

**Положення про організацію освітнього процесу  
в Черкаському фаховому коледжі харчових технологій та бізнесу**

## ЗМІСТ

	стор.
РОЗДІЛ 1. Загальні положення.....	3
РОЗДІЛ 2. Форми організації освітнього процесу.....	7
РОЗДІЛ 3. Учасники освітнього процесу.....	16
РОЗДІЛ 4. Планування освітнього процесу.....	25
РОЗДІЛ 5. Організаційне та методичне забезпечення освітнього процесу.....	31
РОЗДІЛ 6. Система оцінювання навчальних досягнень студентів.....	34
РОЗДІЛ 7. Доступ до фахової передвищої освіти, прийом, відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються в Коледжі..	51
РОЗДІЛ 8. Суб'єкти управління освітнім процесом.....	54
РОЗДІЛ 9. Фінансування освітньої діяльності коледжу.....	71
РОЗДІЛ 10. Прикінцеві положення.....	72

## РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Освіта є однією з найголовніших складових загальнолюдських цінностей. На сучасному етапі в Україні активно відбувається процес інтеграції національної системи освіти в європейський і світовий освітній простір, здійснюється модернізація освітньої діяльності в контексті європейських вимог.

Положення є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу у Черкаському фаховому коледжі харчових технологій та бізнесу (далі – Коледж). Цим Положенням керуються в своїй роботі циклові комісії та інші підрозділи Коледжу. Положення не є конфіденційним документом у межах Коледжу.

### ***Нормативно-правове забезпечення організації освітнього процесу.***

Організація освітнього процесу у Коледжі базується на основі документів:

Закон України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII (Редакція станом на 20.03.2020);

Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-УІІ;

Закон України «Про загальну середню освіту» Редакція від 13.10.2018, підстава – 2541-VIII;

Закон України «Про вищу освіту» в редакції від 01.01.2019;

Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25.04.2019 р. № 5670-д;

Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)» від 18.12.2018 №т 2657-VIII.

Закон України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 № 2939-VI (зі змінами);

Закон України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 № 922-VIII;

Державні стандарти професійно-технічної освіти Постанови Кабінету Міністрів України (зі змінами та доповненнями):

«Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» від 29 квітня 2015 р. № 266);

«Питання стипендіального забезпечення» 12.07.2004 р. №882, в редакції Постанови КМУ від 28.12.2016 №1050;

«Про затвердження Порядку відшкодування коштів державного або місцевого бюджету, витрачених на оплату послуг з підготовки фахівців» від 26.08.2015 р. №658 зі змінами №1057 від 14.12.2016;

«Про затвердження Порядку ведення обліку дітей шкільного віку та учнів» від 13.09.2017 р. №684

«Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» від 30 грудня 2015 р. № 1187 зі змінами від 10.05.2018 № 347;

### ***Накази Міністерства освіти і науки України***

«Про затвердження Порядку проведення державної підсумкової атестації» від 07.01.2018 №1369;

«Про затвердження Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, а також надання їм академічної відпустки» від 18.01.2018 № 54;

«Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» від 08 квітня 1993 року № 93;

«Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у вищих навчальних закладах» від 16.02.2018 № 160;

«Про деякі питання документів про загальну середню освіту» від 16.10.2018 № 1109;

«Про затвердження Положення про порядок створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України» від 24.05.2013 р.

№584;

«Про затвердження типової освітньої програми профільної середньої освіти закладів освіти, що здійснюють підготовку молодших спеціалістів на основі базової загальної середньої освіти» від 01.06.2018 р. № 570;

Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» від 12.04.2012 № 578/5;

«Про затвердження Інструкції з ведення класного журналу учнів 5-11 класів». від 03.06.2008 № 496;

«Про затвердження Порядку зарахування, відрахування і переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти» від 16.04.2018 № 367;

«Щодо затвердження Примірною положення про академічну мобільність студентів вищих навчальних закладів України» від 29.05.2013 р. №635.

#### ***Інші нормативні документи***

Лист МОН України від 09.07.2018 р. № 1/9-434 «Щодо рекомендацій з навчально-методичного забезпечення»;

#### ***Установчі та регламентуючі документи:***

Статут Черкаського фахового коледжу харчових технологій та бізнесу, прийнятий загальними зборами трудового колективу (протокол № 4 від 19 лютого 2020 р.), затверджений Міністерством освіти і науки України, від XXXXX р. та зареєстрований Реєстраційною службою XXXXXX.

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 освіти та освітнього процесу, розвитку неперервної освіти впродовж життя, інтеграцію української освіти в європейський і світовий простір, забезпечення соціального захисту здобувачів освіти та педагогічних працівників, відповідального ставлення до власного здоров'я, охорони навколишнього середовища, створення найбільш сприятливих умов життєдіяльності суспільства.

Освітній процес здійснюється 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 рівнем «фаховий молодший бакалавр» та освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст» відповідно до акредитованих освітніх програм.

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 комісіями, діяльність яких регламентується відповідними Положеннями, затвердженими в Коледжі у встановленому порядку після розгляду педагогічною радою.

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 (відділень, циклових комісій) регламентується Положеннями, затвердженими у встановленому порядку після розгляду педагогічною радою.

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

Мовою освітнього процесу у Коледжі є державна мова.

Учасниками освітнього процесу у Коледжі є:

- адміністративно-педагогічні працівники (директор, заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з виховної роботи, заступник директора з адміністративно-господарської роботи, завідувачі відділень);
- педагогічні працівники (викладачі, психолог);
- здобувачі освіти (студенти);
- працівники Коледжу (бібліотекарі, секретар навчальної частини, лаборанти та інші), права та обов'язки яких визначені відповідними внутрішніми нормативними документами;
- батьки здобувачів освіти;
- інші особи, передбачені спеціальними законами та залучені до освітнього процесу у порядку, що встановлюється закладом освіти.

Зміст освіти полягає в науково-обґрунтованій системі дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для різних освітніх і кваліфікаційних рівнів. 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 навчальної діяльності.

**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 певного освітньо-професійного ступеню.

Нормативний термін навчання за ОПП встановлюється відповідно до визначеного рівня професійної діяльності.

**Варіативні компоненти освітньо-професійних програм підготовки** визначають вимоги до професійної підготовки та змісту навчання фахівців за спеціальностями та спеціалізаціями з урахуванням особливостей суспільного поділу праці щодо задоволення потреб ринку праці.

**Варіативна частина освітньо-професійної програми** містить цикл дисциплін за вибором закладу освіти і цикл дисциплін вільного вибору здобувачів освіти. Дисципліни за вибором закладу освіти визначаються особливостями регіональних потреб у фахівцях певної спеціальності та спеціалізації, певним досвідом підготовки фахівців у закладі освіти.

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

Зміст варіативних частин освітньо-професійної програми випускників розробляється та визначається Коледжем з урахуванням вимог підприємств-замовників відповідних фахівців, в межах структури та форми, встановленої Міністерством освіти і науки України.

**Засоби діагностики результатів навчання (ЗД)** якості освіти визначають стандартизовані методики, призначені для кількісного та якісного оцінювання досягнутого особою рівня сформованості знань, умінь і навичок, а також їх професійних, світоглядних та громадянських якостей. ЗД якості фахової передвищої освіти визначаються і розробляються Коледжем в межах структури та форми, встановленої МОН України.

#### **Терміни та визначення понять:**

*автономія* – право суб'єкта освітньої діяльності на самоврядування, яке полягає в його самостійності, незалежності та відповідальності у прийнятті рішень щодо академічних (освітніх), організаційних, фінансових, кадрових та інших питань діяльності, що провадиться в порядку та межах, визначених законом;

*академічна свобода* – самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час

провадження педагогічної, науково-педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова, думки і творчості, поширення знань та інформації, вільного оприлюднення і використання результатів наукових досліджень з урахуванням обмежень, установлених законом;

*акредитація освітньо-професійної програми* – оцінювання освітньо-професійної програми та/або освітньої діяльності вищого навчального закладу за цією програмою на предмет: відповідності стандарту вищої освіти; спроможності виконати вимоги стандарту та досягти заявлених у програмі результатів навчання.

*викладацька діяльність* – діяльність, яка спрямована на формування знань, інших компетентностей, світогляду, розвиток інтелектуальних і творчих здібностей, емоційно-вольових та/або фізичних якостей здобувачів освіти (лекція, семінар, тренінг, курси, майстер-клас, вебінар тощо), та яка провадиться педагогічним (науково-педагогічним) працівником, самозайнятою особою (крім осіб, яким така форма викладацької діяльності заборонена законом) або іншою фізичною особою на основі відповідного трудового або цивільно-правового договору;

*галузь знань* – основна предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка;

*здобувачі освіти* – вихованці, учні, студенти, курсанти, слухачі, стажисти, аспіранти (ад'юнкти), докторанти, інші особи, які здобувають освіту за будь-яким видом та формою здобуття освіти;

*інклюзивне навчання* – система освітніх послуг, гарантованих державою, що базується на принципах недискримінації, врахування багатоманітності людини, ефективного залучення та включення до освітнього процесу всіх його учасників;

*кваліфікація* – визнана уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання);

*компетентність* – динамічна комбінація знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей, що визначає здатність особи успішно соціалізуватися, провадити професійну та/або подальшу освітню діяльність;

*освітній процес* – система науково-методичних і педагогічних заходів, спрямованих на розвиток особистості шляхом формування та застосування її компетентностей;

*освітня діяльність* – діяльність суб'єкта освітньої діяльності, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу у формальній та/або неформальній освіті;

*освітня послуга* – комплекс визначених законодавством, освітньо-професійною програмою та/або договором дій суб'єкта освітньої діяльності, що мають визначену вартість та спрямовані на досягнення здобувачем освіти очікуваних результатів навчання;

*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;

*особа з особливими освітніми потребами* – особа, яка потребує додаткової постійної чи тимчасової підтримки в освітньому процесі з метою забезпечення її права на освіту;

*педагогічна діяльність* – інтелектуальна, творча діяльність педагогічного (науково-педагогічного) працівника або самозайнятої особи у формальній та/або неформальній освіті, спрямована на навчання, виховання та розвиток особистості, її загальнокультурних, громадянських та/або професійних компетентностей;

*результати навчання* – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, набуті у процесі навчання, виховання та розвитку, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньо-професійної програми або окремих освітніх компонентів;

*спеціальність* – складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка;

*спеціалізація* – складова спеціальності, що визначається закладом фахової передвищої освіти та передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну програму підготовки здобувачів фахової передвищої освіти;

*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;

*студентоорієнтоване навчання* – підхід до організації освітнього процесу, що передбачає:

- заохочення здобувачів фахової передвищої освіти до ролі автономних і відповідальних суб'єктів освітнього процесу;
- створення освітнього середовища, орієнтованого на задоволення потреб та інтересів здобувачів фахової передвищої освіти, включаючи надання можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії;
- побудову освітнього процесу на засадах взаємної поваги і партнерства здобувачів фахової передвищої освіти та адміністрації, педагогічних (науково-педагогічних) та інших працівників закладу фахової передвищої освіти;

*змішане навчання* – цілеспрямований процес формування загальних та спеціальних (фахових) компетентностей здобувачів фахової передвищої освіти за відповідною освітньою програмою в умовах інтеграції аудиторної та позааудиторної навчальної діяльності суб'єктів освітнього процесу на основі взаємного доповнення технологій традиційного та електронного навчання, що передбачає елемент самоконтролю здобувачами фахової передвищої освіти часу та місця під час автономного он-лайн навчання.

*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.

## **РОЗДІЛ 2. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

**2.1.** Основною формою здобуття освіти у Коледжі є інституційна очна (денна), змішана та заочна.

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

Змішана форма ділиться на дистанційні та очні періоди.

Дистанційний період для здобувачів фахової передвищої освіти денної форми навчання, за потреби, визначається директором Коледжу та затверджується відповідним наказом.

Тривалість та послідовність періодів дистанційного та очного навчання залежить від рівня епідеміологічної небезпеки регіону.

Заочна форма – це спосіб організації навчання здобувачів освіти шляхом поєднання очної форми здобуття освіти під час короткочасних сесій і самостійного оволодіння освітньо-професійною програмою у проміжку між ними.

**2.2.** Терміни навчання за відповідними формами здобуття освіти визначаються можливостями виконання освітньо-професійної програми підготовки (ОПП) фахівців освітньо-професійного рівня.

**2.3.** Організація освітнього процесу у коледжі здійснюється згідно зі стандартами фахової передвищої освіти і цим Положенням.

**2.4.** Освітній процес у Коледжі здійснюється за такими формами:

- навчальні заняття,
- самостійна робота,

- практична підготовка,
- контрольні заходи.

## 2.5. Основними видами навчальних занять у Коледжі є:

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

Коледж залишає за собою, в подальшій своїй діяльності, можливість визначення також інших видів навчальних занять, передбачених відповідними Положеннями та нормативними актами МОН України.

**Відвідування навчальних занять** (лекційне, лабораторне, практичне, семінарське) здобувачами освіти є обов'язковим, в разі відсутності на занятті здобувач освіти повинен його відпрацювати у вільний від занять час.

**Лекція** – це логічно вивершений, науково обґрунтований і систематизований виклад певного наукового або науково-методичного питання, ілюстрований, при необхідності, засобами наочності та демонстрацією дослідів.

Лекція є одним з основних видів навчальних занять і, водночас, методів навчання. Вона покликана формувати у здобувачів основи знань з певної наукової галузі, а також визначати напрям, основний зміст і характер усіх інших видів навчальних занять та самостійної роботи здобувачів освіти з відповідної навчальної дисципліни.

Обсяг лекційного курсу визначається навчальним планом (робочим навчальним планом), а його тематика – робочою програмою дисципліни.

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

Викладач, якому доручено викладання дисципліни (читання лекцій), перед початком навчального року (семестру) подає на циклову комісію навчально-методичний комплекс, порядок розробки і оформлення якого регламентується Положенням про навчально-методичний комплекс.

Голови циклових комісій відвідують лекції, перевіряють методичне забезпечення дисципліни. Запис про відвідування занять робиться в спеціальних журналах, що зберігаються в голів циклових комісій.

Лектор зобов'язаний дотримуватись робочої програми навчальної дисципліни щодо тематики і концептуальних основ змісту лекційних занять. Він вільний у виборі форм, методів і засобів донесення навчального матеріалу здобувачам.

Лектор розробляє контрольні завдання (білети, тести тощо) для проведення проміжного та семестрового контролю, передбаченого навчальним планом і робочою навчальною програмою дисципліни. Матеріали щодо підготовки до контрольних заходів можуть видаватися друком і/або розміщуватися на сайті Коледжу.

Лекція проводиться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях.

**Практичне заняття** – це вид навчального заняття, на якому викладач організовує детальний розгляд здобувачами вищої освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання здобувачами відповідно до сформульованих завдань.

Основна дидактична мета практичного заняття – розширення, поглиблення й деталізація наукових знань, отриманих здобувачами освіти на лекціях та в процесі самостійної роботи і спрямованих на підвищення рівня засвоєння навчального матеріалу, прививання умінь і навичок, розвиток наукового мислення та усного мовлення здобувачів.

Тематика і плани проведення практичних занять із переліком рекомендованої літератури заздалегідь доводяться до відома здобувачів.

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:

- в навчальних лабораторіях оснащених діючим виробничим обладнанням;
- в комп'ютерних залах в яких розміщено до 15 одиниць комп'ютерної техніки, що повинно бути зазначено в наказі про кількість здобувачів освіти в академічній групі та враховано у педагогічному навантаженні викладач;
- в лінгафонних та спеціалізованих кабінетах, при вивченні іноземних мов.

Перелік тем практичних занять визначається робочою 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 ступеню 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 освіти, розв'язання задач з їх обговоренням, розв'язання контрольних завдань, їх перевірку та оцінювання. Оцінки, одержані здобувачем освіти за практичні заняття, обов'язково враховуються при визначенні модульної та семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

**Семінарське заняття** – вид навчального заняття, на якому педагогічний працівник організовує дискусію з попередньо визначених проблем. Семінари сприяють розвитку творчої самостійності здобувачів, поглиблюють їх інтерес до науки і наукових досліджень, виховують такт, розвивають культуру мови, вміння та навички публічного виступу, участі в дискусії.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою дисципліни. Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або навчальних кабінетах з однією академічною групою.

На кожному семінарському занятті педагогічний працівник оцінює підготовлені здобувачами освіти реферати, їх виступи, активність в дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію та ін. Одержані здобувачем освіти оцінки за семінарські заняття обов'язково враховуються при визначенні модульної оцінки та семестрової, підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

**Лабораторне заняття** – вид навчального заняття, на якому здобувачі освіти 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, в наукових лабораторіях тощо). Лабораторні заняття забезпечуються відповідними методичними матеріалами з обов'язковими критеріями оцінювання для кожного виду робіт.

Теми лабораторних занять визначаються робочою програмою дисципліни.

Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять – не дозволяється.

Лабораторне заняття включає проведення контролю підготовленості здобувачів освіти 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 із виставленням відмітки до журналу обліку роботи академічної групи.

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

У разі виконання лабораторних робіт, пов'язаних з можливою небезпекою для життя і

здоров'я здобувачів освіти, обов'язковим етапом його підготовки і проведення є інструктаж з правил техніки безпеки і контроль за їх дотриманням.

**Індивідуальне навчальне заняття** – форма навчального заняття, яке проводиться з окремими здобувачами освіти з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні навчальні заняття організуються за окремим графіком, погодженим з головою циклової комісії та затвердженим завідувачем відділення, з урахуванням індивідуального плану здобувача освіти 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-кваліфікаційного рівня як правило такі заняття проводять зі здобувачами освіти які навчаються за індивідуальним графіком навчання теоретичних занять (безкоштовно, викладач працює за рахунок організаційної роботи, передбаченої індивідуальним планом роботи на рік).

**Консультація** – форма навчального заняття, при якій здобувач освіти 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 здобувачів освіти. 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 комісією (до курсового та курсового 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.

Самостійна робота здобувачів освіти – це форма організації освітнього процесу, за якою заплановані завдання виконуються здобувачем під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі.

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

Навчальний час, відведений на самостійну роботу здобувача освіти денної форми здобуття освіти, регламентується навчальним планом і повинен складати для нормативних навчальних дисциплін 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 освіти не перевищує 30 годин на перших курсах та 36 годин на всіх інших.

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

Самостійна робота здобувача освіти забезпечується системою навчально-методичного забезпечення, передбаченою робочою 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 освіти повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку здобувача освіти (у Коледжі рекомендована тестова форма).

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

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

навчального семестру.

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

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

**Індивідуальні завдання** з дисципліни (реферати, розрахункові, графічні, контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи, курсові роботи (проекти), дипломні проекти тощо) сприяють більш поглибленому вивченню здобувачем 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 комісією на кожний семестр. Індивідуальні завдання виконуються здобувачами освіти самостійно із одержанням необхідних консультацій з боку педагогічного працівника.

Допускаються випадки виконання робіт комплексної тематики кількома здобувачами освіти.

**Реферати, аналітичні огляди** та ін. – це індивідуальні завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань здобувачів 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.

На виконання реферату з дисципліни у робочій програмі передбачається не менше 10 -15 годин самостійної роботи.

**Контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи здобувача освіти** – це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання здобувачем освіти певної практичної роботи на основі засвоєного матеріалу.

Види індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін (курсів роботи (проекти)) визначаються навчальним планом. Термін видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються графіком, що розробляється відповідною цикловою комісією за погодженням із завідувачем відповідного відділення, на кожний семестр. Індивідуальні заняття виконуються здобувачами освіти самостійно із одержанням необхідних консультацій з боку викладача (графіки проведення консультацій розробляють голови циклових комісій за погодженням з завідувачем відділення). Допускаються випадки виконання робіт комплексної тематики кількома здобувачами освіти.

**Курсова робота (проект) з навчальної дисципліни** – це індивідуальне завдання, яке передбачає закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних здобувачами 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. Кількість курсових робіт не повинна перевищувати 2-х на навчальний рік (одна на семестр). Для першого курсу курсові роботи не плануються, а у випускному семестрі плануються лише в групах, де відсутні кваліфікаційні роботи (проекти).

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 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 предметних комісій.

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

Здобувач 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 освіти за рішенням комісії виконує курсову роботу за новою тематикою або доопрацьовує попередню роботу в термін, визначений завідувачем відділення.

Курсові роботи (проекти) зберігаються на цикловій комісії протягом трьох років а потім списуються в установленому порядку.

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

**Практична підготовка здобувачів освіти є важливою складовою освітнього процесу у Коледжі.** Практика є обов'язковим компонентом програми підготовки фахівців освітньо-професійного рівня «фаховий молодший бакалавр». Мета практики – набуття здобувачами 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 чинних програм з усіх її видів і «Положення про здійснення практичної підготовки» у строки, передбачені навчальним планом та графіком навчального процесу.

Передбачається безперервність та послідовність проведення практики при одержанні необхідного обсягу практичних знань і умінь. Вона може бути навчальною, виробничою, туристично-краєзнавчою, технологічною та переддипломною.

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

**Навчальні, виробничі, навчально-виробничі, 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.

На кожній ланці практики, програми мають рекомендації щодо видів і форм перевірки рівня знань, умінь, навичок, якими здобувачі освіти повинні оволодіти.

Під керівництвом завідувача практиками, проводиться підготовча робота:

- укладення угод з підприємствами області і міста про проходження практики здобувачами освіти Коледжу;
- організація обстеження здобувачів освіти для допуску їх до роботи;
- проведення нарад з керівниками виробництва по організації і забезпеченню керівництва практикою, побуту здобувачів освіти;
- інструктажі з викладачами і здобувачами освіти.

Оформлення документів та відповідальність за розподіл та закріплення здобувачів освіти Коледжу за базами практик покладається на завідувача навчально-виробничою практикою, який безпосередньо підпорядковується директору.

Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечують відповідні циклові комісії. До керівництва практиками здобувачів освіти залучаються досвідчені педагогічні працівники відповідних циклових 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.

**Коледж зобов'язаний** - надати підприємствам, що визначені базами практики, за два місяці до початку практики – програму практики, а за два тижні – поіменний список здобувачів освіти, які будуть проходити практику, та прізвище керівника практики зі складу викладачів Коледжу. Крім того, протягом проходження здобувачами освіти практики коледж має забезпечувати додержання 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 зобов'язані:**

- створити та забезпечити необхідні умови для проведення виробничої практики здобувачами освіти Коледжу;
- призначити кваліфікованих фахівців для безпосереднього керівництва практикою;
- надати необхідну можливість для виконання програми практики у відповідності із положенням;
- повідомляти навчальний заклад про всі порушення, в тому числі трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку виробництва, санітарно- протиепідемічного режиму;
- 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 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 освіти.

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

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

Загальна форма звітності здобувача освіти за практику – письмовий звіт та щоденник, підписані і оцінені безпосереднім керівником від бази практики та керівником від Коледжу. Звіт має містити відомості про виконання здобувачем освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати список використаної літератури та характеристику від керівника практики з виробництва завірену підписом та печаткою. Письмові звіти зберігаються у керівника практикою від Коледжу строком 1 рік, визначеним «Номенклатурою справ» навчального закладу.

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

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

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях випускових циклових комісій, педагогічній раді Коледжу, та на нарадах при директорі протягом навчального року.

## **2.6. Особливості організації освітнього процесу за заочною формою здобуття освіти**

Прийом на заочну форму здобуття освіти здійснюється згідно з Правилами прийому на навчання до Коледжу. Особи, які навчаються за заочною формою здобуття освіти, мають статус здобувача освіти і на них поширюються права та обов'язки, визначені чинним законодавством.

Відповідно до Кодексу Законів про працю, Закону України «Про відпустки» та Постанови Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 року № 634 «Про порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах за вечірньою (заочною) формою навчання, де освітній процес має свої особливості» для осіб, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від їх форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи і навчаються у вищих закладах освіти за заочною формою, передбачені пільги у вигляді додаткових оплачуваних відпусток і відпусток без збереження заробітної плати. Зміст, обсяг, структура та якість знань, навичок і умінь здобувача освіти, які навчаються без відриву від виробництва, мають відповідати вимогам державного стандарту освіти, встановленим для освітньо-професійного ступеню «фаховий молодший бакалавр».

Тривалість програм підготовки визначається стандартами освіти і навчальними планами.

Навчальні плани для форм здобуття освіти без відриву від виробництва за переліком дисциплін, кількістю годин та кредитів, формами підсумкового контролю повинні відповідати навчальним планам денної форми здобуття освіти. Перелік дисциплін може відрізнятися за рахунок вибіркового дисциплін і спеціалізації.

Освітній процес за заочною формою здобуття освіти організовується відповідно до цього Положення і здійснюється під час сесій і в міжсесійний період. Сесія для заочної форми здобуття освіти – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми освітнього процесу, передбачені навчальним планом (лекції, лабораторні, практичні та семінарські заняття, консультації та контрольні заходи).

Лекції при заочній формі здобуття освіти, мають концептуальний, узагальнюючий та оглядовий характер.

Семінарські заняття проводяться за основними темами курсу, які виносяться на самостійне вивчення здобувачами освіти.

Практичні та лабораторні роботи повинні забезпечувати формування необхідного рівня умінь і навичок.

Кількість сесій і термінів їх проведення встановлюються щорічно графіком освітнього процесу з урахуванням особливостей освітньо- професійної програми.

Міжсесійний період для заочної форми здобуття освіти – це частина навчального року, протягом якого здійснюється робота здобувача освіти над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом педагогічного працівника. Основною формою роботи здобувача освіти – заочника над засвоєнням навчального матеріалу є виконання ним контрольних робіт та індивідуальних завдань. Контрольні роботи та індивідуальні завдання, передбачені навчальним планом, можуть виконуватися як у домашніх умовах (поза закладом освіти), так і у Коледжі. Індивідуальні завдання виконуються у порядку, передбаченому цим Положенням.

Контрольні роботи можуть бути замінені домашніми завданнями, перелік яких затверджується навчальними планами з урахуванням особливостей освітньо-професійної програми.

З метою забезпечення систематичної самостійної роботи здобувачів освіти-заочників в міжсесійний період можуть проводитися консультації, захист курсових робіт (проектів) та

інших індивідуальних завдань. У міжсесійний період здобувачам освіти-заочникам може надаватися можливість відвідувати навчальні заняття та виконувати інші види навчальної роботи зі здобувачами освіти денної форми здобуття освіти в умовах домовленості з педагогічним працівником.

Контрольні роботи, виконані поза закладом освіти, перевіряються викладачем у семиденний термін з часу їх отримання і зараховуються за результатами співбесіди педагогічного працівника зі здобувачами освіти. Контрольні роботи, виконанні у Коледжі, перевіряються педагогічним працівником у дводенний термін і зараховуються за результатами їх виконання. Порядок обліку виконання контрольних робіт визначає заочне відділення Коледжу.

Організація навчання за заочною формою здобуття освіти під час сесій і в міжсесійний період здійснюється відповідно до графіку освітнього процесу та робочих навчальних планів на поточний рік, які доводяться до відома всіх здобувачів освіти перед початком навчального року.

Директор Коледжу або заступник директора з навчальної роботи за певних умов (хвороба, службові відрядження, складні сімейні обставини) для окремих здобувачів освіти на підставі заяви здобувача освіти та підтверджуючих документів може встановлювати індивідуальний графік освітнього процесу.

Виклик здобувачів освіти на сесію здійснюється відповідно до графіку освітнього процесу довідкою-викликом встановленої форми. Довідка-виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки здобувачам освіти, які виконали навчальний план за попередню сесію. Довідка-виклик є документом суворої звітності і підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням номера та дати видачі. Після закінчення сесії Коледж видає здобувачу освіти довідку про участь у сесії.

Здобувачі освіти-заочники, які не виконали вимог навчального плану і не мають права на додаткову оплачувану відпустку, але з'явилися на лабораторно-екзаменаційну сесію, допускаються до консультацій педагогічних працівників, виконання лабораторних і практичних робіт, складання заліків і в установленому порядку до складання екзаменів (заліків) без наступного надання оплачуваної додаткової відпустки за поточний навчальний рік.

## **2.8. 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 Державних стандартів загальної середньої освіти.

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

Термін здобуття повної загальної середньої освіти здобувачів 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 (II курс навчання).

Предмети загальноосвітньої підготовки інтегруються з відповідними навчальними дисциплінами освітньо-професійної підготовки фахового молодшого бакалавра:

Перелік інтегрованих дисциплін може змінюватися в разі зміни нормативних документів та навчальними планами.

Граничне тижневе навантаження здобувача освіти у коледжі на всіх курсах складає – 30 год (на першому та другому курсі 2 години фізичної культури не враховуються в тижневе

навантаження). На першому та другому курсі передбачається вивчення факультативів та спеціальних курсів, які не враховуються в тижневе навантаження здобувачів освіти.

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

### **РОЗДІЛ 3. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

Учасниками освітнього процесу у Коледжі є:

- педагогічні, науково-педагогічні та інші працівники Коледжу, які працюють у ньому за основним місцем роботи;
- особи, які навчаються в закладах фахової передвищої освіти;
- 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;
- 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;

– 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.

#### **3.1. Педагогічні працівники**

Педагогічні працівники у закладах фахової передвищої освіти провадять навчальну, методичну, інноваційну та організаційну діяльність, пов'язану з наданням освітніх послуг.

Науково-педагогічні працівники у закладах фахової передвищої освіти провадять освітню, методичну, інноваційну, наукову (науково-технічну, інноваційну) та організаційну діяльність, пов'язану з наданням освітніх послуг у сфері вищої освіти.

Посади педагогічних працівників у Коледжі можуть займати особи які мають повну вищу освіту за відповідною спеціальністю.

Статутом 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 кожні п'ять років проходять атестацію та щорічне підвищення кваліфікації. 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.

#### **3.1.1. Права та обов'язки педагогічних працівників Педагогічні працівники мають право на:**

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною,



спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Коледжу у порядку, встановленому відповідно до спеціальних законів;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;
- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;
- забезпечення житлом у першочерговому порядку, пільгові кредити для індивідуального і кооперативного будівництва;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- подовжену оплачувану відпустку;
- участь у громадському самоврядуванні Коледжу.

#### **Педагогічні працівники зобов'язані:**

- додержуватися законів, норм Статуту і Правил внутрішнього розпорядку Коледжу та інших нормативно-правових актів;
- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі;
- дотримуватися педагогічної етики;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у здобувачів 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;
- формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати здобувачів 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 здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладів освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
- додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, виконувати свої посадові обов'язки.

– проходити щорічний установлений медичний огляд з метою профілактики захворювань.

Педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та/або установчими документами Коледжу.

Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, крім випадків, передбачених законодавством.

### **3.1.2. Гарантії педагогічним та іншим працівникам Коледжу**

Педагогічним та іншим працівникам Коледжу:

- створюються належні умови для праці, підвищення кваліфікації, організації побуту, відпочинку та медичного обслуговування, у тому числі викладачам з інвалідністю;
- виплачуються у разі втрати роботи компенсації відповідно до законодавства;
- педагогічним працівникам Коледжу встановлюються доплати за науковий ступінь доктора філософії та доктора наук у розмірах відповідно 15 та 20 відсотків посадового окладу, а також за вчене звання доцента і старшого дослідника - 25 відсотків посадового окладу, професора - 33 відсотки посадового окладу;
- забезпечується правовий, соціальний, професійний захист;
- директор Коледжу відповідно до законодавства, Статуту та колективного договору визначає порядок, встановлює розміри доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги та заохочення педагогічних та інших працівників Коледжу.

### **3.1.3. Робочий час педагогічного працівника та його використання**

Робочий час педагогічних працівників Коледжу визначається обсягом їх навчальної, методичної та організаційної роботи.

Навчальне навантаження педагогічних працівників планується щорічно на поточний навчальний рік, виходячи із середньотижневої тривалості робочого часу 36 годин (1548 годин за рік), відображається в індивідуальних планах роботи педагогічних працівників і не може перевищувати річний робочий час.

Норми часу навчальної роботи в Коледжі, який має статус бюджетної установи або виконує державне (регіональне) замовлення, визначаються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. Обсяги часу методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних та науково-педагогічних працівників визначаються Коледжем.

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

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  $720 \pm 10$  годин на навчальний рік (на 1,0 ставку). Циклові (предметні) комісії при розрахунку педагогічного навантаження педагогічних працівників повинні дотримуватись цієї вимоги. Розрахунки педагогічного навантаження циклової (предметної) комісії повинні завершувати до 1 травня кожного поточного року. До 1 червня кожного поточного року, педагогічні працівники Коледжу ознайомлюються під особистий підпис з попереднім навчальним навантаженням на наступний навчальний рік.

Адміністрацією Коледжу, за погодженням з педагогічним працівником і профспілковим комітетом працівників Коледжу та в 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.

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. Читання предметів професійно-практичного циклу які виносяться на курсове, дипломне проектування та державний іспит, повинно плануватися, як правило, висококваліфікованим викладачам не нижче I – 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, контингенту здобувачів освіти, «Положення про планування норм часу» у Коледжі розробленого відповідно до наказу МОН України № 450 від 07.08.2002 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково- педагогічних працівників вищих навчальних закладів». Норми часу для розрахунку обсягу навчальної роботи є обов'язковими, змінювати ці норми або додавати інші види навчальної роботи неприпустимо.

Навчальне навантаження розраховується, виходячи з астрономічної години (60 хвилин).

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 (предметних) комісій можуть доповнюватися іншими видами робіт, які ними виконуються.

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

На час хвороби, відрядження, відпустки, перебування на підвищенні кваліфікації педагогічного працівника навчальна частина за поданням голови циклової (предметної) 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 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. 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 семестр та навчальний рік подається 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:

- участі у роботі педагогічної ради;
- участі у роботі методичних комісій і об'єднань;
- участі у педагогічних читаннях, семінарах та інших заходах для підвищення педагогічної кваліфікації;
- підготовки лабораторій, кабінетів, навчально-методичної документації до наступного семестру.

У передсвяткові дні тривалість робочого дня скорочується на 1 годину.

#### **Забороняється в робочий час:**

- відволікати учасників навчально-виховного процесу, працівників від їх безпосередньої роботи;
- скликати збори, засідання і будь-які наради по громадських справах;
- викликати здобувачів освіти з занять;
- сторонні особи можуть бути присутні на заняттях тільки з дозволу директора або його заступника з навчальної роботи.

#### **Заохочення педагогічним працівникам.**

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

- подяка;
- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження грошовою премією;
- матеріальна допомога.

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

#### **Стягнення педагогічним працівникам.**

За порушення трудової дисципліни накладаються наступні стягнення:

- догана;
- сувора догана;
- переведення на іншу, нижче оплачувану роботу на термін до 3-х місяців або зміщення на нижчу посаду на аналогічний термін, незалежно від кваліфікації і спеціальності працівника.

Дисциплінарні стягнення накладає директор Коледжу.

За прогул без поважної причини, здійснений педагогічним працівником, адміністрація Коледжу застосовує:

- дисциплінарні стягнення;
- звільнення з роботи із записом у трудовій книжці про причину звільнення.

Прогулом вважається відсутність на роботі без поважної причини протягом усього робочого дня.

Стягнення виносяться адміністрацією безпосередньо після порушення. До винесення стягнення порушник дисципліни повинен подати пояснення у письмовій формі. Дисциплінарне стягнення виноситься не пізніше одного місяця після виявлення порушення.

За кожне порушення дисципліни може виноситись тільки одне стягнення. Стягнення оголошується наказом директора Коледжу і повідомляється працівнику під особистий підпис.

Якщо протягом року з дня винесення стягнення співробітник не допустить дисциплінарного порушення, то стягнення з нього знімається.

#### **3.1.4. Оплата праці педагогічного працівника.**

Питання розподілу педагогічного навантаження між педпрацівниками Коледжу регулюється п. 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 року №102.

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 навчальному закладі.

### **3.2. Здобувачі освіти**

Здобувачами освіти у Коледжі є студенти.

#### **3.2.1. Права здобувачів освіти**

Здобувачі освіти Коледжу мають право на:

- навчання впродовж життя та академічну мобільність;
- індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується, зокрема, через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття освіти, закладів освіти і запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін та рівня їх складності, методів і засобів навчання;
- якісні освітні послуги;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- відзначення успіхів у своїй діяльності;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової і науково-технічної діяльності тощо;
- безпечні та нешкідливі умови навчання, утримання і праці;
- повагу 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;
- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Коледжу у порядку, встановленому відповідно до спеціальних законів;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- забезпечення стипендіями у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- збереження місця навчання на період проходження військової служби за призовом та/або під час мобілізації, на особливий період;
- особисту або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні закладом освіти;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
- оскарження дій органів управління коледжем та їх посадових осіб і педагогічних працівників;
- участь у конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;
- навчання за рішенням адміністрації Коледжу за індивідуальним планом;
- користування академічною відпусткою, переведення до іншого ВНЗ поновлення на навчання в порядку, встановленому чинним законодавством;
- участь у діяльності органів студентського самоврядування;
- поселення та забезпечення умов проживання у гуртожитку;
- інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення.

На час виробничого навчання і практики здобувачам 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 освіти для цілей, не передбачених освітньо-професійною програмою.

Особи, які навчаються у Коледжі за денною формою здобуття освіти за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів, мають право на отримання стипендій у встановленому законодавством порядку.

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

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

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

Здобувачі освіти, які навчаються у Коледжі за денною формою здобуття освіти, мають право на пільговий проїзд у транспорті у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Здобувачі освіти Коледжу, мають право на отримання студентського квитка, зразок якого затверджується Міністерством освіти і науки України.

#### **Здобувачі освіти зобов'язані:**

- виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом освіти для відповідного рівня освіти;

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

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

- дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку Коледжу, а також умов договору про надання освітніх послуг (за його наявності);

- берегти майно Коледжу, в тому числі і в гуртожитках.

Здобувачі освіти мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством та установчими документами Коледжу.

Залучення здобувачів 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.

#### **3.2.2. Права та обов'язки старости академічної групи**

Староста є 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 і адміністрацією Коледжу або за їх дорученням.

