МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КРИВОРІЗЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ»

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. директора
_____ В. МАКАРЕНКО

Введено в дію наказом
від 01 липня 2023 р. № 02-09

ТИМЧАСОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

м. Кривий Ріг
2023

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу у відокремленому структурному підрозділі «Криворізький технічний фаховий коледж Державного університету економіки і технологій» (далі – Коледж) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в Коледжі відповідно до законодавства України та стандартів вищої та фахової передвищої освіти.

1.2. **Одними з основних завдань** Коледжу в організації освітнього процесу є:

- провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами вищої та фахової передвищої освіти відповідного ступеня за обраною спеціальністю (спеціалізаціями), та забезпечення творчої діяльності учасників освітнього процесу, і використання отриманих результатів в освітньому процесі;
- забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, навчально-дослідницької діяльності;
- створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їх здібностей і талантів;
- налагодження міжнародних зв’язків.

1.3. Діяльність Коледжу в організації освітнього процесу здійснюється на принципах автономії та самоврядування.

1.4. У рамках визначеного змісту автономії та самоврядування Коледж має право:

- розробляти та реалізовувати освітні програми в межах ліцензованої спеціальності;
- самостійно визначати форми навчання та форми організації освітнього процесу;
- обирати типи програм підготовки молодших спеціалістів та фахових молодших бакалаврів, передбачених Міжнародною стандартною класифікацією освіти;
- запроваджувати рейтингове оцінювання освітніх досягнень учасників освітнього процесу;
- самостійно запроваджувати спеціалізації, визначати їх зміст і програми навчальних дисциплін;
- присуджувати ступені молодшого спеціаліста та фахового молодшого бакалавра її здобувачам, які відповідно до законодавства успішно пройшли процедуру атестації, після завершення навчання на відповідному рівні вищої та фахової передвищої освіти;
- провадити на підставі відповідних договорів спільну діяльність із закладами освіти, лікувально-профілактичними установами та іншими юридичними особами;
- встановлювати власні форми морального та матеріального заохочення учасників освітнього процесу;
- забезпечувати інші права, що не суперечать чинному законодавству.

1.5. Підготовка фахівців у Коледжі здійснюється за освітньо-кваліфікаційними рівнями «молодший спеціаліст» та «фаховий молодший бакалавр».

1.6. Основним колегіальним органом управління Коледжу є педагогічна рада.

1.7. Організація освітнього процесу здійснюється структурними підрозділами Коледжу відповідно до Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Криворізький технічний фаховий коледж Державного університету економіки і технологій».

1.8. За якість освітньої діяльності персональну відповідальність несе керівник установи.

За відповідність рівня підготовки студента вимогам стандартів вищої та фахової передвищої освіти відповідає керівник навчального структурного підрозділу Коледжу (відділення, циклової комісії).

За виконання індивідуального навчального плану відповідає студент.

1.9. Учасниками освітнього процесу є: педагогічні працівники (викладачі), здобувачі вищої та фахової передвищої освіти (студенти), працівники структурних підрозділів Коледжу (посади визначені штатним розкладом).

Права та обов'язки учасників освітнього процесу визначені відповідними інструкціями та нормативними документами.

Учасники освітнього процесу зобов'язані подавати необхідну інформацію для внесення в систему ЄДЕБО.

1.10. Коледж забезпечує учасників освітнього процесу засобами навчання (навчальною, методичною, науковою літературою, технічними та іншими засобами) відповідно до своїх матеріальних та фінансових можливостей.

1.11. Мовою освітнього процесу в Коледжі є державна мова.

1.12. Положення про організацію освітнього процесу в Коледжі (далі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про загальну середню освіту», Концепції виховання дітей та молоді в національній системі освіти, Постанови Кабінету Міністрів України, накази Міністерства освіти і науки України, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Криворізький технічний фаховий коледж Державного університету економіки і технологій» та інших нормативно-правових актів.

2. ТЕЗАУРУС

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин;

Автономія коледжу– самостійність, незалежність і відповідальність у прийнятті рішень стосовно розвитку академічних свобод, організації освітнього процесу, внутрішнього управління, економічної та іншої діяльності, самостійного добору і розстановки кадрів у межах, установлених законом;

Академічна мобільність – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність у іншому закладі освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами;

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 і творчості, поширення знань та інформації, проведення наукових досліджень і використання їх результатів та реалізується з урахуванням обмежень, установлених законом;

Акредитація освітньої програми – оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності Коледжу за цією програмою на предмет:

- відповідності стандарту фахової передвищої освіти;
- спроможності виконати вимоги стандарту та досягти заявлених у програмі результатів навчання;
- досягнення заявлених у програмі результатів навчання;

Вища освіта – сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у вищому навчальному закладі (науковій установі) у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої освіти;

Фахова передвища освіта – сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у закладі фахової передфахової передвищої освіти у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях фахової передвищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої освіти;

Галузь знань – основна предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійнапідготовка;

Графік освітнього процесу – це документ, який визначає календарні терміни теоретичної та практичної підготовки, підсумкового контролю (екзаменаційних сесій), практики, атестації,канікул;

Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС) – система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі фахової передвищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів фахової передвищої освіти.

Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача фахової передвищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС;

Здобувачі вищої освіти– особи, які навчаються у вищому навчальному закладі на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;

Здобувачі фахової передвищої освіти – особи, які навчаються у закладі фахової передвищої освіти на певному рівні фахової передвищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;

Змістовий модуль – це система навчальних елементів, поєднаних за ознакою відповідності певному навчальному об'єктові; змістовий модуль утворюється шляхом структурної декомпозиції навчального матеріалу модуля на навчальні елементи; змістовий модуль є основою для розроблення фонду кваліфікаційних завдань модульного контролю;

Індивідуальний навчальний план студента – це документ, за яким може навчатись окремий студент протягом визначеної кількості років до набуття кваліфікації за певним освітнім і освітньо-кваліфікаційним рівнем, який розробляється відповідно до освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки, визначає графік освітнього процесу, перелік та обсяг нормативних і вибіркових навчальних дисциплін, види навчальних занять та їх обсяг, форми контролю. Індивідуальний навчальний план студента може корегуватися відповідно до графіку освітнього процесу та обрання вибіркових дисциплін;

Кваліфікація – офіційний результат оцінювання і визнання, отриманий, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів фахової передвищої освіти, який засвідчується відповідним документом про освіту;

Компетентність – динамічна комбінація знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати навчальну професійну та подальшу діяльність і є результатом навчання на певному рівні фахової передвищої освіти;

Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі - кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача фахової передвищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року становить 60 кредитів ЄКТС. Система кредитів передбачає взаємне зарахування останніх, так само як і їх накопичення.

