

Міністерство освіти і науки України  
Закарпатський лісотехнічний фаховий коледж  
«Державного вищого навчального закладу  
«Національний лісотехнічний університет України»



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ від « 09.2020 р. № 339

Директор *Р.В. Ковалишин* Р.В. Ковалишин

# Положення

про організацію освітнього процесу

Закарпатського лісотехнічного фахового коледжу  
Державного вищого навчального закладу  
«Національний лісотехнічний університет України»

Розглянуто та схвалено  
на засіданні педагогічної ради  
протокол № 1  
від 31 серпня 2020 р.

м. Хуст  
2020/2021 н. р.

## ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ФОРМИ НАВЧАННЯ
3. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
4. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ
5. КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ
6. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
7. РОБОЧИЙ ЧАС ВИКЛАДАЧА
8. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС СТУДЕНТА
9. ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ СТУДЕНТІВ

## Тезаурус

*академічна година* – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин 90 хвилин;

*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 вищої 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 освітньо-професійної 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;

*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;

*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;

*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);

*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;

*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;

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

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

*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;

*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-професійним рівнем і розробляється відповідно до освітньої програми, освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки, визначає графік освітнього процесу, перелік та обсяг нормативних і вибіркового 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, 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 у закладах вищої освіти, що провадиться з метою забезпечення здобуття вищої, післядипломної освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів фахової передвищої освіти 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;

*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.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення є основним нормативним документом, що регламентує організацію та здійснення освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Закарпатський лісотехнічний фаховий коледж ДВНЗ «Національний лісотехнічний університет України» (далі – коледж) відповідно до законодавства України, стандартів вищої та фахової передвищої освіти.

1.2. Організація освітньої діяльності в 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 студентів та педагогічних працівників, відповідального ставлення до власного здоров'я, охорони навколишнього середовища, створення найбільш сприятливих умов життєдіяльності суспільства.

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

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

1.4. Зміст освіти у коледжі визначається освітньою, освітньо-професійною програмами підготовки, структурно-логічною схемою підготовки, програмами навчальних дисциплін і практик, іншими нормативними актами органів державного управління освітою, ДВНЗ «НЛТУ України», коледжу і відображається у підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів освітньої діяльності.

1.5. Освітньо-професійна програма (ОПП) – система освітніх компонентів на відповідному рівні фахової передвищої освіти у межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС), необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач фахової передвищої освіти.

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

1.7. Зміст освіти складається з обов'язкової (нормативної) та вибіркової частин.

Нормативна частина змісту навчання – це перелік обов'язкових навчальних дисциплін та видів практичної підготовки із зазначенням мінімального обсягу кредитів і годин, відведених на їх засвоєння. Дотримання переліку дисциплін та обсягів кредитів і годин, що складають нормативну частину змісту освіти, є обов'язковим.

Вибіркова частина змісту навчання містить цикл дисциплін за вибором студентів. Дисципліни за вибором коледжу визначаються особливостями регіональних потреб у фахівцях певної спеціальності та спеціалізації, досвідом підготовки фахівців у коледжі.

1.8. Навчальний час, передбачений для засвоєння обов'язкової частини змісту ОПП повинен становити 70-75% від загального навчального часу підготовки студентів.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ФОРМИ НАВЧАННЯ**

2.1. Підготовка фахівців в коледжі здійснюється за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст та освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр.

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

2.3. Основним колегіальним органом управління коледжу є педагогічна рада.

2.4. Освітній процес здійснюється навчальною частиною, відділеннями та цикловими комісіями, діяльність яких регламентується відповідними Положеннями, затвердженими в установленому порядку.

2.5. Учасниками освітнього процесу в коледжі є:

- педагогічні працівники;
- здобувачі фахової передвищої освіти (студенти);
- батьки здобувачів освіти;
- інші працівники коледжу (бібліотекарі, секретар навчальної частини, лаборанти та інші штатні працівники), права та обов'язки яких визначені відповідними внутрішніми нормативними документами.
- фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу;
- 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.

2.6. До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці та фахівці підприємств, установ, організацій та закладів, у тому числі іноземних держав.

2.7. 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 засобів навчання;
- якісні освітні послуги;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- відзначення успіхів у своїй діяльності;

- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової діяльності тощо;
- безпечні та нешкідливі умови навчання;
- 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 закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;
- 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;
- 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 (освітньо-професійних) програм і угод між закладами освіти та закладами, установами, організаціями, що надають місця для проходження виробничих та навчальних практик. Під час проходження практик забороняється використовувати працю здобувачів освіти для цілей, не передбачених освітньою (освітньо-професійною) програмою;
- академічну відпустку, поновлення, переведення в інший заклад освіти у порядку, встановленому Положенням про академічні відпустки та повторне навчання;
- участь у формуванні індивідуального робочого плану;
- отримання інших прав, передбачених законодавством.

