвітньої підготовки) і зберігаються в особовій справі здобувача фахової передвищої освіти до закінчення ним навчання. Разом із свідоцтвом про здобуття повної загальної середньої освіти видається додаток до нього, в який заносяться усі предмети загальноосвітньої підготовки навчального плану зі спеціальності.

Контроль за дотриманням вимог організації та проведення атестації покладається на директора Коледжу.

Атестація в Коледжі проводитися в письмовій формі або у формі зовнішнього незалежного оцінювання.

Проведення атестації відбувається під час літньої екзаменаційної сесії на другому курсі. Атестація проводиться з навчальних предметів, перелік яких щороку визначається і затверджується Міністерством освіти і науки України.

Обов'язковою є атестація з української мови та математики.

Атестація проводиться у строки, які щороку встановлюються Міністерством освіти і науки України. Коледж забезпечує своєчасне завершення вивчення здобувачами фахової передвищої освіти загальноосвітніх предметів.

Порядок проведення атестації у формі зовнішнього незалежного оцінювання визначається Порядком проведення зовнішнього незалежного оцінювання результатів навчання, здобутих на основі повної загальної середньої освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 10.01.2017 року №25.

Зміст і терміни проведення атестації в Коледжі затверджується директором Коледжу.

Завдання для проведення атестації укладаються викладачами відповідних дисциплін та затверджуються на засіданнях циклових (предметних) комісій, відповідно до орієнтовних вимог до змісту атестаційних завдань, що затверджуються Міністерством освіти і науки України щорічно.

Результати атестації оцінюються за 12-бальною шкалою відповідно до Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 13.04.2011 року №329 та Порядку проведення державної підсумкової атестації, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 07.12.2018 року №1369.

Оцінки за атестацію заносяться до протоколу державної підсумкової атестації (у разі її проведення в Коледжі) та відповідної документації Коледжу, а також виставляються у додаток до свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти, форма якого затверджена наказом Міністерства освіти і науки України від 16.10.2018 року №1109 «Про деякі питання документів про загальну середню освіту».

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.

Здобувачам фахової передвищої освіти, які тимчасово навчалися за кордоном і повернулися в Україну після проведення атестації з певного навчального предмета у формі зовнішнього незалежного оцінювання, рішенням педагогічної ради та відповідним наказом директора Коледжу надається право пройти атестацію в наступному році.

Здобувачам фахової передвищої освіти, які брали участь у спортивних змаганнях, конкурсах, виставках, що мають статус міжнародних відповідно до законодавства України і відбувалися під час проведення додаткової сесії зовнішнього незалежного оцінювання з відповідного навчального предмета (за умови неучасті через поважні причини в основній сесії з цього навчального предмета), за рішенням педагогічної ради та на підставі відповідного наказу директора Коледжу надається право пройти атестацію в Коледжі.

Здобувачам фахової передвищої освіти, які не з’явилися для проходження зовнішнього незалежного оцінювання з відповідного навчального предмета під час основної та додаткової сесій через поважні причини (смерть членів сім’ї чи близьких родичів, надзвичайні ситуації природного та техногенного походження, інші обставини, які об’єктивно унеможливлюють з’явлення на атестацію і підтверджуються відповідними документами), за рішенням педагогічної ради та на підставі відповідного наказу директора Коледжу надається право пройти атестацію в Коледжі.

Не допускається проведення різних форм атестації для здобувачів фахової передвищої освіти з одного предмета залежно від джерел фінансування навчання.

Підставою для звільнення від атестації є рішення педагогічної ради, на основі якого видається наказ директора Коледжу.

5.4.1. **Атестаційні комісії.**

Атестаційні комісії (далі - комісії) створюються в Коледжі не пізніше ніж за два тижні до початку проведення атестації у складі:

- голови комісії (керівник коледжу або його заступник);

- членів комісії (два викладачі, один з яких викладає цей предмет, другий - викладач відповідної циклової комісії).

Головою комісії не може бути директор Коледжу (його заступник), який викладає у цій групі предмет, з якого проводиться атестація.

За наявності паралельних груп може бути створено декілька комісій з одного предмета.

Голова та члени комісій є відповідальними за дотримання порядку проведення атестації та об'єктивність її оцінювання.

Розклад роботи комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується заступником директора з навчальної роботи і доводиться до загального відома не пізніше ніж за місяць до початку атестації.

До складання атестації допускаються здобувачі фахової передвищої освіти, які виконали вимоги навчального плану щодо загальноосвітньої підготовки. Списки здобувачів фахової передвищої освіти, допущених до її складання, подаються комісії завідувачем відділення.

Результати атестації заносяться до протоколу, який підписують голова та члени комісії.

Протоколи засідань комісій про результати атестації та матеріали атестації зберігаються в Коледжі три роки.

Втручання у проведення атестації та у визначення її результатів особами, які не є членами комісії, не допускається.

Контроль за дотриманням вимог до організації та проведення атестації в Коледжі покладається на директора.

5.4.2. **Апеляційні комісії та подання апеляцій.**

Результати атестації у формі зовнішнього незалежного оцінювання можуть бути оскаржені у спосіб, визначений Порядком проведення зовнішнього незалежного оцінювання результатів навчання, здобутих на основі повної загальної середньої освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 10.01.2017 року №25.

Для забезпечення об'єктивного проведення атестації в Коледжі створюються апеляційні комісії з кожного предмета.

Чисельність і склад апеляційних комісій затверджуються наказом директора Коледжу.

Апеляційну заяву подають здобувачі фахової передвищої освіти Коледжу особисто.

Зауваження й пропозиції щодо процедури проведення та об'єктивності оцінювання результатів атестації в Коледжі можуть подаватися до апеляційної комісії протягом трьох робочих днів після оголошення результатів атестації.

Матеріали атестації розглядаються апеляційними комісіями не більше трьох робочих днів після подання обґрунтованої заяви.

Апеляційна комісія за наслідками розгляду апеляційної заяви може прийняти такі рішення:

1) відмовити в задоволенні апеляційної заяви через недостатність підстав (порушення процедури проведення та оцінювання) для зміни результату;

2) задовольнити апеляційну заяву.

У разі задоволення апеляційної заяви апеляційною комісією приймається рішення щодо зміни оцінки за атестацію.

Результати розгляду апеляції оформлюються відповідним протоколом, де виставляється відповідна обґрунтована оцінка.

Повторна атестація апеляційними комісіями не проводиться.

5.5. **Атестація здобувачів фахової передвищої освіти.**

5.5.1. **Порядок створення та організація роботи екзаменаційних комісій у Коледжі.**

Метою атестації здобувачів фахової передвищої освіти є визначення фактичної відповідності його підготовки вимогам освітньо-професійної характеристики. Атестація здійснюється екзаменаційною комісією (ЕК, комісія) після завершення навчання на певному освітньо-професійному ступені. ЕК оцінює рівень теоретичної і практичної підготовки випускників, вирішує питання про здобуття освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр, що здобувається на рівні фахової передвищої освіти і присуджується Коледжем у результаті успішного виконання здобувачем фахової передвищої освіти освітньо-професійної програми та видачу документа про фахову передвищу освіту.

Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює директор Коледжу.

Екзаменаційна комісія організовується щорічно для кожної спеціальності, для всіх форм навчання і діє протягом календарного року. Залежно від кількості випускників може

створюватися декілька ЕК з напряму (спеціальності) або об'єднана комісія для споріднених спеціальностей.

Завданнями екзаменаційних комісій є:

1) комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів фахової передвищої освіти - випускників з подальшим присудженням освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр;

2) прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації фахової передвищої освіти та щодо видачі диплома (диплома з відзнакою з урахуванням рекомендації випускової циклової (предметної) комісії);

3) розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідного напряму підготовки (спеціальності).

Порядок комплектування екзаменаційної комісії.

До складу ЕК входять голова і члени комісії. Головою екзаменаційної комісії призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напряму наукової діяльності. Головою екзаменаційної комісії може призначатись висококваліфікований фахівець у відповідній галузі виробництва (підприємства) або науково-педагогічний (педагогічний) працівник з напряму підготовки (спеціальності), який не є працівником Коледжу.

Голова комісії призначається наказом директора Коледжу за поданням випускових циклових комісій з числа провідних фахівців виробництва відповідного профілю. Одна і та ж сама особа може бути головою ЕК за однією спеціальністю не більше трьох років підряд.

Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:

1) ознайомити всіх членів екзаменаційної комісії з їх правами та обов'язками;

2) довести до членів екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційного проекту (роботи);

3) забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;

4) обов'язково бути присутнім на проведенні кваліфікаційного іспиту або захисті кваліфікаційного проекту (роботи), на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів іспитів, виставлення оцінок, вирішення питань про присудження освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра із присвоєнням освітньої кваліфікації та прийняття рішення про видачу документів встановленого зразка або відмову в їх видачі;

5) розглядати звернення здобувачів фахової передвищої освіти з питань проведення захисту кваліфікаційного проекту (роботи) або складання кваліфікаційного іспиту та приймати відповідні рішення;

6) контролювати роботу секретаря екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів;

7) складати звіт про результати роботи екзаменаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати директору Коледжу.

Заступником голови ЕК можуть призначатися: директор Коледжу або заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відповідних відділень, голови випускових циклових комісій.

До участі у роботі ЕК як екзаменатори можуть залучатися викладачі відповідних циклових комісій (якщо в складі комісії немає представників цих комісій або кількість їх недостатня), і в цьому разі вони користуються правами членів комісії.

Персональний склад членів ЕК та екзаменаторів затверджується наказом директора Коледжу не пізніше як за місяць до початку роботи комісії.

Кількість членів екзаменаційної комісії повинна становити не менше чотирьох осіб.

Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом директора Коледжу з числа працівників відділення (комісії тощо) і не є членом екзаменаційної комісії. Секретар екзаменаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен отримати журнал протоколів засідання екзаменаційної комісії та супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційного проекту (роботи),

відомості про виконання здобувачами фахової передвищої освіти навчального плану і отримані оцінки (особові картки), залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи екзаменаційної комісії.

Під час роботи екзаменаційної комісії секретар доводить до відома голови та членів екзаменаційної комісії інформацію, яка стосується безпосередньо її роботи, веде протоколи засідань екзаменаційної комісії.

Перед засіданням екзаменаційної комісії щодо проведення захисту кваліфікаційної роботи секретар отримує від випускової циклової комісії кваліфікаційні роботи, письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи, довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи (за наявності) та листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної роботи (за наявності).

Після засідання екзаменаційної комісії секретар комісії:

1) передає адміністрації Коледжу оформлений протокол засідання комісії;

2) повертає випускникам кваліфікаційні проекти (роботи) та отримані супровідні документи;

3) оформляє та передає до навчальної частини особові картки здобувачів фахової передвищої освіти (не пізніше як наступного дня після закінчення захисту).

5.5.2. **Підготовка до атестації здобувачів фахової передвищої освіти.**

Виконання кваліфікаційних проектів (робіт), підготовка до кваліфікаційних іспитів є заключним етапом навчання здобувачів фахової передвищої освіти за відповідною програмою підготовки і розширення теоретичних знань, умінь та навичок, визначення спроможності їх практичного застосування у вирішенні професійних завдань.

Теми кваліфікаційних проектів (робіт) обговорюються на засіданнях випускних циклових комісій і затверджуються наказом директора Коледжу. Підготовка кваліфікаційних проектів (робіт) проводиться здобувачами фахової передвищої освіти у закладі освіти або на підприємствах та в організаціях, що зацікавлені у цій роботі. За місцем виконання роботи здобувачу фахової передвищої освіти надається робоче місце, а також обладнання, необхідне для її виконання, проведення експерименту тощо.

До захисту кваліфікаційних проектів (робіт) допускаються здобувачі фахової передвищої освіти, які виконали роботу, одержали на неї відгук керівника, рецензію та візу завідувача відділення про допуск до захисту.

Списки здобувачів фахової передвищої освіти, допущених до атестації, затверджуються наказом директора Коледжу.

На підготовку здобувачів фахової передвищої освіти до кваліфікаційного іспиту планується 5 днів.

Не пізніше ніж за один день до початку кваліфікаційних іспитів або захисту кваліфікаційного проекту (роботи) завідувачем відповідного відділення до екзаменаційної комісії подаються:

1) наказ (витяг з наказу) про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії з напряму підготовки (спеціальності);

2) розклад роботи екзаменаційної комісії;

3) списки здобувачів фахової передвищої освіти, допущених до складання атестації;

4) подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційних проектів (робіт);

5) завірені завідувачем відділення особові картки здобувачів фахової передвищої освіти з інформацією про виконання навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик, тощо - протягом усього строку навчання;

6) залікові книжки здобувачів фахової передвищої освіти, допущених до складання атестації;

При складанні кваліфікаційних іспитів з окремих дисциплін або комплексного іспиту, до екзаменаційної комісії головами відповідних випускових циклових комісій не пізніше ніж за один день додатково подаються:

1) програма кваліфікаційного іспиту з окремих дисциплін або комплексного іспиту;

2) критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей здобувачів фахової передвищої освіти;

3) комплект білетів для іспиту, комплексних завдань або письмових контрольних робіт;

4) варіанти правильних відповідей (при тестовій формі);

5) перелік наочного обладнання, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання здобувачами фахової передвищої освіти під час підготовки та відповідей на питання у ході кваліфікаційного іспиту;

6) рекомендація випускової циклової комісії (витяг з протоколу засідання комісії) тощо.

Білети для іспиту, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання подаються голові екзаменаційної комісії.

При захисті кваліфікаційних проектів (робіт) головами відповідних випускових циклових комісій до екзаменаційної комісії подаються:

1) кваліфікаційний проект (робота) здобувача фахової передвищої освіти із візою завідувача відділення про допуск його до захисту;

2) письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання кваліфікаційного проекту (роботи);

3) письмова рецензія на кваліфікаційний проект (роботу).

До екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаного ним проекту (роботи), в тому числі акти про практичне впровадження результатів проектування, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

5.5.3. **Робота екзаменаційних комісій.**

Робота ЕК проводиться у терміни, передбачені робочими навчальними планами та графіками освітнього процесу Коледжу. Графік роботи ЕК затверджується заступником директора з навчальної роботи і доводиться до загального відома не пізніше як за місяць до початку проведення атестації випускників.

Робота в ЕК педагогічними працівниками Коледжу проводиться за рахунок їх робочого часу, що визначено відповідними нормативними актами.

Складання кваліфікаційних іспитів чи захист кваліфікаційного проекту (роботи) проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії.

Захист проекту (роботи) може здійснюватися як у Коледжі, так і на підприємствах, установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика проектів, поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість. У цьому випадку виїзне засідання екзаменаційної комісії оформлюється так, як і засідання, що проводиться у Коледжі.

Тривалість засідань ЕК не повинна перевищувати 6 академічних годин протягом дня.

5.5.4. **Проведення засідання екзаменаційної комісії при захисті кваліфікаційного проекту (роботи) включає:**

1) оголошення секретарем екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові здобувача фахової передвищої освіти, теми його проекту;

2) оголошення здобутків здобувача фахової передвищої освіти (навчальних, творчих, рекомендацій випускової циклової комісії);

3) доповідь здобувача фахової передвищої освіти у довільній формі про сутність проекту, основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал проекту, визначений завданням на проектування, слайди, мультимедійні проектори, аудіо -, відеоапаратура тощо;

4) демонстрацію експерименту; залежно від часу, який необхідний для демонстрації експерименту в повному обсязі, або можливості розміщення експериментального обладнання, макетів, зразків тощо демонстрація може проводитися або безпосередньо на засіданні комісії або напередодні захисту в лабораторії, де знаходиться експериментальний зразок, у присутності членів екзаменаційної комісії, яким головою комісії доручено ознайомлення з експериментальною частиною проекту;

5) відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії;

6) оголошення секретарем екзаменаційної комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки проекту;

7) оголошення секретарем екзаменаційної комісії рецензії на проект;

8) відповіді здобувача фахової передвищої освіти на зауваження керівника проекту та рецензента;

9) оголошення голови екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

Підсумковий бал за захист кваліфікаційного проекту (роботи) визначається як середнє арифметичне всіх балів, що зафіксовані в індивідуальних Протоколах кожного з членів комісії щодо проведення та оцінювання захисту.