Модуль – це навчальна дисципліна або її частина, група навчальних дисциплін, практика; модуль обов'язково передбачає рубіжний і підсумковий контроль (екзамен, диференційований залік); модуль може бути змістовою складовою освітньої програми та освітньо-професійної програми, але може бути й незалежною від цієї програми навчальною одиницею (факультатив);

Навчальна програма дисципліни – це складова стандарту фахової передвищої освіти, яка визначає роль і місце навчальної дисципліни в підготовці фахівців, мету й основні завдання її вивчення, розкриває механізм реалізації мети, змістові модулі та інформаційний обсяг навчальної дисципліни, рівень сформованості вмінь і знань, перелік рекомендованих підручників, інших дидактичних та методичних матеріалів, критерії оцінювання успішності навчання, форми та засоби діагностики засвоєння змістових модулів;

Навчальний план – це нормативний документ, який регламентує навчання за певним освітнім і освітньо-кваліфікаційним рівнем і розробляється відповідно до освітньої програми, освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки, визначає графік освітнього процесу, перелік та обсяг нормативних і вибіркових навчальних дисциплін, види навчальних занять та їх обсяг, форми контролю;

Освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері фахової передвищої освіти і науки, що провадиться у закладі фахової передвищої освіти через систему науково-методичних і педагогічних заходів і спрямована на передання, засвоєння, примноження й застосування знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості;

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

Освітня діяльність– діяльність навчальних закладів, що провадиться з метою забезпечення здобуття фахової передвищої, вищої, післядипломної освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів та інших осіб;

Результати навчання– сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти;

Робочий навчальний план – це нормативний документ коледжу на поточний навчальний рік, що конкретизує види навчальних занять, їх обсяг, форми контролю за семестрами;

Робоча навчальна програма дисципліни – це нормативний документ коледжу, який визначає місце навчальної дисципліни в системі професійної підготовки фахівця, мету та завдання її вивчення; роль і значення відповідних програм для забезпечення оволодіння студентами системою необхідних знань та вмінь; робоча навчальна програма дисципліни розробляється на основі робочого навчального плану підготовки фахівця певного освітнього ступеня, навчальної програми та відповідних нормативних документів; зміст робочої навчальної програми дисципліни має відповідати освітньо-професійній програмі підготовки фахівця, його освітньо-кваліфікаційній характеристиці й бути узгодженим з випусковою цикловою комісією;

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;

Стейкхолдери – фізичні та юридичні особи, які мають легітимний інтерес у діяльності організації, тобто певною мірою залежать від неї або можуть впливати на її діяльність;

Структурно-логічна схема підготовки – це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньої програми підготовки та основа для створення навчального та робочого планів;

Якість вищої освіти – рівень здобутих особою знань, умінь, навичок, інших компетентностей, що відображає її компетентність відповідно до стандартів вищої освіти;

Якість фахової передвищої освіти – рівень здобутих особою знань, умінь, навичок, інших компетентностей, що відображає її компетентність відповідно до стандартів фахової передвищої освіти;

Якість освітньої діяльності – рівень організації освітнього процесу у закладі фахової передвищої освіти, що відповідає стандартам фахової передвищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної фахової передвищої освіти та сприяє створенню нових знань.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. **Освітній процес** у Відокремленому структурному підрозділі «Криворізький технічний фаховий коледж Державного університету економіки і технологій» – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері фахової передвищої освіти, що провадиться через систему навчально-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

3.2. **Мета освітнього процесу** полягає у підготовці компетентних та висококваліфікованих фахівців для промисловості та пов’язаних з нею суміжних галузей та сфер суспільного життя, конкурентоздатних на національному та міжнародному ринку праці.

3.3. **Освітній процес базується на таких принципах:**

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

- академічної доброчесності (дотримання етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень);
- незалежності від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій (забезпечується вимогою Конституції України про недопустимість втручання в освітній процес закладу фахової передвищої освіти політичних партій, громадських і релігійних організацій).

3.4. **Основними завданнями освітнього процесу є:**

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

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

4. ФОРМИ НАВЧАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Навчання в Коледжі здійснюється за інституційною очною (денною), заочною, дистанційною (за необхідності) формою.

Денна форма навчання є основною формою здобуття освіти.

Заочно форма навчання є формою здобуття освіти без відриву від виробництва.

Терміни навчання за відповідними формами визначаються можливостями виконання освітньо-професійної програми підготовки фахівців певного освітньо-кваліфікаційного рівня.

4.2. Освітній процес у Коледжі організовується за такими формами:

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

4.3. Основними видами навчальних занять у Коледжі є:

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

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

Лекція – основна форма проведення навчальних занять у Коледжі, призначена для засвоєння теоретичного матеріалу. Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який складає основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою. Можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються даної навчальної дисципліни, але не охоплені навчальною програмою. Такі лекції читають викладачі, які мають вищу категорію або педагогічне звання, для студентів і працівників Коледжу в окремо відведений час у відповідно обладнаних аудиторіях для однієї або більше академічних груп студентів.

Викладач, якому доручили читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на розгляд циклової комісії складений ним конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для певної навчальної дисципліни.

Заняття викладача можуть відвідувати завідувач відділення (голова циклової комісії, методист Коледжу) з метою проведення детального аналізу заняття та надання методичної допомоги викладачу. Викладач зобов'язаний дотримуватися навчальної програми щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

Урок – це форма організації навчального заняття здобувачів освіти під керівництвом викладача для вирішення завдань навчального, виховного та розвивального характеру. Фактично це – форма організації спільної діяльності учителя та учнів.

Лабораторна робота є одним із видів обов’язкових самостійних робіт здобувачів освіти. Вона передбачається навчальним планом з низки навчальних предметів і проводиться під керівництвом викладача із застосуванням спеціальних приладів, матеріалів, інструментів та інших засобів навчання.