#### 2.8. Здобувачі освіти коледжу зобов'язані:

- виконувати графік освітнього процесу, вимоги освітньої (освітньо-професійної) програми, навчального плану, дотримуючись принципу академічної доброчесності та досягти результатів навчання, передбачених стандартом освіти для відповідного рівня освіти;
- вчасно інформувати керівництво закладу освіти 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 етичних норм;
- відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;
- дотримуватися умов договору про надання освітніх послуг (за його наявності).

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



2.10. Педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи у коледжі провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність.

Основні посади педагогічних працівників коледжу:

- директор;
- заступник директора;
- завідувач відділення;
- завідувач виробничої практики;
- завідувач навчально-методичним кабінетом;
- методист;
- викладач;
- голова циклової комісії;
- практичний психолог.

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

2.11. Педагогічні працівники мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній (освітньо-професійній) програмі;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- користування бібліотекою, навчальною, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти 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 та освітній 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;
- творчу відпустку строком до одного року не більше одного разу на 10 років із зарахуванням до стажу роботи;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;
- участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти.

Педагогічні працівники мають інші права, передбачені законами України.

2.12. Педагогічні працівники зобов'язані:

- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівні викладання дисциплін у повному обсязі;
- забезпечувати умови для засвоєння студентами освітніх (освітньо-професійних) програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти;

- сприяти розвитку здібностей студентів, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання студентами 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 студентів усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- формувати у студентів прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- настановами й особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, поваги до батьків, жінки, старших за віком та інших доброчинностей;
- виховувати молодь у дусі народних традицій та звичаїв, національних, історичних, культурних цінностей України, її державного та соціального устрою, дбайливе ставлення до історико-культурного та природного середовища країни;
- готувати студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, набуття шкідливих звичок;
- захищати студентів 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 коледжу алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
- дотримуватись законів України, Статуту ДВНЗ «НЛТУ України» та Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу, виконувати свої посадові обов'язки.

2.13. Права та обов'язки інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, визначаються законодавством, відповідними договорами та/або установчими документами коледжу.

2.14. Керівництво коледжу забезпечує учасникам освітнього процесу:

- належні умови праці, побуту, відпочинку;
- медичне обслуговування;
- правовий, соціальний, професійний захист;
- сприяння підвищенню кваліфікації та проходженню стажування у відповідних освітньо-наукових установах та закладах освіти;
- встановлення посадових окладів та надбавок педагогічним та іншим працівникам відповідно до законодавства.

2.15. 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.

## 2.16. Батьки здобувачів освіти (студентів) мають право:

- захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси здобувачів освіти;
- звертатися до коледжу, органів управління освітою з питань освіти;
- брати участь у громадському самоврядуванні коледжу, зокрема, обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу освіти;
- 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 здобувачів освіти;
- 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;
- 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.

## 2.17. 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 освітньої 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;
- сприяти керівництву закладу освіти у проведенні розслідування щодо випадків булінгу (цькування);
- виконувати рішення та рекомендації комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) у закладі освіти.
- дотримуватися установчих документів, Правил внутрішнього розпорядку коледжу, а також умов договору про надання освітніх послуг (за наявності).

2.18. Навчання в коледжі здійснюється українською мовою.

2.19. Навчання студентів в коледжі здійснюється за такими формами:

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

2.20. Денна форма навчання є основною формою навчання у коледжі з відривом від виробництва. Організація освітнього процесу в коледжі на денній формі навчання здійснюється відповідно до стандартів вищої та фахової передвищої освіти і даного Положення.

2.21. Заочна (дистанційна) форма навчання є формою навчання без відриву від виробництва. Організація освітнього процесу на заочній (дистанційній) формі навчання в коледжі здійснюється згідно зі стандартами вищої та фахової передвищої освіти і даним Положенням, Положенням про заочну форму навчання з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

2.22. Дистанційна форма навчання (під час карантину) – це форма навчання з використанням комп'ютерних і телекомунікаційних технологій, які забезпечують інтерактивну взаємодію викладачів та студентів на різних етапах навчання і самостійну роботу з матеріалами інформаційної мережі. Організація освітнього процесу в коледжі в дистанційному режимі здійснюється згідно Положення про використання технологій дистанційного навчання в освітньому процесі

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

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

### **3. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

3.1. Організація освітнього процесу в коледжі базується на Законах України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», стандартах вищої, фахової передвищої освіти, Положення про коледж та інших актах законодавства України з питань освітньої діяльності.

3.2. Програми підготовки фахівців за напрямками (спеціальностями) освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст та освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр повинні відповідати стандартам вищої та фахової передвищої освіти.

3.3. Стандарт вищої освіти - це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності закладів вищої освіти і наукових установ за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності.