Результати захисту кваліфікаційного проекту (роботи) оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання ЕК.

Рішення ЕК про оцінку знань, умінь і навичок, виявлених під час захисту кваліфікаційного проекту (роботи), а також про присудження випускнику освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра із присвоєнням освітньої кваліфікації та видачу йому документів встановленого зразка (диплома) приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у засіданні. За однакової кількості голосів вирішальним є голос голови ЕК.

Здобувачу фахової передвищої освіти, який захистив кваліфікаційний проект (роботу) відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики і освітньо-професійної програми підготовки, рішенням ЕК присуджується освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр і на основі рішення ЕК видається диплом.

5.5.5. **Кваліфікаційний іспит.**

Кваліфікаційний іспит перевіряє готовність випускника здійснювати на реальному об’єкті майбутньої професіональної діяльності (ситуаційне завдання тощо) виробничі функції.

До складання кваліфікаційного іспиту допускаються здобувачі фахової передвищої освіти, які повністю виконали всі вимоги навчального плану і освітньо-професійної програми зі спеціальності (освітньої програми).

Для підготовки до кваліфікаційного іспиту випускникам надається час не менше 5 днів, що визначено навчальним планом, графіком освітнього процесу Коледжу та цим Положенням.

Метою кваліфікаційного іспиту є оцінювання якості вирішення випускником типових задач діяльності і демонстрації відповідних умінь та навичок в умовах, що наближені до реальних.

Кваліфікаційний іспит проводиться з дисциплін, що вказані у навчальному плані з відповідної спеціальності.

Тривалість складання здобувачем фахової передвищої освіти кваліфікаційного іспиту з дисципліни та інтервал між іспитами в кожній групі мають відповідати існуючій нормативній базі.

5.5.6. **Вимоги до кваліфікаційного іспиту.**

До атестації допускаються здобувачі фахової передвищої освіти, які успішно виконали всі вимоги навчального плану зі спеціальності (освітньої програми) відповідного освітньо-професійного ступеня та не мають академічної, матеріальної та фінансової заборгованості.

Комплексний кваліфікаційний іспит складається з двох частин: теоретичної та практичної.

Теоретична частина іспиту складається з тестових питань з дисциплін, які визначені навчальним планом відповідної спеціальності - це дозволяє оцінити комплексно рівень теоретичних знань здобувачів фахової передвищої освіти.

Практична частина іспиту дозволяє виявити якість набутих здобувачами фахової передвищої освіти практичних умінь та навичок в розв’язанні конкретних проблем. Вона складається з практичного завдання з кожної дисципліни, винесеної на кваліфікаційний іспит. Зважаючи на складну структуру завдань комплексного кваліфікаційного іспиту, оцінку їх виконання здобувачами фахової передвищої освіти слід базувати на системі взаємно узгоджуваних критеріїв.

У зв’язку з тим, що конкурентоспроможність фахівців на ринку праці ґрунтується на вмінні використовувати набуті теоретичні знання у практичній діяльності, головну увагу слід приділити відповіді здобувача фахової передвищої освіти на практичну частину, тобто оцінка практичної частини повинна бути пріоритетною.

Використовується бальна оцінка теоретичних і практичних знань, що дозволяє суттєво розширити спектр оцінок та підвищити їх об'єктивність.

Теоретична і практична частина оцінюється окремо, з урахуванням їх значимості, складності та наданих пріоритетів.

5.5.7. **Проведення кваліфікаційного іспиту.**

До початку іспиту група здобувачів фахової передвищої освіти, які складають його за розкладом у цей день, запрошується в аудиторію, де відбувається засідання ЕК.

Голова комісії вітає здобувачів фахової передвищої освіти з початком кваліфікаційного іспиту, знайомить їх зі складом ЕК і коротко пояснює порядок її роботи.

Кожному здобувачу фахової передвищої освіти для підготовки відповідей виділяють окремий стіл. Необхідні записи здобувач фахової передвищої освіти робить на стандартних аркушах, що видаються комісією.

Разом з тим, важливо органічно поєднувати на кваліфікаційному іспиті високу вимогливість і об'єктивність в оцінках, індивідуальний підхід до здобувачів фахової передвищої освіти у визначенні рівня їх знань.

5.5.8. **Єдині критерії визначення екзаменаційних оцінок і методика оцінки результатів кваліфікаційного іспиту.**

Результати комплексного кваліфікованого іспиту за фахом визначаються оцінками «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно».

Оцінка **«Відмінно»** виставляється за таких умов:

1) творчий підхід до засвоєного матеріалу, повнота і правильність виконання завдання;

2) вміння застосовувати різні принципи й методи в конкретних ситуаціях;

3) глибокий аналіз фактів і подій, спроможність прогнозування результатів від прийнятих рішень;

4) чітке, послідовне викладення відповіді на папері;

5) вміння пов'язати теорію і практику.

Оцінка **«Добре»** виставляється за наступних умов:

1) мають місце деякі непринципові помилки несуттєвого характеру у викладі відповідей при повних знаннях програмного матеріалу;

2) переважання логічних підходів перед творчими у відповідях на питання;

3) не завжди правильне прогнозування подій від прийнятих рішень;

4) вміння пов'язати теорію з практикою.

Оцінка **«Задовільно»** виставляється за наступних умов:

1) репродуктивний підхід до засвоювання та викладання матеріалу;

2) недостатня повнота викладання матеріалу, але при обов'язковому виконанні (можливо з несуттєвими помилками) тих завдань, що пов'язані з розв'язанням практичних задач;

3) неглибокі знання основного матеріалу, наявність великої кількості неточностей у викладі матеріалу;

4) нечітке викладання матеріалу на папері, порушення логічної послідовності при викладі матеріалу;

5) утруднення при практичному втіленні прийнятих рішень.

Оцінка **«Незадовільно»** виставляється за наступних умов:

1) відсутність знань з більшої частини матеріалу, погане засвоєння принципових положень курсу;

2) наявність грубих, принципових помилок при практичному виконанні отриманих завдань;

3) невиконання або виконання з великими помилками тих завдань, що пов'язані з розв'язанням практичних задач;

4) неграмотне і неправильне викладення відповідей на папері.

5.5.9. **Підведення результатів роботи екзаменаційної комісії.**

Усі рішення, які прийняті на засіданні ЕК заносяться до протоколу. Протоколи підписують голова та члени ЕК, які брали участь у засіданні. Звіти голів ЕК до початку наступного навчального року обговорюються на засіданні педагогічної ради Коледжу, на

підставі чого затверджується перелік конкретних заходів, спрямованих на поліпшення якості підготовки випускників, з урахуванням внесених ЕК рекомендацій і пропозицій.

Результати з усних іспитів та захисту проектів (робіт) оголошуються в день їх складання (захисту). При цьому дається загальна оцінка відповідей здобувачів фахової передвищої освіти, відзначаються найбільш яскраві з них, характеризується рівень їх фахової підготовки.

Після закінчення роботи ЕК голова кожної ЕК подає директору Коледжу звіт за підсумками діяльності екзаменаційної комісії, який затверджується на заключному засіданні і в якому відображається рівень практичної підготовки випускників, рівень засвоєння ними умінь і навичок відповідно до вимог ОПП, навчального плану, також проводить аналіз і дає оцінку навчально-методичній роботі у Коледжі, указує недоліки у роботі, які негативно позначаються на рівні підготовки випускників, відображає роботу, яку провів Коледж, відділення, окремі циклові (предметні) комісії, з урахуванням зауважень і побажань, зроблених попередньою ЕК, дає рекомендації з питань удосконалення навчально-методичної роботи Коледжу, відділення, окремих циклових (предметних) комісій, спрямовані на підвищення якості підготовки випускників, добору екзаменаторів і членів ЕК та її роботи.

У звіті голови ЕК даються пропозиції щодо:

1) поліпшення якості підготовки фахівців;

2) усунення недоліків в організації проведення кваліфікаційних іспитів та захисту кваліфікаційних робіт);

3) можливості публікації основних положень проектів (робіт), їх використання в освітньому процесі, на підприємствах, установах та організаціях;

4) надання випускникам відповідного освітньо-професійного ступеня.

Звіт про роботу екзаменаційної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається директору Коледжу в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи екзаменаційної комісії.

Результати роботи, пропозиції й рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускових циклових (предметних) комісій та педагогічних рад Коледжу.

Педагогічна рада Коледжу та циклові (предметні) комісії за підсумками комплексного кваліфікаційного іспиту за фахом та захисту кваліфікаційної роботи, розробляють і здійснюють відповідні заходи, спрямовані на подальше удосконалення викладання фахових дисциплін у Коледжі та підвищення якості підготовки фахівців у Коледжі.

Здобувачам фахової передвищої освіти, які успішно склали кваліфікаційні іспити, а також захистили проект (роботу) відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присуджується освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр із присвоєнням освітньої кваліфікації.

На підставі цих рішень Коледжем видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній ступінь, кваліфікація, протокол екзаменаційної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

Здобувачу фахової передвищої освіти, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як з 75% навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін - оцінки «добре», склав кваліфікаційні іспити (захист кваліфікаційного проекту) з оцінками «відмінно», видається диплом з відзнакою.

Здобувач фахової передвищої освіти, який під час складання кваліфікаційного іспиту (захисту кваліфікаційного проекту) отримав оцінку «незадовільно», відраховується з Коледжу і йому видається академічна довідка встановленого зразка.

Здобувач фахової передвищої освіти, який не склав кваліфікаційний іспит (не захистив кваліфікаційний проект), допускається до повторного складання кваліфікаційного іспиту (захисту кваліфікаційного проекту) один раз у наступний термін роботи ЕК протягом трьох років після закінчення Коледжу.

Особа, яка не склала кваліфікаційний іспит (не захистила кваліфікаційного проекту) повторно, не допускається до подальших перескладань без проходження повторного навчання відповідно до нормативного змісту атестації.

Здобувачам фахової передвищої освіти, які з поважної причини (документально підтвердженої) не складали у визначений термін кваліфікаційні іспити (не захистили

кваліфікаційний проект) директором Коледжу може бути призначена додаткова дата складання кваліфікаційного іспиту (захисту кваліфікаційного проекту) протягом терміну роботи ЕК.

Перелік дисциплін, що виносяться на кваліфікаційні іспити, для осіб, які не склали ці іспити, визначається навчальним планом, який діяв у рік закінчення здобувачем фахової передвищої освіти теоретичного курсу.

Здобувачу фахової передвищої освіти, який допускається до повторного захисту кваліфікаційного проекту, його керівником призначається нова тема кваліфікаційного проекту.

6. ПРИЙОМ, ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ І ПОНОВЛЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ КОЛЕДЖУ

6.1. Прийом на навчання до Коледжу проводиться відповідно до Правил прийому на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр у Відокремленому структурному підрозділі «Полтавський фаховий коледж Національного університету харчових технологій», які затверджуються директором Коледжу у відповідності до Умов прийому до закладів фахової передвищої освіти для здобуття освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр у поточному році.

6.2. Переведення на наступний курс навчання здійснюється в межах відповідної програми підготовки відповідно до наказу директора Коледжу. Переводяться здобувачі фахової передвищої освіти, які повністю виконали вимоги навчального плану певного курсу, успішно склали усі семестрові контролі та не мають фінансової заборгованості.

У випадках тривалої хвороби в період семестрового контролю та канікул при наявності відповідних документів окремим здобувачам фахової передвищої освіти може бути встановлений індивідуальний графік складання семестрового контролю тривалістю не більше двох тижнів після початку наступного семестру.

6.3. **Академічна відпустка** - це перерва у навчанні, право на яку здобувач фахової передвищої освіти отримує у зв'язку із обставинами, які унеможливлюють виконання навчального плану (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу, відпусткою по вагітності та пологах, пов'язані з участю у програмах академічної мобільності тощо) , що підтверджено відповідними документами, оформленими у встановленому законодавством порядку.

Максимальна тривалість академічної відпустки встановлюється, як правило, до одного року. При необхідності тривалість академічної відпустки може бути продовжена ще на один рік. Академічна відпустка за медичними показаннями надається здобувачам фахової передвищої освіти на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК). Надання академічної відпустки оформляється відповідним наказом директора Коледжу із зазначенням підстави надання відпустки та її терміну.

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

Відпустки по вагітності та пологах, по догляду за дитиною надаються відповідно до Кодексу законів про працю України та відповідних документів лікарських установ.

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

Здобувачі фахової передвищої освіти першого курсу правом на повторне навчання не користуються. За весь період навчання здобувач фахової передвищої освіти може скористатися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів.

Питання про надання здобувачу фахової передвищої освіти права на повторне навчання вирішується директором Коледжу за поданням завідувача відділення до початку відповідного семестру і оформлюється відповідним наказом. Повторне навчання здійснюється з початку того семестру, навчальний план якого здобувач фахової передвищої освіти не виконав.

Здобувачам фахової передвищої освіти, які залишені на повторне навчання, можуть бути перезараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали позитивну оцінку.

Перезарахування здійснюється на підставі заяви здобувача фахової передвищої освіти і за згодою завідувача відділення.

Здобувачу фахової передвищої освіти, якому надано повторний курс навчання, необхідно ліквідувати академічну різницю, якщо вона виникла в результаті змін у навчальному плані.

Право на повторне навчання у Коледжі, як правило, надається на оплатній основі (за контрактом).

6.5. Здобувач фахової передвищої освіти відраховується з Коледжу:

1) у зв'язку з завершенням навчання за відповідною освітньою програмою;

2) у зв'язку з переведенням до іншого закладу освіти;

3) за власним бажанням;

4) за невиконання освітнього (навчального) плану;

5) за порушення умов договору (контракту), укладеного між Коледжем та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;

6) за порушення освітньої (навчальної) дисципліни і правил внутрішнього розпорядку Коледжу;

7) в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

Відрахування здобувачів фахової передвищої освіти проводиться наказом директора Коледжу за поданням завідувача відділення.

Особам, відрахованим з Коледжу, навчальна частина видає академічну довідку встановленої форми та оригінал документів про попередню освіту. Реєстрація академічних довідок проводиться в спеціальній книзі. До особової справи здобувача фахової передвищої освіти для передачі в архів додаються: копія академічної довідки, підписаної керівництвом Коледжу і скріпленої гербовою печаткою, завірена завідувачем відділення залікова книжка, студентський квиток.

Відомості про вивчені предмети та складені заліки та іспити вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр. Для всіх форм навчання до академічної довідки в графі «Кількість годин за навчальним планом» ставиться кількість годин (кредитів), передбачена навчальним планом для денної форми навчання.

До академічної довідки не вносяться предмети, з яких здобувач фахової передвищої освіти одержав незадовільні оцінки.

Здобувачам фахової передвищої освіти, які вибули з Коледжу і не складали іспити та заліки, видається академічна довідка із записом, що здобувач фахової передвищої освіти заліків та іспитів не складав.