Лабораторна робота безпосередньо пов’язана з іншими видами навчальних занять. Вона сприяє реалізації міжпредметних зав’язків, принципу зв’язку теорії із практикою, розвитку інтелектуально-пізнавальної активності здобувачів освіти. Крім того, проведення лабораторної роботи забезпечує реалізацію єдності пізнавальної та практичної діяльності у процесі вивчення основ наук; задіяння низки аналізаторів, які сприяють прискоренню

процесу формування наукових знань, умінь використання методів науково-дослідницької діяльності. Проведення лабораторної роботи відбувається після проведення інструктажу з техніки безпеки, за попередньо підготовленими викладачем інструкціями, вказівками до виконання роботи.

Лабораторна робота – органічна частина освітнього процесу. Вона безпосередньо пов'язана з навчальним експериментом, дослідами, виконанням домашніх експериментальних завдань, розв'язуванням задач з використанням спостережень і дослідів. При цьому повною мірою виявляється роль експерименту як джерела знань та критерію істинності теорії. У процесі лабораторної роботи здобувачі освіти набувають навичок використання приладів, лабораторного обладнання, апаратури, технічних засобів. Вони оволодівають умінням обробки результатів експерименту та вимірювань; навичками узагальнення та систематизації явищ природи; знайомляться з основами техніки та технології процесів сучасного виробництва.

Значну частину лабораторної роботи займають спостереження та експеримент, у тому числі уявний. Уявний експеримент – це аналіз такої ситуації, яку у принципі відтворити неможливо, тобто це форма мислення, в якій реальні моделі замінені ідеалізованими уявленнями про них. Можна сказати, що уявний експеримент – це програвання в людському розумі деяких ідеалізованих ситуацій. Він є ефективною зброєю реалізації прогностичної функції науки в умовах експерименту, що здійснюється у процесі лабораторної роботи.

Практичне заняття – форма навчального заняття з дисциплін природничо-наукової підготовки, професійної та практичної підготовки. Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі (вказівки до проведення практичних занять), тестах для виявлення рівня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для вирішення їх на занятті. Вказані методичні засоби готує викладач, якому доручено проведення практичних занять.

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

З окремих навчальних дисциплін при проведенні лабораторних або практичних робіт допускається поділ на підгрупи, а саме: при проведенні практичних/лабораторних робіт в навчальних лабораторіях, оснащених діючим виробничим обладнанням, електротехнічних лабораторіях, комп'ютерних класах – від 20 осіб у групі, креслення (інженерної і комп'ютерної графіки) – від 20 осіб у групі, іноземної мови (іноземної мови за професійним спрямуванням) та фізичного виховання – від 28 осіб у групі, що має бути враховано у педагогічному навантаженні викладача.

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

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

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

Види індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін визначаються навчальним планом і навчальною програмою дисципліни (реферати, розрахункові, графічні, домашні контрольні роботи тощо). Для заочної форми навчання кількість контрольних робіт в одному семестрі не може перевищувати 10. Термін видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначається графіком, який розробляється відділенням на кожний семестр.

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

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів, залежно від того, чи викладач консультує студентів з питань, пов’язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

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

Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується робочим навчальним планом.

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

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

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

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

4.5. **Практична підготовка** студентів Коледжу є обов’язковим компонентом освітньої програми для здобуття кваліфікаційного рівня і має на меті набуття студентом 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. Практичну підготовку проводять на базі провідних сучасних підприємств міста в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача Коледжу та керівника практик. Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються навчальним планом.

Організація практичної підготовки регламентується Положенням про проведення практики студентів.

Результати практик (відомість) оформлюється у встановленому порядку викладачем та передається особисто в навчальну частину Коледжу одразу після захисту практики.

Оцінка з практики студентів враховується при нарахуванні стипендії за результатами наступного семестрового контролю.

Студенти, які не виконали програму практики без поважних причин або отримали негативну оцінку, направляються на повторне проходження практики за індивідуальним графіком. Студенти, які отримали негативну оцінку після повторного проходження практики, можуть бути відраховані з Коледжу.

4.6. **Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль.**

Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль– оцінювання рівня знань, умінь і навичок студентів, що здійснюється в ході освітнього процесу проведенням усного опитування, практичної роботи, семінарського заняття, тестування тощо.

Результати поточного контролю реєструються в журналі викладача.

Тематичний контроль (тематична атестація) – проводиться після вивчення теми або розділу програми. Його метою є діагностування якості засвоєння здобувачами освіти навчального матеріалу з окремої теми, встановлення відповідності рівня засвоєння вимогам навчальної програми. Проводиться, як правило, один раз на два місяці. Тематична оцінка вноситься до журналу обліку успішності групи в окрему колонку з написом **Атестація** без зазначення дати.

При виставленні тематичної оцінки враховуються всі види навчальної діяльності, що підлягали оцінюванню протягом вивчення теми. При цьому проведення окремої тематичної атестації при здійсненні відповідного оцінювання не передбачається.

Якщо студент був відсутній на заняттях протягом вивчення теми, не виконав вимоги навчальної програми, у колонку з надписом **Атестація** виставляється н/а (не атестований).

Тематична оцінка не підлягає коригуванню.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання на окремих його завершених етапах.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль здобувачів освіти та передбачає відсутність у графіку освітнього процесу заліково-екзаменаційних сесій, адже здійснюється контроль засвоєння студентом кожного модуля навчальної дисципліни.

Семестрова оцінка виставляється без дати до журналу обліку успішності академічної групи в колонку з надписом І семестр, ІІ семестр. Семестрове оцінювання здійснюється на підставі тематичних оцінок (розраховується як середнє арифметичне результатів тематичних атестацій). У випадку округлення середнього значення до цілого мають враховуватися динаміка особистих навчальних досягнень з предмета протягом семестру, важливість теми, тривалість її вивчення, складність змісту тощо.

Якщо студент був відсутнійна заняттях протягом семестру, у відповідну клітинку замість оцінки за І семестр чи ІІ семестр виставляється н/а (не атестований).

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

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

Наказом директора Коледжу створюється комісія у складі голови (заступник директора з навчально-виховної роботи) та членів комісії: голови циклової комісії, викладача, який викладає предмет у цій групі. Коригування семестрового оцінювання

проводиться не пізніше трьох днів після подання заяви. У разі хвороби студента чи інших поважних причин термін може бути подовжено.