Староста представляє інтереси здобувачів освіти групи на відділенні і циклової (предметної) комісії. Старостою академічної групи може бути один із успішних у навчанні здобувачів освіти, який відзначається високими моральними якостями, користується авторитетом і повагою серед здобувачів 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 за його згодою. У подальшому староста переобирається на зборах академічної групи, кандидатура старости подається куратором академічної групи за узгодженням з завідувачем відповідним відділенням та оформлюється наказом директора Коледжу. Звільнення старости може здійснюватись за власним бажанням, з ініціативи адміністрації, органів студентського самоврядування або здобувачів освіти даної групи, якщо він не справляється з обов'язками чи втратив моральне право бути офіційним лідером студентського колективу, та оформлюється наказом по Коледжу.

#### **Староста зобов'язаний:**

- своєчасно інформувати здобувачів освіти про розпорядження адміністрації Коледжу, завідувача відділенням, голови циклової (предметної) комісії стосовно організації освітнього процесу та інших офіційних заходів;
- брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з освітнім процесом академічної групи;
- щоденно вести в журналі групи облік відвідування занять здобувачами освіти;
- стежити за станом дисципліни та поведінки в групі, за збереженням навчального обладнання та інвентарю в аудиторіях, лабораторіях, навчальних корпусах;
- забезпечувати участь здобувачів освіти групи у заходах, які проводяться на відділенні та у Коледжі із залученням здобувачів освіти академічної групи;
- оперативно інформувати завідувача відділенням про зрив занять, можливі непорозуміння у розкладі занять тощо;
- оперативно інформувати органи студентського самоврядування та адміністрацію Коледжу про порушення прав здобувачів освіти, можливі конфлікти з педагогічними працівниками, інші проблеми, що є важливими для здобувачів освіти;
- брати участь у зборах старост академічних груп.

#### **Староста має право:**

- рекомендувати кращих здобувачів освіти групи до матеріального та морального заохочення за відмінне навчання, активну участь у громадській, спортивній та культурно-масовій роботі тощо;
- вносити пропозиції щодо накладання на здобувачів освіти адміністративних стягнень за порушення навчальної і трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку;
- представляти інтереси групи під час призначення стипендій та поселення в гуртожиток;
- після закінчення заліків та екзаменів отримувати від завідувача відділенням підсумкову інформацію про результати екзаменаційної сесії і доводити її до відома здобувачів освіти;
- давати в межах своїх повноважень розпорядження здобувачам освіти щодо організації навчально-виховного процесу, громадської роботи та виконання поставлених перед групою доручень адміністрацією Коледжу та відділення.

#### **3.2.3. Робочий (навчальний) час здобувача освіти**

Навчальний час здобувача освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для реалізації програми підготовки на освітньому рівні «фаховий молодший бакалавр». Обліковими одиницями навчального часу здобувача освіти є академічна година, навчальні 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 освіти тривалістю не більше 8 академічних годин.

**Навчальний тиждень** – складова частина навчального часу здобувача освіти

тривалістю не більше 40 академічних години.

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

Облік навчального часу здійснюється у кредитах (credit). Кредит ECTS – 30 годин.

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

Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається, як правило, 1 вересня і для здобувача 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 у порядку, встановленому коледжем, індивідуального графіку навчання здобувачами освіти лекційних занять. 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 освіти. Забороняється відволікати здобувачів освіти від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством та з дозволу директора або заступника директора з навчальної роботи.

### **3.3. Права та обов'язки батьків здобувачів освіти**

Виховання в сім'ї є першоосновою розвитку дитини як особистості.

Батьки мають рівні права та обов'язки щодо освіти і розвитку дитини.

#### **3.3.1. Права батьків здобувачів освіти**

- захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси здобувачів освіти;
- звертатися до Коледжу, органів управління освітою з питань освіти;
- обирати заклад освіти, освітньо-професійну програму, вид і форму здобуття дітьми відповідної освіти;
- брати участь у громадському самоврядуванні Коледжу, зокрема обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування Коледжу;
- 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;
- брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини та/або індивідуального навчального плану;
- 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.

#### **3.3.2. Батьки здобувачів освіти зобов'язані:**

- 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;

- сприяти виконанню дитиною освітньо-професійної програми та досягненню дитиною передбачених нею результатів навчання;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;
- дбати про фізичне і психічне здоров'я дитини, сприяти розвитку її здібностей, формувати навички здорового способу життя;
- 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;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати у дітей усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у дитини повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України;
- дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку Коледжу, а також умов договору про надання освітніх послуг (за наявності).

Держава надає батькам здобувачів 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 освіти можуть встановлюватися законодавством, установчими документами закладу освіти і договором про надання освітніх послуг (за наявності).

## **РОЗДІЛ 4. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

### **4.1. Планування освітнього процесу та навчального навантаження Студента**

**4.1.1.** Планування освітнього процесу здійснюється на основі навчальних планів і графіку освітнього процесу. З метою конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік, з урахуванням умов навчання в конкретному структурному підрозділі на відповідному курсі (році навчання) складається робочий навчальний план.

**4.1.2. Навчальний план** – це нормативний документ Коледжу, який містить відомості про спеціальність, освітній рівень, кваліфікацію, нормативний термін навчання, графік освітнього процесу, розділи теоретичної, практичної підготовки, обов'язкові та вибіркові компоненти Освітньої програми (з фіксацією їх обсягу в кредитах ЄКТС і кількості годин навчальних занять), спеціалізацію (за наявності), дані про кількість і форми семестрового контролю, підсумкову атестацію, загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на час навчальних занять та час, відведений на самостійну навчальну роботу, а також поділ бюджету навчального часу за окремими формами занять із кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом.

Навчальний план складається окремо для кожної освітньо-професійної програми освітньо-професійного рівня «фаховий молодший бакалавр» та за кожною формою здобуття

освіти (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 атестації.

Навчальний план розробляється випусковою цикловою комісією, погоджується заступником директора з навчальної роботи, схвалюється методичною радою Коледжу та затверджується директором Коледжу не пізніше ніж за 4 місяці до початку навчального року. Підпис директора Коледжу скріплюється печаткою.

Невиконання навчального плану – виникає в разі, коли студенту у визначений навчальним планом (індивідуальним навчальним планом) термін не відбувається присвоєння певної кількості кредитів ЄКТС за виконання на мінімально необхідному рівні обов'язкових та / або вибіркового компонентів освітньо-професійної програми підготовки. Дати, коли фіксується виконання або невиконання студентом навчального плану, визначаються графіками сесії, захисту практик, захисту курсових робіт, захисту кваліфікаційних робіт, графіком роботи екзаменаційної комісії. Невиконанням навчального плану вважаються також випадки, коли здобувач освіти не приступає без поважних причин до його виконання: 1) не з'являється на навчання упродовж перших 10 днів семестру на вступному курсі; 2) не надає у встановлені терміни документи про вихід з академічної відпустки;

#### **4.1.3. При розробленні навчального плану обов'язково враховується:**

- у структурі навчального плану виділяється обов'язкова і вибіркова складові;
- обов'язкова складова навчального плану не може перевищувати 75 відсотків обсягу (в кредитах ЄКТС) навчального плану і включає навчальні дисципліни, кваліфікаційні роботи (проекти), практики та інші види навчального навантаження здобувача освіти спрямовані на досягнення результатів навчання, визначених освітньо-професійною програмою за спеціальністю. Обов'язкова складова навчального плану має містити компоненти, опанування яких необхідне для присвоєння визначеної програмою освітньої кваліфікації;
- вибіркова складова навчального плану має складати не менше 25 відсотків обсягу (в кредитах ЄКТС) навчального плану. У свою чергу, вибіркова складова призначена для забезпечення можливості здобувачу освіти поглибити професійні знання в межах обраної освітньо-професійної програми та/або здобути додаткові спеціальні професійні компетентності. У межах обсягу вибіркової складової здобувач фахової передвищої освіти має право обирати освітні компоненти самостійно і такий вибір не обмежується навчальним планом програми, за якою проводиться навчання. Вибір навчальних дисциплін здійснюється здобувачем освіти 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, які планують у подальшому вступати до закладів вищої освіти, мають право обирати навчальні дисципліни, що пропонуються для здобувачів вищої освіти, за погодженням з керівником закладу фахової передвищої освіти (п.17 статті 54 Закону України «Про фахову передвищу освіту»);
- за необхідністю за рахунок вибіркової складової в навчальних планах можуть запроваджуватись спеціалізовані (профільні) блоки (пакети) навчальних дисциплін. Механізм реалізації права здобувача освіти на вибір навчальних дисциплін описується Положенням закладу освіти про порядок та умови здійснення вибору навчальних дисциплін здобувачами освіти.
- у випускному семестрі у кількість дисциплін включаються кваліфікаційний екзамен, кваліфікаційні роботи (проекти);
- кількість годин аудиторних занять в одному кредиті ЄКТС (денна форма навчання) для здобувачів фахової передвищої освіти може становити від 50 відсотків до 75 відсотків. Кількість годин може відрізнятись залежно від галузі знань та спеціальності: підготовка у сфері природничих наук, технічних спеціальностей тощо потребує більшого часу

на роботу в лабораторіях та практичну підготовку, у той час при підготовці за спеціальностями соціально-гуманітарного спрямування більше часу має виділятися на самостійну роботу здобувачів освіти;

- навчальний рік становить 60 кредитів ЄКТС, а відповідно у семестрі – 30 кредитів ЄКТС;
- при розробленні навчального плану кредити ЄКТС встановлюються складовим навчального плану (навчальним дисциплінам, циклом навчальних дисциплін, практикам, курсовим та кваліфікаційним роботам (проєктам), причому, всі види практики, екзаменаційні сесії рахуються у тижнях (1 тиждень=1,5 кредитів ЄКТС);
- курсова робота чи курсовий проєкт, що мають міждисциплінарний характер, можуть виділятися окремою позицією в навчальному плані;
- кількість курсових робіт (проєктів) не повинна перевищувати двох на навчальний рік (одна на семестр). Для студентів першого курсу курсові проєкти (роботи), як правило, не плануються, а у випускному семестрі 6 можуть плануватися лише за умови відсутності в плані кваліфікаційної роботи (проєкту);
- розподіл аудиторних занять між лекціями, практичними, семінарськими, лабораторними заняттями, а також між тижнями теоретичного навчання є прерогативою закладу освіти. При цьому максимальне тижневе аудиторне навантаження здобувачів освіти не повинно перевищувати 30 годин. Складання заліків, як правило, проводиться на останньому практичному, семінарському чи лабораторному занятті;
- у плані навчального процесу вказується кількість тижнів у семестрі згідно з графіком навчального процесу. Кількість тижнів у семестрі заклад освіти визначає самостійно.

**4.1.4.** Навчальні дисципліни і практики плануються, як правило, в обсязі 3 і більше кредитів ЄКТС, а їх кількість на навчальний рік не перевищує 16. Кредитний вимір навчальних дисциплін кратний цілому числу кредитів. Як правило, планується, що практика триває не більше ніж 1 семестр, а навчальна дисципліна – не більше ніж 2 семестри.

Сумарна кількість екзаменів та заліків (без курсових робіт (проєктів) та практик) за семестр не може перевищувати 8 (але не більше 5 екзаменів на екзаменаційну сесію).

**4.1.5.** Навчальний план за заочною формою навчання містить перелік дисциплін, аналогічний навчальному плану за денною формою навчання тієї ж Освітньої програми, і має меншу тривалість аудиторних занять за рахунок збільшення обсягу самостійної роботи. Відсоток зменшення (порівняно з навчальним планом денної форми навчання) кількості навчальних занять повинен бути пропорційним для всіх дисциплін навчального плану. Сукупна тривалість навчальних занять за заочною формою навчання не може перевищувати 20 відсотків обсягу навчальних занять плану денної форми навчання тієї ж програми (спеціальності). Види навчальних занять і форми підсумкового контролю повинні збігатися з планом денної форми (за наявності).

**4.1.6.** Внесення змін до затверджених навчальних планів здійснюється після їх експертизи на відповідність затвердженій Освітній програмі. У разі, якщо запропоновані зміни призводять до зміни кількості та/або змісту передбачених планом спеціалізацій, навчальний план має пройти процедуру затвердження повторно відповідно до встановленого порядку. У разі, якщо запропоновані зміни впливають на програмні результати навчання, перезатвердженню підлягає Освітня програма загалом.

**4.2.** Графік освітнього процесу – це нормативний документ Коледжу, який визначає календарні терміни теоретичного навчання та практичної підготовки, семестрового контролю (екзаменаційних сесій), ліквідації академічної заборгованості, підготовки курсових і кваліфікаційних (дипломних) робіт (проєктів), атестації здобувачів освіти, канікул, самостійної роботи (для заочної форми навчання).

Графік освітнього процесу складається на навчальний рік і затверджується директором Коледжу.

Розподіл контактних годин між лекціями, практичними, семінарськими, лабораторними заняттями та консультаціями, а також між тижнями теоретичного навчання є

прерогативою закладу фахової передвищої освіти. При цьому максимальне тижневе аудиторне навантаження (разом із заняттями із позакредитної дисципліни «фізичне виховання») не повинно перевищувати: для студентів першого курсу – 30 годин, всіх наступних – 36 годин. Складання заліків, як правило, проводиться на останньому практичному, семінарському чи лабораторному занятті.

**4.2.2.** Практична підготовка (навчальні і виробничі практики) проводиться, як правило, з відривом від теоретичного навчання і в графіку освітнього процесу відображається окремо.

**4.2.3.** Графік освітнього процесу за заочною формою навчання передбачає такі етапи:

- настановча сесія, під час якої студентів ознайомлюють з основними завданнями і графіком вивчення навчальної дисципліни, надають загальну інформацію з неї, забезпечують методичними матеріалами, пояснюють систему оцінювання навчальних досягнень тощо;

- міжсесійний період, під час якого студенти самостійно опановують теоретичний матеріал, виконують отримані контрольні завдання та пересилають їх викладачам;

- екзаменаційна сесія, під час якої студенти захищають завдання, виконані в міжсесійний період, проходять заходи семестрового контролю.

Сукупна тривалість екзаменаційних сесій (разом із настановчою сесією) на заочній формі навчання становить до 30 календарних днів на рік на 1- 2 курсах, на 3- 4 курсах – до 40 календарних днів.

Для студентів заочної форми навчання тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю та виконання індивідуальних завдань складає 44 тижні на рік (до 40 тижнів в останній рік навчання).

Стаття 216 Кодексу законів про працю України передбачає додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у закладах вищої освіти для студентів, які поєднують роботу з навчанням. Максимальний тижневий бюджет часу студента заочної форми навчання становить 27 годин (вимоги до державних стандартів вищої освіти, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 7 серпня 1998 р. № 1247), що використовується для розрахунку бюджету часу студента в міжсесійний період. У період сесій студенти заочної форми мають такий самий тижневий бюджет часу, як і студенти денної форми навчання.

При організації заліково-екзаменаційних сесій за заочною формою навчання враховується те, що навчальні заняття можуть плануватися не більше ніж 6 днів на тиждень і не більше ніж 8 годин на день, при цьому окремо виділяється час для заліків (не менше ніж 2 години на залік на академічну групу) та екзаменів (не менше ніж 2 години на екзамен на академічну групу).

**4.3.** Індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти (далі – ІНП) є робочим документом, що містить інформацію про: перелік і послідовність вивчення навчальних дисциплін; обсяг навчального навантаження здобувача освіти з урахуванням усіх видів навчальної діяльності; систему оцінювання (підсумковий, семестровий контроль знань здобувача освіти та атестація випускника).

**4.4.** Індивідуальний навчальний план здобувача освіти формується за відповідною спеціальністю (спеціалізацією) освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра і складається на кожний наступний навчальний рік наприкінці поточного року (за винятком першого курсу). Формування ІНП здійснюється на підставі навчального плану спеціальності (спеціалізації), затвердженого керівником закладу освіти, з метою індивідуалізації навчального процесу на основі структурно-логічної схеми підготовки фахівців. При формуванні ІНП здобувача освіти на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання ним індивідуальних навчальних планів поточного і попередніх навчальних років. ІНП формується куратором за участю здобувача освіти і затверджується завідувачем відділення.

**4.5.** Реалізація ІНП здійснюється протягом часу, який не перевищує граничного терміну навчання. Нормативний термін навчання визначається стандартом фахової передвищої освіти (за наявності) та навчальним планом, затвердженим керівником закладу

освіти. 1.5. Виконання індивідуального навчального плану здійснюється згідно із розкладом занять, екзаменаційних сесій або за індивідуальним графіком, що встановлюється здобувачу освіти завідувачем відділенням. За виконання ІНП персональну відповідальність несе здобувач освіти.

#### **4.6. Робочий навчальний план**

Робочий навчальний план – це нормативний документ Коледжу на поточний навчальний рік, що конкретизує види навчальних занять, їх обсяг, форми контролю за семестрами, триместрами тощо. Робочий навчальний план розробляється на навчальний рік та укладається для кожної форми навчання за курсами (роками навчання) для кожної Освітньої програми. Робочий навчальний план є документом, за яким здійснюється планування освітньої діяльності, її методичне, організаційне, матеріальне та фінансове забезпечення впродовж навчального року.

Структура робочого навчального плану включає:

- вихідні дані Освітньої програми;
- інформацію про контингент студентів, у тому числі в розрізі вибірових компонентів програми;
- графік освітнього процесу;
- бюджет часу в тижнях і годинах та його розподіл за семестрами;
- розподіл навчальних занять за видами, кількістю потоків, груп і підгруп.

Вихідними даними для розроблення робочого навчального плану є:

- 1) навчальний план; 2) графік освітнього процесу; 3) контингент здобувачів освіти, які навчаються за Освітньою програмою, або його прогноз; 4) кількість здобувачів освіти, які обрали навчальні дисципліни програми у відповідності до Положення про порядок реалізації студентами Коледжу права на вільний вибір дисциплін; 5) нормативи чисельності здобувачів освіти в потоках, групах і підгрупах; 6) угоди з базами практик; 7) інші (ресурсні, санітарно-гігієнічні тощо) чинники, які впливають на проведення навчальних занять і практик.

Відповідальність за виконання навчального навантаження за затвердженими в установленому порядку заявками несуть голови циклових комісій).

Робочий навчальний план складається для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік.

Робочі навчальні плани у Коледжі складаються на підставі навчальних планів для освітньо-професійної програм, затверджених у встановленому порядку, відповідно до вимог галузевих стандартів освітньо-професійного рівня «фаховий молодший бакалавр» та форми здобуття освіти, в тому числі навчання за скороченим (для заочної форми здобуття освіти), порівняно з типовим, терміном 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 освітньо-професійної програми освітньо-професійного рівня «фаховий молодший бакалавр» та за кожною формою здобуття освіти з метою удосконалення змісту освіти, конкретизації планування освітнього процесу, своєчасного внесення змін на виконання наказів та розпоряджень МОН, рішень педагогічної та методичної рад Коледжу, робочий навчальний план 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 атестації.

Розподіл кредитів і навчальних годин з дисциплін за видами занять проводиться відповідно до чинного навчального плану та програм (типових за наявності) з дисциплін, затверджених МОН.