6.6. Здобувачі фахової передвищої освіти можуть бути переведені з:

1) одного закладу фахової передвищої освіти до іншого незалежно від форми навчання;

2) однієї освітньої програми на іншу в межах однієї спеціальності;

3) однієї спеціальності на іншу в межах одного напряму підготовки;

Переведення здобувачів фахової предвищої освіти з іншого закладу освіти незалежно від форми навчання до Коледжу здійснюється за згодою керівників обох закладів освіти за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу. Здобувач фахової передвищої освіти, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім'я директора закладу освіти, в якому він навчається, заяву про переведення і, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до директора того закладу освіти, до якого він бажає перевестись. При позитивному розгляді заяви і за умови ліквідації академічної різниці директор видає наказ, згідно з яким здобувач фахової передвищої освіти допускається до занять, а до закладу освіти, в

якому здобувач фахової передвищої освіти навчався раніше, направляє запит щодо одержання поштою його особової справи. Особова справа здобувача фахової передвищої освіти, який переводиться до іншого закладу, в тижневий термін пересилається на адресу другого закладу освіти. У закладі освіти, де здобувач фахової передвищої освіти навчався раніше, залишаються копії академічної довідки, навчальної картки здобувача фахової передвищої освіти, залікова книжка та список пересланих документів.

Переведення здобувачів фахової передвищої освіти на першому курсі забороняється.

Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ здобувачів фахової передвищої освіти.

Наказ директора про зарахування здобувача фахової передвищої освіти видається після одержання особової справи здобувача фахової передвищої освіти.

Особи, які навчалися за державним замовленням, можуть бути переведені та поновлені на місця державного замовлення за умови наявності таких вакантних місць. При відсутності вакантних держбюджетних місць вищезгадані особи за їх згодою можуть бути переведені або поновлені на навчання на контрактній основі.

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

При існуванні дво- або тристоронніх угод (договорів) на підготовку фахівців, переведення здобувачів фахової передвищої освіти з одного напряму підготовки на інший, з однієї форми навчання на іншу, з одного закладу освіти до іншого здійснюється за умов внесення відповідних змін до даних угод і з дотриманням вимог чинного законодавства.

Особи, які навчаються в акредитованому недержавному закладі освіти, можуть бути переведені до Коледжу на умовах, що передбачені для осіб, які навчаються в державному закладі за контрактом, а також за конкурсом на вільні місця за держзамовленням.

Здобувачі фахової передвищої освіти, які навчаються в неакредитованих недержавних закладах освіти, не мають права переведення або поновлення до Коледжу.

Переведення здобувачів фахової передвищої освіти першого та другого курсів навчання з однієї спеціальності на іншу або з однієї форми навчання на іншу в межах Коледжу здійснюється відповідно до наказу директора при наявності вакантних місць.

Поновлення до складу здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється відповідно до наказу директора, незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, трудового стажу, форми навчання і з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік освітнього процесу.

6.7. На поновлення на навчання до Коледжу здобувачі фахової передвищої освіти мають право у разі відшкодування до державного або місцевого бюджету коштів, витрачених на оплату послуг з підготовки фахівців з числа громадян України, які навчалися за державним або регіональним замовленням у закладах фахової передвищої освіти (крім закладів фахової передвищої освіти із специфічними умовами навчання або військових навчальних підрозділів закладів фахової передвищої освіти, для яких відповідно до законодавства передбачено окремий порядок відшкодування витрат, пов'язаних з утриманням (утриманням та навчанням) певних категорій здобувачів фахової передвищої освіти у закладах фахової передвищої освіти із специфічними умовами навчання або військових начальних підрозділах закладів фахової передвищої освіти), не завершили навчання за відповідним ступенем фахової передвищої освіти і бажають повторно здобувати фахову передвищу освіту за державним або регіональним замовленням у Коледжі за тим самим ступенем освіти.

Поновлення здобувачів фахової передвищої освіти на перший курс забороняється.

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

Переведення здобувачів фахової передвищої освіти, а також поновлення у складі здобувачів фахової передвищої освіти осіб, які були відраховані з закладів освіти, здійснюється під час канікул відповідно до наказу директора Коледжу.

Здобувачу фахової передвищої освіти, поновленому у Коледжі або переведеному з іншого закладу освіти, видається залікова книжка з проставленими перезарахованими оцінками. Перезарахування результатів раніше складених здобувачем фахової передвищої освіти заліків та іспитів проводиться завідувачем відділення за умови ідентичної назви предмета, обсягу навчальної дисципліни та форм підсумкового контролю. В інших випадках питання про перезарахування результатів заліків та іспитів вирішується відповідними цикловими комісіями за умови відповідності програмних вимог з цих дисциплін.

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

До особової справи здобувача фахової передвищої освіти, переведеного з іншого закладу освіти або поновленого у складі здобувачів фахової передвищої освіти, додаються: заява, витяг з наказу про зарахування та академічна довідка.

7. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. **Учасниками освітнього процесу у Коледжі є:**

1) особи, які навчаються в закладах фахової передвищої освіти;

2) педагогічні, науково-педагогічні та інші працівники закладів фахової передвищої освіти, які працюють у них за основним місцем роботи;

3) особи, які за основним місцем роботи на підприємствах, в установах, організаціях, закладах поєднують виконання своїх посадових обов'язків із практичним навчанням здобувачів фахової передвищої освіти для набуття ними професійних компетентностей, а також оцінюють його якість;

4) працівники підприємств, установ та організацій, діячі науки, мистецтва та спорту, які залучаються до освітнього процесу для читання окремих лекцій або беруть участь у роботі атестаційних комісій;

5) батьки (законні представники) здобувачів фахової передвищої освіти.

До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці та фахівці підприємств, установ, організацій та закладів, у тому числі іноземних держав, військовослужбовці Збройних Сил України, інших військових формувань, працівники правоохоронних органів.

7.2. **Здобувачами фахової передвищої освіти** у Коледжі є студенти - особи, зараховані до закладу фахової передвищої освіти з метою здобуття фахової передвищої освіти.

Здобувачі фахової передвищої освіти мають права на:

1) вибір закладу, освітньо-професійної програми та форми здобуття освіти під час вступу до закладу фахової передвищої освіти та(або) навчання;

2) безпечні й нешкідливі умови навчання, праці та побуту;

3) якісні освітні послуги;

4) справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;

5) трудову діяльність у позанавчальний час;

6) безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, дослідницькою та спортивною базами закладу фахової передвищої освіти, доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі у встановленому законодавством порядку;

7) безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);

8) забезпечення гуртожитком на строк здобуття освіти в порядку, встановленому законодавством;

9) користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, спортивною, оздоровчою інфраструктурою закладу фахової передвищої освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, визначеному законодавством;

10) свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, дослідницької, науково-технічної та іншої діяльності;

11) участь у заходах з освітньої, дослідницької, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;

12) участь у громадських об'єднаннях;

13) участь у діяльності органів громадського самоврядування закладу фахової передвищої освіти, філій, відділень, педагогічної ради закладу фахової передвищої освіти, органів студентського самоврядування;

14) здобуття освіти одночасно за декількома освітньо-професійними програмами у закладі фахової передвищої освіти, а також у декількох закладах фахової передвищої (вищої) освіти за різними формами здобуття освіти, за умови отримання тільки однієї фахової передвищої освіти за кошти державного та/або місцевого бюджету;

15) участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

16) внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;

17) участь у формуванні індивідуального навчального плану, вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менше 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти. При цьому здобувачі фахової передвищої освіти мають право обирати навчальні дисципліни, що пропонуються для здобувачів вищої освіти, за погодженням з керівником закладу фахової передвищої освіти;

18) самостійне (у разі навчання за власні кошти) чи за згодою відповідної фізичної або юридичної особи (у разі навчання за кошти фізичних або юридичних осіб) збільшення тривалості виконання освітньо-професійної програми за погодженням із закладом фахової передвищої освіти, що має бути відображено в договорі про надання освітніх послуг;

19) навчання впродовж життя та академічну мобільність, у тому числі міжнародну, на визнання результатів навчання та кредитів, отриманих під час мобільності;

20) забезпечення стипендіями у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

21) отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

22) збереження місця навчання на період проходження військової служби за призовом та(або) під час мобілізації, на особливий період;

23) зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання за денною формою здобуття освіти у закладах фахової передвищої освіти, за умови добровільної сплати страхових внесків;

24) академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача фахової передвищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;

25) моральне та(або) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;

26) повагу до людської гідності, захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;

27) безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;

28) канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік, а для осіб, які здобувають фахову передвищу освіту за дуальною формою здобуття освіти та на робочому місці (на виробництві), - перерву в теоретичному навчанні не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;

29) отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття фахової передвищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

30) оскарження дій органів управління закладу фахової передвищої освіти та їх посадових осіб, педагогічних та інших працівників;

31) спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури закладу фахової передвищої освіти відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я;

32) інші необхідні умови для навчання, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально вразливих верств населення;

33) додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням (крім дуальної форми здобуття освіти та навчання на робочому місці (на виробництві).

Здобувачі фахової передвищої освіти мають також інші права, передбачені законодавством та установчими документами Коледжу.

На час виробничого навчання і практики здобувачам фахової передвищої освіти забезпечуються робочі місця, безпечні та нешкідливі умови праці відповідно до освітніх програм і угод між Коледжем та підприємствами, установами, організаціями, що надають місця для проходження виробничого навчання і практики. Під час проходження виробничого навчання і практики забороняється використовувати працю здобувачів фахової передвищої освіти для цілей, не передбачених освітньою програмою.

Розмір академічної та соціальної стипендій, порядок їх призначення і виплати встановлюються Кабінетом Міністрів України.

Особи, які навчаються у Коледжі за денною формою навчання, можуть отримувати стипендії, призначені фізичними (юридичними) особами.

Коледж у межах коштів, передбачених для виплати стипендій, призначає стипендії здобувачам фахової передвищої освіти, згідно з рейтингом успішності, що складається на підставі об'єктивних та прозорих характеристик, прямих вимірів навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти з кожного навчального предмета (дисципліни) і до якого включаються всі здобувачі фахової передвищої освіти, які навчаються на певному відділенні за денною формою навчання за відповідним курсом та спеціальністю (напрямом підготовки).

Здобувачі фахової передвищої освіти, які навчаються у Коледжі за денною або дуальною формою навчання, мають право на пільговий проїзд у транспорті у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. Здобувачі фахової передвищої освіти Коледжу, мають право на отримання студентського квитка, зразок якого затверджується Міністерством освіти і науки України.

Здобувачі фахової передвищої освіти зобов'язані:

1) виконувати вимоги освітньо-професійної програми та індивідуального навчального плану, дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом фахової освіти та освітньо-професійною програмою;

2) поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;

3) відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;

4) виконувати вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

5) дотримуватися вимог законодавства, установчих документів, правил внутрішнього розпорядку Коледжу, а також умов договору про надання освітніх послуг.

Здобувачі фахової передвищої освіти мають також інші обов'язки, передбачені законодавством та установчими документами Коледжу відповідно до закону.

Залучення здобувачів фахової передвищої освіти під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньої програми, забороняється, крім випадків, передбачених рішенням Кабінету Міністрів України.

7.3. Представником відділення для організаційного забезпечення освітнього процесу в академічній групі та для управління студентським колективом групи при залученні її до всіх офіційних заходів, що проводяться відділенням й адміністрацією Коледжу або за їх дорученням, є староста академічної групи (далі - староста).

Староста представляє інтереси здобувачів фахової передвищої освіти групи на відділенні і цикловій (предметній) комісії. Старостою академічної групи може бути один із успішних у навчанні здобувачів фахової передвищої освіти, який відзначається високими моральними якостями, користується авторитетом і повагою серед інших здобувачів фахової передвищої освіти групи і педагогічних працівників, має позитивний вплив на колектив групи і володіє організаторськими здібностями.

За належне виконання своїх обов'язків староста може бути матеріально та морально заохочений адміністрацією та органами студентського самоврядування відділення та Коледжу.

Староста несе відповідальність за виконання обов'язків та використання прав, передбачених цим Положенням.

Староста обирається академічною групою та призначається наказом директора Коледжу за його згодою. У подальшому староста переобирається на зборах академічної групи, кандидатура старости подається куратором академічної групи за узгодженням із завідувачем відповідного відділення та оформляється наказом директора Коледжу. Звільнення старости може здійснюватись за власним бажанням, з ініціативи адміністрації Коледжу, органів студентського самоврядування або здобувачів фахової передвищої освіти даної групи, якщо він не справляється з обов'язками чи втратив моральне право бути офіційним лідером студентського колективу та оформлюється наказом директора Коледжу.

Староста зобов'язаний:

1) своєчасно інформувати здобувачів фахової передвищої освіти про розпорядження адміністрації Коледжу, завідувача відділення, голови циклової (предметної) комісії стосовно організації освітнього процесу та інших офіційних заходів;

2) брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з освітнім процесом академічної групи;

3) щоденно вести в журналі групи облік відвідування занять здобувачами фахової передвищої освіти;

4) стежити за станом дисципліни та поведінки в групі, за збереженням навчального обладнання та інвентарю в аудиторіях, лабораторіях, навчальних корпусах;

5) забезпечувати участь здобувачів фахової передвищої освіти групи у заходах, які проводяться на відділенні та у Коледжі із залученням здобувачів фахової передвищої освіти академічної групи;

6) оперативно інформувати завідувача відділення про зрив занять, можливі непорозуміння у розкладі занять тощо;

7) оперативно інформувати органи студентського самоврядування та адміністрацію Коледжу про порушення прав здобувачів фахової передвищої освіти, можливі конфлікти з педагогічними працівниками, інші проблеми, що є важливими для здобувачів фахової передвищої освіти;

8) брати участь у зборах старост академічних груп;

Староста має право:

1) рекомендувати кращих здобувачів фахової передвищої освіти групи до матеріального та морального заохочення за відмінне навчання, активну участь у громадській, спортивній та культурно-масовій роботі тощо;

2) вносити пропозиції щодо накладання на здобувачів фахової передвищої освіти адміністративних стягнень за порушення навчальної і трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку;

3) представляти інтереси групи під час призначення стипендій та поселення в гуртожиток;

4) після закінчення заліків та екзаменів отримувати від завідувача відділення підсумкову інформацію про результати екзаменаційної сесії і доводити її до відома здобувачів фахової передвищої освіти;

5) давати в межах своїх повноважень розпорядження здобувачам фахової передвищої освіти щодо організації освітнього процесу, громадської роботи та виконання поставлених перед групою доручень адміністрацією Коледжу та відділення.

7.4. **Навчальний час здобувача фахової передвищої освіти.**

Навчальний час здобувача фахової передвищої освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для реалізації програми підготовки на освітньо-професійному ступені фаховий молодший бакалавр. Обліковими одиницями навчального часу здобувача фахової передвищої освіти є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

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

Навчальний день - складова частина навчального часу здобувача фахової передвищої освіти тривалістю не більше 8 академічних годин.

Навчальний тиждень - складова частина навчального часу здобувача фахової передвищої освіти тривалістю не більше 36 академічних години.

Навчальний семестр - складова частина навчального часу здобувача фахової передвищої освіти, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом.

Облік навчального часу може здійснюватись у кредитах (credit). Кредит ЄКТС - 30 годин. Час, відведений для проведення підсумкового контролю, не входить у кредит.

Навчальний курс - завершений період навчання здобувача фахової передвищої освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача фахової передвищої 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 здобувача фахової передвищої освіти на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

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

Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком освітнього процесу.

Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується і затверджується директором Коледжу до початку навчального року. Навчальні заняття у Коледжі тривають дві академічні години з перервами між ними і проводяться за розкладом, затвердженим директором Коледжу.

Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

Допускається відвідування лекційних занять у порядку, встановленому Коледжем, за індивідуальним графіком навчання здобувачами фахової передвищої освіти. Питання про надання індивідуального графіку занять вирішує завідувач відповідного відділення. керуючись діючими у Коледжі нормами та положеннями. Відвідування інших видів навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для здобувачів фахової передвищої освіти. Забороняється відволікати здобувачів фахової передвищої освіти від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством та з дозволу директора Коледжу або заступника директора з навчальної роботи.