3.4. Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- перелік компетентностей випускника;
- нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- форми атестації здобувачів вищої освіти;

- вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;

- вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

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

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

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

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

- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобування ступеня фахового молодшого бакалавра за відповідною спеціальністю;

- форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти;

- вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;

- вимоги професійних стандартів (за наявності).

3.6. Основними нормативними документами, що визначають організацію освітнього процесу у коледжі є навчальний план та дане Положення.

3.7. Навчальний план – це нормативний документ коледжу, який розробляється на підставі освітньої програми (ОПП) та визначає перелік і обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

3.8. Навчальний план затверджує директор коледжу.

Для конкретизації планування освітнього процесу на кожен навчальний рік складається робочий навчальний план, який затверджує директор коледжу.

Робочі навчальні плани складаються окремо для кожної спеціальності (ОПП) освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст, освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр та форми навчання, в тому числі навчання зі скороченим, порівняно з типовим терміном навчання. Робочі навчальні плани розробляються завідувачами відділень.

3.9. Навчальним планом для певної спеціальності визначається перелік обов'язкових навчальних дисциплін, обсяг яких повинен становити не більше 75% від загального обсягу кредитів ЄКТС. Загальний обсяг вибіркового навчальних дисциплін повинен становити не менше 25% від загального обсягу кредитів ЄКТС. Серед вибіркового навчальних дисциплін навчальним планом визначається перелік професійно орієнтованих навчальних дисциплін для певної спеціальності, частка яких не повинна перевищувати 75% навчального часу, що передбачений для засвоєння вибіркової частини змісту ОПП. Частка професійно орієнтованих навчальних дисциплін, що відводиться на вільний вибір студента, який може обирати будь-які навчальні дисципліни з інших спеціальностей, повинна становити не менше 25% від загального обсягу кредитів ЄКТС, виділених на вибірккову частину змісту ОПП.

3.10. Вибіркові навчальні дисципліни вводяться для задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб особи, ефективного використання

можливостей і традицій коледжу та потреб регіону. Вибіркові навчальні дисципліни встановлюються коледжем.

3.11. Процедура вибору студентами вибіркового навчального дисциплін здійснюється відповідно до Положення «Про вибіркові навчальні дисципліни».

3.12. Місце та значення навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до знань і вмінь визначаються програмою навчальної дисципліни. Програма обов'язкової (нормативної) навчальної дисципліни є складовою стандарту вищої та фахової передвищої освіти. Програми вибіркового навчального дисциплін розробляють циклові комісії.

3.13. Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до ОПП, на підставі програми навчальної дисципліни та навчального плану, цикловими комісіями коледжу затверджується робоча програма навчальної дисципліни, яка є нормативним документом коледжу. Робоча програма навчальної дисципліни містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність і організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми поточного і підсумкового контролю.

3.14. Структурними складовими робочої програми навчальної дисципліни є:

- тематичне планування лекцій, лабораторних, практичних, семінарських та інших видів занять;

- форму проведення поточного та підсумкового контролю;

- перелік навчально-методичної літератури.

3.15. Навчання студента здійснюється за індивідуальним навчальним планом, який складається на основі робочого навчального плану і включає усі обов'язкові (нормативні) навчальні дисципліни та частину вибіркового навчального дисциплін, вибраних студентом з обов'язковим урахуванням структурно-логічної схеми підготовки. Індивідуальний навчальний план студента складається на кожен навчальний рік і затверджується у порядку, встановленому в коледжі. Результати виконання цього плану фіксуються на сторінках залікової книжки студента одержаними оцінками та підписами викладачів.

3.16. Коледж надає студентам змогу користуватися навчальними приміщеннями, бібліотеками, навчальною, навчально-методичною літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених Правилами внутрішнього розпорядку коледжу, Положенням про коледж та Статутом ДВНЗ «НЛТУ України».

3.17. За виконання індивідуального навчального плану відповідає студент.

3.18. Графік освітнього процесу.

У коледжі у навчальному році планується 40 тижнів навчання (з них до 4 тижні – екзаменаційні сесії), які включають години теоретичного та практичного навчання. Освітній процес за денною формою навчання організовується за семестровою системою.

Максимальне щотижневе аудиторне навантаження не перевищує 36 годин.

Канікули встановлюються двічі на рік загальною тривалістю не менше 8 тижнів. Їх конкретні терміни визначаються графіком освітнього процесу на кожний навчальний рік.

Нормативні терміни навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст та освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр визначаються стандартами вищої та фахової передвищої освіти.

#### **4. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ**

4.1. Освітній процес в коледжі здійснюється за такими формами: навчальні заняття, самостійна робота, виконання індивідуальних завдань, практична підготовка, контрольні заходи.

4.2. Основними видами навчальних занять в коледжі є:

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

4.3. Лекція.