Робочі навчальні плани розробляються випусковими цикловими комісіями під керівництвом завідувачів відділень та голів циклових комісій і затверджуються заступником

директора з навчальної роботи не пізніше ніж 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;
- визначаються:
- перелік та обсяг нормативних і вибіркового навчальних дисциплін;
- послідовність їх вивчення;
- конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг;
- граничне тижневе навантаження;
- графік освітнього процесу;
- форми та засоби проведення поточного і підсумкового контролю.

У навчальному та робочому плані освітнього процесу зазначається спеціальність, освітньо-професійна програма, термін навчання і він складається із таких циклів:

#### 1. Загальноосвітня підготовка

- 1.1. Базові предмети
- 1.2. Вибірково-обов'язкові предмети
- 1.3. Профільні предмети і спеціальні курси
- 1.4. Додаткові години

#### 2. Підготовка за ОПП

- 2.1 Дисципліни, які формують загальні компетентності
- 2.2 Дисципліни, які формують спеціальні компетентності
- 2.3. Вибіркові дисципліни за вибором закладу освіти
- 2.4. Вибіркові дисципліни за вибором студента

#### 3. Практична підготовка

**4.7.** Терміни та час проведення різних видів навчальної роботи регламентуються розкладами занять, графіками екзаменів, графіками роботи екзаменаційних комісій, консультацій, захистів курсових робіт (проектів) і практик, а також наказами на проведення практик.

**4.7.2.** Розклади занять, графіки проведення консультацій та екзаменів, графіки роботи екзаменаційних комісій, накази на проходження практик на кожний семестр укладаються навчально-методичним відділом відповідно до графіку освітнього процесу на поточний навчальний рік за кожною спеціальністю, Освітньою програмою. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

При укладанні розкладів і графіків враховуються: розподіл навчального навантаження між педагогічними працівниками, наявність аудиторій необхідної місткості, потреба у використанні спеціалізованих приміщень та/або обладнання, територіальне розташування навчальних приміщень/корпусів тощо.

**4.7.3.** Розклади занять та екзаменів, графіки консультацій та екзаменів формуються навчально-методичним відділом і затверджуються заступником директора з навчальної роботи та директором Коледжу.

Розклади занять і графіки консультацій оприлюднюються не пізніше ніж за три дні до їх початку.

**4.7.4.** Графіки захистів практик та/або курсових робіт (проектів) укладаються відповідними цикловими комісіями, затверджуються директором і оприлюднюються не пізніше ніж за тиждень до початку захистів.

#### **4.8. Графік освітнього процесу**

Графік освітнього процесу структурований на семестри, екзаменаційну сесію, навчальну, виробничу, технологічну, переддипломну практики, дипломне проектування, державну 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 рівнем «фаховий молодший бакалавр» визначається стандартами освіти.

#### **4.9. Навчально - методичний комплекс з дисципліни**

Склад і порядок розробки навчально-методичного комплексу дисциплін здійснюється відповідно вимог чинного «Положення про навчально- методичний комплекс дисциплін ЧФХТБ».

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

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

Навчальні плани та програми, навчально-методичні комплекси дисциплін та інша навчально-методична документація циклових (предметних) комісій є інтелектуальною власністю Коледжу і можуть бути використані іншими закладами освіти лише з дозволу адміністрації Коледжу.

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

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

Вибіркові дисципліни встановлюються Коледжем за вимогами підприємств-замовників відповідних кадрів. Вибіркові дисципліни вводяться для задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб, ефективного використання можливостей і традицій Коледжу, підприємств-замовників, регіональних потреб тощо. Програма вибіркової дисципліни є нормативним документом Коледжу. Програма вибіркової дисципліни розробляється відповідною цикловою комісією і затверджується в установленому порядку.

Місце і значення дисципліни, її загальний зміст та вимоги до знань і вмінь визначаються програмою дисципліни. Програма нормативної дисципліни є складовою державного стандарту освіти.

Програма дисципліни оформлюється відповідно до вимог чинного «Положення про навчально-методичний комплекс дисциплін ЧФХТБ».

#### **4.11. Робоча програма**

Для кожної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми, підготовки фахівця освітньо-професійного рівня «фаховий молодший бакалавр» на підставі програми дисципліни та навчального плану, коледжем складається робоча програма дисципліни, яка є нормативним документом Коледжу.

Порядок розробки і затвердження робочої програми здійснюється відповідно вимог чинного «Положення про навчально-методичний комплекс дисциплін ЧФХТБ».

## **РОЗДІЛ 5. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТЬОГО ПРОЦЕСУ**

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

- стандарти фахової передвищої освіти;

- навчально-організаційні документи відділень, циклових (предметних) комісій і навчального та методичного відділів;
- навчально-методичні комплекси дисциплін;
- інформаційне забезпечення освітнього процесу (підручники і навчальні посібники, методичні матеріали, наочні посібники, комп'ютерні програми з навчальних дисципліни тощо);
- систему контролю якості освітнього процесу та якості освіти.

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

#### **5.1.1 Документація Коледжу:**

- галузеві стандарти фахової передвищої освіти;
- освітньо-професійні програми;
- навчальні плани;
- робочі навчальні плани;
- плани роботи;
- інформаційні пакети з кожної спеціальності, освітньо-професійної програми;
- програми нормативних дисциплін;
- робочі програми навчальних дисциплін;
- розклад занять за усіма формами здобуття освіти;
- журнали обліку роботи академічної групи та викладачів з кожної спеціальності, освітньо-професійної програми;
- особові картки здобувача освіти;
- відомості обліку успішності;
- зведена відомість успішності здобувачів освіти;
- журнал реєстрації довідок-викликів та повідомлень здобувача освіти-заочників;
- накази про зарахування, відрахування, переведення, поновлення здобувачів освіти тощо;
- склад, план роботи і протоколи засідань циклових комісій;
- накази про призначення класних керівників груп здобувачів освіти денної форми здобуття освіти;
- протоколи засідань стипендіальної комісії;
- копії документів здобувачів освіти-пільговиків (осіб, які постраждали внаслідок катастрофи на ЧАЕС; дітей-сиріт; учасників АТО, дітей-учасників АТО, інвалідів; та ін.);
- списки здобувачів освіти, які мешкають у гуртожитку Коледжу;
- графіки проведення відкритих занять, та інше.

Документи педагогічної ради Коледжу зберігаються у директора Коледжу.

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

Державні нормативні документи (закони, постанови Кабінету міністрів України, накази МОН України тощо);

Нормативні документи Коледжу;

- положення про відділення;
- план роботи відділень на навчальний рік;
- список співробітників відділення;
- посадові інструкції працівників відділення;



- галузеві стандарти фахової передвищої освіти;
- освітні програми;
- типові навчальні плани;
- робочі плани;
- графік освітнього процесу;
- інформаційні пакети документів з кожної спеціальності та спеціалізації;
- розклад занять;
- особові, навчальні картки здобувачів освіти;
- журнал реєстрації відомостей успішності здобувачів освіти;
- відомості обліку відвідування занять та успішності здобувачів освіти;
- журнал обліку відвідування занять та успішності здобувачів освіти;
- відомості про пропуски навчальних занять;
- залікової та екзаменаційні відомості;
- зведені відомості успішності здобувачів освіти;
- зведені відомості про облік здобувачів освіти шкільного віку;
- копії наказів по особовому складу здобувачів освіти;
- алфавітний список здобувачів освіти відділення;
- відомості про рух контингенту здобувачів освіти;
- індивідуальні графіки навчання здобувачів освіти;
- персональні списки працевлаштування випускників;
- копії документів здобувачів освіти – пільговиків (учасників АТО, дітей учасників АТО, осіб, які постраждали внаслідок катастрофи на ЧАЕС; дітей-сиріт; інвалідів; здобувачів освіти, які мають дітей, та ін.);
- списки здобувачів освіти, які мешкають у гуртожитках;
- графіки проведення відкритих занять та інші документи відповідно до номенклатури справ відділення та Коледжу.

### **5.1.3. Документація циклових (предметних) комісій:**

Державні нормативні документи (закони, постанови Кабінету міністрів України, накази МОН України тощо);

Нормативні документи Коледжу;

- положення про циклову (предметну) комісію (копія);
- затверджений в установленому порядку робочий план;
- план роботи комісії на навчальний рік;
- протоколи засідань комісії;
- список якісного складу співробітників комісії;
- розподіл навчальної роботи на навчальний рік;
- звіт комісії про виконання навчальної роботи;
- перелік дисциплін, закріплених за цикловою комісією;
- індивідуальні плани роботи педагогічних працівників;
- звіти педагогічних працівників за минулий навчальний рік (якщо вони відсутні в індивідуальних планах);
- журнал обліку індивідуальних занять педагогічних працівників комісії (за умови наявності таких видів занять);
- навчально-методичні комплекси дисциплін усіх предметів комісії;
- графіки проведення консультацій педагогічних працівників комісії;

- графіки відпрацювань пропущених занять здобувачами освіти комісії;
- графік підвищення кваліфікації педагогічних працівників комісії;
- індивідуальні графіки навчання здобувачів освіти;
- план відкритих занять на поточний семестр;
- журнал взаємних і контрольних відвідувань занять педагогічних працівників комісії;
- екзаменаційні білети;
- критерії оцінювання до екзаменаційних (залікових) робіт;
- журнал обліку відпрацювання здобувачами освіти пропущених занять з поважної причини;
- журнал обліку відпрацювання здобувачами освіти пропущених занять без поважної причини;
- розклад чергувань викладачів у гуртожитку Коледжу, та інші документи відповідно до номенклатури справ комісії.
- звіти з практик.

Кожна випускова циклова комісія, готує «Інформаційний пакет спеціальності».

**Інформаційний пакет документів для спеціальності або освітньо-професійної програми містить:**

- загальну інформацію про коледж, умови навчання та проживання;
- стислий опис відділень, їх структури, викладацького складу, а також спеціальності, за якими здійснюється підготовка фахівців із зазначенням термінів та умов здобуття освіти, форм державної атестації;
- навчальний план з розподілом годин по нормативних і вибіркових дисциплінах, послідовність та терміни їх вивчення для кожної форми здобуття освіти;
- 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 держаною мовою і розміщуються на вебсторінках сайтів комісій, відділень та Коледжу.

## **6. РОЗДІЛ 6.СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ СТУДЕНТІВ**

### **6.1. Загальні положення**

**6.1.1.** Оцінювання знань студентів, що здобувають профільну загальну середню освіту здійснюється за 12-ти бальною шкалою.

**6.1.2.** Оцінювання знань студентів, що здійснюють підготовку за Освітньо-професійною програмою відбувається паралельно за 4-бальною національною шкалою (позитивні оцінки — «відмінно», «добре», «задовільно», негативні оцінки — «незадовільно») і за 100-бальною накопичувальною шкалою ЄКТС.

Така система контролю, яка ґрунтується на поєднанні модульних технологій навчання та залікових освітніх одиниць (залікових кредитів), дозволяє здійснювати оцінювання більш гнучко, об'єктивно і сприяє систематичній та активній самостійній роботі студентів упродовж усього навчання, забезпечує змагальність між студентами в навчанні, стимулює виявлення і розвиток творчих здібностей студентів.

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

При вивченні предметів загальноосвітньої підготовки – за 12-бальною шкалою:

### **I. Початковий рівень**

**1 бал** – здобувач освіти володіє навчальним матеріалом на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів, елементів, об’єктів, що позначаються здобувачем освіти окремими словами чи реченнями.

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

**3 бали** – здобувач освіти володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу.

### **II. Середній рівень**

**4 бали** – здобувач освіти володіє матеріалом на початковому рівні, значну частину матеріалу відтворює на репродуктивному рівні.

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

**6 балів** – здобувач 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.

### **III. Достатній рівень**

**7 балів** – здобувач 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 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 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.

### **IV. Високий рівень**

**10 балів** – здобувач 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 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 освіти виявляє особливі творчі здібності, самостійно розвиває власні обдарування і нахили, вміє самостійно здобувати знання.

#### **6.2. Контроль та оцінка якості освітнього процесу**

Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв’язку у процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня набутих здобувачам освіти знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти.

#### **У Коледжі дотримуються таких принципів контролю:**

- індивідуального (за стилем і формами) підходу до перевірки та оцінки знань, навичок і умінь здобувачів освіти;
- систематичності та регулярності перевірок і оцінювання навчально-пізнавальних дій здобувачів освіти;

- урізноманітнення видів і форм контролю, урахування виду й роду майбутньої професійної діяльності;
- всеосяжності, яка передбачає всебічність, тематичність і повноту контролю та оцінювання;
- об'єктивності перевірок та оцінювання;
- диференційованості контролю та оцінювання;
- єдності вимог до контролю з боку всіх педагогічних працівників Коледжу.

Принцип індивідуального підходу до перевірки та оцінки знань, навичок і вмінь здобувачів освіти передбачає оцінювання кожного здобувача 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 освіти та її якості.

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

Принцип диференційованості контролю базується на конкретній оцінці навчальних дій кожного здобувача 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 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 освіти.

Зміст контролю визначають навчальні програми.

**6.2.1.** Система оцінювання обов'язкова для використання в ході підготовки студентів за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра, відповідно до навчальних планів та включає такі контрольні заходи: поточний, модульний і підсумковий контроль.

### **6.3. Поточний контроль**

**6.3.1.** Поточний контроль здійснюється під час проведення навчальних занять і має на меті перевірку рівня засвоєння студентом навчального матеріалу.

При поточному контролі оцінці підлягають: рівень знань, продемонстрованих у відповідях та виступах на семінарських і практичних заняттях; активність при обговоренні проблемних питань, які винесені на семінарські (практичні) заняття; вміння виконувати практичні розрахункові завдання та інтерпретувати одержані результати; виконання і захист лабораторних робіт; результати експрес-контролю у формі тестів тощо.

При організації поточного контролю циклові комісії (ЦК) та керівники курсів самостійно визначають об'єкти контролю, форми проведення контрольних заходів та критерії оцінювання за 100-бальною шкалою.

**6.3.2.** Оцінка з поточного контролю визначається як середня арифметична оцінка з семінарських (практичних, лабораторних) занять та враховується при оцінюванні комплексного практичного індивідуального завдання студента (ІНЗ) за семестр після проведення останнього у ньому семінарського (практичного, лабораторного) заняття.

**6.3.3.** Студентові, який має невідпрацьовані незадовільні оцінки чи пропущені заняття, семестрова середня арифметична оцінка за результатами поточного контролю, виставляється після їх відпрацювання.

**6.3.4.** Викладач, який проводить семінарські (практичні, лабораторні) заняття, виставляє у визначений термін кількість набраних з поточного контролю балів і заносить їх у відповідні документи обліку успішності студентів.

#### **6.4. Модульний контроль**

**6.4.1.** Модуль – це поіменована, цілісна, структурована та певним чином документована змістова частина освітньо-професійної програми підготовки фахівця, яка повинна бути засвоєна студентом в ході реалізації різних форм освітнього процесу і забезпечує формування компетенцій.

**6.4.2.** Змістовий модуль – це система навчальних елементів, що поєднана за ознакою відповідності певному навчальному об'єктові.

**6.4.3.** В умовах кредитно-трансферної системи організації освітнього процесу зміст навчальних дисциплін залежно від їх обсягу розподіляється в робочій програмі на змістові модулі.

**6.4.4.** Модульний контроль передбачає проміжне оцінювання якості засвоєння студентом теоретичного і практичного матеріалу певного змістового модуля дисципліни.

Модульний контроль здійснюється після проведення усіх форм організації освітнього процесу в рамках змістового модуля, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни.

При організації модульного контролю ЦК та керівники курсів самостійно визначають об'єкти контролю, форми проведення контрольних заходів та критерії оцінювання, які знаходять відображення в робочих програмах.

При модульному контролі оцінці підлягають: рівень теоретичних знань та практичні навички з тем, включених до змістових модулів; самостійне опрацювання тем; проведення розрахунків; написання рефератів, есе; підготовка конспектів навчальних чи наукових текстів, їх переклад з іноземної мови; підготовка анотацій публікацій тощо.

Модульний контроль проводиться з використанням комп'ютерної техніки, в письмовій формі або, як виняток, у письмово-усній формі.

Письмова чи комп'ютерна компонента модульного контролю обов'язкова та проводиться у формі виконання контрольних завдань (тестів, практичних розрахункових та ситуаційних задач, нетестових питань) для перевірки знання фактичного матеріалу відповідних модулів.

Завдання для проведення модульного контролю можуть бути диференційованими за складністю, кількістю правильних відповідей та відповідною системою їх оцінювання.

Для проведення модульного контролю формуються варіанти контрольних завдань, які повинні бути рівнозначними за складністю. Структура завдань, система та критерії оцінювання результатів їх виконання визначаються робочою програмою навчальної дисципліни та доводяться до відома студентів на початку семестру.

Кількість контрольних заходів модульного контролю залежить від обсягу дисципліни, але не більше 5-ти на семестр.

До складання модулів допускаються студенти, які не мають незадовільних оцінок чи невідпрацьованих пропущених семінарських (практичних, лабораторних) занять. Якщо модуль був прийнятий без фактичного відпрацювання незадовільних оцінок чи пропущених семінарських (практичних, лабораторних) занять або необґрунтовано був визнаний викладачем складеним (не складеним), результати його складання анулюються деканом факультету.

Студенти, які з поважних причин не з'явилися на складання модульного контролю, допускаються до складання модульного контролю в установленому порядку. Студенти, які не були допущені або без поважних причин не з'явилися на складання модульного контролю, за модульний контроль отримують 0 балів.

Модульний контроль проводиться у визначених розкладом час і місці. Тривалість модульного контролю не повинна перевищувати дві академічні години.

Результати модульного контролю оцінюються за 100-бальною шкалою та доводяться до відома студентів не пізніше трьох днів з часу його проведення із внесенням результатів у документи обліку успішності студентів та електронну систему Коледжу.

Контрольне завдання виконується кожним студентом індивідуально. Самостійність виконання студентом свого завдання та дотримання встановленого порядку проведення контрольного заходу контролюється викладачем. При виконанні контрольного завдання студент може користуватися лише дозволеними допоміжними матеріалами або засобами. Під час контрольного заходу студенту забороняється в будь-якій формі обмінюватися інформацією з іншими студентами, а також використовувати, розповсюджувати, збирати варіанти контрольних завдань. У разі порушення зазначеного порядку робота студента припиняється і йому виставляється 0 балів, незалежно від обсягу виконаного контрольного завдання.

Перескладання позитивних модулів не допускається. Перескладання негативних результатів поточного модульного контролю (чи неявок без поважних причин) дозволяється до настання дати проведення наступного модуля та додатково використовується оцінка «достатньо», яка засвідчує виконання студентом мінімальних вимог до вивчення даної дисципліни. У документах обліку успішності студентів (Журнали обліку успішності академічної групи, Модульній відомості) та електронній системі Коледжу дана оцінка замінюється на оцінку «задовільно» - 60 балів – «Е» за шкалою ЄКТС.

Студенти, які до початку сесії мають хоча б з одного контрольного заходу (модульному контролю) менше 60 балів, не одержують заліку і не допускаються до екзамену рішенням ЦК як такі, що не виконали навчальної програми з дисципліни.