Члени комісії готують завдання, що погоджуються на засіданні предметної циклової комісії. Завдання мають охоплювати зміст усіх тем, що вивчалися протягом семестру. Оцінювання проводиться у письмовій формі. Письмові роботи зберігаються протягом року.

На голову комісії покладається відповідальність за об'єктивність оцінювання та дотримання порядку його проведення. Комісія приймає рішення щодо його результатів та складає протокол. Рішення цієї комісії є остаточним, при цьому скоригована семестрова оцінка не може бути нижчою за семестрову.

У разі, якщо учневі не вдалося підвищити результати, запис у колонку Скоригована не робиться.

Підвищення семестрової оцінки студентом на дає їм права бути претендентами на отримання відзнаки золотою «За особливі успіхи у навчанні» та срібною «За успіхи у навчанні». До визначення рейтингу студента за підсумками семестрових балів використовується семестрова оцінка (**не Скоригована**).

Річна оцінка виставляється до журналу в колонку з надписом **Річна** без зазначення дати не раніше, ніж через три дні після виставлення оцінки за II семестр.

Річне оцінювання здійснюється на основі семестрових або скоригованих семестрових оцінок.

Річна оцінка коригуванню не підлягає.

4.6.**Екзамени і заліки** студенти складають в період заліково-екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом і графіком освітнього процесу. Коледж може встановлювати студентам індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів. Їх проводять згідно з розкладом, який доводять до відома викладачів і студентів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії. Порядок і методику проведення заліків та екзаменів визначає Коледж.

Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюють за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») з дисциплін гуманітарної та соціально-економічної, природничо-наукової, професійної та практичної підготовки, а заліків – за двобальною шкалою («зараховано», «не зараховано») і вносять в екзаменаційну (залікову) відомість, залікову книжку, навчальну картку студента.

Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюють за дванадцяти-бальною шкалою з предметів загальноосвітньої підготовки. Для студентів других курсів, які навчаються на основі 9 класів, з метою призначення стипендій, оцінки за 12- бальною шкалою переводяться в 4-бальну і обчислюється з результатів семестрового контролю, які виставлені у документацію і враховуються таким чином: «3» відповідає «4-6», «4» відповідає «7-9», «5» відповідає «10-12».

4.7. **Державну підсумкову атестацію у формі ЗНО проходять** здобувачі освіти, які завершили здобуття повної загальної середньої освіти, відповідно до державних вимог.

Результати атестації оцінюються за 12-бальною шкалою відповідно до Критеріїв оцінювання результатів навчання, затверджених МОНУкраїни.

Документи про здобуття повної загальної середньої освіти видаються за результатами атестації.

Атестація проводиться у формі зовнішнього незалежного оцінювання.

Атестація проводиться з навчальних предметів, обраних на підставі переліку, який щороку визначається і затверджується Міністерством освіти і наукиУкраїни.

Атестація проводиться у строки, які щороку встановлюються Міністерством освіти і науки України. Коледж забезпечує своєчасне завершення вивчення студентами загальноосвітніхпредметів.

Здобувачі освіти, які одержали під час атестації один, два, три бали, можуть одноразово пройти державну підсумкову атестацію у формі зовнішнього незалежного оцінювання наступного року.

Здобувачі освіти, які не з'явилися для проходження атестації в закладі фахової передвищої освіти або у формі зовнішнього незалежного оцінювання без поважних причин, вважаються такими, що не пройшли атестацію, та відраховуються із закладу освіти з отриманням довідки (академічної довідки).

4.8. **Курсова робота (проект)** з навчальної дисципліни – це індивідуальне завдання, яке передбачає закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами 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 для самостійного розв’язання конкретних завдань. Курсові роботи (проекти) виконуються згідно з навчальним планом.

Тематика курсових робіт (проектів) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов’язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Теми курсових робіт (проектів) ухвалюються на засіданнях відповідних циклових предметних комісій 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 предметних циклових комісій. Захист курсової роботи (проекту) проводиться перед комісією у складі 3-х осіб, до якої можуть входити викладачі відповідної предметної комісії, в тому числі і керівник курсової роботи (проекту), завідувач відділення, голова циклової комісії, заступник директора з навчально-виховної (навчально-виробничої) роботи. Результати захисту курсової роботи (проекту) оцінюються за 4-ри бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). Студент, який без поважної причини в зазначений термін не подав курсову роботу (проект) та не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні незадовільної оцінки студент за рішенням комісії виконує курсову роботу за новою тематикою або перероблює попередню роботу у термін, визначений завідувачем відділення.

Кількість курсових робіт (проектів) визначається навчальним планом конкретної спеціальності та не перевищує однієї за семестр.

Курсові роботи (проекти) зберігаються на цикловій комісії протягом одного року, а потім списуються у встановленому порядку.

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

4.9. **Дипломні проекти** – виконуються на завершальному етапі навчання кожним студентом, який в повному обсязі виконав навчальний план, з метою систематизації, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних, виробничих та інших завдань. Виконання дипломних проектів дає можливість розвивати навички самостійної роботи та оволодіння методикою дослідження і експерименту, пов’язаного з темою проекту.

Студент має право обрати тему дипломного проекту, визначену цикловою комісією і затверджену в установленому цим Положенням порядку.

Керівниками дипломних проектів призначаються досвідчені викладачі спеціальних дисциплін. Захист дипломних проектів відбувається перед державною екзаменаційною комісією у порядку, визначеному цим Положенням.

Дипломні проекти мають бути здані до архіву Коледжу не пізніше, ніж через 3 дні після захисту дипломного проекту та зберігатися протягом 5 років. Відповідальність за своєчасну здачу до архіву дипломного проекту несуть безпосередньо керівник дипломного проектування та завідувач відділення.

4.10. **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. ДЕК оцінює рівень теоретичної і практичної підготовки випускників, вирішує питання про здобуття освітнього рівня «молодший спеціаліст» (освітнього ступеня «фаховий молодший бакалавр») та видачу документа про здобуття освіти.

Державна екзаменаційна комісія створюється щорічно для кожної спеціальності, для всіх форм навчання у складі Голови та членів Екзаменаційної комісії.