4.3.1. Лекція – основна форма проведення навчальних занять в коледжі, призначена для засвоєння теоретичного матеріалу. Зазвичай, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Можливе проведення окремих лекцій з проблем, які стосуються певної навчальної дисципліни, але не охоплені її програмою. Такі лекції проводяться провідними спеціалістами для студентів та працівників коледжу у окремо відведений час.

4.4. Лабораторне заняття.

4.4.1. Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом викладача особисто виконують натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень відповідної навчальної дисципліни, набувають практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, опановують методику експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі. Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторні макети, установки тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, на виробництві тощо). Лабораторне заняття проводиться зі студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи (15 осіб). Перелік тем лабораторних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

4.4.2. Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань відповідно до теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист перед викладачем. Виконання лабораторної роботи оцінює викладач. Підсумкова оцінка (сума балів) за виконання лабораторних робіт виставляється у журналі обліку навчальних занять. Оцінки, які отримав студент за виконання лабораторних робіт, враховуються під час виставлення сумарної модульної та семестрової оцінки з певної навчальної дисципліни.

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

#### 4.5. Практичне заняття.

4.5.1. Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організовує для студентів детальний розгляд окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентами спеціальних завдань. Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах (лабораторіях), обладнаних необхідними технічними засобами навчання та обчислювальною технікою.

4.5.2. Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, сукупності завдань різної складності для розв’язування їх студентами на занятті. Вказані методичні засоби готує викладач, який проводить практичні заняття.

4.5.3. Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів, визначення загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, розв’язування завдань з їх обговоренням, розв’язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання результатів роботи студентів.

4.5.4. Підсумкові оцінки, які отримав студент на практичних заняттях, враховуються під час виставлення сумарної модульної та семестрової оцінки з певної навчальної дисципліни.

#### 4.6. Семінарське заняття.

4.6.1. Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких студенти готують тези виступів на підставі виконаних індивідуальних завдань (рефератів тощо). Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою студентів. Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

4.6.2. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентські реферати, виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки, які отримав студент на семінарських заняттях, враховуються під час виставлення сумарної модульної та семестрової оцінки з відповідної навчальної дисципліни.

#### 4.7. Індивідуальне заняття.

4.7.1. Індивідуальне заняття – вид навчального заняття, який проводиться з окремими студентами з метою підвищення рівня їхньої підготовки та розкриття їхніх індивідуальних творчих здібностей.

4.7.2. Індивідуальне заняття організовується за окремим графіком і може охоплювати одну або декілька тем з однієї або декількох навчальних дисциплін.

4.7.3. Обсяги індивідуальних навчальних занять, їх форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (окрім атестації) визначаються індивідуальним навчальним планом студента.

#### 4.8. Консультація.

4.8.1. Консультація – вид навчального заняття, на якому студент отримує від викладача відповіді на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

4.8.2. 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. Під час підготовки до екзаменів (семестрових, державних) проводяться групові консультації.

#### 4.9. Індивідуальні завдання.

4.9.1. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, розрахункові (графічні, розрахунково-графічні) роботи, курсові та дипломні проекти чи роботи тощо), а також завдання на практики видаються студентам у терміни, передбачені коледжем. Такі завдання, які формулює викладач, покликані сприяти поглибленому вивченню студентами окремих питань навчальних дисциплін.

4.9.2. Індивідуальні завдання виконує студент самостійно, консультуючись з викладачем. Допускаються випадки, коли індивідуальні завдання виконують кілька студентів у вигляді комплексної тематики.

4.9.3. Курсові проекти (роботи) виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, які одержали студенти за час вивчення окремих навчальних дисциплін та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. 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 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 циклових комісій.

Керівництво курсовими проектами (роботами) здійснюють викладачі відповідних циклових комісій.

Кількість курсових робіт (проектів) визначається навчальним планом конкретної спеціальності. В одному семестрі планується не більше двох курсових робіт (проектів).

Захист курсової роботи (проекту) проводиться перед комісією в складі 3-х осіб, до якої входять викладачі відповідної циклової комісії, в тому числі і керівник курсової роботи (проекту). До комісії можуть входити завідувач відділення, голова циклової комісії, заступник директора з навчальної роботи. Результати захисту курсової роботи (проекту) оцінюються за 4-ти та 100 бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). Студент, 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 студент за рішенням комісії виконує курсову роботу за новою тематикою або перепрацьовує попередню роботу в термін, визначений завідувачем відділення.

Курсові роботи (проекти) зберігаються у відповідній цикловій комісії протягом двох років, а потім списуються в установленому порядку.

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

4.9.4. Дипломні проекти (роботи) виконуються на завершальному етапі навчання студентів в коледжі та передбачають:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх під час вирішення конкретних наукових, технічних, економічних, виробничих й інших завдань;

- розвиток навичок самостійної роботи й опанування методиками досліджень та експериментів, пов'язаних із темою дипломного проєкту (роботи).