7.5. **Педагогічні працівники** - особи, які за основним місцем роботи у Коледжі, професійно займаються педагогічною діяльністю, провадять навчальну, методичну, інноваційну та організаційну діяльність, пов'язану з наданням освітніх послуг. Посади педагогічних працівників у Коледжі можуть займати тільки особи, які мають вищу освіту за відповідною спеціальністю.

Положеннями Коледжу можуть встановлюватися, відповідно до законодавства, додаткові вимоги до осіб, які можуть займати посади педагогічних працівників.

Педагогічні працівники призначаються на посаду та звільняються з посади директором Коледжу.

Педагогічні працівники коледжу щорічно проходять підвищення кваліфікації та кожні 5 років -атестацію. За результатами атестації визначається відповідність працівників займаній посаді, присвоюються кваліфікаційні категорії, педагогічні звання. Порядок проведення атестації педагогічних працівників встановлюється Міністерством освіти і науки України.

Перелік кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників, порядок їх присвоєння визначаються Кабінетом Міністрів України.

7.6. **Педагогічні працівники мають право на:**

1) академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну та науково-педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітньо-професійній програмі;

2) педагогічну ініціативу;

3) розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;

4) користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому Коледжем відповідно до законодавства;

5) доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та дослідницькій діяльності;

6) відзначення успіхів у професійній діяльності;

7) справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

8) захист професійної честі та гідності;

9) підвищення кваліфікації та стажування, вільний вибір форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників;

10) одержання житла з усіма комунальними зручностями, у тому числі службового, в установленому законодавством порядку;

11) отримання пільгових довгострокових кредитів для індивідуального і кооперативного будівництва (реконструкції) та придбання житла в установленому законодавством порядку;

12) подовжену оплачувану відпустку;

13) участь у громадському самоврядуванні Коледжу;

14) індивідуальну освітню (дослідницьку, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами Коледжу;

15) соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

Педагогічні працівники мають також інші права, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та(або) установчими документами Коледжу.

7.7. **Педагогічні працівники зобов'язані:**

1) постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність, забезпечувати безперервний професійний розвиток;

2) виконувати освітньо-професійну програму для досягнення здобувачами фахової передвищої освіти передбачених нею результатів навчання;

3) сприяти розвитку здібностей здобувачів фахової передвищої освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;

4) дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами фахової передвищої освіти в освітньому процесі та дослідницькій діяльності; дотримуватися педагогічної етики;

5) поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;

6) настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

7) формувати у здобувачів фахової передвищої освіти усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

8) виховувати у здобувачів фахової передвищої фахової передвищої освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних

цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;

9) формувати у здобувачів фахової передвищої освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

10) захищати здобувачів фахової передвищої освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувачам фахової передвищої освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території Коледжу алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;

11) розвивати в осіб, які навчаються у Коледжі, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

12) додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку Коледжу, виконувати свої посадові обов'язки.

Педагогічні та науково-педагогічні працівники мають також інші обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та(або) установчими документами Коледжу.

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

7.8. **Педагогічним та іншим працівникам Коледжу гарантуються:**

1) належні і безпечні умови праці;

2) фінансування підвищення кваліфікації;

3) правовий, соціальний, професійний захист;

4) подовжену оплачувану відпустку;

5) диференціацію посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до кваліфікаційних категорій, встановлення підвищених посадових окладів (ставок заробітної плати) за педагогічні звання, надбавок за почесні звання, встановлення доплат за науковий ступінь доктора філософії та доктора наук у розмірах відповідно 15 та 25 відсотків посадового окладу, а також за вчене звання доцента і старшого дослідника - 25 відсотків посадового окладу, професора - 33 відсотки посадового окладу. Коледж може встановлювати більший розмір доплат за рахунок власних надходжень;

6) виплату педагогічним та науково-педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків;

7) виплату педагогічним та науково-педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;

8) надання пільгових довгострокових кредитів на будівництво (реконструкцію) чи придбання житла або надання службового житла у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

9) виплату педагогічним працівникам надбавки за вислугу років, інших надбавок відповідно до рішень Кабінету Міністрів України;

10) виплату компенсації у разі втрати роботи відповідно до законодавства;

11) інші гарантії, визначені законодавством.

Директор Коледжу відповідно до законодавства, установчих документів Коледжу та колективного договору встановлює розміри доплат, надбавок, матеріальної допомоги та заохочення педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників Коледжу.

7.9. **Робочий час педагогічного працівника та його використання.**

Робочий час педагогічних працівників Коледжу визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором (контрактом). Робочий час педагогічних працівників становить не більше 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу), відображається в індивідуальних планах роботи педагогічних працівників і не може перевищувати річний робочий час.

Навчальне навантаження педагогічних працівників планується щорічно на поточний навчальний рік, виходячи із середньо тижневої тривалості робочого часу 36 годин.

Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу у Коледжі становить 720 годин на навчальний рік.

Обсяг роботи педагогічних працівників в облікових годинах складає їх навантаження, яке визначається для конкретного педагогічного працівника з урахуванням виконання ним навчальної, методичної і організаційної роботи та особливостей навчальних дисциплін, які він викладає. Це стосується також навчальних дисциплін, які лише запроваджуються і потребують від педагогічного працівника значних витрат часу на розробку курсу лекцій і відповідного методичного забезпечення.

Обсяги часу методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних працівників визначаються Коледжем.

Перелік видів навчальної, методичної, інноваційної та організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних та науково-педагогічних працівників встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Види навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до посад встановлюються Коледжем за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації працівників Коледжу.

На циклових (предметних) комісіях виконується попередній розподіл навчальної роботи в годинах на навчальний рік між педагогічними працівниками.

Обсяг навчальної роботи циклової (предметної) комісії і розподіл навчальної роботи між педагогічними працівниками встановлюються таким чином, щоб максимальне навчальне навантаження педагогічного працівника не перевищувало 720 годин на навчальний рік (на 1,0 ставку). Циклові (предметні) комісії при розрахунку педагогічного навантаження педагогічних працівників повинні дотримуватись цієї вимоги. Розрахунки педагогічного навантаження циклові (предметні) комісії повинні завершувати до 1 травня кожного поточного року.

Адміністрацією Коледжу, за погодженням з педагогічним працівником і виборним органом первинної профспілкової організації працівників Коледжу та у зв’язку з виробничою необхідністю, навчальне навантаження штатного викладача може бути збільшено до 360 годин додатково, але в цілому на навчальний рік навчальне навантаження викладача не повинно перевищувати 1080 годин.

Розрахунки педагогічного навантаження затверджуються наказом директора Коледжу.

При складанні індивідуальних планів роботи педагогічних працівників голова циклової (предметної) комісії повинен враховувати особливості кожного виду роботи і забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного педагогічного працівника. Викладання дисциплін професійно-практичного циклу, які виносяться на курсове, кваліфікаційне проектування (робота) та кваліфікаційний іспит, повинно плануватися висококваліфікованим викладачам не нижче І кваліфікаційної категорії.

Індивідуальні плани роботи складаються всіма педагогічними працівниками, розглядаються на засіданнях циклових (предметних) комісій й підписуються головою комісії, завідувачем відділення та затверджуються заступником директора з навчальної роботи. Індивідуальний план голови циклової (предметної) комісії підписує завідувач відділенням та затверджує заступник директора з навчальної роботи.

Розрахунок робочого часу педагогічних працівників проводиться відповідно до навчальних та робочих навчальних планів відповідних спеціальностей, затверджених директором Коледжу, цільової аудиторії здобувачів фахової передвищої освіти. Норми часу для розрахунку обсягу навчальної роботи є обов’язковими, змінювати ці норми або додавати інші види навчальної роботи забороняється.

Навчальне навантаження розраховується, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім аудиторних занять, де академічна година (45 хвилин) зараховується як облікова година.

Методична та організаційна робота педагогічних працівників Коледжу планується у відповідних розділах індивідуального плану роботи на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

Переліки основних видів методичної та організаційної роботи педагогічних працівників мають орієнтовний характер і за рішенням циклових комісій можуть доповнюватися іншими видами робіт, які ними виконуються.

Викладачі Коледжу встановлюють години консультацій і додаткових занять для здобувачів фахової передвищої освіти по узгодженню з адміністрацією.

На час хвороби, відрядження, відпустки, перебування на підвищенні кваліфікації педагогічного працівника навчальна частина за поданням голови циклової комісії (службова записка) забезпечує його заміну педагогічними працівниками відповідної комісії, перерозподіляє його навантаження (читання лекцій, проведення семінарських, практичних, лабораторних занять, консультацій, проведення екзаменів, перевірку письмових робіт здобувачів фахової передвищої освіти тощо) та видає відповідний наказ про заміни занять. За навчальною частиною, як виняток з дозволу адміністрації Коледжу, залишається право на організацію заміни занять без перерозподілу педагогічного навантаження, яке також оформлюється відповідним наказом директора Коледжу. Відомості про зміни навчального навантаження вносяться до індивідуальних планів педагогічних працівників.

При підведенні підсумків навчального року на засіданні циклової комісії обговорюється питання про виконання індивідуальних планів педагогічними працівниками.

Виконання індивідуального плану кожного педагогічного працівника обов'язково враховується цикловою комісією при розподілі додаткового навчального навантаження на наступний навчальний рік.

Звіт про виконання навчального навантаження педагогічними працівниками за місяць, семестр та навчальний рік подається навчальною частиною Коледжу заступнику директора з навчальної роботи.

Під час зимових канікул, а також до початку відпустки і після її закінчення у літній період викладачі можуть залучатись директором Коледжу до:

1) участі у роботі педагогічної ради;

2) участі у роботі методичних комісій та об'єднань;

3) участі у педагогічних читаннях, семінарах та інших заходах для підвищення педагогічної кваліфікації;

4) підготовки лабораторій, кабінетів, навчально-методичної документації до наступного семестру.

У передсвяткові дні тривалість робочого дня скорочується на 1 годину.

У робочий час забороняється:

1) відволікати учасників освітнього процесу, працівників від їх безпосередньої роботи;

2) скликати збори, засідання та будь-які наради щодо громадських справ;

3) викликати здобувачів фахової передвищої освіти із занять;

4) після початку занять не впускати здобувачів фахової передвищої освіти до аудиторії (лабораторії);

5) сторонні особи можуть бути присутні на заняттях тільки з дозволу директора Коледжу або його заступника з навчальної роботи.

За старанне та ініціативне виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну працю та інші успіхи в роботі, особливі трудові заслуги для працівників Коледжу встановлюються заохочення:

1) подяка;

2) нагородження Почесною грамотою;

3) нагородження грошовою премією;

4) надання матеріальної допомоги;

5) надання пільг у соціально-побутовій сфері.

Заохочення оголошуються наказом директора Коледжу і заносяться до трудової книжки працівника.

За порушення трудової дисципліни накладаються наступні стягнення:

1) догана;

2) звільнення.

Дисциплінарні стягнення накладаються директором Коледжу.

За прогул, здійснений педагогічним працівником, адміністрація Коледжу застосовує звільнення з роботи із записом у трудовій книжці про причину звільнення. У виняткових випадках до педагогічного працівника за прогул може бути застосовано дисциплінарне стягнення у виді догани.

Прогулом вважається відсутність працівника на роботі як протягом усього робочого дня, так і більше трьох годин безперервно або сумарно протягом робочого дня без поважних причин.

Дисциплінарне стягнення накладається адміністрацією Коледжу безпосередньо після виявлення порушення. До накладення стягнення порушник трудової дисципліни повинен подати пояснення у письмовій формі.

Дисциплінарне стягнення застосовується не пізніше одного місяця з дня виявлення проступку (порушення).

За кожне порушення трудової дисципліни може застосовуватись тільки одне дисциплінарне стягнення. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом директора Коледжу і повідомляється працівнику під особистий підпис в наказі.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то працівник вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.10. **Оплата праці педагогічного працівника.**

Питання розподілу педагогічного навантаження між педпрацівниками Коледжу регулюється Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 року №102 в редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 11.06.2007 року №471.

Зокрема, навчальне навантаження викладачам та іншим педагогічним працівникам Коледжу розподіляється директором Коледжу за погодженням з профспілковим комітетом один раз на рік до початку навчального року залежно від наявності відповідних педагогічних кадрів, кількості годин, передбачених навчальними планами та інших конкретних умов, що склались у закладі освіти.

Місячна заробітна плата викладачам Коледжу визначається шляхом множення годинної ставки викладача на встановлений йому обсяг річного навантаження і ділення цього добутку на 10 навчальних місяців. Годинна ставка обчислюється шляхом ділення місячної ставки заробітної плати на середньомісячну норму навчального навантаження 72 години. Встановлена середньомісячна заробітна плата виплачується викладачу за роботу протягом навчального року, включаючи час роботи в період канікул, що не збігається з відпусткою.

У випадках, коли викладачі у відповідності з чинним законодавством або з незалежних від них причин звільняються від навчальних занять (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність, зимові канікули тощо), встановлений їм обсяг річного навантаження зменшується на 1/10 частину за кожний повний місяць відсутності на роботі або відсутності занять із зазначених причин. За неповний місяць навантаження зменшується, виходячи з відповідної кількості робочих днів.

Встановлена викладачам на початку навчального року середня місячна заробітна плата в зазначених випадках не зменшується. Години викладацької роботи, виконані викладачем протягом навчального року понад зменшене річне навантаження, оплачуються додатково за годинними ставками після виконання зменшеного навчального навантаження. Ця оплата провадиться щомісячно або в кінці навчального року.

Години навчального навантаження, проведені понад норму, обчислену виходячи з встановленого середньомісячного навантаження, оплачуються додатково за ставками погодинної оплати.

Зменшення навчального навантаження не проводиться тільки за час відрядження викладача для проведення навчальних занять в іншій місцевості (наприклад, у філії закладу освіти).

Святкові та неробочі дні встановлені ст. 73 Кодексу законів про працю України. При цьому ст. 67 Кодексу законів про працю України встановлено, що у випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після

святкового або неробочого. Але за вихідний день навчальне навантаження не коригується до кінця навчального року.

Встановлене викладачеві відповідно до навчального плану та програми з відповідного предмета педагогічне навантаження має бути скориговане, тобто зменшене на кількість годин, що припадають на святкові дні впродовж навчального року. При цьому оплата праці провадиться, виходячи із середньомісячної заробітної плати, встановленої при тарифікації. За години викладацької роботи, проведені понад зменшене навчальне навантаження, здійснюється додаткова оплата за годинними ставками.

Викладачам Коледжу в період перебування здобувачів фахової передвищої освіти на (навчальній, виробничій, технологічній, переддипломній) практиках, якщо вона продовжується більше ніж місяць і проводиться за межами м. Полтава, а також у випадку випуску здобувачів фахової передвищої освіти в місяць, що передує червню, додаткова оплата за керівництво академічною групою не проводиться за місяць відсутності здобувачів фахової передвищої освіти.

Оплата праці викладача, який звільняється з роботи до закінчення навчального року, здійснюється, виходячи з установленого середньомісячного навантаження пропорційно фактично відпрацьованій кількості днів у місяці, протягом якого він звільняється. В тому випадку, коли фактична кількість годин навчальних занять до звільнення викладача менше від нормативної, відрахування із заробітної плати не проводяться. Якщо фактична кількість відпрацьованих годин навчального навантаження викладача перевищує нормативну, бухгалтерія Коледжу робить відповідне перерахування та доплачує викладачеві повну суму за відпрацьовані навчальні години.

Оплата праці викладачів Коледжу, які не проводять заняття з незалежних від них причин (епідемії, несприятливі метеорологічні умови тощо) здійснюється з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації за умови, що викладач виконує іншу організаційно-педагогічну роботу. За відсутності такої роботи час простою оплачується в порядку і розмірах, визначених ст. 113 Кодексу законів про працю України.