**6.5. 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 освіти 1-4 курсів кожної освітньо-професійної програми.

Директорські контрольні роботи виконуються у навчальний час. Графік проведення директорських контрольних робіт складається завідувачами відділень і затверджується заступником директора з навчальної роботи. Здобувачі освіти 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 циклових комісій. 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 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 освіти. У іншому випадку результати роботи анулюються і призначається повторна контрольна робота. Перевірку всіх контрольних робіт здійснює за дорученням голови циклової комісії один педагогічний працівник.

Оцінки за директорську контрольну роботу виставляються за національною шкалою.

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

Заступник директора з навчальної роботи готує проект наказу «Про підсумки

проведення ДКР» і доповідає про результати на засіданнях адміністративної та педагогічної рад Коледжу.

Виконані директорські контрольні роботи, завдання до них, зразки відповідей та критерії оцінювання зберігаються на комісії протягом 1 року.

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

### **6.7. Підсумковий контроль**

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання на певному ступені вищої освіти (освітньо-кваліфікаційному рівні) або на окремих його завершальних етапах за національною шкалою і шкалою ЄКТС. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та державну атестацію студента.

**Оцінювання дисципліни** – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем 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 вивчення певної дисципліни і дорівнюється середньому арифметичному значенню суми балів, отриманих за кожен з модулів (теми), з яких складається ця дисципліна.

#### **6.7.1. Семестровий контроль**

Семестровий контроль проводиться у формі семестрового екзамену або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни, і в терміни, встановлені робочим навчальним планом, індивідуальним навчальним планом студента та розкладом.

**Семестрова оцінка** з навчальної дисципліни, підсумковий семестровий контроль з якої проводиться у формі екзамену, обчислюється як середньозважена результатів отриманих студентом з кожного модуля та семестрового контролю відповідно до їх вагових коефіцієнтів передбачені робочою програмою цієї навчальної дисципліни.

Студент вважається таким, що склав екзамен, якщо він за результатами складання екзамену набрав не менше 60 балів за шкалою ЄКТС (оцінку „задовільно”).

За рішенням циклової комісії студенти, які за результатами поточного та модульного контролю мають 90 балів і більше, а також приймали активну участь у науково-дослідній роботі – у роботі конференцій, студентських наукових гуртків та проблемних груп, підготовці публікацій – а також були учасниками олімпіад, конкурсів тощо, можуть звільнитися від екзамену, а екзаменаційна оцінка з дисципліни для них розраховується як середня арифметична з оцінок, одержаних на модульному контролі.

Якщо навчальна дисципліна вивчається протягом декількох семестрів то підсумковий контроль в останньому семестрі у формі екзамену і є семестровою екзаменаційною оцінкою.

Результат заліку фіксує викладач, який веде семінарські (практичні, лабораторні) заняття, а екзамену – викладач, який читає лекційний курс.

Семестрова оцінка виставляється у відомості обліку успішності та індивідуальному навчальному плані студента.

Підсумкова оцінка з дисципліни у балах (шкала Коледжу) переводиться у чотирибальну (державну) шкалу та оцінку за шкалою ECTS.

Чотирибальна шкала передбачає:

– 5/ «**відмінно**» – здобувач 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;

– 4/ «**добре**» – здобувач 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;

– 3/ «**задовільно**» – здобувач освіти в основному опанував теоретичними знаннями навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають у здобувача 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;

– 2/ «**незадовільно**» – здобувач освіти не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, відсутні наукове мислення, практичні навички не сформовані.

#### Шкала оцінювання:

За шкалою Коледжу	За державною (національною) шкалою	За шкалою ECTS
90–100	відмінно	A (відмінно)
85–89	добре	B (добре)
75–84		C (добре)
65–74	задовільно	D (задовільно)
60–64		E (достатньо)
35–59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1–34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

Якщо на екзамені студент отримав від 35 до 59 балів, підсумкова оцінка в балах у відомість не виставляється, а у графі «Підсумкова оцінка з дисципліни за шкалою ECTS» виставляється FX (незадовільно з можливістю повторного складання), і у студента виникає академічна заборгованість. Якщо на екзамені студент отримав від 1 до 34 балів, підсумкова оцінка в балах у відомість не виставляється, а у графі «Підсумкова оцінка з дисципліни за шкалою ECTS» виставляється F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом).

Якщо протягом семестру студент не з'являвся на заняття (без причин), або має з половини або більше модульних оцінок менше ніж 35 балів, у відповідних графах відомості виставляються нулі (0), а у графі екзамену – відмітка про не допуск. В цьому випадку підсумкова оцінка з дисципліни також дорівнює нулю (0), а оцінка за шкалою ECTS - F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом).

Підсумкова оцінка з курсової роботи визначається за результатами її виконання та захисту студентом і визначається як середньозважена результатів отриманих студентом за написання і оформлення та захисту роботи відповідно до вагових коефіцієнтів встановлених критеріями оцінювання рівня виконання та захисту курсових робіт. Максимально за виконання і захист курсової роботи студент може отримати 100 балів. Студент вважається таким, що виконав та захистив курсову роботу, якщо він набрав 60 і більше балів за шкалою ECTS.

Підсумкова оцінка з практики визначається за результатами її (його) проходження тренінгу, виконання і оформлення звіту та його захисту роботи відповідно до вагових коефіцієнтів встановлених критеріями оцінювання рівня проходження тренінгу, виконання і оформлення та захисту звіту. Максимально за проходження і захист звіту з практики студент може отримати 100 балів. Студент вважається таким, що виконав програму практики та захистив звіт, якщо він набрав 60 і більше балів за шкалою ECTS.



У разі отримання негативної оцінки «незадовільно» (менше 60 балів) за результатами виконання і захисту курсової роботи або проходження і захисту звіту з практики студент зобов'язаний повторно виконати курсову роботу, пройти практику в наступному навчальному періоді.

Здобувач 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 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.

**Семестровий залік** – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння здобувачем 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 дисципліни 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, відрадження, відпустки та інших причин. В 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 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 освіти не пізніше, ніж за місяць до початку сесії.

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

Завідувач відділенням може визначати індивідуальні терміни складання екзаменів здобувачам освіти у зв'язку з поважними причинами (хвороба, сімейні обставини, відрадження тощо), що підтверджені документально. Здобувачем 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 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 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 освіти.

**При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:**

– затвержені 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);

– відомість успішності здобувачів освіти, підписану завідувачем відділення з вказаним реєстраційним номером.

Відомість успішності здобувачів освіти викладач комісії отримує в секретаря відділення 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 відповідним відділенням не допускається.

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

Відсутність здобувача 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 освіти із завідувачим відділенням.

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

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

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

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

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

- 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:

- перший раз – педагогічному працівнику циклової (предметної комісії):

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

- при третьому перескладанні – комісії, яка створюється за поданням завідувача відділенням та призначається наказом директора.

Оцінка останньої комісії є остаточною.

Здобувачам 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 освіти, який повинен повернути цю картку завідувачу відділенням у визначений ним термін.

При третьому перескладанні – комісії, яка створюється за поданням завідувача відділенням 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 освіти отримав позитивну оцінку, може бути дозволено як виняток директором Коледжу або заступником директора з навчальної роботи на підставі письмової заяви здобувача освіти та подання завідувача відділенням з обов'язковим урахуванням думки органів студентського самоврядування, що відображається на заяві здобувача освіти.

Перескладання семестрового контролю, на якому здобувач 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 при директорі, засіданнях педагогічної ради і є одним із важливих чинників управління якістю освітнього процесу у Коледжі.

## **6.8. Державна підсумкова атестація (ДПА) у формі зовнішнього незалежного оцінювання (ЗНО).**

### **6.8.1. Організація та проведення державної підсумкової атестації у формі ЗНО з предметів загальноосвітньої підготовки.**

Державна підсумкова атестація здобувачів освіти у формі ЗНО (далі – атестація) – форма контролю відповідності освітньо-професійного ступеню здобувачів освітньо-професійного ступеню фахового молодшого бакалавра, що завершили здобуття повної загальної середньої освіти, відповідає державним вимогам.

Перелік навчальних предметів, з яких проводиться атестація, а також форма проведення атестації з них щороку встановлюються Міністерством освіти і науки України.

Обов'язковою є атестація з української мови.

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

Атестація у формі зовнішнього незалежного оцінювання здійснюється відповідно до Порядку проведення зовнішнього незалежного оцінювання та моніторингу якості освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 року № 1095 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 08 липня 2015 року № 533).

Предмети загальноосвітньої підготовки вивчаються у Коледжі одночасно із дисциплінами освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра під час перших двох курсів. Свідцтва про здобуття повної загальної середньої освіти (далі – ПЗСО) замовляються і одержуються Коледжем в уповноваженому Міністерством органі ДП «Інфоресурс» після закінчення здобувачем освіти другого курсу (після повного опрацювання програми загальноосвітньої підготовки) і зберігаються в особовій справі здобувача освіти до

закінчення ним навчання. Разом із свідоцтвом про здобуття ПЗСО видається додаток до нього, в який заносяться усі предмети загальноосвітньої підготовки навчального плану з освітньої програми.

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

Оцінки за атестацію у формі ЗНО 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».

Здобувачі освітньо-професійного ступеню фахового молодшого бакалавра, які отримали 1 - 3 бали за результатами ДПК у формі зовнішнього незалежного оцінювання хоча б з одного навчального предмета, відраховуються із Коледжу з отриманням документа про повну загальну середню освіту та академічної довідки.

### **6.9. Державні атестаційні комісії**

Для проведення атестації в Коледжі створюються державні атестаційні комісії (далі - комісії).

Комісії створюються наказом директора Коледжу не пізніше ніж за місяць до початку атестації із затвердженням їх персонального складу.

До складу комісії входять:

- для атестації здобувачів повної загальної середньої освіти: голова (директор або його заступник) і члени комісії: викладач, який викладає навчальний предмет у цій групі, викладач навчальних предметів відповідної освітньої галузі або предметної (циклової) комісії.

Голова та члени комісії забезпечують дотримання порядку проведення атестації та об'єктивність оцінювання.

Розклад роботи комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується заступником директора з навчальної роботи і оприлюднюється на інформаційному стенді Коледжу та/або на його веб-сайті.

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

Протоколи засідань комісій про результати атестації та матеріали атестації зберігаються відповідно до законодавства.

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

За потреби можуть бути створені декілька комісій для проведення атестації з одного навчального предмета.

Втручання в процес проведення атестації та визначення її результатів осіб, які не є членами комісії, не допускається.

#### **6.9.1. Апеляційні комісії та подання апеляцій**

Для оскарження процедури проведення та результатів атестації в Коледжі здобувач освіти (у разі досягнення повноліття), один із батьків або інших законних представників може подати апеляційну скаргу до апеляційної комісії протягом трьох робочих днів після визначення результатів атестації в закладі освіти.

Розгляд апеляційних заяв здійснюється апеляційними комісіями у триденний строк із дати їх надходження.

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

- відмовити в задоволенні апеляційної заяви через недостатність підстав для зміни оцінки у зв'язку з порушенням процедури проведення атестації та оцінювання;
- задовільнити апеляційну заяву.

У разі задоволення апеляційної заяви апеляційна комісія приймає рішення щодо зміни оцінки за атестацію. Повторна атестація апеляційною комісією не проводиться.

Результати розгляду апеляційної заяви оформлюються протоколом засідання

апеляційної комісії, що підписується всіма членами комісії та на підставі якого видається наказ місцевого органу управління у сфері освіти.

Рішення апеляційної комісії може бути оскаржене до суду.

Результати атестації у формі зовнішнього незалежного оцінювання можуть бути оскаржені у спосіб, визначений Порядком проведення зовнішнього незалежного оцінювання та моніторингу якості освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 року № 1095 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 08 липня 2015 року № 533).

## **6.9.2. Державна атестація**

### **6.9.2.1. Порядок створення та організація роботи державних екзаменаційних комісій у Коледжі**

Метою державної атестації здобувача освіти є визначення фактичної відповідності його підготовки вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики. Державна атестація здійснюється державною екзаменаційною комісією (ДЕК) після завершення навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні. ДЕК оцінює рівень теоретичної і практичної підготовки випускників, вирішує питання про здобуття освітньо-професійного ступеню «фаховий молодший бакалавр», присвоєння відповідної кваліфікації та видачу документа про вищу освіту.

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

Державна комісія організовується щорічно для кожної освітньо-професійної програми, для всіх форм здобуття освіти і діє протягом календарного року. Залежно від кількості випускників може створюватися декілька ДЕК з напряму або об'єднана комісія для споріднених освітньо-професійних програм.

#### **Завданнями державних комісій є:**

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів освіти - випускників освітньо-професійного ступеню «фаховий молодший бакалавр»;
- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома (диплома з відзнакою з урахуванням рекомендації випускаючої(их), предметної (циклової) комісії);
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

#### **Порядок комплектування державної комісії**

До складу ДЕК входять голова і члени комісії. Головою державної комісії призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напряму наукової діяльності. Головою державної 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 випускних циклових комісій з числа провідних фахівців виробництва відповідного профілю. Одна і та ж сама особа може бути головою ДЕК за однією спеціальністю не більше трьох років підряд.

#### **Голова державної комісії зобов'язаний:**

- ознайомити всіх членів державної комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до членів державної комісії основні завдання та вимоги щодо державної атестації здобувачів освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи державної комісії, особливості організації та проведення державного екзамену або захисту курсового проєкту (дипломної роботи);
- забезпечити роботу державної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на проведенні державного екзамену або захисті

курсного проекту (дипломної роботи), на засіданнях державної комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння ОПС, професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;

- розглядати звернення здобувачів освіти з питань проведення захисту проекту або складання державного екзамену та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря державної комісії щодо підготовки необхідних документів;
- складати звіт про результати роботи державної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати керівнику навчального закладу.

Заступником голови ДЕК можуть призначатися: директор Коледжу або заступники директора з навчальної та навчально – виробничої роботи, завідувачі відповідних відділень, голови випускних циклових комісій.

До участі у роботі ДЕК 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 ДЕК і екзаменаторів затверджується наказом директора Коледжу не пізніше як за місяць до початку роботи комісії.

Кількість членів державної комісії становить не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів державної комісії може бути збільшено до шести осіб).

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

#### **До початку роботи державної комісії секретар повинен:**

- отримати журнал протоколів засідання державної комісії;
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові державної екзаменаційної комісії щодо захисту курсового проекту (роботи), відомості про виконання здобувачами освіти навчального плану і отримані оцінки (особові картки), залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи державної комісії.

#### **Під час роботи державної комісії секретар:**

- доводить до відома голови і членів державної комісії інформацію, що стосується її роботи;
- веде протоколи засідань державної комісії.

#### **Перед засіданням державної комісії щодо проведення захисту проекту (роботи) секретар отримує від випускної циклової комісії:**

- дипломні проекти (роботи);
- письмові відгуки, рецензії на дипломні проекти (роботи);
- довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні курсового проекту (за наявності);
- листи-замовлення підприємств на виконання курсового проекту (за наявності);

#### **Після засідання державної комісії секретар державної комісії:**

- передає адміністрації Коледжу оформлений протокол;
- оформляє та передає до навчальної частини, особові картки здобувачів освіти (не пізніше як наступного дня після закінчення захисту).

#### **6.9.2.2. Підготовка до державної атестації**

Виконання дипломних проектів (робіт), підготовка до державних іспитів є заключним етапом навчання здобувачів освіти за відповідною програмою підготовки і розширення теоретичних знань, вмінь та навичок, визначення спроможності їх практичного застосування у вирішенні професійних завдань, що передбачені для первинних посад відповідно до вимог

освітньо- кваліфікаційної характеристики.

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

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

Списки здобувачів освіти допущених до державної атестації, затверджуються наказом директора.

На підготовку здобувачів освіти до державного іспиту планується не менше 5 днів.

**Не пізніше ніж за один день до початку державних екзаменів або захисту курсового проєкту (роботи) завідувачем відповідного відділення до державної комісії подаються:**

- наказ (витяг з наказу) про затвердження персонального складу державної комісії з напрямку підготовки (спеціальності);
- розклад роботи державної комісії;
- списки здобувачів освіти, допущених до складання державної атестації;
- подання голові державної комісії щодо захисту проєкту;
- завірені завідувачем відділення особові картки здобувачів освіти з інформацією про виконання навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проєктів і робіт, практик, тощо – протягом усього строку навчання;
- залікові книжки здобувачів освіти, допущених до складання державної атестації;

**При складанні державних екзаменів з окремих дисциплін або комплексного іспиту, до державної комісії головами відповідних випускних циклових комісій не пізніше ніж за один день додатково подаються:**

- програма державного екзамену з окремих дисциплін або комплексного екзамену;
- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей здобувачів освіти;
- комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань або письмових контрольних робіт;
- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі);
- перелік наочного обладнання, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання здобувачами освіти під час підготовки та відповідей на питання у ході державного екзамену.
- рекомендація випускної циклової комісії (витяг з протоколу засідання комісії) тощо.

Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання подаються голові державної комісії.

**При захисті дипломних проектів (робіт) головами відповідних випускних циклових комісій до державної комісії подаються:**

- курсовий проєкт (робота) здобувача освіти із візою завідувача відділення про допуск здобувача освіти до захисту;
- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання курсового проєкту (роботи);
- письмова рецензія на курсовий проєкт (роботу).

До державної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаного ним проєкту (роботи): акти про практичне впровадження результатів курсового проєктування,

зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

### **6.9.2.3. Робота державних комісій**

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

Робота в ДЕК педагогічними працівниками Коледжу проводиться за рахунок їх робочого часу, що визначено відповідними нормативними актами. Складання державних екзаменів чи захист курсового проєкту (роботи) проводиться на відкритому засіданні державної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови державної комісії.

Захист проєкту може здійснюватися як у Коледжі, так і на підприємствах, установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика проєктів, поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість. У цьому випадку виїзне засідання державної комісії оформлюється так, як і засідання, що проводиться у закладі освіти.

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

Проведення засідання державної комісії при захисті курсового проєкту (роботи) включає:

- оголошення секретарем державної комісії прізвища, імені та по батькові здобувача освіти, теми його проєкту;
- оголошення здобутків здобувача освіти (навчальних, творчих, рекомендацій випускаючої циклової комісії);
- доповідь здобувача освіти у довільній формі про сутність проєкту, основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал проєкту, визначений завданням на дипломне проєктування, слайди, мультимедійні проєктори, аудіо - відеоапаратура тощо;
- 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 державної комісії або напередодні захисту в лабораторії, де знаходиться експериментальний зразок, у присутності членів державної комісії, яким головою державної комісії доручено ознайомлення з експериментальною частиною проєкту;
- відповіді на запитання членів державної комісії;
- оголошення секретарем державної комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки проєкту;
- оголошення секретарем державної комісії рецензії на проєкт;
- відповіді здобувача освіти на зауваження керівника проєкту та рецензента;
- оголошення голови державної комісії про закінчення захисту.

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

Результати захист курсового проєкту (роботи) оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання ДЕК.

Рішення ДЕК про оцінку знань, умінь і навичок, виявлених під час захисту курсового проєкту (роботи), а також про присвоєння випускнику відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня та видачу йому 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 ДЕК.



Здобувачу освіти, який захистив курсовий проєкт (роботу) відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики і освітньо-професійної програми підготовки, рішенням ДЕК присвоюється освітньо-професійний ступінь «фаховий молодший бакалавр» і на основі рішення ДЕК видається диплом.