Тематика дипломних проєктів (робіт) повинна відповідати кваліфікаційним вимогам на підготовку фахівця і тісно пов'язуватися з практичними потребами виробництва. Затвердження тем дипломних проєктів (робіт), місць проходження переддипломної практики, керівників, а також термінів їх виконання здійснюється відповідно до наказів директора коледжу.

Дипломними проєктами (роботами) керують досвідчені викладачі відповідних циклових комісій.

Порядок підготовки і захисту дипломних проєктів (робіт) здійснюється відповідно до вимог Положення про екзаменаційну комісію у ВСП «ЗЛФК ДВНЗ «НЛТУ України» та даного Положення.

Дипломні проєкти (роботи) повинні бути здані в архів не пізніше ніж через один тиждень після завершення дипломного проєктування. Відповідальність за своєчасну здачу в архів дипломного проєкту несуть безпосередньо керівник дипломного проєктування та завідувач відділення.

#### 4.10. Самостійна робота студента.

4.10.1. Самостійна робота студента є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від аудиторних навчальних занять.

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

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

4.10.4. Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, необхідних для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники і вказівки, конспект лекцій викладача, практикум тощо. Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна фахова і періодична література, а також інформаційні ресурси, з яких він може почерпнути відповідну інформацію.

4.10.5. Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися в бібліотеці коледжу, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також у домашніх умовах. За потреби ця робота може проводитися відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома студентів на початку поточного семестру.

4.10.6. У випадку організації самостійної роботи студентів з використанням складного устаткування, складних систем доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проєктування тощо) передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку фахівців.

4.10.7. Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд із навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час проведення навчальних занять.

4.10.8. Контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи студента – це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання студентом певної практичної роботи на основі засвоєного матеріалу.

4.11. Практична підготовка студентів.

4.11.1. Практична підготовка студентів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста та освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра і має на меті набуття студентом практичних професійних навичок та вмінь.

4.11.2. Практична підготовка студентів коледжу здійснюється шляхом проходження ними практик на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними договорами або у структурних підрозділах коледжу (зокрема, в Липчанському навчально-виробничому лісництві, майстернях тощо), що забезпечують практичну підготовку.

4.11.3. Практична підготовка в коледжі проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладачів, майстрів виробничого навчання коледжу та спеціалістів з даного фаху від виробництва.

4.11.4. Залежно від спеціальності (освітньої програми), за якою здійснюється підготовка здобувачів фахової передвищої освіти, практика може бути: навчальна, виробнича (технологічна, переддипломна).

4.11.5. Керівники підприємств, установ та організацій зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, безпеки життєдіяльності і виробничої санітарії відповідно до законодавства. На час виробничого навчання і практики здобувачам фахової передвищої освіти забезпечуються робочі місця, безпечні та нешкідливі умови праці відповідно до освітньо-професійних 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 освітньою/освітньо-професійною програмою.

4.11.6. Для проходження виробничої практики студенти спрямовуються наказом по коледжу на запропоновані їм підприємства, або обирають їх самостійно.

4.11.7. Перелік видів практичної підготовки студентів для кожної спеціальності, їх форми, тривалість, терміни проведення і форми контролю визначаються навчальними планами.

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

4.11.9. Організація практичної підготовки студентів в коледжі здійснюється відповідно до Положення про організацію та проведення практики студентів ВСП «ЗЛФК ДВНЗ «НЛТУ України» та чинного законодавства.

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

4.11.11. Студенти, які не виконали вчасно програму практики з поважних причин, назом направляються на проходження практики за індивідуальним графіком.

4.12. Особливості організації освітнього процесу за дистанційною (заочною) формою навчання без відриву від виробництва.

4.12.1. Прийом на заочну форму навчання здійснюється відповідно до Правил прийому до коледжу. Особи, які навчаються за заочною формою, мають статус студента і на них поширюються права та обов'язки, визначені чинним законодавством.

Згідно чинного законодавства, 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 закладах вищої освіти за заочною формою, передбачені пільги у вигляді додаткових оплачуваних відпусток і відпусток без збереження заробітної плати.

4.12.2. Зміст, обсяг, структура та якість знань, навичок і умінь студентів, які навчаються без відриву від виробництва, мають відповідати вимогам державного стандарту освіти, встановленим для освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст та освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр.

4.12.3. Тривалість програм підготовки визначається стандартами освіти і навчальними планами. Навчальні плани для форм навчання без відриву від виробництва за переліком дисциплін, кількістю годин, формами підсумкового контролю повинні відповідати навчальним планам денної форми навчання. Перелік дисциплін може відрізнитися за рахунок вибіркового дисциплін.

4.12.4. Освітній процес за заочною формою навчання організується відповідно до цього Положення, Положення про заочну форму навчання і здійснюється під час сесій і в міжсесійний період.