Головою державної екзаменаційної комісії призначають фахівця у відповідній галузі або провідного науковця відповідного напряму наукової діяльності. Головою ДЕК можуть призначити науково-педагогічного (педагогічного) працівника зі спеціальності, який не є працівником Коледжу.

Голова ДЕК призначається наказом директора Коледжу за поданням відповідної циклової комісії з числа провідних фахівців виробництва відповідного профілю або провідного науковця відповідного напряму наукової діяльності. Одна і та сама особа може бути головою ДЕК за однією спеціальністю не більше трьох років підряд.

Голова ДЕК зобов’язаний:

- ознайомити всіх членів ДЕК з їх правами та обов’язками;
- довести до членів ДЕК основні завдання та вимоги щодо державної атестації здобувачів освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи ДЕК, особливості організації та проведення державного екзамену або захисту дипломного проекту;
- обов’язково бути присутнім на проведенні державного екзамену (або захисту дипломного проекту), виставлення оцінок та вирішення інших питань в процесі роботи ДЕК;
- контролювати роботу секретаря ДЕК щодо підготовки необхідних документів;
- складати звіт про результати роботи ДЕК та після обговорення його на заключному засіданні подати директору Коледжу.

Заступником голови ДЕК можуть призначити директора Коледжу або заступника директора, завідувача відділення або голову відповідної циклової комісії.

Кількість членів державної екзаменаційної комісії становить не більше чотирьох осіб.

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

До початку роботи державної екзаменаційної комісії секретар повинен:

- отримати журнал протоколів засідання державної екзаменаційної комісії;
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання, відомості про виконання здобувачами освіти навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ДЕК.

Під час роботи ДЕК секретар:

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

До складу державної екзаменаційної комісії можуть входити:

- директор Коледжу
- заступники директора з навчально-виховної, навчально-виробничої роботи;
- завідувачі відділеннями;
- голови циклових комісій, викладачі.

Персональний склад членів ДЕК затверджує наказом директор Коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи ДЕК.

Засідання ДЕК оформлюють протоколами, де відображають оцінку, отриману здобувачем вищої освіти під час державної атестації, рішення державної екзаменаційної комісії про присвоєння здобувачу вищої освіти відповідного ступеня та освітньо-кваліфікаційного рівня, за відповідною спеціальністю, а також інформацію про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

Екзаменаційна комісія працює за графіком, розробленим навчально-методичною частиною і затвердженим директором. Графік роботи державної екзаменаційної комісії оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

У випадку неявки здобувача вищої освіти на Державну атестацію з поважних причин (раптове захворювання, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами і перенесенням за рішенням голови ДЕК екзамену на більш пізній термін графік роботи ДЕК може бути подовжений.

Результати державного екзамену (захисту дипломного проекту) оголошує Голова державної екзаменаційної комісії у день їх складання. У протокол заносяться: оцінки, одержані на державних екзаменах; запитання, поставлені випускникові; особливі думки членів ДЕК; здобутий освітньо-кваліфікаційний рівень; рішення щодо видачі диплома – звичайного зразка або з відзнакою.

Протокол підписує голова і члени державної екзаменаційної комісії. Протоколи зберігаються в архіві Коледжу.

За підсумками діяльності державної екзаменаційної комісії Голова складає звіт, який затверджується на заключному засіданні.

У звіті відображають рівень підготовки випускників спеціальності та характеристику їхніх знань, умінь і компетентностей. Вказують недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи ДЕК тощо. У ньому дають пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів (захисту дипломних проектів).

Звіт про роботу державної екзаменаційної комісії після обговорення на заключному засіданні подається директору Коледжу.

Результати роботи, пропозиції і рекомендації державної екзаменаційної комісії обговорюють на засіданнях випускових циклових комісій, педагогічної ради Коледжу.

5. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. **Учасниками освітнього процесу в Коледжі є:**

- здобувачі освіти;
- педагогічні працівники;

- батьки здобувачів освіти;
- фізичні особи, які провадять освітню діяльність (лаборант, бібліотекар, безпосередні керівники практики);
- інші особи, передбачені спеціальними законами та залучені до освітнього процесу у порядку, що встановлюється закладом освіти (стейкхолдери).

Учасники освітнього процесу зобов'язані дотримуватися академічної доброчесності.

5.2. **Права та обов'язки здобувачів освіти Коледжу.**

Здобувачі освіти 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 засобівнавчання;
- якісні освітні послуги;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатівнавчання;
- відзначення успіхів у своїй діяльності;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової діяльності тощо;
- безпечні та нешкідливі умови навчання;
- повагу людськоїгідності;
- 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 здобувачаосвіти;
- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальнихзаконів;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану, вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менше 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти. При цьому здобувачі фахової передвищої освіти мають право обирати навчальні дисципліни, що пропонуються для здобувачів вищої освіти, за погодженням з керівником закладу фахової передвищої освіти;
- забезпечення стипендіями у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;
- отримання соціальної допомоги у випадках, передбачених законодавством;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- збереження місця навчання на період проходження військової служби за призовом та/або під час мобілізації на особливийперіод;
- особисту, або через своїх законних представників, участь у громадському самоврядуванні та управлінні закладомосвіти;
- 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 закладами освіти та закладами, 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 освітньоюпрограмою;

- академічну відпустку, поновлення, переведення в інший заклад освіти у порядку, встановленому Положенням, затвердженим Міністерством освіти і науки України;
- отримання інших прав, передбачених законодавством.

Здобувачі освіти Коледжу зобов'язані:

- виконувати графік освітнього процесу, вимоги освітньої програми, навчального плану, дотримуючись принципу академічної доброчесності та досягти результатів навчання, передбачених стандартом освіти для відповідного рівняосвіти;
- вчасно інформувати керівництво закладу у разі неможливості з поважних причин відвідувати заняття, складання (перескладання) заліків та екзаменів, виконання контрольних робіт;
- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичнихнорм;
- відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;
- дотримуватися умов договору про надання освітніх послуг (за його наявності).

Питання працевлаштування випускників Коледжу, які навчалися за регіональним

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.

За невиконання обов'язків і порушення Правил внутрішнього розпорядку директор Коледжу може накласти дисциплінарне стягнення на студента або відрахувати його з Коледжу.

Студент може бути відрахований з Коледжу у випадках, передбачених законодавством України, а також Положенням про відрахування, переведення та поновлення на навчання.