#### **6.9.2.4. Державний іспит**

Державний іспит перевіряє готовність випускника здійснювати на реальному об'єкті майбутньої професійної діяльності (ситуаційне завдання тощо) виробничі функції.

До складання державного іспиту допускаються здобувачі освіти, які повністю виконали всі вимоги навчального плану і освітньо-професійної програми.

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

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

Зміст державного іспиту формується згідно з освітньо-професійною програмою для відповідної спеціальності.

Переліки типових задач діяльності, умінь та навичок, що виносяться на державний іспит, формуються, опираючись на компетентнісний підхід.

Державний іспит проводиться з дисциплін, що вказані у навчальному плані з відповідної освітньо-професійної програми.

Тривалість складання здобувачем освіти державного випускного екзамену з дисципліни та інтервал між екзаменами в кожній групі мають відповідати існуючій нормативній базі.

#### **Вимоги до державного іспиту.**

Комплексний державний іспит складається з двох частин: теоретичної і практичної. Теоретична частина іспиту складається з тестових питань по дисциплінам, які визначені навчальним планом відповідної спеціальності - це дозволяє оцінити комплексно рівень теоретичних знань здобувачів освіти.

Практична частина іспиту дозволяє виявити якість набутих здобувачами освіти практичних вмінь та навичок в розв'язанні конкретних проблем. Вона складається з практичного завдання по кожній дисципліні, винесеній на державний іспит. Зважаючи на складну структуру завдань комплексного державного іспиту, оцінку їх виконання здобувачами 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 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.

Результати складання державних іспитів оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання ДЕК.

Рішення ДЕК про оцінку знань, умінь і навичок, виявлених під час складання державного іспиту, а також про присвоєння випускнику відповідного освітньо-професійного ступеню та видачу йому 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 ДЕК.

Здобувачу освіти, який склав державні іспити відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики і освітньо-професійної програми підготовки, рішенням ДЕК присвоюється освітньо-професійний ступінь «фаховий молодший бакалавр» і на основі рішення ДЕК видається диплом.

### **Проведення державного іспиту.**

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

Голова комісії вітає здобувачів освіти з початком держіспиту, знайомить їх зі складом ДЕК і коротко пояснює порядок її роботи.

Враховуючи режим роботи комісії, до іспиту запрошуються одночасно не більше 5-ти здобувачів освіти. Кожному з них для підготовки відповідей виділяють окремий стіл. Необхідні записи здобувач освіти робить на стандартних аркушах, що видаються комісією.

Кульмінаційна частина іспиту – заслуховування комісією відповідей здобувача освіти. Якщо останній відхиляється у бік від сформульованих у білеті питань, голові комісії необхідно спрямувати відповідь здобувача освіти у правильному напрямі. Члени комісії, з дозволу голови ДЕК, мають право задавати уточнюючі й додаткові питання. Методично доцільно задавати питання після відповідей здобувача освіти на всі питання екзаменаційного білета.

Якщо здобувач освіти допускає у відповіді помилки, його потрібно негайно виправляти. При необхідності можна супроводжувати свої зауваження короткими поясненнями, щоб запобігти можливим повторенням аналогічних помилок у наступних відповідях здобувача освіти.

Додаткові питання члени комісії задають на держіспиті за таких обставин:

- відповідь здобувача освіти не достатньо повна, позбавлена логічності й визначеності;

- у відповіді допущені суттєві помилки;

- виникають сумніви в оцінці знань здобувача освіти.

Уточнюючі й додаткові питання потрібно чітко сформулювати. Члени комісії повинні пам'ятати про необхідність підтримки на іспиті невимушеної, доброзичливої обстановки, яка сприятиме спокійній підготовці здобувачів освіти до відповідей.

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

### **Єдині критерії екзаменаційних оцінок і методика оцінки результатів державного іспиту**

Результати комплексного державного іспиту за фахом визначаються за національною шкалою, 100-бальною (шкалою Коледжу) з переведенням у шкалу ECTS, зазначену в п. 6.7.1.

Одним із шляхів реалізації критеріїв екзаменаційних оцінок, зменшення впливу суб'єктивності на їх визначення може бути використання «Робочої оціночної картки члена ДЕК». Картка побудована на засадах виділення основних і додаткових оціночних елементів із суми знань, умінь, навичок, якими повинен оволодіти здобувач освіти у процесі вивчення фахових дисциплін в поєднанні з його здатністю користуватися набутими теоретичними знаннями у практичній діяльності. Відомості про здобувачів освіти групи в розділі картки «Допоміжна інформація» вносяться членом ДЕК до початку іспиту за даними, що надаються завідувачем відділення та секретарем ДЕК. Після завершення відповіді здобувача освіти кожен член ДЕК виставляє свою попередню екзаменаційну оцінку (графа - картки). Робоча оціночна картка дає змогу ясно бачити й враховувати багато складових в оцінюванні відповідей здобувача освіти.

### **Підведення результатів роботи державної комісії**

Після закінчення роботи ДЕК голова кожної ДЕК подає директору Коледжу звіт, за підсумками діяльності державної комісії, який затверджується на заключному засіданні і в якому відображає рівень практичної підготовки випускників, рівень засвоєння ними умінь і навичок відповідно до вимог ОПП, навчального плану; 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 ДЕК, дає рекомендації з питань удосконалення навчально-методичної роботи Коледжу,

відділення, окремих циклових (предметних) комісій, спрямовані на підвищення якості підготовки випускників, добору екзаменаторів і членів ДЕК та її роботи.

У звіті голови ДЕК даються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів і захисту дипломних проєктів (робіт);
- можливості публікації основних положень проєктів (робіт), їх використання у освітньому процесі на підприємствах, установах та організаціях;
- надання випускникам відповідного освітньо-професійного ступеню.

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

Результати роботи, пропозиції і рекомендації державної комісії обговорюються на засіданнях випускних циклових комісій та педагогічних рад.

Здобувачам освіти, які успішно склали державні екзамени, а також захистили курсовий проєкт відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням державної комісії присвоюється освітньо-професійний ступінь «фаховий молодший бакалавр» та відповідна кваліфікація. На підставі цих рішень Коледжем видається наказ про випуск, у якому зазначається освітньо-професійний ступінь «фаховий молодший бакалавр» з відповідної спеціальності, кваліфікація, протокол державної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

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

Здобувач освіти, який під час складання державного іспиту (захисту курсового проєкту) отримав оцінку «незадовільно», відраховується з Коледжу і йому видається академічна довідка встановленого зразка.

Здобувач освіти, який не склав державний іспит (не захистив курсовий проєкт), допускається до повторного складання державного іспиту (захисту курсового проєкту) один раз у наступний термін роботи ДЕК протягом трьох років після закінчення Коледжу.

Особа, яка не склала державний іспит (не захистила курсового проєкту) повторно, не допускається до подальших перескладань без проходження повторного навчання відповідно до нормативного змісту державної атестації.

Здобувачам освіти, які з поважної причини (документально підтвердженої) не склали у визначений термін державні іспити (не захистили курсовий проєкт), директором Коледжу може бути призначена додаткова дата складання державного іспиту (захисту курсового проєкту) протягом терміну роботи ДЕК.

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

Здобувачу освіти, який допускається до повторного захисту курсового проєкту, його керівником курсового проєктування призначається нова тема курсового проєкту.

## **РОЗДІЛ 7. ДОСТУП ДО ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ, ПРИЙОМ, ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В КОЛЕДЖІ**

### **7.1. Прийом, переведення на наступний курс і відрахування здобувачів освіти**

**7.1.1. Прийом на навчання** до Коледжу проводиться відповідно до Правил прийому на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеню фахового молодшого бакалавра у «Черкаському фаховому коледжі харчових технологій та бізнесу» які

затверджуються директором у відповідності до типових Умов прийому на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеню фахового молодшого бакалавра у поточному році.

**7.1.2. Переведення на наступний курс навчання** здійснюється в межах відповідної освітньо-професійної програми підготовки наказом директора. Переводяться здобувачі освіти, які повністю виконали вимоги навчального плану певного курсу, успішно склали семестровий контроль з усіх навчальних дисциплін та практичної підготовки та не мають фінансової заборгованості.

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

**7.1.3. Академічна відпустка** – це перерва у навчанні, право на яку здобувач освіти отримує у зв'язку із обставинами, які унеможливають 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 подовжена ще на один рік. Академічна відпустка за медичними показаннями надається здобувачам 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 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 України про працю та відповідних документів лікарських установ.

**7.1.4. Повторне навчання** – це повторне проходження працездатним здобувачем освіти (який не має права на отримання академічної відпустки за медичними показаннями) курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого здобувач 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.

Здобувач освіти першого та другого курсів правом на повторне навчання не користуються. За весь період навчання здобувач освіти може скористатися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів.

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

Здобувачам 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 освіти і за згодою завідувача відділенням. Здобувачу 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 госпрозрахунковій основі (за контрактом).

**7.1.5. Здобувач освіти відряджується з Коледжу:**

- у зв'язку з завершенням навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;
- у зв'язку з переведенням до іншого навчального закладу;
- за власним бажанням;
- за невиконання навчального плану;

- за порушення умов договору (контракту), укладеного між коледжем та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку Коледжу;
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

Відрахування здобувачів освіти проводиться наказом директора за поданням завідувача відділенням.

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 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 екзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр. Для всіх форм здобуття освіти до академічної довідки в графі «Кількість годин за навчальним планом» ставиться кількість годин (кредитів), передбачена навчальним планом для денної форми здобуття освіти.

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

Здобувачам освіти, які вибули з Коледжу і не склали екзаменів та заліків, видається академічна довідка із записом, що здобувач освіти заліків та екзаменів не складав.

## **7.2. Переведення і поновлення здобувачів освіти**

### **7.2.1. Переведення здобувачів освіти**

Здобувачі освіти можуть бути переведені з:

- одного навчального закладу до іншого незалежно від форми здобуття освіти;
  - однієї освітньо-професійної програми на іншу в межах однієї спеціальності.
- Переведення здобувачів освіти на першому курсі забороняється.

Переведення здобувачів освіти з іншого закладу освіти незалежно від форми здобуття освіти до Коледжу здійснюється за згодою керівників обох закладів освіти за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу. Здобувач 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 освіти допускається до занять, а до закладу освіти, в якому здобувач освіти навчався раніше, направляє запит щодо одержання поштою його особової справи. Особова справа здобувача освіти, який переводиться до іншого закладу освіти, в тижневий термін пересилається на адресу другого закладу освіти. У закладі освіти, де здобувач освіти навчався раніше, залишаються копії академічної довідки, навчальної картки здобувача освіти, залікова книжка та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ здобувачів освіти.

Наказ директора про зарахування здобувача освіти видається після одержання особової справи здобувача 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 двосторонніх угод (договорів) на підготовку фахівців, переведення здобувачів освіти з однієї форми здобуття освіти 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 контрактом на вільні місця за держзамовленням.

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

Переведення здобувачів освіти першого та другого курсів навчання з однієї спеціальності на іншу або з однієї форми навчання на іншу в межах Коледжу здійснюється наказом директора при наявності вакантних місць. Поновлення до складу здобувачів освіти здійснюється наказом директора, незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, трудового стажу, форми здобуття освіти і з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік освітнього процесу.

### **7.2.2. Поновлення здобувачів освіти**

Здобувач освіти має право на поновлення до Коледжу вразі 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 вищих закладах освіти (крім вищих навчальних закладів із специфічними умовами навчання або військових навчальних підрозділів вищих закладів освіти, для яких відповідно до законодавства передбачено окремий порядок відшкодування витрат, пов'язаних з утриманням (утриманням та навчанням) певних категорій здобувачів вищої освіти у вищих закладах освіти із специфічними умовами навчання або військових навчальних підрозділах вищих закладів освіти), не завершили навчання за відповідним ступенем вищої освіти і бажають повторно здобувати вищу освіту за державним або регіональним замовленням у Коледжі за тим самим ступенем освіти.

Поновлення здобувачів 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 освіти, а також поновлення у складі здобувачів освіти осіб, які були відраховані з закладів освіти, як правило здійснюється під час канікул наказом директора.

Здобувачу освіти, поновленому у Коледжі або переведеному з іншого закладу освіти, видається залікова книжка з проставленими перезарахованими оцінками. Перезарахування результатів раніше складених здобувачем освіти заліків та екзаменів проводиться завідувачем відділення за умови ідентичної назви предмету, обсягу навчальної дисципліни та форм підсумкового контролю. В інших випадках питання про перезарахування результатів заліків та екзаменів 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 освіти, переведеного з іншого закладу освіти або поновленого у складі здобувачів освіти, додаються: витяг з наказу про зарахування, заява, академічна довідка.

## **РОЗДІЛ 8. СУБ'ЄКТИ УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ**

Освітній процес у Коледжі – це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти відповідно до державних стандартів та вимог системи якості освіти.

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

### **8.1. Директор Коледжу**

### **Директор Коледжу в межах наданих йому повноважень:**

- організовує діяльність Коледжу;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності Коледжу, затверджує його структуру і штатний розпис;
- видає накази і розпорядження, дає обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу і структурними підрозділами Коледжу доручення;
- відповідає за результати діяльності Коледжу перед МОН України або уповноваженим ним органом (особою);
- є розпорядником майна і коштів;
- забезпечує виконання фінансового плану (кошторису), укладає договори;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників;
- забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку;
- визначає функціональні обов'язки працівників;
- формує контингент осіб, які навчаються у Коледжі;
- відрховує з Коледжу та поновлює на навчання в ньому здобувачів освіти за погодженням з органами студентського самоврядування та первинними профспілковими організаціями осіб, які навчаються (якщо дана особа є членом профспілки), з підстав, установлених Законом «Про вищу освіту»;
- забезпечує організацію та здійснення контролю за виконанням навчальних планів і програм навчальних дисциплін;
- контролює дотримання всіма підрозділами штатно-фінансової дисципліни;
- здійснює контроль за якістю роботи педагогічних та інших працівників;
- забезпечує створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Коледжу;
- сприяє та створює умови для діяльності органів студентського самоврядування, організацій профспілок працівників Коледжу і здобувачів освіти, громадських організацій, які діють у Коледжі;
- сприяє формуванню здорового способу життя у здобувачів вищої освіти, зміцненню спортивно-оздоровчої бази Коледжу, створює належні умови для занять масовим спортом;
- спільно з виборними органами первинних організацій профспілок працівників Коледжу і здобувачів освіти подає для затвердження вищому колегіальному органу громадського самоврядування Коледжу правила внутрішнього розпорядку та колективний договір і після затвердження підписує їх;
- здійснює інші передбачені статутом повноваження.

Директор може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам та керівникам структурних підрозділів Коледжу.

### **8.2. Педагогічна рада Коледжу Загальні положення.**

Педагогічна рада є дорадчим колегіальним органом, створеним для вирішення основних питань діяльності Коледжу. Усі педагогічні працівники Коледжу мають брати участь у засіданнях Педагогічної ради. До участі в роботі Педагогічної ради можуть бути залучені головний бухгалтер, представники студентської ради.

Головою Педагогічної ради є директор Коледжу, а за його відсутності заступник директора з навчальної роботи. Педагогічна рада збирається один раз на два місяці. Рішення Педагогічної ради є правомочними, якщо на засіданні присутні не менше двох третин її членів та прийняте більшістю присутніх. Розгляд питань Педагогічною радою Коледжу і прийняті рішення фіксуються в протоколах засідань, які підписують голова та секретар Педагогічної ради. Рішення Педагогічної ради вводяться в дію наказами директора Коледжу. Педагогічна рада Коледжу діє до моменту останнього випуску фахівців у системі фахової передвищої освіти.

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 органів студентського самоврядування Коледжу відповідно до квот, визначених у Статуті. 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 освіти.

Педагогічна рада є постійно діючим органом управління Коледжу для розгляду основних питань освітнього процесу.

Рішення педагогічної ради є рекомендаційними для колективу Коледжу. Рішення педагогічної ради, затверджені наказом по Коледжу, є обов'язковими для виконання.

Рішення педагогічної ради вводяться в дію рішенням директора Коледжу.

**До повноважень педагогічної ради Коледжу входять:**

- розроблення і подання до вищого колегіального органу громадського самоврядування проекту статуту Коледжу, пропозицій щодо змін і доповнень до нього;
- ухвалення річного фінансового плану та звіту, кошторису Коледжу;
- ухвалення за поданням директора рішень щодо утворення та припинення структурних підрозділів;
- ухвалення рішень з питань організації освітнього процесу;
- оцінювання освітньої діяльності структурних підрозділів.

Педагогічна рада розглядає інші питання діяльності Коледжу відповідно до його статуту.

**Головними завданнями педагогічної ради є:**

- реалізація державної політики з питань освіти;
- орієнтація діяльності педагогічного колективу Коледжу на вдосконалювання освітнього процесу;
- упровадження у практичну діяльність педагогічних працівників досягнень педагогічної науки та передового досвіду;
- у межах своєї компетенції вирішує питання створення, ліквідації та реорганізації відділень, циклових (предметних) комісій та інших навчальних підрозділів;
- рішення питань про прийом, переведення, відрахування здобувачів освіти.

**Педагогічна рада здійснює такі функції:**

- обговорює й узгоджує плани робіт Коледжу та різні «Положення»;
- заслуховує інформацію та звіти педагогічних працівників Коледжу, доповіді представників організацій та установ, взаємодіючих з коледжем, з питань освіти й виховання підростаючого покоління, у тому числі повідомлення про перевірку дотримання санітарно-гігієнічного режиму освітньої установи, про охорону праці, здоров'я й життя здобувачів освіти та інші питання освітньої діяльності Коледжу;
- приймає рішення про виключення з Коледжу, коли інші заходи педагогічного та дисциплінарного впливу вичерпані, у порядку, затвердженому законодавством та за умови узгодження рішення з органами студентського самоврядування.

**Права та відповідальність педагогічної ради Педагогічна рада має право:**

- створювати тимчасові творчі об'єднання із запрошенням фахівців різного профілю, консультантів для вироблення рекомендацій з їх наступним розглядом на педагогічній раді;
- приймати остаточне рішення зі спірних питань, що входить у її компетенцію;
- приймати, затверджувати положення (локальні акти) з компетенцією, що відноситься до об'єднань за професією.

У необхідних випадках на засідання педагогічної ради Коледжу можуть запрошуватись представники громадських організацій, установ, взаємодіючих з коледжем з



питань освіти, батьки здобувачів 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 відповідальна за:**

- виконання плану роботи;
- відповідність ухвалених рішень законодавству України про освіту, про захист прав дитинства;
- прийняття конкретних рішень з кожного розглянутого питання з указівкою відповідальних осіб і строків виконання рішень.

**Організація діяльності педагогічної ради.**

Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря ради. Секретар педради 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 спеціальним положенням, зокрема положенням про нагородження золотою та срібною медалями).

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 рішення, сповіщає про це засновників установи (МОН України), які у триденний строк при участі зацікавлених сторін зобов'язані розглянути таку заяву, ознайомитися з мотивованою думкою більшості педагогічної ради і винести остаточне рішення зі спірного питання.