Зокрема час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки, розряду.

За простій, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я педагогічного працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Частина перша ст. 113 Кодексу законів про працю України підлягає застосуванню, зокрема у випадках призупинення робіт із причин відсутності матеріально-технічного забезпечення, незабезпечення технологічною документацією, несправності устаткування, простою з інших причин, не пов'язаних з виною працівника.

Як простій можуть бути кваліфіковані тільки такі випадки, коли педагогічний працівник приходить на роботу, але не працює із зазначених вище причин. Якщо працівник через простій самовільно не приходить на роботу чи іде з роботи, він не може вимагати оплати відповідного часу відповідно до частини першої ст. 113 Кодексу законів про працю України, хоча б йому було відомо про неминучість простою.

Під час канікул оплата викладачам Коледжу, які виконують педагогічну роботу (методичну та організаційну), здійснюється з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул.

Особам, які зараховані на роботу на посади педагогічних працівників під час літніх канікул, заробітна плата за період до початку навчального року виплачується з розрахунку ставки заробітної плати, встановленої у відповідності з їх освітою, категорією, тарифним розрядом.

7.11. **Додаткова оплата праці педагогічних працівників Коледжу.**

Педагогічним працівникам Коледжу (крім керівних) провадиться додаткова оплата за:

1) керівництво в комплектних групах - в розмірі 20% ставки заробітної плати (посадового окладу);

2) за перевірку письмових робіт:

- з мови та літератури - 20% від ставки заробітної плати;

- з математики - 15% від ставки заробітної плати;

- іноземної мови, технічної механіки та креслення - 10% від ставки заробітної плати;

3) керівництво цикловими (предметними) комісіями - 10-15% від ставки заробітної плати;

4) завідування спортивними залами - 10% від ставки заробітної плати;

5) завідування навчальним кабінетом - 10% від ставки заробітної плати (за погодженням з профспілковим комітетом);

6) завідування навчальною лабораторією - 15% від ставки заробітної плати (за погодженням з профспілковим комітетом).

Директором Коледжу може бути встановлена додаткова оплата праці за суміщення, сумісництво професій і посад, не пов'язаних з педагогічною роботою, надбавки за високі творчі та виробничі досягнення в роботі, преміювання та інші види додаткової оплати.

У випадках, коли викладач має навантаження з предметів , для яких встановлена додаткова оплата за перевірку письмових робіт, більше чи менше 72 години на місяць, доплата відповідно збільшується чи зменшується.

7.12. **Батьки здобувачів фахової передвищої освіти.**

Виховання в сім'ї є першоосновою розвитку дитини як особистості. Батьки мають рівні права та обов'язки щодо освіти і розвитку дитини.

Батьки здобувачів фахової передвищої освіти мають право:

1) захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси здобувачів фахової передвищої освіти;

2) звертатися до Коледжу, органів управління освітою з питань освіти;

3) обирати заклад освіти, освітню програму, вид і форму здобуття дітьми відповідної освіти;

4) брати участь у громадському самоврядуванні Коледжу, зокрема обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування Коледжу;

5) завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у Коледжі та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;

6) брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини та(або) індивідуального навчального плану;

7) отримувати інформацію про діяльність Коледжу, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у Коледжі та його освітньої діяльності.

Батьки здобувачів фахової передвищої освіти зобов'язані:

1) виховувати у дітей повагу до гідності, прав, свобод і законних інтересів людини, законів та етичних норм, відповідальне ставлення до власного здоров'я, здоров'я оточуючих і довкілля;

2) сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню дитиною передбачених нею результатів навчання;

3) поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;

4) дбати про фізичне і психічне здоров'я дитини, сприяти розвитку її здібностей, формувати навички здорового способу життя;

5) формувати у дитини культуру діалогу, культуру життя у взаєморозумінні, мирі та злагоді між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами, представниками різних політичних і релігійних поглядів та культурних традицій, різного соціального походження, сімейного та майнового стану;

6) настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

7) формувати у дітей усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

8) виховувати у дитини повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України;

9) дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку Коледжу, а також умов договору про надання освітніх послуг.

Держава надає батькам здобувачів фахової передвищої освіти допомогу у виконанні ними своїх обов'язків, захищає права сім'ї.

Органи державної влади та органи місцевого самоврядування мають поважати право батьків виховувати своїх дітей відповідно до власних релігійних і філософських переконань, а суб'єкти освітньої діяльності мають враховувати відповідні переконання під час організації та реалізації освітнього процесу, що не повинно порушувати права, свободи та законні інтереси інших учасників освітнього процесу.

Інші права та обов'язки батьків здобувачів фахової передвищої освіти можуть встановлюватися законодавством, установчими документами Коледжу і договором про надання освітніх послуг.

8. СУБ'ЄКТИ УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ У КОЛЕДЖІ

8.1. Освітній процес у Коледжі - це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти відповідно до державних стандартів.

Основну відповідальність за якість освітнього процесу у Коледжі несуть директор Коледжу, заступники директора та керівники навчальних підрозділів.

Безпосереднє управління діяльністю Коледжу здійснює його директор.

Директор є представником Коледжу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами Коледжу.

Директор Коледжу в межах наданих йому повноважень:

1) організовує діяльність Коледжу;

2) вирішує питання фінансово-господарської діяльності Коледжу, формує його структуру, формує і затверджує штатний розпис відповідно до законодавства, є розпорядником майна і коштів, забезпечує дотримання штатно-фінансової дисципліни;

3) забезпечує розроблення, несе відповідальність за реалізацію затвердженої стратегії розвитку Коледжу;

4) забезпечує дотримання законодавства, установчих документів Коледжу, виконання рішень вищого органу громадського самоврядування, педагогічної ради Коледжу;

5) подає на погодження вищому колегіальному органу громадського самоврядування проект установчих документів Коледжу;

6) видає накази і розпорядження, надає доручення, обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу і структурними підрозділами Коледжу;

7) відповідає за результати діяльності Коледжу перед засновником (засновниками) або уповноваженим ним (ними) органом (особою);

8) забезпечує виконання кошторису (фінансового плану), укладає договори;

9) приймає на роботу та звільняє з роботи працівників;

10) призначає на посаду керівників відділень та циклових (предметних) комісій за згодою педагогічної ради Коледжу;

11) забезпечує охорону праці та безпеку життєдіяльності, дотримання законності та порядку;

12) затверджує посадові інструкції працівників;

13) формує контингент здобувачів фахової передвищої освіти;

14) у встановленому законодавством порядку відраховує із Коледжу та поновлює на навчання в ньому осіб, які навчаються (навчалися) у Коледжі;

15) забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітньо-професійних програм;

16) розробляє та ухвалює за погодженням з педагогічною радою Коледжу рішення про утворення, реорганізацію, перетворення (зміну типу) або ліквідацію структурних підрозділів;

17) організовує функціонування системи внутрішнього забезпечення якості освіти;

18) здійснює контроль за якістю роботи педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників;

19) забезпечує створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Коледжу;

20) сприяє та створює умови для діяльності органів громадського самоврядування, організацій профспілок (за наявності), які діють у Коледжі;

21) сприяє формуванню здорового способу життя у Коледжі, зміцненню спортивно-оздоровчої бази закладу, створює належні умови для занять масовим спортом;

22) спільно з виборним органом первинної профспілкової організації Коледжу подає для затвердження вищому колегіальному органу громадського самоврядування Коледжу правила внутрішнього розпорядку та колективний договір і після затвердження підписує їх;

23) здійснює інші повноваження, передбачені установчими документами Коледжу.

Директор може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам та керівникам структурних підрозділів Коледжу.

8.2. **Педагогічна рада** є колегіальним органом управління Коледжу, склад якого щорічно затверджується наказом директора Коледжу.

Педагогічну раду очолює її голова - директор Коледжу. До складу педагогічної ради входять за посадами заступники директора, завідувачі відділень, завідувач бібліотеки, голови циклових комісій, інші педагогічні працівники, головний бухгалтер, керівники органів громадського самоврядування працівників Коледжу, керівники виборних органів первинної профспілкової організації Коледжу, керівники органів студентського самоврядування Коледжу відповідно до квот, визначених у Положенні. При цьому не менш як 75% загальної чисельності її складу повинні становити педагогічні працівники Коледжу і не менш як 10% - виборні представники з числа здобувачів фахової передвищої освіти.

Педагогічна рада є постійно діючим органом управління Коледжу для розгляду основних питань освітнього процесу.

Рішення педагогічної ради Коледжу, прийняті відповідно до законодавства, є обов’язковими до виконання всіма учасниками освітнього процесу.

Рішення педагогічної ради Коледжу вводяться в дію наказами директора Коледжу.

Педагогічна рада Коледжу:

1) визначає стратегію і перспективні напрями розвитку Коледжу;

2) розглядає проект установчого документа Коледжу, а також пропозиції щодо внесення змін до нього;

3) розглядає проект кошторису (фінансового плану) Коледжу та річний фінансовий звіт Коледжу;

4) ухвалює відповідно до законодавства рішення про розміщення власних надходжень Коледжу у територіальних органах центрального органу виконавчої влади у сфері казначейського обслуговування бюджетних коштів або в банківських установах;

5) визначає систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;

6) погоджує за поданням директора Коледжу рішення про утворення, реорганізацію, перетворення (зміну типу) або ліквідацію структурних підрозділів;

7) за поданням директора Коледжу надає згоду на призначення завідувачів відділень та голів циклових комісій;

8) затверджує положення про організацію освітнього процесу та інші положення Коледжу;

9) затверджує зразок та порядок виготовлення власного документа про фахову передвищу освіту;

10) має право вносити подання про відкликання директора Коледжу з підстав, передбачених законодавством, установчими документами Коледжу, контрактом, яке розглядається вищим колегіальним органом громадського самоврядування Коледжу;

11) обговорює питання та визначає заходи з підвищення кваліфікації педагогічних (науково-педагогічних) працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних (науково-педагогічних) працівників;

12) приймає рішення та(або) рекомендації з питань впровадження в освітній процес кращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку фахової передвищої освіти;

13) має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту Коледжу;

14) приймає рішення з питань вдосконалення методичного забезпечення освітнього процесу;

15) приймає рішення з питань відповідальності учасників освітнього процесу за порушення академічної доброчесності;

16) заслуховує інформацію та звіти педагогічних працівників Коледжу, доповіді представників організацій та установ, які взаємодіють з Коледжем, з питань забезпечення якості освіти та виховання здобувачів фахової передвищої освіти, у тому числі повідомлення про перевірку дотримання санітарно-гігієнічного режиму Коледжу, про охорону праці, здоров'я й життя здобувачів фахової передвищої освіти та інші питання освітньої діяльності Коледжу;

17) приймає рішення про прийом, переведення, поновлення, відрахування здобувачів фахової передвищої освіти, в порядку визначеному законодавством;

18) приймає рішення та(або) рекомендації з інших питань відповідно до законодавства та установчих документів Коледжу.

У необхідних випадках на засідання педагогічної ради Коледжу можуть запрошуватись представники громадських організацій, установ, які взаємодіють з Коледжем з питань освіти, батьки здобувачів фахової передвищої освіти, представники установ, що беруть участь у фінансуванні Коледжу та ін.

Необхідність їхнього запрошення визначається головою педагогічної ради. Особи, запрошені на засідання педагогічної ради, користуються правом дорадчого голосу.

Педагогічна рада відповідає за:

1) виконання плану роботи;

2) відповідність ухвалених рішень законодавству України про освіту та іншим законам;

3) прийняття конкретних рішень з кожного розглянутого питання із зазначенням відповідальних осіб і строків виконання таких рішень.

Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря ради. Секретар педагогічної ради працює на громадських засадах.

Педагогічна рада працює за планом, що є складовою частиною плану роботи Коледжу.

Засідання педагогічної ради проводяться, як правило, відповідно до плану роботи Коледжу. Головою педагогічної ради, у виняткових випадках, може бути прийнято рішення про позачергове засідання ради.

Рішення педагогічної ради приймаються більшістю голосів при наявності на засіданні не менше двох третин її членів (якщо процес голосування не застережений спеціальними положеннями, правилами, порядками).

При рівній кількості голосів вирішальним є голос голови педагогічної ради.

Організацію виконання рішень педагогічної ради здійснює директор Коледжу та відповідальні особи, зазначені в рішенні. Результати цієї роботи повідомляються членам педагогічної ради на її наступних засіданнях.

Директор Коледжу у випадку незгоди з рішенням педагогічної ради припиняє виконання такого рішення, сповіщає про це засновника Коледжу, який у триденний строк при участі зацікавлених сторін зобов'язаний розглянути таку заяву, ознайомитися з мотивованою думкою більшості педагогічної ради і винести остаточне рішення зі спірного питання.

Засідання педагогічної ради оформлюються відповідними протоколами. У книзі протоколів фіксуються хід обговорення питань, що виносяться на педагогічну раду, пропозиції та зауваження членів педради. Протоколи підписуються головою та секретарем педагогічної ради.

Протоколи про відрахування здобувачів фахової передвищої освіти оформлюються обліковим складом і затверджуються наказом директора Коледжу.

Нумерація протоколів ведеться від початку навчального року. Книга протоколів педагогічної ради нумерується, прошнуровується, скріплюється підписом директора та печаткою Коледжу.

Книга протоколів педагогічної ради Коледжу входить у номенклатуру справ, зберігається постійно та передається за актом до архіву Коледжу.

8.3. **Методична рада** Коледжу створюється для планування та координації методичної роботи у Коледжі, обговорення проектів нормативних, методичних документів, розроблення рекомендацій з удосконалення якості освітнього процесу та модернізації його навчально-методичного забезпечення у Коледжі.

Методична рада - це постійно діючий орган Коледжу при методичному кабінеті, який об'єднує творчу групу висококваліфікованих фахівців.

Методична рада визначає основні напрями методичної роботи, сприяє впровадженню прогресивних форм і методів навчання та виховання, виконує заходи, спрямовані на удосконалення освітнього (виховного) процесу і підвищення якості підготовки фахових молодших бакалаврів, надає допомогу щодо ефективності організації методичної, навчальної та виховної роботи, здійснює контроль прийнятих рішень і заходів.

Методична рада створюється наказом директора Коледжу, терміном на один навчальний рік у складі завідувачів відділень, методиста, голів циклових комісій, викладачів-методистів.

Головою методичної ради є заступник директора з навчальної роботи.

Методична рада проводить засідання згідно з планом роботи, затвердженим заступником директора з навчальної роботи. Вирішення поточних питань між засіданнями методична рада виконує, використовуючи форми роботи, передбачені цим Положенням, або інші форми, які ефективно забезпечують досягнення мети.

Документація методичної ради передбачає складання плану роботи на рік, ведення протоколів засідань та облік проведених заходів.

Методична рада звітує перед педагогічною радою про стан і результати своєї роботи.

Склад методичної ради затверджується наказом директора Коледжу. Персональний склад методичної ради переглядається щороку. Відповідні зміни вносяться наказом директора Коледжу за пропозицією голови методичної ради.

У своїй діяльності методична рада підпорядковується директору Коледжу та заступнику директора з навчальної роботи.

Методична рада проводить засідання не рідше двох разів на семестр. Рішення, які приймаються на її засіданнях, фіксуються протоколом. Протоколи веде секретар методичної ради. Секретар методичної ради обирається із складу членів цієї ради відкритим голосуванням більшістю голосів.

Поточною роботою між засіданнями керує голова методичної ради та її секретар.

Рішення методичної ради приймається відкритим голосуванням. Для прийняття рішення необхідно, щоб на засіданні ради були присутні не менше ніж дві третини від загального складу членів методичної ради і за рішення проголосувало не менше половини присутніх. Про засідання методичної ради та його порядок секретар повідомляє членів ради не пізніше ніж за 2 дні до засідання.