Особи, які навчаються у Коледжі, можуть переривати навчання у зв'язку з обставинами, які унеможливлюють виконання навчального плану, а саме:

за станом здоров'я;

- призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку віднеї;
- навчанням чи стажуванням в освітніх і наукових установах іноземних держав тощо.

Особам, які перервали навчанняу Коледжі, надається академічна відпустка.

Порядок переведення осіб, які навчаються у Коледжі, визначаються відповідним Положенням.

Випускники Коледжу вільні у виборі місця роботи, крім випадків, передбачених Законом про фахову пердвищу освіту. Коледж не зобов'язаний здійснювати працевлаштування випускників.

Держава у співпраці з роботодавцями забезпечує створення умов для реалізації випускниками Коледжу права на працю, гарантує створення рівних можливостей для вибору місця роботи, виду трудової діяльності з урахуванням здобутої фахової передвищої освіти та суспільних потреб.

Питання працевлаштування випускників Коледжу, які навчалися за регіональним замовленням, вирішуються в установленому законодавством порядку.

5.3. **Педагогічні працівники** – це особи, які за основним місцем роботи у Коледжі провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність.

Педагогічні працівники Коледжу проходять атестацію у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

Відповідно до результатів атестації визначається відповідність працівника займаній посаді, присвоюються категорії, педагогічні звання.

Позитивне рішення атестаційної комісії може бути підставою для підвищення за посадою, а негативне – підставою для звільнення педагогічного працівника з посади у порядку, встановленому законодавством.

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

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

Права та обов'язки педагогічних працівників Коледжу визначаються посадовими інструкціями, відповідно до завдань, які вони виконують, і затверджуються директором Коледжу.

Педагогічні працівники мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну та науково-педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітньо-професійній програмі;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методиккомпетентнісного навчання;
- користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому законодавством;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та дослідницькій діяльності;
- відзначення успіхів у професійній діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- безпечні умови праці;
- підвищення кваліфікації та стажування, вільний вибір форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників;
- подовжену оплачувану відпустку;
- участь у громадському самоврядуванні, роботі колегіальних органів Коледжу;
- індивідуальну освітню (дослідницьку, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу фахової передвищої освіти;
- соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

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

Права інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, визначаються законодавством, відповідними договорами та/або установчими документами Коледжу.

Педагогічні працівники зобов'язані:

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

- виконувати освітньо-професійну 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 та дослідницькій діяльності; 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 дотримуватися Конституції тазаконів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у здобувачів фахової передвищої освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
- формувати у здобувачів фахової передвищої 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 закладу освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
- розвивати в осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку Коледжу, виконувати свої посадові обов'язки.

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

Обов'язки інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, визначаються законодавством, відповідними договорами та/або установчими документами Коледжу.

Особи, винні в порушенні вимог, передбачених цією статтею, несуть відповідальність згідно із законодавством.

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

Відповідно до рішення вищого органу самоврядування Коледжу, педагогічним працівникам можуть бути надані додаткові права та обов'язки.

Керівництво Коледжу забезпечує учасникам освітнього процесу:

- належні умови праці, побуту, відпочинку;
- правовий, соціальний, професійний захист;
- сприяння підвищенню кваліфікації та проходженню стажування у відповідних освітньо-наукових установах та закладах охорони здоров'я як в Україні, так і за її межами;

- подовжену оплачувану відпустку;
- виплату педагогічним та науково-педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;
- виплату педагогічним працівникам надбавки за вислугу років, інших надбавок відповідно до рішень Кабінету Міністрів України;
- виплату компенсації у разі втрати роботи відповідно до законодавства;
- інші гарантії, визначені законодавством.

За досягнення високих результатів у праці педагогічні працівники Коледжу, у встановленому законодавством порядку, можуть бути заохочені: представленням до державних нагород, державних премій, почесних грамот, почесних звань та іншими видами морального і матеріального заохочення.

В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади педагогічних або науково-педагогічних працівників можуть заміщуватися за строковим трудовим договором до заміщення цих посад у встановленому законодавством порядку.

Особа у закладі фахової передвищої освіти не може одночасно займати дві та більше посад, що передбачають виконання адміністративно-управлінських функцій.

5.4. **Батьки здобувачів освіти (студентів) мають право:**

- захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси здобувачів освіти;
- звертатися до Коледжу, органів управління освітою з питаньосвіти;
- обирати освітню програму, вид і форму здобуття дітьми відповідноїосвіти;
- брати участь у громадському самоврядуванні 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 нихдитини;
- отримувати інформацію про діяльність Коледжу, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у Коледжі та його освітньоїдіяльності;
- подавати керівництву або засновнику закладу освіти заяву про випадки булінгу (цькування) стосовно дитини або будь-якого іншого учасника освітнього процесу;
- вимагати повного та неупередженого розслідування випадків булінгу(цькування) стосовно дитини або будь-якого іншого учасника освітнього процесу.

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 ідовкілля;
- -сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню дитиною передбачених нею результатівнавчання;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітньогопроцесу;
- дбати про фізичне і психічне здоров’я дитини, сприяти розвитку її здібностей, формувати навички здорового способужиття;
- 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 цілісністьУкраїни;
- виховувати у дитини повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України; сприяти керівництву закладу освіти у проведенні розслідування щодо випадків булінгу (цькування);виконувати рішення та рекомендації комісії з розгляду випадків булінгу(цькування) в закладі освіти.
- дотримуватися установчих документів, Правил внутрішнього розпорядку Коледжу, а також умов договору про надання освітніх послуг (за наявності).

6. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1. **Графік освітнього процесу.**

Графік освітнього процесу структурований на семестри, екзаменаційну сесію, навчальну, виробничу, технологічну, переддипломну практики, дипломне проектування, державну атестацію та канікули.

В начальному 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 ніж 8 тижнів за курс за винятком останнього року навчання.

Нормативний термін навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем визначається стандартами вищої (фахової передвищої) освіти.

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

Навчальний план складається окремо для кожної спеціальності та за кожною формою навчання (денна, заочна, в тому числі навчання за скороченим терміном навчання) на основі освітньо-професійної програми 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 цикловою комісією, яка здійснює випуск здобувачів освіти за відповідною спеціальністю, погоджується заступником директора з навчально-виховної роботи, схвалюється методичною радою Коледжу не пізніше, ніж за 4 місяці до початку нового навчального року. Підпис директора Коледжу скріплюється печаткою.