**Документація педагогічної ради**

Засідання педагогічної ради оформлюються протокольню. У книзі протоколів фіксуються хід обговорення питань, що виносяться на педагогічну раду, пропозиції та зауваження членів педради. Протоколи підписуються головою та секретарем ради.

Протоколи про відрахування здобувачів освіти оформлюються обліковим складом і затверджуються наказом по Коледжу.

Нумерація протоколів ведеться від початку навчального року.

Книга протоколів педагогічної ради Коледжу входить у номенклатуру справ, зберігається постійно у Коледжі й передається актом.

Книга протоколів педагогічної ради постійно нумерується, прошнуровується, скріплюється підписом директора та печаткою Коледжу.

**8.3. Методична рада Коледжу**

Для планування та координації методичної роботи у Коледжі, обговорення проектів нормативних, навчально-методичних документів, розроблення рекомендацій з удосконалення якості освітнього процесу та модернізації його навчально-методичного забезпечення у Коледжі створюється методична рада.

**Методична рада** є постійно діючим колегіальним дорадчим органом щодо координації діяльності усіх підрозділів, які забезпечують організацію навчально-виховного процесу в Черкаському фаховому Коледжі харчових технологій та бізнесу;

- методична рада діє на підставі закону України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», постанов Кабінету міністрів України, нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Статуту Коледжу, «Положення про методичну раду Черкаського фахового коледжу харчових технологій та бізнесу»;

- методична рада у своїй діяльності спирається на сучасні навчально- методичні досягнення національної та зарубіжної професійної школи;

- координує навчально-методичну роботу в закладі, визначає основні напрями методичної роботи Коледжу, сприяє впровадженню прогресивних форм і методів навчання та виховання, виконує заходи, спрямовані на удосконалення навчально-виховного процесу і підвищення професійного рівня викладацького складу Коледжу, якості підготовки викладачів, надає допомогу щодо організації методичної та навчально-виховної роботи;

- методична рада визначає основні напрями методичної роботи, сприяє впровадженню прогресивних форм і методів навчання та виховання, виконує заходи, спрямовані на удосконалення навчально-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;

#### **Структура і склад методичної ради:**

- методична рада створюється наказом директора Коледжу, терміном на один навчальний рік у складі заступника директора з навчальної, заступника директора з виховної роботи, завідувачів відділеннями, голів циклових комісій;

- головою методичної ради є заступник директора з навчальної роботи.

- періодичність засідань методичної ради визначається його членами, але не менш ніж чотири рази на рік. Рішення, які приймаються на її засіданнях, фіксуються протоколом. Протоколи веде секретар методичної ради;

- секретар методичної ради обирається зі складу членів 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  $\frac{2}{3}$  від загального складу членів ради і за рішення проголосувало не менше половини присутніх;

- рішення ради фіксуються в протоколі, який веде секретар ради;

- 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;

- рада спрямовує і координує роботу підрозділів Коледжу;

- організаційну, матеріальну та технічну допомогу методичній раді надають навчальний відділ, бібліотека, адміністративно-господарська частина, бухгалтерія, відділ кадрів та інші підрозділи Коледжу;

- вирішення поточних питань між засіданнями методична рада виконує, використовуючи форми методичної роботи, передбачені цим положенням, або інші форми, які ефективно забезпечують досягнення мети;

- документація методичної ради передбачає складання плану роботи на рік, ведення протоколів засідань і облік проведених заходів.

#### **Форми роботи:**

**засідання**, на яких розглядаються питання, передбачені планом роботи методичної ради Коледжу, обговорюються заходи з методичної, навчальної та виховної роботи, заслуховуються та протоколюються рішення;

**методичні семінари і конференції** з питань практичного застосування в освітньому та виховному процесах сучасних досягнень педагогічної науки і практики, підготовка та проведення яких здійснюється як через методичний кабінет, так і через циклові комісії;

**створення творчих груп** для вивчення важливих і складних проблем та розробки пропозицій щодо їх вирішення;

**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.

**нетрадиційні форми роботи** – методичні консиліуми, круглі столи, діалоги, тренінги тощо.

#### **До компетенції методичної ради належать:**

- навчально-методичний супровід навчально-виховного процесу;
- координація діяльності циклових комісій щодо організаційної та методичної роботи в Коледжі;
- проведення за дорученням педагогічної ради Коледжу незалежної експертизи навчальної та методичної роботи педагогічних працівників,
- які рекомендовані до присвоєння звань викладач-методист, старший викладач;
- здійснення моніторингу діяльності циклових комісій з питань методичного забезпечення освітнього процесу і впровадження новітніх технологій навчання;
- експертиза методичної та навчально-методичної літератури, посібників та їх електронних версій, які розробляють викладачі і впроваджують в навчально-виховний процес;
- координація плану підготовки та проведення навчально-методичних конференцій, педагогічних семінарів та інших організаційно-методичних заходів в Чернівецькому медичному Коледжі.

#### **Методична рада має право:**

- отримувати від підрозділів Коледжу інформацію з питань організації та проведення навчально-методичної роботи, діяльності викладачів;
- вносити пропозиції до педагогічної ради щодо удосконалення навчально-методичної роботи в Коледжі;
- формувати творчі (робочі) групи для організації та проведення навчально-методичних заходів в Коледжі та залучати до роботи в них педагогічних працівників.

#### **Зміст роботи методичної ради:**

- розгляд заходів щодо виконання директив, наказів, положень, інструкцій і вказівок вищих організацій з методичної та навчально-виховної роботи;
- подання пропозицій щодо обговорення на педагогічній раді питань з методичної та навчально-виховної роботи;
- розгляд нормативних матеріалів (положення, рекомендації, інструкції тощо) та заходів з методичної, навчальної та виховної роботи, подання їх на затвердження директору коледжу;
- визначення основних напрямів методичної роботи Коледжу на навчальний рік;
- визначення основних шляхів удосконалення методичної, навчальної та виховної роботи у Коледжі;
- сприяння впровадженню інноваційних технологій і прогресивних форм організації навчання в освітній процес;
- контроль і координація роботи циклових комісій;
- підтримка зв'язків з Інститутом інноваційних технологій і змісту освіти Міністерства освіти і науки України;
- розробка заходів щодо підвищення професійної майстерності і оволодіння педагогічним мінімумом новопризначеними викладачами;
- сприяння вивченню, узагальненню і поширенню передового педагогічного досвіду;
- заслуховування звіту голів циклових комісій про стан виконання планів роботи;
- обговорення питань щодо організації оглядів - конкурсів творчих робіт викладачів

і здобувачів освіти, результатів їх проведення;

- розгляд та схвалення методичних матеріалів викладачів для їх практичного застосування і популяризації;

- розгляд та схвалення пропозицій, рекомендацій, поданих характеристик щодо присвоєння педагогічних звань, нагороджень тощо.

#### **Форми роботи:**

- **засідання**, на яких розглядаються питання, передбачені планом роботи методичної ради Коледжу, обговорюються заходи з методичної, навчальної та виховної роботи, заслуховуються та протоколюються рішення;

- **методичні семінари і конференції** з питань практичного застосування в освітньому та виховному процесах сучасних досягнень педагогічної науки і практики, підготовка та проведення яких здійснюється як через методичний кабінет, так і через циклові комісії;

- **створення творчих груп** для вивчення важливих і складних проблем та розробки пропозицій щодо їх вирішення;

- **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.

- **нетрадиційні форми роботи** – методичні консиліуми, круглі столи, діалоги, тренінги тощо.

#### **Планування роботи членів методичної ради.**

Обсяг роботи у складі методичної ради зазначається її членами у розділі

«Організаційно-методична робота» індивідуальних планів викладачів.

Витрати часу членів методичної ради на роботу у складі ради визначаються згідно «Норм часу для планування й обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів» (наказ МОН України № 450 від 07.08.2002 р.) і розраховується за такою схемою:

- голова методичної ради – 100 годин;
- секретар методичної ради – 50 годин;
- члени методичної ради – 50 годин.

Методична рада визначає регламент, план і форми своєї діяльності на поточний навчальний рік.

Планування, організацію роботи методичної ради здійснює її голова та заступники на основі планів роботи Коледжу.

План засідань методичної ради складається щороку, схвалюється на першому засіданні і затверджується директором Коледжу.

Документація методичної ради:

- план засідань методичної ради на навчальний рік;
- протоколи засідань.

Засідання методичної ради проводяться у терміни, що визначаються планом (один раз на два місяці). При необхідності скликаються оперативні наради. Кожний виконавець звітує перед методичною радою про свою роботу.

Рішення методичної ради Коледжу схвалюються відкритим голосуванням. Рішення вважається ухваленим, якщо за нього проголосувало більше половини присутніх на засіданні.

Матеріали засідань методичної ради оформляються протоколом за підписом голови та секретаря.

#### **Члени методичної ради мають право:**

- перевіряти навчально-методичну роботу підрозділів Коледжу;
- негайно отримувати необхідну документацію й інформацію від відділень, циклових (предметних) комісій, та інших підрозділів, викладачів;

- вносити на обговорення методичної ради питання, спрямовані на поліпшення якості навчальної і методичної ради;
- відвідувати заняття викладачів Коледжу без завчасного попередження.

#### **8.4.Адміністративна рада Коледжу Загальні положення**

Адміністративна рада Коледжу створюється як робочий орган при директорі і під його головуванням для забезпечення колегіальності обговорення навчально-виховної, методичної, господарської роботи, фізичного виховання здобувачів освіти та оперативного вирішення питань діяльності Коледжу.

##### **Основними завданнями адміністративної ради є**

- керівництво колективом Коледжу з метою вирішення задач: підготовки кваліфікованих фахівців освітньо-професійного ступеню «фаховий молодший бакалавр» для забезпечення потреб підприємств і організацій регіону в кадрах висококваліфікованих фахових молодших бакалаврів відповідно до переліку ліцензованих закладом спеціальностей;
- здійснення профорієнтаційної роботи;
- здійснення гуманізації освітнього процесу; підвищення якості знань і удосконалення умінь і навичок здобувачів освіти;
- 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.

##### **Члени адміністративної ради**

Адміністративна рада Коледжу формується в складі директора (голови), заступників директора, головного бухгалтера, завідувачів відділеннями, методиста, керівника фізичного виховання, голови профспілки.

##### **Організація роботи адміністративної ради**

Адміністративна рада поряд з основними покладеними на неї обов'язками:

- визначає основні напрями навчально-методичного та матеріально- технічного розвитку Коледжу;
- здійснює контроль за навчально-виховним процесом у Коледжі;
- виявляє перспективну потребу для підприємств, організацій та установ різної форми власності міста і регіону у фахівцях відповідного рівня підготовки.
- розглядає проекти пропозицій щодо плану прийому здобувачів освіти з кожної спеціальності на поточний рік та перспективу;
- розглядає на основі вивчення досвіду роботи закладів фахової передвищої освіти та здійснює заходи щодо удосконалення навчально-виховного процесу, науково-методичної роботи з метою підвищення якості підготовки фахових молодших бакалаврів;
- організовує підвищення кваліфікації педагогічних працівників Коледжу, розглядає плани підвищення кваліфікації;
- отримує від Міністерства освіти і науки України матеріали, необхідні для виконання поставлених завдань, а також статистичну звітність, забезпечує їх виконання;
- розглядає питання про нагородження працівників Коледжу та здобувачів освіти за досягнення у праці, господарській діяльності та навчанні.

##### **Адміністративна рада розглядає й обговорює:**

- заходи щодо виконання Коледжем розпоряджень, наказів, положень, інструкцій і вказівок щодо підготовки молодших спеціалістів;
- стан і підсумки навчально-виховної і методичної роботи, питання удосконалення методів навчання по денній і заочній формах навчання, посилення зв'язку теоретичного і практичного навчання;
- стан і підсумки роботи відділень, навчально-допоміжних підрозділів, а також звіти кураторів академічних груп і інших працівників Коледжу;

- стан і результативність профорієнтаційної роботи;
- питання виховання здобувачів освіти;
- комплексний план роботи Коледжу;
- перспективний план розвитку Коледжу і зміцнення його навчально-матеріальної бази;
- досвід роботи циклових комісій і досвід кращих викладачів, доповіді викладачів і інших працівників з найбільш актуальних питань навчання і виховання здобувачів освіти;
- заходи щодо підготовки, проведення, а також підсумки семестрових, державних іспитів і захисту дипломних проектів, причини відрахування здобувачів освіти за семестр або навчальний рік;
- стан дисципліни здобувачів освіти, пропозиції щодо нагородження здобувачів освіти;
- питання відрахування здобувачів освіти за неуспішність, за порушення навчальної дисципліни, правил внутрішнього розпорядку і гуртожитку, а також в окремих випадках питання відновлення здобувачів освіти у Коледжі;

На розгляд адміністративної ради виносяться питання про відповідність кваліфікації окремих викладачів виконуваним 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, установлені директором Коледжу, але не рідше одного разу на місяць.

Засідання адміністративної ради ретельно підготовляються. Члени ради заздалегідь знайомляться з порядком денним засідання, матеріалами до цього засідання і з проектами рішень.

З питань, що обговорюються на засіданнях адміністративної ради, виносяться рішення з зазначенням термінів виконання й осіб, відповідальних за виконання.

Рішення адміністративної ради приймаються більшістю голосів, набирають сили після затвердження їх директором і є обов'язковими для всіх працівників і здобувачів 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 р. №424.

Протоколи адміністративної ради є документами постійного зберігання, зберігаються в справах Коледжу і здаються по акту при прийому- передачі справ Коледжу.

Голова адміністративної ради повинен організувати систематичну перевірку виконання прийнятих рішень і підсумки перевірки ставити на обговорення адміністративної ради.

#### **8.5. Рада забезпечення якості освітньої діяльності**

Рада забезпечення якості освітньої діяльності (далі Рада) – є дорадчо-консультаційним органом, який відповідно до «Положення про Раду забезпечення якості освітньої діяльності «Черкаський фаховий коледж харчових технологій та бізнесу», формує стратегію Коледжу у сфері забезпечення якості фахової передвищої освіти та якості освітньої діяльності.

Раду забезпечення якості освітньої діяльності очолює заступник директора Коледжу з навчальної роботи. Склад Ради забезпечення якості освітньої діяльності унормовується Положенням.

Робота Ради забезпечення якості освітньої діяльності здійснюється за планом роботи,

який складається на навчальний рік та затверджується Директором за поданням голови Ради.

Формою роботи Ради з якості є засідання, які проводяться не рідше ніж 4 рази на рік. Засідання вважається правочинним, якщо на ньому присутні не менше половини членів Ради. У засіданнях мають право брати участь запрошені особи.

Рішення Ради з якості мають рекомендаційний характер, виключенням є ті, що вводяться в дію наказом Директора.

Організаційну і методичну підтримку роботи Ради здійснює Робоча група з якості.

### **Функції Ради забезпечення якості освітньої діяльності**

Рада забезпечення якості освітньої діяльності є складовою системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти, яка здійснює певні процедури та заходи у сфері забезпечення якості освітньої діяльності на рівні Коледжу за відповідними напрямками діяльності, а саме:

- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітньо- професійних програм у таких складових:
- аналіз пропозицій робочих проектних груп з розроблення та супроводження освітньо- професійних програм щодо таких критеріїв:
- проектування та цілі освітньо- професійних програми;
- структури та змісту освітньо- професійних програм;
- доступ до освітньо- професійних програми та визнання результатів навчання
  - контрольні заходи, оцінювання здобувачів та академічна доброчесність;
  - експертиза освітньо- професійних програм у частині визначення загальних компетентностей, періодичний перегляд освітньо- професійних програм; надання рекомендацій педагогічній раді Коледжу щодо затвердження освітньо- професійних програм (навчальних планів);
  - моніторинг якості освітньої діяльності (залучення та отримання зворотного зв'язку від заінтересованих сторін (стейкхолдерів); організація опитування здобувачів фахової передвищої освіти, випускників і роботодавців з питань якості освітньо- професійних програм та підготовленості випускників до професійної діяльності) у таких складових:
    - затвердження плану заходів з моніторингу якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти на навчальний рік;
    - затвердження системи індикаторів, що характеризують стан якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти в Коледжі, форм анкет та інших матеріалів для проведення моніторингових досліджень та оцінювань;
    - формування на підставі моніторингових досліджень рекомендацій щодо управлінських рішень з підвищення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти;
    - аналіз забезпечення інфраструктури, обладнання та навчально- методичного забезпечення для реалізації освітньо- професійних програми, досягнення заявлених у ній цілей та очікуваних результатів навчання (у тому числі для індивідуального навчання та самостійної роботи);
    - аналіз якості викладацького складу через підтвердження кваліфікації, фахового рівня педагогічних працівників, володіння сучасними методиками викладання, що передбачає оцінювання адміністрацією: науково- методичного рівня проведення викладачем навчальних занять; рівня організації викладачем освітнього процесу з освітнього компонента (дисципліни, модуля тощо); рівня досягнення загальних та спеціальних компетентностей та соціальних навичок здобувачів вищої освіти з дисциплін;
    - аналіз кадрового забезпечення та підвищення кваліфікації педагогічних працівників як процесу їх безперервного професійного розвитку, спрямованого на забезпечення якості викладання, а також стимулювання впровадження в освітню діяльність Коледжу інноваційних технологій навчання;
    - аналіз стану освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти в

Коледжі, розроблення для розгляду педагогічною радою Коледжу та адміністративною радою пропозицій щодо вдосконалення цієї діяльності з урахуванням інноваційних технологій навчання;

- науково-методичне супроводження акредитації освітньо-професійних програм Коледжу під час складання звіту про самооцінювання освітньо- професійних програм відповідно до критеріїв;

- розроблення та впровадження в освітній процес нормативних документів з питань якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти;

- формування рекомендацій з планування структурними підрозділами Коледжу роботи із супроводження освітньо-професійних програм на навчальний рік.

Рада забезпечення якості освітньої діяльності є складовою системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти, яка здійснює певні процедури та заходи у сфері забезпечення якості фахової передвищої освіти на рівні Коледжу за відповідними напрямками діяльності, а саме:

- аналіз освітнього середовища, що забезпечує комфортні і безпечні умови навчання та праці, вільне від будь-яких форм насильства та дискримінації, відповідає вимогам розвитку та мотивування до навчання здобувачів фахової передвищої освіти, що дозволяє задовольнити їхні потреби та інтереси як в освітній, так і позаосвітній сферах, включаючи організоване самими здобувачами фахової передвищої освіти через органи студентського самоврядування;

- аналіз системи оцінювання здобувачів фахової передвищої освіти, яка:

- відкрита, прозора і зрозуміла;

- спрямована на формування у здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання.

## **8.6. Структурні підрозділи Коледжу**

Основними структурними підрозділами, які безпосередньо проводять освітній процес у Коледжі є відділення та циклові (предметні) комісії.

### **8.6.1. Завідувач відділення**

Відділення - це структурний підрозділ закладу фахової передвищої освіти, що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, у яких навчаються не менше 150 здобувачів фахової передвищої освіти (крім закладів спеціалізованої фахової передвищої освіти) за різними формами навчання, методичні, навчально-виробничі та інші підрозділи. Допускається створення відділення, що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, у яких навчаються не менше 200 здобувачів фахової передвищої освіти за заочною, дистанційною або вечірньою формами здобуття освіти.