4.12.5. Сесія для студентів дистанційної (заочної) форми навчання – це частина освітнього року, протягом якої здійснюються всі форми освітнього процесу, передбачені навчальним планом (лекції, лабораторні, практичні та семінарські заняття, консультації та контрольні заходи).

4.12.6. Лекції при формах навчання без відриву від виробництва, мають концептуальний, узагальнюючий та оглядовий характер.

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

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

4.12.7. Кількість сесій і термінів їх проведення встановлюються щорічно графіком освітнього процесу з урахуванням особливостей напряму підготовки (спеціальності).

4.12.8. Міжсесійний період для студентів дистанційної (заочної) форми навчання – це частина освітнього року, протягом якого здійснюється робота студента над засвоєнням освітнього матеріалу як самостійно, так і під керівництвом педагогічного працівника. Основною формою роботи студента-заочника над засвоєнням освітнього матеріалу є виконання ним контрольних робіт та індивідуальних завдань. Контрольні роботи та індивідуальні завдання, передбачені навчальним планом, можуть виконуватися як у домашніх умовах

(за межами закладу освіти), так і в коледжі. Індивідуальні завдання виконуються у порядку, передбаченому цим Положенням.

Контрольні роботи можуть бути замінені домашніми завданнями, перелік яких затверджується навчальними планами з урахуванням особливостей напряму підготовки (спеціальності).

З метою забезпечення систематичної самостійної роботи студентів-заочників в міжсесійний період можуть проводитися консультації, захист курсових робіт (проектів) та інших індивідуальних завдань. У міжсесійний період студентам-заочникам може надаватися можливість відвідувати навчальні заняття та виконувати інші види навчальної роботи зі студентами денної форми навчання в умовах домовленості з педагогічним працівником.

Контрольні роботи, виконані поза закладом освіти, перевіряються викладачем у семиденний термін з часу їх отримання і можуть бути зараховані або повернені студенту на доопрацювання. Контрольні роботи, виконані в коледжі, перевіряються педагогічним працівником у дводенний термін і зараховуються за результатами їх виконання.

Порядок обліку виконання контрольних робіт визначається Положенням про заочну форму навчання.

4.12.9. Організація навчання за заочною формою 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 студентів перед початком навчального року.

4.12.10. Директор коледжу (заступник директора з навчальної роботи) за певних умов (хвороба, службові відрядження, складні сімейні обставини тощо) для окремих студентів на підставі заяви студента та підтверджуючих документів може встановлювати індивідуальний графік освітнього процесу.

4.12.11. Виклик студентів на сесію здійснюється відповідно до графіку освітнього процесу довідкою-викликом встановленої форми.

Довідка-виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки студентам, які виконали навчальний план за попередню сесію. Після закінчення сесії коледж видає студенту довідку про участь у сесії.

Студенти-заочники, які не виконали вимог навчального плану і не мають права на додаткову оплачувану відпустку, але з'явилися на заліково-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.

4.13. Особливості організації освітнього процесу за дистанційною формою навчання (під час карантину)

4.13.1. Дистанційне навчання – це індивідуалізований процес набуття особою загальних і фахових компетентностей, організований шляхом опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому середовищі, яке функціонує на основі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

4.13.2. Мета дистанційного навчання полягає в наданні освітніх послуг шляхом застосування у навчанні сучасних інформаційно-комунікаційних технологій відповідно до державних стандартів вищої, стандартів фахової передвищої, загальної середньої освіти.

4.13.3. Завданням дистанційного навчання під час карантину є забезпечення рівних можливостей громадян у реалізації їхнього конституційного права на здобуття освіти.

4.13.4. Основними видами навчальних занять в умовах дистанційного навчання є: лекція, семінар, практичні заняття, лабораторні заняття, консультації тощо.

4.13.5. Лекцію, консультацію, семінар проводять із студентами дистанційно у синхронному або асинхронному режимі відповідно до розкладу занять та заміन навчальних занять.

4.13.6. Отримання навчальних матеріалів, спілкування між суб'єктами дистанційного навчання під час навчальних занять, організованих дистанційно, можна забезпечувати через надання відео-, аудіо-, графічної та текстової інформації у синхронному або асинхронному режимі.

4.13.7. Основним веб-середовищем для використання ТДН в коледжі є Google Suite for Education. За допомогою цієї системи через Інтернет студент має можливість ознайомитися з навчальним матеріалом, який представлений у вигляді різноманітних інформаційних ресурсів (текст, відео, анімація, презентація, електронний посібник), виконати завдання та відправити його на перевірку, пройти тестування тощо.

4.13.8. Викладач може самостійно створювати електронні курси та проводити навчання, надсилати повідомлення студентам, розподіляти та перевіряти завдання, вести електронні журнали обліку оцінок, налаштовувати різноманітні ресурси курсу тощо.