Рішення методичної ради є обов'язковим для виконання всіма підрозділами Коледжу, посадовими особами та викладачами.

Методична рада спрямовує і координує роботу підрозділів Коледжу. Організаційну, матеріальну та технічну допомогу методичній раді надають навчальна частина, бібліотека, адміністративно-господарська частина, бухгалтерія, відділ кадрів (інспектор з кадрів) та інші підрозділи Коледжу.

Головною метою діяльності методичної ради є організація, координація і контроль методичної роботи у Коледжі, спрямованої на підвищення якості освітнього процесу, формування фахівців вищого класу згідно з європейськими освітніми стандартами.

Основними напрямами діяльності методичної ради є:

1) вибір стратегії методичної діяльності Коледжу у контексті входження закладів фахової передвищої освіти України до Європейського освітнього простору;

2) участь у розробці стандартів фахової передвищої освіти як складової частини системи стандартів фахової передвищої освіти нашої держави;

3) керівництво поточною методичною роботою у Коледжі і контроль за відповідністю її показників стандартам фахової передвищої освіти і Ліцензійним умовам надання послуг в освітній діяльності;

4) керівництво роботою з удосконалення організації та методики викладання навчальних дисциплін і здійснення виховного процесу серед здобувачів фахової передвищої освіти;

5) координація поширення й обміну передовим досвідом методичної роботи у Коледжі, розвиток зовнішніх зв'язків з іншими закладами освіти, установами, сприяння підвищенню професійного рівня викладачів.

Зміст роботи методичної ради:

1) розгляд заходів щодо виконання наказів, положень, інструкцій, правил і роз'яснень вищого рівня установ із методичної та освітньої діяльності;

2) подання пропозицій щодо обговорення на педагогічній раді Коледжу питань з методичної та освітньої діяльності;

3) розгляд нормативних матеріалів (положення, рекомендації, інструкції тощо) та заходів з методичної, освітньої діяльності, подання їх на затвердження директору Коледжу;

4) визначення основних напрямів методичної роботи Коледжу на навчальний рік;

5) визначення основних шляхів удосконалення методичної, освітньої діяльності роботи у Коледжі;

6) сприяння впровадженню інноваційних технологій і прогресивних форм організації навчання в освітній процес;

7) контроль і координація роботи циклових комісій;

8) підтримка зв'язків з інститутом інноваційних технологій і змісту освіти Міністерства освіти і науки України;

9) розробка заходів щодо підвищення професійної майстерності і оволодіння педагогічним мінімумом новопризначеними викладачами;

10) сприяння вивченню, узагальненню і поширенню кращого педагогічного досвіду;

11) заслуховування звіту голів циклових комісій про стан виконання планів роботи;

12) обговорення питань щодо організації оглядів - конкурсів творчих робіт викладачів і здобувачів фахової передвищої освіти, результатів їх проведення;

13) розгляд та схвалення методичних матеріалів викладачів для їх практичного застосування і популяризації;

14) розгляд та схвалення пропозицій, рекомендацій, поданих характеристик щодо присвоєння педагогічних звань, нагороджень тощо.

Формами роботи методичної ради є:

1) засідання, на яких розглядаються питання, передбачені планом роботи методичної ради Коледжу, обговорюються заходи з методичної, освітньої діяльності, заслуховуються та протоколюються рішення;

2) методичні семінари і конференції з питань практичного застосування в освітньому процесі сучасних досягнень педагогічної науки і практики, підготовка та проведення яких здійснюється як через методичний кабінет, так і через циклові комісії;

3) створення творчих груп для вивчення важливих і складних проблем та розробки пропозицій щодо їх вирішення;

4) організація перевірок з метою виявлення фактичного стану окремих аспектів діяльності Коледжу та надання методичної допомоги. Результати перевірок і висновки щодо них обговорюються на засіданнях з прийняттям відповідних рішень;

5) нетрадиційні форми роботи - методичні консиліуми, круглі столи, діалоги, тренінги тощо.

Члени методичної ради мають право:

1) перевіряти методичну роботу підрозділів Коледжу;

2) негайно отримувати необхідну документацію й інформацію від відділень, циклових (предметних) комісій та інших підрозділів, викладачів;

3) вносити на обговорення методичної ради питання, спрямовані на поліпшення якості роботи навчальної частини і методичної ради;

4) відвідувати заняття викладачів Коледжу без завчасного попередження.

Члени методичної ради зобов'язані:

1) завчасно готувати матеріали на засідання методичної ради та надавати їх голові не пізніше як за три робочі дні до початку засідання;

2) відвідувати засідання методичної ради, брати участь у розробці матеріалів та обговоренні питань порядку денного;

3) надавати пропозиції щодо удосконалення методичної роботи у Коледжі;

4) виконувати доручення голови методичної ради у визначені терміни.

Обсяг роботи у складі методичної ради Коледжу зазначається її членами у розділі «Організаційно-методична робота» індивідуальних планів викладачів.

8.4. **Адміністративна рада** Коледжу створюється як робочий орган при директорові та під його головуванням для забезпечення колегіальності обговорення освітньої діяльності, методичної та господарської роботи, фізичного виховання здобувачів фахової передвищої освіти та оперативного вирішення питань діяльності Коледжу.

Основними завданнями адміністративної ради є керівництво колективом Коледжу з метою вирішення задач:

1) підготовки кваліфікованих фахівців освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр для забезпечення потреб підприємств і організацій регіону в кадрах відповідно до переліку ліцензованих закладом освіти спеціальностей;

2) здійснення профорієнтаційної роботи;

3) здійснення гуманізації освітнього процесу; підвищення якості знань і удосконалення умінь і навичок здобувачів фахової передвищої освіти;

4) виховання людини, в особистості якої сформоване активне позитивне ставлення до планети Земля, до Вітчизни, до людства, до іншої людини і до самої себе, до праці, до власності, до сім'ї, до створених людьми творів матеріальної і духовної культури.

Адміністративна рада Коледжу організовується у складі директора (голови), його заступників, головного бухгалтера, завідувачів відділень, методиста, керівника фізичного виховання, голови профспілкової організації Коледжу.

Адміністративна рада поряд з основними покладеними на неї обов'язками:

1) визначає основні напрями навчально-методичного, інформаційного та матеріально-технічного розвитку Коледжу;

2) здійснює контроль за освітньою діяльністю у Коледжі;

3) виявляє перспективну потребу для підприємств, організацій та установ різної форми власності міста і регіону у фахівцях відповідного рівня підготовки;

4) розглядає проекти пропозицій щодо плану прийому здобувачів фахової передвищої освіти з кожної спеціальності на поточний рік та перспективу;

5) розглядає на основі вивчення досвіду роботи закладів фахової передвищої освіти та здійснює заходи щодо удосконалення освітньої діяльності, науково-методичної роботи з метою підвищення якості підготовки відповідних спеціалістів;

6) організовує підвищення кваліфікації педагогічних працівників Коледжу, розглядає плани підвищення кваліфікації;

7) отримує від Міністерства освіти і науки України матеріали, необхідні для виконання поставлених завдань, а також статистичну звітність, забезпечує їх виконання;

8) розглядає питання про нагородження працівників Коледжу та здобувачів фахової передвищої освіти за досягнення у праці, господарській діяльності та навчанні.

Адміністративна рада Коледжу розглядає та обговорює:

1) заходи щодо виконання Коледжем розпоряджень, наказів, положень, інструкцій і роз'яснень щодо підготовки фахових молодших бакалаврів;

2) стан і підсумки освітньої діяльності та методичної роботи, питання удосконалення методів навчання по денній та дуальній формах навчання, посилення зв'язку теоретичного і практичного навчання;

3) стан і підсумки роботи відділень, навчально-допоміжних підрозділів, а також звіти керівників академічних груп та інших працівників Коледжу;

4) стан і результативність профорієнтаційної роботи;

5) питання виховання здобувачів фахової передвищої освіти;

6) комплексний план роботи Коледжу;

7) перспективний план розвитку Коледжу і зміцнення його навчально-матеріальної бази;

8) досвід роботи циклових (предметних) комісій і досвід кращих викладачів, доповіді викладачів та інших працівників з найбільш актуальних питань навчання і виховання здобувачів фахової передвищої освіти;

9) заходи щодо підготовки, проведення та підсумки семестрових, кваліфікаційних іспитів і захисту кваліфікаційних проектів, причини відрахування здобувачів фахової передвищої освіти за семестр або навчальний рік;

10) стан дисципліни здобувачів фахової передвищої освіти, пропозиції щодо нагородження здобувачів фахової передвищої освіти;

11) питання відрахування здобувачів фахової передвищої освіти за неуспішність, за порушення навчальної дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, правил проживання в гуртожитку, а також в окремих випадках питання їх відновлення у Коледжі.

На розгляд адміністративної ради виносяться питання про відповідність кваліфікації окремих викладачів виконуваній ними педагогічній і виховній роботі у Коледжі.

Робота адміністративної ради проводиться за планом, що розробляється на кожний навчальний рік. План роботи після розгляду його на засіданні адміністративної ради затверджується директором Коледжу.

Адміністративна рада збирається в терміни, встановлені директором Коледжу, але не рідше одного разу на місяць.

Члени ради заздалегідь знайомляться з порядком денним засідання, матеріалами до цього засідання і з проектами рішень.

З питань, що обговорюються на засіданнях адміністративної ради, приймаються рішення із зазначенням термінів виконання та осіб, відповідальних за їх виконання.

Рішення адміністративної ради приймаються більшістю голосів, набирають сили після затвердження їх директором і є обов'язковими для всіх працівників і здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу.

Кожен член адміністративної ради зобов'язаний відвідувати всі засідання ради, брати активну участь у її роботі, вчасно і точно виконувати покладені на нього доручення.

Засідання адміністративної ради оформлюється протоколом, який складається відповідно до Інструкції з діловодства у Міністерстві освіти і науки України, затвердженої наказом Міністерстві освіти і науки України від 09.04.2013 року №424 та Типової інструкції з діловодства, затвердженої Постановою Кабінету міністрів України від 17.01.2018р. №55.

Протоколи (рішення) адміністративної ради є документами постійного зберігання, які зберігаються в справах Коледжу і здаються по акту прийому-передачі справ до архіву Коледжу.

Голова адміністративної ради повинен організувати систематичні перевірки виконання прийнятих рішень та ставити на обговорення адміністративної ради підсумки перевірок.

8.5. **Структурні підрозділи Коледжу.**

Основними структурними підрозділами, які безпосередньо здійснюють освітній процес у Коледжі є відділення та циклові (предметні) комісії.

Керівництво відділенням здійснює завідувач. Завідувач відділення призначається на посаду директором Коледжу за погодженням із педагогічною радою з числа педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної та(або) науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років. Завідувач відділення, підпорядковується заступнику директора з навчальної роботи та забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів.

Функції завідувача відділення:

1) забезпечує своєчасне складання планів роботи відділення;

2) організовує поточне і перспективне планування діяльності відділення;

3) забезпечує контроль за виконанням планових завдань;

4) координує роботу викладачів з виконання навчальних планів і програм розробки необхідної навчально-методичної документації;

5) забезпечує контроль за якістю підготовки фахівців і об'єктивністю оцінки результатів освітньої діяльності здобувачів фахової передвищої освіти. Організовує методичну, культурно-масову, просвітницьку роботу;

6) організовує ведення та аналіз успішності здобувачів фахової передвищої освіти (разом з навчальною частиною);

7) приймає заходи щодо забезпечення високої успішності на відділенні;

8) здійснює контроль за проведенням самопідготовки здобувачів фахової передвищої освіти;

9) здійснює контроль за дисципліною здобувачів фахової передвищої освіти відділення, розглядає разом з громадськими організаціями випадки порушення дисципліни, розпорядку дня та правил внутрішнього розпорядку здобувачами фахової передвищої освіти і подання (у необхідних випадках) пропозицій заступнику директора з навчальної роботи;

10) веде контроль за якістю викладання дисциплін, проведенням аудиторних занять, консультацій і додаткових занять, оформлення навчально-облікової документації, організовує взаємовідвідування занять тощо;

11) контролює участь здобувачів фахової передвищої освіти у предметних гуртках, гуртках художньої самодіяльності, спортивних секціях, культпоходах, вечорах відпочинку, лекціях та інших заходах;

12) контролює навчальне навантаженням здобувачів фахової передвищої освіти;

13) бере участь у комплектуванні контингенту здобувачів фахової передвищої освіти відділення і вживає заходи щодо його збереження;

14) організовує та здійснює контроль за оформленням і санітарним станом навчальних приміщень та кімнат гуртожитку, в яких проживають здобувачі фахової передвищої освіти відділення;

15) сприяє вирішенню особистих питань викладачів, навчально-допоміжного персоналу та здобувачів фахової передвищої освіти відділення, а в необхідних випадках подає пропозиції заступнику директора з навчальної роботи;

16) вирішує питання поселення та виселення з гуртожитку здобувачів фахової передвищої освіти відділення за погодженням із заступником директора з виховної роботи та завідувачем гуртожитку;

17) до початку навчального року подає заступнику директора з виховної роботи список здобувачів фахової передвищої освіти відділення, які мають потребу поселення до гуртожитку коледжу;

18) готує матеріали до нарад, педагогічної ради та засідань навчальної частини, звітів про роботу відділення;

19) бере участь у складанні розкладу навчальних занять та в плануванні інших заходів освітнього процесу, у підборі педагогічних кадрів відділення, організації підвищення їх кваліфікації та в підготовці до проведення атестації педагогічних працівників відділення;

20) вносить пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу й управління Коледжу;

21) забезпечує розробку навчальних та робочих навчальних планів спеціальностей відділення;

22) забезпечує та організовує роботу з питань ліцензування та своєчасної акредитації спеціальностей відділення;

23) забезпечує своєчасне складання встановленої звітної документації;

24) бере участь в розвитку і зміцненні навчально-матеріальної бази, оснащенні майстерень, навчальних лабораторій і кабінетів сучасним устаткуванням, наочними та технічними засобами навчання, у збереженні устаткування та інвентарю, оснащенні і поповненні бібліотеки та методичного кабінету навчально-методичною літературою, періодичними виданнями тощо;

25) організовує укладання договорів із зацікавленими організаціями щодо організації практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти;

26) вживає заходів із забезпечення необхідних соціально-побутових умов для здобувачів фахової передвищої освіти і працівників закладу освіти;

27) здійснює контроль за роботою циклових комісій та лабораторій підпорядкованого відділення;

28) здійснює контроль за дисципліною здобувачів фахової передвищої освіти відділення, розглядає, разом з членами студентського самоврядування факти порушень дисципліни, правил внутрішнього розпорядку здобувачами фахової передвищої освіти, подає відповідні пропозиції з виправлення таких фактів заступнику директора з навчальної роботи;

29) керує та здійснює контроль за роботою керівників академічних груп, активів груп;

30) здійснює контроль за якістю викладання дисциплін, проведення консультацій і додаткових занять, оформлення навчально-облікової документації;

31) вивчає, узагальнює і впроваджує в освітній процес педагогічний та виробничий досвід, досягнення науки;

32) організовує та керує (разом з громадськими організаціями) виховною, культурно-масовою й оборонно-спортивною роботою серед здобувачів фахової передвищої освіти відділення;

33) контролює ведення обліку роботи керівників академічних груп, кабінетів, проведенням консультацій і додаткових занять, взаємовідвідування занять тощо;

34) здійснює зв’язок з батьками здобувачів фахової передвищої освіти відділення;

35) координує навчальну роботу з виробничої практики за спеціальністю;

36) організовує навчання зі спеціальності з працівниками навчальної частини, розробляє та впроваджує рекомендації з поліпшення її роботи;

37) подає щотижневий та щомісячний звіт про успішність та відвідування на відділенні, контролює проведення рейтингів на відділенні щомісяця, в кінці навчального семестру та року;

38) виконує окремі завдання заступників директора з навчальної та виховної роботи;

39) контролює виконання встановлених обсягів державного замовлення на підготовку фахівців відповідного відділення;

40) сприяє формуванню сучасного освітнього процесу.