До навчального плану надається пояснювальна записка, у якій:

- зазначаються нормативно-правові документи, на підставі яких здійснюється планування;
- визначаються:
- перелік та обсяг нормативних і вибіркових дисциплін;
- послідовність їх вивчення;
- конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг;

- граничне тижневе навантаження;
- графік освітнього процесу;
- форми та засоби поточного і підсумкового контролю.
- Навчальний план складається із циклів навчальних дисциплін:
- Загальноосвітній цикл;
- Цикл гуманітарних та соціально-економічних дисциплін;
- Цикл математичних та природничо-наукових дисциплін;
- Цикл професійних дисциплін;
- Цикл практичної підготовки;
- Вибіркові дисципліни.

6.3. **Робочий навчальний план.**

Складається для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік. Робочий навчальний план є нормативним документом Коледжу, який визначає зміст навчання та регламентує організацію освітнього процесу зі спеціальності.

Робочі навчальні плани у Коледжі складаються на підставі навчальних планів для спеціальностей, затверджених у встановленому порядку, відповідно до вимог стандартів вищої (фахової передвищої) освіти та форми навчання (денна, заочна, в тому числі навчання за скороченим терміном).

Робочі навчальні плани складаються окремо для кожної спеціальності, освітньо-кваліфікаційного рівня та за кожною формою навчання з метою удосконалення змісту навчання, конкретизації планування освітнього процесу, своєчасного внесення змін на виконання та розпоряджень МОН України, 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 діючого навчального плану та програм (типових за наявності) дисциплін.

Максимальне щотижневе навантаження студентів не перевищує 30 годин (+2 години фізичної культури/фізичного виховання).

Робочі навчальні плани розробляються цикловими комісіями під керівництвом завідувачів відділень та голів циклових комісій, ухвалюються методичною радою Коледжу і затверджуються заступником директора з навчально-виховної роботи не пізніше ніж за два місяці до початку навчального року.

У навчальному та робочому навчальному плані освітнього процесу зазначається спеціальність, освітньо-професійна програма, термін навчання.

6.4. **Програма навчальної дисципліни.**

У разі відсутності типової навчальної програми дисципліни, навчальна програма розробляється цикловою комісією Коледжу, за якою закріплена певна дисципліна. Навчальна програма обговорюється на засіданні циклової комісіїта затверджується заступником директора з навчально-виховної роботи.

Вибіркові навчальні дисципліни вводяться у відповідності до Закону України «Про фахову передвищу освіту» для задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб, ефективного використання можливостей Коледжу, потреб підприємств регіону тощо. Програма вибіркової навчальної дисципліни розробляється відповідною цикловою комісією і затверджується в установленому порядку.

Програма навчальної дисципліни визначає інформаційний обсяг, рівень сформованості компетентностей, перелік рекомендованих підручників та інших інформаційних джерел, критерії та засоби діагностики успішності навчання.

Структурні складові програми навчальної дисципліни:

- пояснювальна записка;
- інформаційний обсяг навчальної дисципліни;
- рекомендована література, основна та додаткова;
- форма підсумкового контролю успішності навчання;
- засоби діагностики успішності навчання.

6.5. **Робоча навчальна програма.**

Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до ОПП на підставі програми навчальної дисципліни та навчального плану, складається робоча навчальна програма дисципліни, яка є нормативним документом Коледжу. Робоча навчальна програма дисципліни містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного та підсумкового контролю.

Робочі навчальні програми розробляються викладачами та схвалюються цикловими комісіями і затверджуються заступником директора з навчально-виховної роботи.

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

Структурні складові робочої навчальної програми дисципліни:

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

7. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

7.1. Навчальний час здобувача освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, призначених для засвоєння освітньої програми підготовки на певному рівні вищої та фахової передвищої освіти для здобуття відповідного ступеня.

Обліковими одиницями навчального часу студента є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

7.2. Навчальний рік триває 12 місяців (52 тижні) і розпочинається, як правило, 1 вересня. Навчальний рік поділяється на 2 семестри (парний та непарний) згідно з навчальним планом. У навчальному році планується 36–40 навчальних тижнів (із них від 2 до 4 тижнів – екзаменаційні сесії). Тижневе навантаження складає 30 годин (1 кредит ЄКТС) (2 години фізичної культури не враховується при визначенні тижневого граничного навантаження студентів).Тижневе навантаження для здобувачів освіти на основі базової загальної середньої освіти на другому курсі становить 30 годин (+2 години фізичної культури) у частині повної загальної середньої освіти.

7.3. Канікули встановлюються двічі на рік, їх конкретні терміни визначаються графіком освітнього процесу на кожний навчальний рік. Канікулярний період у студентів за навчальний рік (крім випускного курсу) становить не менше 8 тижнів.

7.4. Початок, закінчення навчання та переведення студента на наступні курси оформлюються наказами директора відповідно до встановленого Коледжом порядку.

7.5. Навчальний рік включає періоди: теоретичного та практичного навчання, поточного контролю знань студентів, індивідуальної роботи, екзаменаційної сесії, атестації, усіх видів практик, вихідні та святкові дні, канікули.

7.6. Нормативний термін підготовки фахівця освітньо-кваліфікаційногорівня «молодший спеціаліст» на основі БЗСО - 4 роки (240 кредитів), на основі ОКР Кваліфікованого робітника – 2 роки (120 кредитів); термін підготовки освітнього ступеня «фахового молодшого бакалавра на основі БЗСО –3 роки 10 місяців (240 кредитів), на основі ПЗСО – 2 роки 10 місяців (180 кредитів); на основі ОКР Кваліфікованого робітника – 1 рік 10 місяців (120 кредитів).

8. РОБОЧИЙ ЧАС ВИКЛАДАЧА

8.1. Робочий час педагогічних працівників Коледжу визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором (контрактом). Робочий час педагогічних та працівників становить не більше 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

8.2. Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу Коледжу становить 720 годин на навчальний рік. За виробничої необхідності – не більше 1080 годин на навчальний рік.

8.3. Конкретний перелік та обсяги часу методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних працівників визначаються трудовим договором (контрактом) відповідно до законодавства.