4.13.9. Доступ до ресурсів системи дистанційного навчання у коледжі персоналізований. Логін і пароль для входу в систему учасники освітнього процесу отримують після реєстрації в ній. Кожен користувач має доступ лише до тих електронних навчальних курсів, на які він зареєстрований для участі в освітньому процесі. Користувачі персонально несуть відповідальність за конфіденційність зберігання логінів і паролів.

4.13.10. Адміністрування та підтримку системи Google Suite for Education забезпечують адміністратор системи дистанційного навчання, голова циклової комісії інформаційно-математичних дисциплін.

4.14. Формування навчальних груп.

4.14.1. Чисельність паралельних груп повинна бути рівномірно розподілена.

4.14.2. Адміністрація коледжу може здійснити переведення студентів з однієї групи в іншу для забезпечення оптимальних і рівних умов навчання за умови власного бажання студента.

## 5. КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ

5.1. Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня набутих студентами знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої/фахової передвищої освіти.

5.2. Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів.

5.2.1. Знання студентів оцінюється як з теоретичної, так і з практичної підготовки за такими критеріями:

- **«відмінно»** – студент міцно засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення наукових першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і будує відповідь,

вільно використовує набутті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;

- **«добре»** – студент 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, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного;

- **«задовільно»** – студент в основному опанував теоретичними знаннями навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають непевність 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;

- **«незадовільно»** – студент 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.

5.2.2. Знання студентів I та II курсу із загальноосвітнього циклу оцінюються за 12-бальною шкалою оцінювання:

- **«12, 11, 10»** - студент міцно засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення наукових 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;

- **«9, 8, 7»**- студент 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, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного;

- **«6, 5, 4»** - студент в основному опанував теоретичними знаннями навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають непевність 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;

- **«3, 2, 1»** - студент 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.

Оцінки **«3, 2, 1»** перевідними із навчального семестру в навчальний семестр та з навчального року в навчальний рік не вважаються.

### 5.3. Рівні контролю.

5.3.1. За рівнем контролю розрізняють: самоконтроль, викладацький, зовнішній (директорський та міністерський).

5.3.2. Самоконтроль призначений для самооцінки студентами якості засвоєння навчального матеріалу з конкретної дисципліни (розділу, теми). З

цією метою в навчальних посібниках для кожної теми (розділу), а також у методичних розробках з лабораторно-практичних робіт передбачаються питання для самоконтролю. Більша ефективність самоконтролю забезпечується спеціальними програмами самоконтролю та самооцінки, які є складовими частинами електронних підручників та автоматизованих навчальних курсів.

5.3.3. Викладацький, основна мета якого полягає в оцінці викладачем ефективності освітнього процесу з метою коригування методів і засобів навчання.

5.3.4. Зовнішній (директорський та міністерський) контроль є різними рівнями зовнішнього контролю, призначеного для перевірки якості освітнього процесу у коледжі, порівняння ефективності навчання студентів.

Зовнішній контроль усіх рівнів проводиться вибірково (в окремих навчальних групах), тільки письмово і, як правило, є відстроченим контролем.

5.4. Контрольні заходи включають поточний, рубіжний (модульний, тематичний, календарний), підсумковий та відстрочений види контролю.

Оцінювання рівня засвоєння студентами теоретичного матеріалу та практичних навичок, передбачених програмами навчальних дисциплін, здійснюється на підставі результатів поточного, модульного та семестрового (екзамену чи заліку) видів контролю. Об'єктом оцінювання знань студентів є програмний матеріал навчальної дисципліни, засвоєння якого перевіряється під час поточного і модульного контролів або на екзамені чи заліку.

5.4.1. Поточний контроль здійснюється під час проведення лабораторних, практичних, семінарських та інших видів занять.

Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки студентів до виконання конкретної роботи.

Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між педагогічними працівниками та студентом у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією студентів. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як викладачем – для коригування методів і засобів, так і студентами – для планування самостійної роботи.

Поточний контроль реалізується у формі: опитування для перевірки рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи; захисту лабораторних та практичних робіт; виступів на семінарських та практичних заняттях; експрес-контролю тощо; перевірки результатів виконання різноманітних індивідуальних завдань (розрахунково-графічних робіт, рефератів тощо); контролю рівня засвоєння навчального матеріалу, запланованого на самостійне опрацювання студентом; уміння публічно чи письмово представити певний матеріал (презентацію) тощо.

Форми проведення поточного контролю та розподіл балів за видами навчальних занять зазначаються у робочій програмі навчальної дисципліни.

5.4.2. Рубіжний (тематичний, календарний) контроль – це вид поточного контролю знань студентів після вивчення логічно завершальної частини навчальної дисципліни. Цей контроль може бути тематичним або календарним і проводиться у формі контрольної роботи, тестування, виконання розрахункового або розрахунково-графічного завдання, курсової роботи (проєкту) та інше.