Керівництво відділенням здійснює завідувач. Завідувач відділення призначається на посаду директором Коледжу з числа педагогічних працівників, які мають вищу освіту освітньо-кваліфікаційного рівня магістра відповідно до профілю освітньої діяльності відділення і педагогічний стаж не менш як п'ять років.

Завідувач відділення, в повноту своїх обов'язків, підпорядковується заступнику директора з навчальної роботи та забезпечує організацію навчально-виховного процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів.

#### **Функції завідувача відділенням:**

- забезпечує своєчасне складання планів роботи відділення;

- організовує поточне і перспективне планування діяльності відділення;

- забезпечує контроль за виконанням планових завдань;

- координує роботу викладачів з виконання навчальних планів і програм розробки необхідної навчально-методичної документації;

- забезпечує контроль за якістю підготовки фахівців і об'єктивністю оцінки результатів навчальної діяльності здобувачів освіти. Організовує методичну, культурно-



масову, просвітницьку роботу;

- організовує ведення та аналіз успішності здобувачів освіти *(разом з навчальною частиною)*; приймає заходи щодо забезпечення високої успішності на відділенні;
- здійснює контроль за проведенням самопідготовки здобувачів освіти;
- здійснює контроль за дисципліною здобувачів освіти відділення, розглядає, разом з громадськими організаціями випадки порушення дисципліни, розпорядку дня та правил внутрішнього розпорядку здобувачами освіти і подання *(у необхідних випадках)* пропозицій заступнику директора з навчальної роботи;
- здійснюють облік здобувачів освіти, які здобувають загальну середню освіту у коледжі та подають щороку не пізніше 14 вересня заступнику директора з виховної роботи дані;
- веде контроль за якістю викладання дисциплін; проведенням аудиторних занять, консультацій і додаткових занять; оформлення навчально-облікової документації, організовує взаємовідвідування занять, тощо;
- керує роботою стипендіальної комісії відділення;
- контролює за участю здобувачів освіти у предметних гуртках, гуртках художньої самодіяльності, спортивних секціях, культпоходах, вечорах відпочинку, лекціях та інших заходах;
- контролює навчальне навантаженням здобувачів освіти;
- бере участь в комплектуванні контингенту здобувачів освіти відділення і вживає заходи щодо його збереження;
- організовує та здійснює контроль за оформленням і санітарним станом навчальних приміщень та кімнат гуртожитку, в якому проживають здобувачі освіти відділення;
- сприяє вирішенню особистих питань викладачів, навчально-допоміжного персоналу та здобувачів освіти відділення, а в необхідних випадках подає пропозиції заступнику директора з навчальної роботи;
- вирішує питання поселення та виселення з гуртожитку здобувачів освіти відділення, за погодженням із заступником директора з виховної роботи та завідувачем гуртожитку;
- до початку навчального року подає заступнику директора з виховної роботи, список здобувачів освіти відділення, які мають потребу поселення до гуртожитку коледжу;
- готує матеріали до нарад, педагогічної ради та засідань навчальної частини, звітів про роботу відділення;
- бере участь у складанні розкладу навчальних занять та в плануванні інших заходів навчально-виховного процесу, в підборі педагогічних кадрів відділення, організації підвищення їх кваліфікації та в підготовці до проведення атестації педагогічних працівників відділення;
- вносить пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу і управління коледжу;
- забезпечує розробку навчальних та робочих навчальних планів освітньо-професійних програм відділення;
- забезпечує та організовує роботу з питань ліцензування та своєчасної акредитації освітньо-професійних програм відділення;
- забезпечує своєчасне складання встановленої звітної документації;
- бере участь у розвитку і зміцненні навчально-матеріальної бази, оснащенні майстерень, навчальних лабораторій і кабінетів сучасним устаткуванням, наочністю і технічними засобами навчання, у збереженні устаткування та інвентарю, оснащенні і поповненні бібліотеки і методичного кабінету навчально-методичною літературою, періодичними виданнями, тощо;

- організовує укладання договорів із зацікавленими організаціями щодо організації практичної підготовки здобувачів освіти;
- вживає заходи із забезпечення необхідних соціально-побутових умов для здобувачів освіти і працівників закладу освіти;
- здійснює контроль за роботою циклових комісій та лабораторій підпорядкованого відділення;
- здійснює контроль за дисципліною здобувачів освіти відділення, розглядає, разом з членами студентського самоврядування та ін, факти порушень дисципліни, правил внутрішнього розпорядку здобувачів освіти, подає відповідні пропозиції з виправлення таких фактів заступнику директора з навчальної роботи;
- керує та здійснює контроль за роботою кураторів навчальних груп, активів груп;
- здійснює контроль за якістю викладання дисциплін; проведення консультацій і додаткових занять; оформлення навчально-облікової документації;
- вивчає, узагальнює і впроваджує в навчально-виховний процес педагогічного та виробничого досвіду, досягнень науки;
- організовує та керує (разом з громадськими організаціями) виховною, культурно-масовою й оборонно-спортивною роботою серед здобувачів освіти відділення;
- контролює ведення обліку роботи кураторів груп, кабінетів проведенням консультацій і додаткових занять, взаємовідвідування занять тощо;
- здійснює зв'язок з батьками здобувачів освіти відділення;
- координує навчальну роботу з виробничої практики за освітньо-професійною програмою;
- організовує навчання із спеціальності з працівниками виробничої частини; розробляє та впроваджує рекомендації з поліпшення її роботи;
- подає щотижневий та щомісячний звіт про успішність та відвідування на відділенні, контролює проведення рейтингів на відділенні щомісяця, в кінці навчального семестру, року;
- виконує окремі завдання заступників директора з навчальної, навчально-виробничої, виховної роботи;
- контролює виконання встановлених обсягів державного замовлення на підготовку фахівців відповідного відділення;
- сприяє розвитку української вищої школи, формування сучасного освітнього процесу.

**Завідувач відділенням має право:**

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, підрозділу;
- розпоряджатися обладнанням кабінетів і лабораторій відділення;
- подавати на розгляд пропозиції заступнику директора з навчальної роботи про прийом та звільнення викладачів і працівників, прийом та відрахування здобувачів освіти відділення;
- подавати заступнику директора з навчальної роботи проекти заходів щодо поліпшення навчально-виховної роботи на відділенні;
- подавати заступнику директора з навчальної роботи на візування проекти наказів про моральні та матеріальні заохочення викладачів, навчально-допоміжного персоналу, здобувачів освіти відділення, а також про дисциплінарні стягнення за порушення трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку;
- разом із заступником директора з виховної роботи подавати пропозиції директору коледжу з поселення здобувачів освіти відділення у гуртожиток та висилати їх за порушення правил проживання в гуртожитку;

- розглядати заяви та скарги викладачів, навчально-допоміжного персоналу, здобувачів освіти відділення; розв'язувати їх, вживати відповідних заходів, а в необхідних випадках подавати свої пропозиції заступнику директора з навчальної роботи;
- надавати короткотермінові (до трьох днів) відпустки здобувачам освіти і навчально-допоміжному персоналу (за погодженням з заступником директора з навчальної роботи);
- давати дозвіл (з наступним затвердженням заступника директора з навчальної роботи) на виклик батьків здобувачів освіти;
- відмінити розпорядження викладачів і працівників відділення, якщо вони суперечать вимогам навчально-виховної роботи;
- не допускати до роботи або навчання викладачів, працівників відділення і здобувачів освіти при грубому порушенні ними освітнього процесу або техніки безпеки (з наступним погодженням із заступником директора з навчальної роботи);
- вимагати необхідну звітність про роботу від викладачів і працівників відділення;
- організовувати і проводити збори та наради здобувачів освіти, викладачів і працівників відділення з питань навчально-виховного характеру;
- давати дозвіл на проведення різних заходів на відділенні;
- на захист професійної честі, гідності відповідно до чинного законодавства;
- матеріальне та моральне заохочення за досягнення вагомих результатів у виконанні покладених на нього завдань;

#### **8.6.2. Циклові (предметні) комісії Коледжу.**

Циклова комісія - це структурний підрозділ закладу фахової передвищої освіти (його філії), що провадить 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 комісія створюється, якщо до її складу входять не менше п'яти педагогічних (науково-педагогічних) працівників, для яких заклад фахової передвищої освіти є основним місцем роботи. Циклові комісії створюються в Коледжі для організації методичної, навчальної та виховної роботи, підвищення теоретичного рівня та ділової кваліфікації викладачів, вивчення і впровадження нових педагогічних, інформаційно-комунікаційних технологій, удосконалення освітнього і виховного процесів.

Перелік циклових комісій, кандидатури їх голів і персональний склад повинні відповідати фаховій освіті та затверджуються наказом директора навчального закладу 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 навчального закладу 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 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 (предметної) комісії.**

Зміст роботи циклової комісії визначається з урахуванням загальної методичної проблеми та конкретних завдань, що стоять перед коледжем, і здійснюється за такими напрямками:

- забезпечення виконання навчальних планів і навчальних програм дисциплін – протягом року;
- розгляд та обговорення планів роботи циклової комісії, робочих навчальних програм

з дисциплін, індивідуальних планів, планів роботи навчальних кабінетів, предметних гуртків та іншої документації, необхідної для здійснення освітнього процесу – до початку поточного навчального року;

- своєчасне внесення змін і доповнень до робочих навчальних програм дисциплін – до початку поточного навчального року.

- розробка, обговорення та затвердження комплексів навчально-методичного забезпечення дисциплін – до початку поточного навчального року;

- поповнення навчально-методичних комплексів – протягом поточного навчального року;

- розробка та впровадження в освітній процес заходів, спрямованих на забезпечення якісної підготовки фахівців і чіткої організації о процесу – на протязі поточного навчального року;

- розробка методик викладання навчальних дисциплін циклової комісії, проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять, педагогічної практики, написання курсових проектів (робіт) – протягом поточного навчального року;

- розробка і впровадження в дію заходів з питань удосконалення практичної підготовки здобувачів освіти, вивчення, узагальнення та поширення досвіду роботи викладачів, надання допомоги новопризначеним викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю – протягом поточного навчального року;

- розробка методик застосування комп'ютерних та інших сучасних технологій у освітньому процесі – протягом поточного навчального року;

- розгляд та обговорення навчально-методичних посібників, навчальних програм дисциплін, методичних розробок, статей, підготовлених викладачами комісії, складання на них відгуків, рецензій – протягом поточного навчального року;

- підготовка, розгляд та обговорення матеріалів для проведення комплексних контрольних робіт, семестрових екзаменів, заліків і державної атестації здобувачів освіти, тематики курсових проектів (робіт) та іншої документації для контролю знань здобувачів освіти – на протязі першого семестру поточного навчального року;

- підготовка, розгляд та обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення вступних іспитів – до кінця поточного навчального року;

- контроль та аналіз знань і вмінь здобувачів освіти, дотримання критеріїв їх оцінки – протягом поточного навчального року;

- організація самостійної та індивідуальної роботи здобувачів освіти – протягом поточного навчального року;

- організація та проведення тижнів циклових комісій, семінарів-практикумів, науково-практичних конференцій, олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт здобувачів освіти тощо – згідно із графіком проведення;

- організація індивідуальної роботи з обдарованими здобувачами освіти протягом поточного навчального року;

- проведення профорієнтаційної роботи – протягом поточного навчального року;

- сприяння працевлаштуванню випускників та зв'язок з ними – протягом поточного навчального року;

- організація підвищення кваліфікації викладачів – згідно з графіком (один раз на п'ять років);

- розгляд кандидатур викладачів щодо атестації педагогічних працівників (чергової та позачергової) – до 30 вересня поточного навчального року;

- самоаналіз педагогічного працівника, його звіт та виконання індивідуального плану роботи викладача – до 10 червня поточного навчального року;

- рейтингова оцінка роботи викладача;

– звіт про роботу циклової комісії та пропозиції щодо удосконалення освітнього і виховного процесів – до 10 червня поточного навчального року.

**Обов'язки голови циклової (предметної) комісії:**

- організація, керівництво роботою циклової комісії;
- приймати участь у організації та проведенні акредитації освітньо-професійних програм згідно плану роботи Коледжу;
- складання навчальних планів роботи циклової комісії;
- організація систематичної перевірки виконання, раніше прийнятих, рішень комісії;
- організація взаємовідвідування занять викладачами, з метою контролю якості викладання (проведення занять);
- організація розробки заходів щодо поліпшення навчально-виховної та методичної роботи, забезпечення проведення теоретичного і практичного навчання, удосконалення методів навчання;
- організація вивчення, узагальнення і розповсюдження досвіду роботи кращих викладачів, надання допомоги молодим викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю;
- керівництво підготовкою та обговоренням відкритих занять;
- 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;
- 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 та курсового проєктування;
- забезпечення розробки і виконання заходів щодо впровадження в освітній процес раціональних форм і методів навчальних занять;
- аналіз успішності здобувачів освіти і розробки заходів щодо підвищення якості навчання, обговорення питань організації самостійної роботи здобувачів освіти, єдиних норм оцінки знань і навичок здобувачів освіти;
- здійснення керівництва експериментально-конструкторською, раціоналізаторською, винахідницькою і дослідною роботою здобувачів освіти з дисциплін;
- забезпечення розробки заходів та рекомендацій щодо впровадження практичної діяльності досягнень науки;
- керівництво роботою навчальних кабінетів і лабораторій, які входять до складу циклової комісії;
- ведення обліку і подання звітів про роботу циклової комісії;
- виконання обов'язків завідувача відділення за його відсутності.

**Права голови циклової (предметної) комісії.**

Голова циклової комісії має право:

- розробляти та подавати на розгляд адміністрації заходи щодо поліпшення методичної роботи, забезпечення органічного зв'язку з життям теоретичного та практичного навчання, удосконалення методів навчання;
- давати вказівки викладачам, які входять до складу комісії, з питань удосконалення освітнього процесу, поліпшення виховання в процесі навчання, роботи кабінетів і лабораторій тощо;
- розглядати навчальні програми, робочі навчальні програми викладачів, індивідуальні плани з підвищення теоретичного та спеціального рівня викладачів, у необхідних випадках доручати проведення рецензій екзаменаційних білетів;
- скликати та проводити засідання циклових комісій і наради викладачів комісії з питань методичної роботи;

- вимагати інформації від викладачів та завідувачів кабінетами про виконання планів роботи;
- відвідувати навчальні заняття викладачів і робити аналіз відвіданих занять, давати свої зауваження та пропозиції;
- проводити, погоджуючи з заступником директора з навчальної роботи, контрольні роботи в навчальних групах з предметів та дисциплін;
- давати розпорядження членам комісії з виконання завдань методичного характеру;
- 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.

#### **8.7. Відділ практики:**

- організовує пошук та роботу по вивченню комісіями нових баз для проведення всіх видів практики, здійснює паспортизацію баз практики;
- узагальнює заявки випускових циклових комісій з забезпечення базами практики;
- укладає договори з підприємствами, установами та організаціями на проведення всіх видів практики у строки, які відповідають чинним навчальним планам;
- узагальнює і аналізує досвід проведення практики, розробляє заходи по її удосконаленню, разом з цикловими комісіями організовує конференції та засідання за результатами практики.
- контролює методичну роботу на циклових комісіях з питань усіх видів практики;
- здійснює контроль за керівництвом практикою з боку викладачів, організовує внутрішнє інспектування якості проведення усіх видів практик;
- забезпечує звітність, підведення підсумків з виробничої практики;
- здійснює перевірку циклових комісій по участі викладачів у контролі виробничої практики;
- забезпечує вибірковий контроль за організацією і місцем стажування випускників на підприємствах, установах та організаціях;
- аналізує та своєчасно подає інформацію про випускників, для яких необхідно бронювати робочі місця, проводить контроль щодо їх працевлаштування.

#### **8.8. Органи студентського самоврядування Коледжу**

У Коледжі створюються органи студентського самоврядування. Органи студентського самоврядування сприяють гармонійному розвитку особистості здобувача освіти, формуванню у нього навичок майбутнього організатора, керівника. Органи студентського самоврядування вирішують питання, що належать до їх компетенції. Рішення органів студентського самоврядування мають дорадчий характер.

У своїй діяльності органи студентського самоврядування Коледжу керуються законодавством, статутом Коледжу, рішеннями Управління освіти, науки і молоді Черкаської обласної державної адміністрації та нормативними актами міністерства освіти і науки України, в підпорядкуванні якого знаходиться коледж.

Адміністрація Коледжу не має права втручатися в діяльність органів студентського самоврядування.

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.

#### **Основними завданнями органів студентського самоврядування є:**

- забезпечення і захист прав та інтересів здобувачів освіти Коледжу, зокрема стосовно організації освітнього процесу;
- забезпечення виконання здобувачами освіти своїх обов'язків;
- сприяння навчальній, науковій та творчій діяльності здобувачів освіти

Коледжу;

- сприяння створенню відповідних умов для проживання і відпочинку здобувачів освіти;
- сприяння діяльності студентських гуртків, товариств, об'єднань, клубів за інтересами;
- організація співробітництва зі здобувачами освіти інших закладів вищої освіти і молодіжними організаціями.

Студентське самоврядування здійснюється на рівні студентської групи, відділення, гуртожитку, Коледжу.

**Вищим органом студентського самоврядування є загальні збори здобувачів освіти Коледжу, які:**

- ухвалюють Положення про студентське самоврядування Коледжу;
- обирають виконавчі органи студентського самоврядування та заслуховують їх звіти;
- визначають структуру, повноваження та порядок обрання виконавчих органів студентського самоврядування.

Органи студентського самоврядування Коледжу можуть мати різноманітні форми (сенат, парламент, старостат, студентська навчальна частина, студентські відділення, ради тощо).

**Фінансовою основою студентського самоврядування є:**

- членські внески здобувачів освіти, розмір яких встановлюється вищим органом студентського самоврядування. Розмір місячного членського внеску однієї особи 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 рідше одного разу на рік.

## **РОЗДІЛ 9. ФІНАНСУВАННЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ КОЛЕДЖУ**

Фінансування Коледжу здійснюється за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, додаткових джерел фінансування (не заборонених законодавством), які використовуються на оплату праці, матеріальне стимулювання працівників, інші цілі, пов'язані із статутною діяльністю Коледжу з дотриманням принципів цільового та ефективного використання коштів, публічності та прозорості у прийнятті рішень.

Залучені кошти спрямовуються на провадження статутної діяльності Коледжу в порядку і на умовах, визначених законодавством та статутом «Черкаського фахового коледжу харчових технологій та бізнесу».

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 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.

Джерела фінансування навчання особи за відповідною освітньо-професійною програмою визначаються у період конкурсних тестувань та зарахування до Коледжу.

Коледж має право змінювати плату за навчання у порядку, передбаченому договором,

не частіше 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 у засобах масової інформації, на офіційному веб-сайті, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб.

#### **РОЗДІЛ 10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

У разі внесення змін до чинного законодавства, всі зміни та доповнення, до даного положення вносяться шляхом видання наказу директора Коледжу про підготовку нової редакції Положення про організацію освітнього процесу у «Черкаському фаховому коледжі харчових технологій та бізнесу» та затвердження його у встановленому порядку.

З моменту затвердження у встановленому порядку нової редакції «Положення про організацію освітнього процесу у «Черкаському фаховому коледжі харчових технологій та бізнесу», попереднє втрачає чинність.