8.4. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражених в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача. Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлює директор, заступник директора з навчально-виховної роботи за пропозиціями голів циклових комісій.

8.5. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому Коледжем, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу. Заборонено відволікати викладачів від проведення навчальних занять і контрольних заходів, передбачених розкладом.

8.6. Мінімальний та максимальний обсяг навчального навантаження викладача в межах його робочого часу встановлює Коледж на кожний навчальний рік з урахуванням виконання викладачами інших обов’язків (методичних, організаційних) тощо і в порядку, передбаченому Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Криворізький технічний фаховий коледж Державного університету економіки і технологій».

8.7. У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначеного індивідуальним робочим планом, у межах свого робочого часу.

Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться до його індивідуального плану роботи.

8.8.На період відряджень, хвороби викладач звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими викладачами в межах 36-годинного робочого тижня та максимального навчального навантаження за рахунок зменшення їм обсягу методичної та організаційної роботи або шляхом залучення у визначеному порядку викладачів з погодинною оплатою праці. Після виходу викладача на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної та організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

8.9. Обов'язковим є підвищення кваліфікації (проходження стажування, участь у семінарах, майстер-класах, тренінгах, дистанційне навчання) викладачів (рекомендовано 120 годин на п’ять років). Викладачі Коледжу самостійно обирають форму та заклад підвищення кваліфікації. Порядок проходження підвищення кваліфікації, стажування визначається окремим положенням.

9. МЕТОДИЧНЕ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

9.1. Навчально-методичне та організаційне забезпечення освітнього процесу є необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки фахівців і включає:

- стандарти фахової передвищої (вищої) освіти;
- освітньо-професійні програми;
- навчальні плани;
- навчально-організаційні документи відділень, циклових комісій та інших структурних підрозділів;
- навчально-методичні комплекси дисциплін;
- програми навчальної, виробничої, переддипломної практик;
- силабус - інформаційне забезпечення освітнього процесу (підручники і навчальні посібники, методичні матеріали, наочні посібники, комп’ютерні програми з навчальних дисципліни тощо);
- систему контролю якості освітнього процесу.

9.2. Документація Коледжу:

- ліцензії на право провадження освітньої діяльності;
- стандарти фахової передвищої (вищої) освіти;
- навчальні плани;
- робочі навчальні плани;
- графік освітнього процесу;
- плани роботи;
- положення;
- програми навчальних дисциплін;
- розклад занять за усіма формами навчання;
- журнали обліку роботи академічних груп;
- накази по основній діяльності Коледжу;
- план-графік підвищення кваліфікації педагогічних працівників Коледжу на рік;
- протоколи засідань дорадчих органів та інше.

9.3. Документація відділення:

- положення про відділення (копія);
- план роботи відділення на навчальний рік;
- стандарти вищої освіти;

- освітньо-професійні програми;
- навчальні плани;
- робочі навчальні плани;
- графік освітнього процесу;
- розклад занять за усіма формами навчання;
- відомості обліку успішності;
- зведена відомість успішності груп;
- особові, навчальні картки студентів;
- журнал реєстрації відомостей успішності студентів;
- журнал реєстрації довідок-викликів та повідомлень студентів-заочників;
- копії наказів про зарахування, відрахування, переведення, поновлення студентів тощо;
- протоколи засідань стипендіальної комісії;
- копії документів студентів-пільговиків;
- списки студентів, які мешкають у гуртожитку;
- відомості про рух контингенту студентів;
- залікові та екзаменаційні відомості;
- відомості щодо працевлаштування випускників.

9.4. Документація циклової комісії:

- положення про циклову комісію (копія);
- план роботи на навчальний рік;
- протоколи засідань;
- список співробітників;
- розподіл навчальної роботи на навчальний рік;
- звіт комісії про виконання навчальної роботи;
- навчально-методичні комплекси дисциплін усіх предметів комісії;
- графік підвищення кваліфікації педагогічних працівників комісії;
- план відкритих занять та заходів на навчальний рік;
- графік взаємних відвідувань занять педагогічних працівників циклової комісії.

Кожна циклова комісія, яка здійснює випуск здобувачів освіти за певною спеціальністю, готує інформаційний пакет документів спеціальності, який містить:

- загальну інформацію про Коледж, умови навчання та проживання;
- стислий опис структури, викладацького складу;
- терміни навчання;
- освітньо-професійна програма підготовки здобувачів освіти за певною спеціальністю;
- анотація дисциплін із зазначенням попередніх умов їх вивчення, форм навчальної діяльності тощо.

Інформаційні пакети спеціальностей готуються державною мовою і розміщуються на сайті Коледжу.

9.5. До складу навчально-методичного комплексу з дисципліни входять:

- навчальна програма (з усіх нормативних і вибіркових навчальних дисциплін);
- робоча навчальна програма дисципліни;
- конспект (план-конспект) лекцій навчальної дисципліни
- методичні вказівки (рекомендації) до проведення практичних занять/ навчальної практики;

- методичні рекомендації до самостійної позааудиторної роботи студентів;
- завдання для поточного контролю знань студентів;
- питання (завдання) до семестрового контролю з навчальної дисципліни, для екзаменів, диференційних заліків;
- індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи здобувачів освіти з навчальних дисциплін;
- контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння здобувачами освіти навчального матеріалу;
- тематика курсових робіт (проектів), якщо вони передбачені навчальним планом;
- методичні розробки викладача (навчальні, електронні посібники, опорні конспекти, робочі зошити, словники, довідники, презентації та інші методичні матеріали);
- комплексні контрольні роботи (ККР);
- критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти.

Інші характеристики освітнього процесу визначаються викладачем та затверджуються на засіданні циклової комісії. Для забезпечення студентів і викладачів середовищем для отримання інформаційно-методичного забезпечення дисципліни та інструментів для комунікації в процесі навчання використовують сайт Коледжу; сервіси онлайн-комунікацій (Google, Zoom, соціальні мережі).

Усі документи, які входять до навчально-методичного комплексу дисциплін, надаються до методичного кабінету Коледжу і постійно поновлюються не пізніше як за два місяці до початку нового навчального року.

в.о. Директора **Віта МАКАРЕНКО**

Пронумеровано, прошнуровано і скріплено печаткою 28

двадцять вісім аркушів

Дата 28.

Підпис Макоренко.