Завідувач відділення має право:

1) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділення, підрозділу;

2) розпоряджатися обладнанням кабінетів і лабораторій відділення;

3) подавати на розгляд пропозиції заступнику директора з навчальної роботи про прийом та звільнення викладачів і працівників, прийом та відрахування здобувачів фахової передвищої освіти відділення;

4) подавати заступнику директора з навчальної роботи проекти заходів, спрямованих на поліпшення освітньої діяльності на відділенні;

5) подавати заступнику директора з навчальної роботи на візування проекти наказів про моральні та матеріальні заохочення викладачів, навчально-допоміжного персоналу, здобувачів фахової передвищої освіти відділення, а також про дисциплінарні стягнення за порушення трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку;

6) разом із заступником директора з виховної роботи подавати пропозиції директору Коледжу щодо поселення здобувачів фахової передвищої освіти відділення у гуртожиток та виселення їх за порушення правил проживання в гуртожитку;

7) розглядати заяви та скарги викладачів, навчально-допоміжного персоналу, здобувачів фахової передвищої освіти відділення, розв’язувати їх, вживати відповідних заходів, а в необхідних випадках подавати свої пропозиції заступнику директора з навчальної роботи;

8) надавати короткотермінові (до трьох днів) відпустки здобувачам фахової передвищої освіти і навчально-допоміжному персоналу за погодженням із заступником директора з навчальної роботи;

9) надавати дозвіл, із наступним затвердженням заступника директора з навчальної роботи, на виклик батьків здобувачів фахової передвищої освіти;

10) відміняти розпорядження викладачів і працівників відділення, якщо вони суперечать вимогам освітньої діяльності;

11) не допускати до роботи або навчання викладачів, працівників відділення і здобувачів фахової передвищої освіти у разі грубого порушення ними освітнього процесу або техніки безпеки, з наступним погодженням із заступником директора з навчальної роботи;

12) вимагати необхідну звітність про роботу від викладачів і працівників відділення;

13) організовувати і проводити збори та наради здобувачів фахової передвищої освіти, викладачів і працівників відділення з питань освітнього процесу;

14) надавати дозвіл на проведення різних заходів на відділенні;

15) на захист професійної честі, гідності відповідно до чинного законодавства;

16) матеріальне та моральне заохочення за досягнення вагомих результатів у виконанні покладених на нього завдань.

8.6. **Циклова (предметна) комісія** - структурний навчально-методичний підрозділ Коледжу (далі - циклова комісія), що проводить освітню, методичну діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією), групою спеціальностей однієї або споріднених галузей, може проводити дослідницьку та(або) творчу мистецьку, та(або) спортивну діяльність за певною дисципліною (групою дисциплін).

Циклова (предметна) комісія створюється для організації освітньої та методичної діяльності Коледжу, для підвищення теоретичного рівня та ділової кваліфікації викладачів, вивчення і впровадження нових педагогічних, інформаційно-комунікаційних технологій, удосконалення освітнього процесу.

Циклова комісія створюється, якщо до її склад входять не менше п’яти педагогічних працівників, для яких Коледж є основним місцем роботи.

Перелік циклових комісій, кандидатури їх голів і персональний склад повинні відповідати фаховій освіті та затверджуються наказом директора Коледжу терміном на один навчальний рік.

Планування й організацію роботи, а також безпосереднє керівництво цикловою комісією здійснює її голова за додаткову оплату в установленому порядку.

Загальне керівництво роботою циклових комісій Коледжу здійснює заступник директора з навчальної роботи та методист Коледжу.

Робота циклової комісії проводиться за планом. План роботи циклової комісії складається до п’ятого вересня поточного навчального року, погоджується із методистом Коледжу та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

Засідання циклової комісії проводиться не рідше одного разу на місяць.

Голова циклової комісії несе відповідальність за ведення та зміст робочої документації.

Зміст роботи циклової комісії визначається з урахуванням загальної методичної проблеми та конкретних завдань, що стоять перед Коледжем, і здійснюється за такими напрямами:

1) забезпечення виконання навчальних планів і навчальних програм дисциплін - протягом року;

2) розгляд та обговорення планів роботи циклової комісії, робочих навчальних програм із дисциплін, індивідуальних планів, планів роботи навчальних кабінетів, предметних гуртків та іншої документації, необхідної для здійснення освітнього процесу - до початку поточного навчального року;

3) своєчасне внесення змін і доповнень до робочих навчальних програм дисциплін - до початку поточного навчального року;

4) розробка, обговорення та затвердження комплексів навчально-методичного забезпечення дисциплін - до початку поточного навчального року;

5) поповнення навчально-методичних комплексів - протягом поточного навчального року;

6) розробка та впровадження в освітній процес заходів, спрямованих на забезпечення якісної підготовки фахівців і чіткої організації освітнього процесу - протягом поточного навчального року;

7) розробка методик викладання навчальних дисциплін циклової комісії, проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять, педагогічної практики, написання курсових (кваліфікаційних) проектів (робіт) - протягом поточного навчального року;

8) розробка та впровадження в дію заходів з питань удосконалення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, вивчення, узагальнення та поширення досвіду роботи викладачів, надання допомоги новопризначеним викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю - протягом поточного навчального року;

9) розробка методик застосування комп'ютерних та інших сучасних технологій у освітньому процесі - протягом поточного навчального року;

10) розгляд та обговорення навчально-методичних посібників, навчальних програм дисциплін, методичних розробок, статей, підготовлених викладачами комісії, складання на них відгуків, рецензій - протягом поточного навчального року;

11) підготовка, розгляд та обговорення матеріалів для проведення комплексних контрольних робіт, семестрових іспитів, заліків та атестації здобувачів фахової передвищої освіти, тематики курсових проектів (робіт) та іншої документації для контролю знань здобувачів фахової передвищої освіти - протягом першого семестру поточного навчального року;

12) підготовка, розгляд та обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення вступних іспитів - до кінця поточного навчального року;

13) контроль та аналіз знань і вмінь здобувачів фахової передвищої освіти, дотримання критеріїв їх оцінки - протягом поточного навчального року;

14) організація самостійної та індивідуальної роботи здобувачів фахової передвищої освіти - протягом поточного навчального року;

15) організація та проведення тижнів циклових комісій, семінарів-практикумів, науково-практичних конференцій, олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт здобувачів фахової передвищої освіти тощо - згідно з графіком проведення;

16) організація індивідуальної роботи з обдарованими здобувачами фахової передвищої освіти - протягом поточного навчального року;

17) проведення профорієнтаційної роботи - протягом поточного навчального року;

18) сприяння працевлаштуванню випускників та зв'язок з ними - протягом поточного навчального року;

19) організація підвищення кваліфікації викладачів Коледжу - згідно з графіком (щорічно);

20) розгляд кандидатур викладачів щодо атестації педагогічних працівників (чергової та позачергової) - до 30 вересня поточного навчального року;

21) самоаналіз педагогічного працівника, його звіт та виконання індивідуального плану роботи викладача - до 10 червня поточного навчального року;

22) рейтингова оцінка роботи викладача;

23) звіт про роботу циклової комісії та пропозиції щодо удосконалення освітнього процесу - до 10 червня поточного навчального року.

Обов'язки голови циклової (предметної) комісії:

1) організація та керівництво роботою циклової комісії;

2) брати участь в організації та проведенні акредитації спеціальності згідно з планом роботи Коледжу;

3) складання навчальних планів роботи циклової комісії;

4) організація систематичної перевірки виконання раніше прийнятих рішень комісії;

5) організація взаємовідвідування занять викладачами, з метою контролю якості викладання (проведення занять);

6) організація розробки заходів щодо поліпшення освітньої діяльності та методичної роботи, забезпечення проведення теоретичного і практичного навчання, удосконалення методів навчання;

7) організація вивчення, узагальнення і розповсюдження досвіду роботи кращих викладачів, надання допомоги молодим викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю;

8) керівництво підготовкою та обговоренням відкритих занять;

9) організація розгляду та обговорення планів роботи викладачів, робочих програм викладачів циклових комісій, індивідуальних планів з підвищення науково-теоретичного рівня і ділової кваліфікації, планів роботи навчальних кабінетів, лабораторій та іншої навчально-методичної документації;

10) організація розгляду і обговорення виданих підручників, навчальних посібників, складання методичних розробок, завдань з лабораторних, контрольних і самостійних робіт, з практики, розгляду тематики і змісту курсового проектування;

11) забезпечення розробки і виконання заходів щодо впровадження в освітній процес раціональних форм і методів навчальних занять;

12) аналіз успішності здобувачів фахової передвищої освіти і розробки заходів щодо підвищення якості навчання, обговорення питань організації самостійної роботи здобувачів фахової передвищої освіти, єдиних норм оцінки знань і навичок здобувачів фахової передвищої освіти;

13) здійснення керівництва експериментально-конструкторською, раціоналізаторською, винахідницькою і дослідною роботою здобувачів фахової передвищої освіти з дисциплін;

14) забезпечення розробки заходів та рекомендацій щодо впровадження у практичну діяльність досягнень науки;

15) керівництво роботою навчальних кабінетів і лабораторій, які входять до складу циклової комісії;

16) ведення обліку і подання звітів про роботу циклової комісії;

17) виконання обов'язків завідувача відділення за його відсутності.

Голова циклової (предметної) комісії має право:

1) розробляти та подавати на розгляд адміністрації Коледжу заходи щодо поліпшення методичної роботи, забезпечення органічного зв'язку з життям теоретичного та практичного навчання, удосконалення методів навчання;

2) давати вказівки викладачам, які входять до складу комісії, з питань удосконалення освітнього процесу, поліпшення виховання в процесі навчання, роботи кабінетів і лабораторій тощо;

3) розглядати навчальні програми, робочі навчальні програми викладачів, індивідуальні плани з підвищення теоретичного та спеціального рівня викладачів, у необхідних випадках доручати проведення рецензій екзаменаційних білетів;

4) скликати та проводити засідання циклових комісій і наради викладачів комісії з питань методичної роботи;

5) вимагати інформації від викладачів та завідувачів кабінетами про виконання планів роботи;

6) відвідувати навчальні заняття викладачів і робити аналіз відвіданих занять, давати свої зауваження та пропозиції;

7) проводити, погоджуючи з заступником директора з навчальної роботи, контрольні роботи в навчальних групах з предметів та дисциплін;

8) давати розпорядження членам комісії з виконання завдань методичного характеру;

9) подавати заступнику директора з навчальної роботи для заохочення викладачів, які беруть активну участь у виконанні завдань, покладених на циклову комісію, та накладання дисциплінарних стягнень на викладачів, які не виконують покладених на них обов'язків.

Документація циклової (предметної) комісії:

1) нормативна документація, що регламентує організацію освітнього процесу;

2) навчальні плани;

3) робочі навчальні плани;

4) навчальні програми;

5) робочі навчальні програми;

6) навчально-методичні комплекси предметів та дисциплін;

7) плани роботи циклової комісії;

8) протоколи засідань;

9) матеріали роботи циклової комісії;

10) матеріали підвищення кваліфікації викладачів;

11) матеріали взаємовідвідувань занять викладачами;

12) матеріали надбань педагогічного досвіду викладачів;

13) матеріали проведення тижнів циклових комісій, науково-практичних конференцій, семінарів, олімпіад, конкурсів, виставок творчих робіт тощо;

14) звіти про роботу комісії за рік.

8.7. **Навчальна частина** є структурним підрозділом Коледжу, що здійснює організацію, аналіз і контроль освітнього процесу.

Навчальна частина підпорядкована безпосередньо заступнику директора з навчальної роботи.

У своїй діяльності навчальна частина керується постановами, рішеннями Верховної Ради та уряду України, рішеннями колегії, наказами, інструктивними листами та роз'ясненнями Міністерства освіти і науки України, наказами (розпорядженнями) директора Коледжу.

Основоположною метою діяльності навчальної частини є планово-організаційне забезпечення освітнього процесу, направленого на підготовку висококваліфікованих фахівців.

До структури роботи навчальної частини входить організація та контроль освітнього процесу.

Навчальна частина:

1) бере участь у підготовці матеріалів, які забезпечують звітність, встановлену Міністерством освіти і науки України;

2) готує накази (розпорядження), які стосуються усіх учасників освітнього процесу, здійснює контроль за їх підготовкою, оформленням, своєчасним ознайомленням та виконанням;

3) вносить корективи до графіків освітнього процесу та розкладу навчальних занять;

4) розробляє рекомендації, а також організовує складання робочих планів на наступний навчальний рік;

5) вивчає досвід планування й організації освітнього процесу інших закладів освіти, матеріалів Міністерства освіти і науки України та сприяє розробці положень з метою удосконалення освітнього процесу;

6) контролює якість освітнього процесу шляхом організації проведення контрольних заходів, складає графіки їх проведення;\

7) здійснює контроль за розрахунком та виконанням навчального навантаження викладацьким складом;

8) здійснює контроль навчальної і трудової дисципліни здобувачів фахової передвищої освіти та викладачів;

9) контролює відповідність робочих навчальних планів типовим навчальним планам;

10) складає і контролює розклад занять та іспитів;

11) контролює виконання викладачами ведення записів у журналах навчальних занять;

12) здійснює контроль за виконанням викладачами комісій навчального навантаження;

13) подає встановлену у Коледжі звітну документацію заступнику директора з навчальної роботи;

14) систематично аналізує стан аудиторно-лабораторного фонду;

15) розробляє пропозиції з доцільності використання аудиторного фонду комісіями, розподіляє його для проведення навчальних занять й екзаменаційних сесій;

16) готує проекти наказів щодо контингенту здобувачів фахової передвищої освіти, які навчаються за державним замовленням та за рахунок фізичних та(або) юридичних осіб;

17) видає довідки про навчання, академічні довідки та веде журнали реєстрації;

18) веде реєстрацію переміщення здобувачів фахової передвищої освіти з курсу на курс та до інших закладів освіти;

19) здійснює правильне і своєчасне введення інформації в електронну базу даних (ЄДБО) в межах своєї компетенції;

20) бере участь у складанні звітності;

21) готує навчальну документацію для передачі до архіву;

22) готує інформацію і виготовляє додатки до свідоцтв про здобуття повної загальної середньої освіти та дипломів фахового молодшого бакалавра.

8.8. **Відділ практики та працевлаштування випускників:**

1) готує інформацію про Коледж для рекламних видань;

2) організовує пошук та роботу по вивченню комісіями нових баз для проведення всіх видів практики, здійснює паспортизацію баз практики;

3) узагальнює заявки випускових циклових комісій по забезпеченню базами практики;

4) укладає договори з підприємствами, установами та організаціями на проведення всіх видів практики у строки, які відповідають чинним навчальним планам;

5) узагальнює і аналізує досвід проведення практики, розробляє заходи по її удосконаленню, разом з цикловими (предметними) комісіями організовує конференції та засідання за результатами практики;

6) контролює методичну роботу на відділеннях з питань виробничої практики;

7) здійснює контроль за керівництвом практикою з боку викладачів, організовує внутрішнє інспектування якості проведення усіх видів практик;

8) забезпечує звітність, підведення підсумків по виробничій практиці;

9) здійснює перевірку циклових комісій щодо участі викладачів у контролі виробничої практики;

10) організовує єдину систему обліку випускників на випускних циклових комісіях і у Коледжі у цілому;

11) організовує роботу щодо працевлаштування випускників Коледжу;

12) забезпечує вибірковий контроль за організацією і місцем стажування випускників на підприємствах, установах та організаціях;

13) забезпечує звітність з питань працевлаштування випускників;

14) аналізує та своєчасно подає інформацію про випускників, для яких необхідно бронювати робочі місця, проводить контроль щодо їх працевлаштування.

8.9. **Органи студентського самоврядування Коледжу.**

У Коледжі діє студентське самоврядування, яке є невід'ємною частиною його громадського самоврядування. Студентське самоврядування - це право і можливість студентів Коледжу вирішувати питання навчання і побуту, захисту своїх прав та інтересів, а також брати участь в управлінні Коледжем.

Студентське самоврядування об'єднує всіх студентів Коледжу, у тому числі неповнолітніх. Усі студенти Коледжу, які у ньому навчаються, мають рівні права щодо участі у студентському самоврядуванні, можуть обиратися та бути обраними до його органів.

Студентське самоврядування здійснюється студентами Коледжу безпосередньо, а також через органи студентського самоврядування, що обираються у порядку, визначеному законом.

У своїй діяльності органи студентського самоврядування керуються законодавством, Положенням про Коледж та Положенням про студентське самоврядування Коледжу.

У Положенні про студентське самоврядування Коледжу визначається:

1) структура органів студентського самоврядування, порядок і періодичність їх обрання та звітування, розподіл повноважень та порядок здійснення ними своєї діяльності;

2) повноваження органів студентського самоврядування, у тому числі порядок погодження рішень, визначених законом;

3) порядок припинення повноважень студентів Коледжу, обраних до органів студентського самоврядування, у тому числі щодо питань ініціювання та проведення голосування про їх відкликання;

4) порядок здійснення студентського самоврядування у структурних підрозділах Коледжу;

5) порядок проведення виборів представників студентів Коледжу до органів студентського самоврядування;

6) засади утворення та функціонування студентського дослідницького товариства.

Органи студентського самоврядування діють на принципах:

1) добровільності, колегіальності, відкритості;

2) виборності та звітності;

3) рівності прав студентів Коледжу на участь у студентському самоврядуванні;

4) незалежності від впливу політичних партій та релігійних організацій;

5) академічної доброчесності.

Студентське самоврядування здійснюється на рівні Коледжу, гуртожитку, відділення, групи (структурних підрозділів Коледжу).

Органи студентського самоврядування можуть мати різноманітні форми (парламент, сенат, старостат, студентська дирекція, студентський деканат, студентська рада тощо).

На рівні Коледжу також діє контрольно-ревізійний орган студентського самоврядування - контрольно-ревізійна комісія. До складу контрольно-ревізійної комісії не можуть входити керівники та члени виконавчих органів студентського самоврядування, студентських виборчих комісій.

Делегати на загальні збори (конференцію) студентів Коледжу обираються студентами Коледжу шляхом прямого таємного голосування на строк, визначений Положенням про студентське самоврядування, що не може бути більшим за один календарний рік.

Керівники органів студентського самоврядування та їх заступники не можуть перебувати на посаді більше як два строки.

З припиненням особою навчання у Коледжі припиняється її участь в органі студентського самоврядування у порядку, передбаченому Положенням про студентське самоврядування Коледжу.

Органи студентського самоврядування:

1) беруть участь в управлінні Коледжем у порядку, встановленому законом та Положенням про Коледж;

2) беруть участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, оздоровлення, побуту та харчування;

3) проводять організаційні, просвітницькі, дослідницькі, спортивні, оздоровчі, культурно-мистецькі та інші заходи;

4) беруть участь у заходах (процесах) щодо забезпечення якості фахової передвищої освіти;

5) захищають права та інтереси здобувачів фахової передвищої освіти;

6) делегують своїх представників до робочих та дорадчо-консультативних органів;

7) ухвалюють акти, що регламентують їх організацію та діяльність;

8) беруть участь у вирішенні питань забезпечення належних побутових умов проживання здобувачів фахової передвищої освіти у гуртожитках та організації харчування;

9) розпоряджаються коштами органу студентського самоврядування та наданим їм майном відповідно до законодавства; при формуванні кошторису (фінансового плану) Коледжу надають обов’язкові до розгляду пропозиції щодо розвитку його матеріальної бази, у тому числі з питань, що стосуються навчання, побуту та відпочинку студентів;

10) вносять пропозиції щодо змісту освітньо-професійних програм;

11) мають право оголошувати акції протесту;

12) мають право об’єднуватися у регіональні та всеукраїнські організації, діяльність яких не має політичного або релігійного спрямування;

13) виконують інші функції, передбачені законами та Положенням про студентське самоврядування Коледжу.

За погодженням з відповідним органом студентського самоврядування Коледжу приймаються рішення про:

1) відрахування студентів Коледжу та їх поновлення на навчання (крім випадків, передбачених пунктами 1-3 та 7 ч. 1 ст. 44 Закону України «Про фахову передвищу освіту»);

2) переведення осіб, які навчаються у Коледжі, з одного джерела фінансування на інше;

3) поселення осіб, які навчаються у Коледжі, до гуртожитку і виселення їх із гуртожитку;

4) діяльність студентських містечок та гуртожитків для проживання осіб, які навчаються у Коледжі;

5) затвердження положення про організацію освітнього процесу.

Рішення з перелічених питань, може бути ухвалене без погодження, якщо протягом одного місяця після надходження відповідного подання орган студентського самоврядування не висловив своєї позиції.

Вищим органом студентського самоврядування є загальні збори (конференція) студентів Коледжу, які:

1) затверджують Положення про студентське самоврядування Коледжу;

2) обирають керівника та членів виконавчого органу студентського самоврядування, дають оцінку їхній діяльності;

3) затверджують процедуру використання майна та коштів органів студентського самоврядування, підтримки студентських ініціатив на конкурсних засадах;

4) затверджують річний кошторис витрат (бюджет) органів студентського самоврядування, вносять до нього зміни, заслуховують звіт про його виконання;

5) обирають контрольно-ревізійну комісію з числа студентів для здійснення поточного контролю за діяльністю, станом використання майна та виконання бюджету органів студентського самоврядування;

6) формують студентські виборчі комісії з числа студентів Коледжу для організації та проведення виборів до органів студентського самоврядування;

7) обирають представників студентів до вищого колегіального органу громадського самоврядування та колегіального органу управління Коледжу;

8) заслуховують звіти виконавчого, робочих і контрольно-ревізійних органів студентського самоврядування, дають оцінку їхній діяльності;

9) здійснюють інші повноваження, передбачені законом та Положенням про студентське самоврядування Коледжу.

Адміністрація Коледжу не має права втручатися в діяльність органів студентського самоврядування (крім питань, пов'язаних з безпекою учасників освітнього процесу, а також із використанням бюджетних коштів та майна Коледжу).

Рішення органів студентського самоврядування, прийняті в межах їх компетенції та доведені до адміністрації, не потребують затвердження, схвалення чи введення в дію директором, іншими органами управління Коледжу.

Директор Коледжу забезпечує належні умови для діяльності органів студентського самоврядування (надає приміщення, меблі, оргтехніку, забезпечує телефонним зв'язком, постійним доступом до Інтернету, відводить місця для встановлення інформаційних стендів тощо), про що укладається відповідна угода.

Фінансування студентського самоврядування здійснюється за рахунок:

1) коштів, визначених педагогічною радою Коледжу в розмірі не менш як 0,5 відсотка власних надходжень, отриманих Коледжем від основної діяльності;

2) членських внесків здобувачів фахової передвищої освіти, розмір яких встановлюється вищим органом студентського самоврядування. Розмір місячного членського внеску одного студента не може перевищувати 1 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого законом;

Кошти органів студентського самоврядування спрямовуються на виконання їхніх завдань і здійснення повноважень відповідно до затверджених ними кошторисів.

Органи студентського самоврядування публічно звітують про використання коштів та виконання кошторисів не менше одного разу на рік.

9. ФІНАНСУВАННЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ КОЛЕДЖУ

9.1. Фінансування фахової передвищої освіти у Коледжі здійснюється за рахунок коштів державного бюджету, в тому числі шляхом надання відповідних освітніх субвенцій, а також коштів місцевих бюджетів та інших джерел, не заборонених законодавством, а саме:

1) освітньої субвенції на здобуття повної загальної середньої освіти - на оплату праці з нарахуваннями педагогічних працівників, які у Коледжі надають повну загальну середню освіту;

2) освітньої субвенції на надання фахової передвищої освіти за спеціальностями, яким надається особлива підтримка;

3) освітньої субвенції на надання фахової передвищої освіти особам з особливими освітніми потребами;

4) освітньої субвенції на підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників Коледжу;

5) коштів загального фонду державного бюджету на оплату послуг з виконання державного замовлення з надання фахової передвищої освіти в Коледжі;

6) коштів загального фонду місцевих бюджетів на оплату послуг з виконання:

регіонального замовлення з надання фахової передвищої освіти у Коледжі;

7) коштів бюджетів міст республіканського (Автономної Республіки Крим) та обласного значення, районних бюджетів, бюджетів об'єднаних територіальних громад на оплату послуг з надання фахової передвищої освіти;

8) коштів місцевих бюджетів всіх рівнів на надання фінансової підтримки:

закладам фахової передвищої освіти, розташованим у відповідній адміністративно-територіальній одиниці, згідно з програмою соціально-економічного розвитку території, затвердженої у встановленому порядку;

працівникам та здобувачам освіти закладів фахової передвищої освіти, розташованих у відповідній адміністративно-територіальній одиниці, згідно з рішеннями відповідних органів місцевого самоврядування;

9) пільгових довгострокових кредитів для здобуття фахової передвищої освіти;

10) державної та місцевої фінансової підтримки для здобуття фахової передвищої освіти;

11) державної цільової підтримки для здобуття фахової передвищої освіти;

12) коштів фізичних та юридичних осіб на оплату послуг з надання фахової передвищої освіти в Коледжі відповідно до укладеного договору;

13) інших коштів, наданих за рішенням засновника (засновників) Коледжу;

14) інших джерел, не заборонених законодавством.

Фінансування Коледжу здійснюється з урахуванням фінансування фахової передвищої освіти з дотриманням принципів цільового та ефективного використання коштів, публічності та прозорості у прийнятті рішень.

9.2. Коледж у порядку, визначеному законом, та відповідно до установчих документів має право:

1) власності на об'єкти права інтелектуальної власності, створені за власні кошти або кошти державного чи місцевих бюджетів (крім випадків, визначених законом);

2) отримувати майно в оперативне управління (господарське відання), кошти і матеріальні цінності, зокрема будинки, споруди, обладнання, транспортні засоби, від державних органів, органів місцевого самоврядування, юридичних і фізичних осіб, у тому числі як благодійну допомогу;

3) засновувати сталий фонд (ендавмент) Коледжу, вносити до фонду грошові кошти, нерухоме майно, об'єкти інтелектуальної власності та розпоряджатися доходами від його використання відповідно до умов функціонування сталого фонду;

4) провадити фінансово-господарську діяльність в Україні та за кордоном;

5) використовувати майно, закріплене за ним на праві оперативного управління або господарського відання, у тому числі для провадження господарської діяльності, передавати в користування відповідно до законодавства;

6) створювати власні або використовувати за договором інші матеріально-технічні бази для провадження освітньої, дослідницької, інноваційної, господарської, спортивної або культурно-мистецької діяльності;

7) створювати та розвивати власну базу соціально-побутових об'єктів, мережу спортивно-оздоровлювальних, лікувально-профілактичних і культурно-мистецьких структурних підрозділів;

8) здійснювати будівництво та капітальний ремонт основних фондів за погодженням із засновником;

9) спрямовувати кошти на соціальну підтримку педагогічних (науково-педагогічних) та інших працівників Коледжу, а також осіб, які навчаються у Коледжі;

10) відкривати поточні та депозитні рахунки у національній та іноземній валютах у банках державного сектору економіки відповідно до законодавства;

11) брати участь у формуванні статутного капіталу інноваційних структур й утворених за участю закладів фахової передвищої освіти малих підприємств, що розробляють і впроваджують інноваційну продукцію, шляхом внесення до них матеріальних та нематеріальних активів (майнових прав на об'єкти права інтелектуальної власності);

12) засновувати заклади освіти (крім закладів вищої освіти);

13) засновувати підприємства для провадження інноваційної та(або) виробничої діяльності;

14) здійснювати перекази в іноземній валюті внесків за колективне членство в освітніх і наукових асоціаціях, а також за передплату іноземних наукових видань та доступ до міжнародних інформаційних мереж і баз даних;

15) шляхом внесення матеріальних та нематеріальних активів (майнових прав на об'єкти права інтелектуальної власності) брати участь у формуванні статутного капіталу інноваційних структур різних типів (наукових, технологічних парків, бізнес-інкубаторів тощо);

16) брати участь у діяльності консорціумів, комплексів та інших об'єднань за умови збереження юридичного статусу та фінансової самостійності;

17) здійснювати інші дії та заходи, не заборонені законом, спрямовані на зміцнення матеріальної бази Коледжу.

9.3. Залучені кошти спрямовуються на провадження діяльності Коледжу в порядку і на умовах, визначених законодавством та Положенням про Коледж.

До фінансового плану (кошторису) Коледжу обов'язково включаються витрати, пов'язані з розвитком матеріально-технічної і лабораторної бази, із забезпеченням ліцензованими програмними продуктами для провадження освітньої діяльності, а також з проходженням виробничих і переддипломних практик здобувачами фахової передвищої освіти.

Кошти, отримані Коледжем як плата за навчання, або за надання освітніх послуг, не можуть бути вилучені в дохід державного або місцевих бюджетів.

Оплата праці у Коледжі здійснюється згідно з Кодексом законів про працю України, Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про оплату праці» за схемами посадових окладів і тарифними ставками, що встановлюються Кабінетом Міністрів України та колективним договором Коледжу.

Коледж як неприбутковий заклад освіти має право надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України.

Порядок надання платних освітніх та інших послуг Коледжем, а також порядок визначення вартості таких послуг затверджує центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Коледж має право надавати додаткові платні освітні та інші послуги виключно понад обсяги, встановлені відповідною освітньо-професійною програмою, та поза діяльністю, що фінансується в межах надання фахової передвищої освіти.

Розмір плати за весь строк навчання для здобуття фахової передвищої освіти, а також порядок оплати освітньої послуги (разово, щомісяця, щосеместрово, щороку) встановлюються у договорі про надання освітніх послуг, що укладається між Коледжем та фізичною або юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.

Типовий договір, що укладається між Коледжем та фізичною та(або) юридичною особою на строк навчання, затверджується центральним органом виконавчої влади в сфері освіти і науки.

Розмір плати за весь строк навчання для здобуття фахової передвищої освіти встановлюється Коледжем в національній валюті.

Коледж має право змінювати плату за навчання у порядку, передбаченому договором, не більше одного разу на рік і не більш як на офіційно визначений рівень інфляції за попередній календарний рік.

Розмір плати за весь строк навчання або за надання додаткових освітніх послуг підлягає оприлюдненню на офіційному веб-сайті Коледжу, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Полтавський фаховий коледж Національного університету харчових технологій»

затверджуються педагогічною радою за погодженням зі студентською радою Коледжу та вводиться в дію наказом директора Коледжу, а також оприлюднюється на офіційному веб-сайті Коледжу.

10.2. У разі внесення до чинного законодавства змін, які регламентують організацію та проведення освітнього процесу здобувачів фахової передвищої освіти, всі зміни та доповнення до цього Положення оформляються шляхом його викладення в новій редакції, яка погоджується, затверджується, вводиться в дію у тому ж порядку, що і саме Положення та оприлюднюється на офіційному веб-сайті Коледжу.

Після введення в дію у встановленому порядку нової редакції Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Полтавський фаховий коледж Національного університету харчових технологій» попереднє втрачає чинність.