5.4.3 Модульний контроль є заходом визначення рівня засвоєння студентом навчального матеріалу відповідного змістового модуля. Модульний контроль проводиться відповідно до робочої програми навчальної дисципліни.



Модульний контроль здійснюється шляхом виконання модульної контрольної роботи, у результаті якої відбувається оцінювання знань студента зі змістового модуля.

5.4.4. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання на завершальних етапах навчання. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та державну атестацію студента.

5.4.5. Семестровий контроль проводиться у формі екзамену або диференційованого заліку з певної навчальної дисципліни в обсязі, визначеному її програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом.

5.4.6. Державна атестація студентів проводиться державною екзаменаційною комісією після закінчення навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст та освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр. Основним завданням державної атестації є встановлення відповідності рівня якості підготовки випускників вимогами стандартів вищої та фахової передвищої освіти. За результатами позитивної атестації видається диплом державного зразка про здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст чи освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр. Нормативні форми державної атестації (державний екзамен, захист дипломного проєкту) визначаються навчальним планом згідно з вимогами відповідної освітньої чи освітньо-професійної програми.

5.4.7. Для вивчення стійкості засвоєних знань студентами, контролю якості освітнього процесу та удосконалення критеріїв оцінювання навчальних здобутків студентів у коледжі здійснюється відстрочений контроль або контроль збереження знань.

Відстрочений контроль проводиться через деякий час після вивчення дисципліни. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання студента. Відстрочений контроль з певної навчальної дисципліни у формі «зрізу знань» проводиться за розпорядженням директора (заступника директора з навчальної роботи), яким визначається персональний склад комісії, яка його проводить і термін проведення.

Групи, в яких проводяться «зрізи знань», визначаються розпорядженням директора. В одній групі «зріз знань» проводиться не більше, ніж з двох дисциплін. «Зрізи знань» проводяться у позанавчальний час за комплектами завдань комплексних контрольних робіт (ККР).

Графік проведення комплексних контрольних робіт складається заступником директора з навчальної роботи і затверджується директором. Студенти не пізніше ніж за три дні, повинні бути ознайомлені з графіком.

ККР виконуються на аркушах зі штампом коледжу. Оцінки виставляються за національною шкалою відповідно до затвердженої системи оцінювання підсумкового контролю. Результати написання ККР аналізуються на засіданнях циклових комісій та навчальною частиною коледжу.

5.5. Порядок здійснення модульного контролю знань.

5.5.1. Відповідно до даного Положення, Положення про кредитно-модульну систему оцінювання в ЗЛФК ДВНЗ «НЛТУ України» освітній процес в коледжі організовано за модульною системою навчання.

5.5.2. Модуль - це частина курсу, яка має самостійне значення, що складається з однієї або декількох близьких по змісту тем або розділів. Кількість модулів з дисципліни в семестрі, в цілому по курсу визначається робочою програмою дисципліни.

5.5.3. Кількість модулів на дисципліну залежить від кількості годин, що відводиться на вивчення цієї дисципліни.

Вивчення програмного матеріалу в обсязі модуля здійснюється у звичайному порядку на заняттях згідно з розкладом та під час самостійної роботи студентів.

5.5.4. Після вивчення матеріалу модуля проводиться модульна контрольна робота (МКР).

5.5.5. Модульна оцінка виставляється після виконання студентом всіх практичних, лабораторних, розрахункових, графічних робіт, тем, які виносяться для самостійного вивчення та написання МКР.

5.5.6. Форми контролю знань, умінь та навичок студентів, перелік контрольних запитань, задач, практичних завдань, програмованого контролю знань, тем рефератів, модульних контрольних робіт та інше розглядається на засіданнях циклових комісій і затверджується заступником директора з навчальної роботи за поданням викладача.

5.5.7. В журнал навчальних занять виставляється оцінка за кожний модуль.

5.5.8. Для написання модульних контрольних робіт у робочих навчальних програмах з дисципліни передбачається час для цього - не менше 2-х годин на модуль. Ці витрати навчального часу компенсуються за рахунок ущільнення навчального матеріалу.

В окремих випадках модульний контроль може бути проведений у позанавчальний час, в таких випадках окрема оплата за проведене заняття викладачу не встановлюється.

5.6. Порядок здійснення семестрового підсумкового контролю.

5.6.1. Семестровий підсумковий контроль в коледжі проводиться у формах семестрових екзаменів та диференційованих заліків, визначених робочою навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом.

5.6.2. Екзамен – форма підсумкового (семестрового) контролю рівня засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни, що передбачає перевірку розуміння студентом навчального матеріалу в цілому, логіки та взаємозв'язків між окремими розділами, здатності творчого використання накопичених знань, уміння сформулювати своє ставлення до певної проблеми навчальної дисципліни тощо.

5.6.3. Диференційований залік – форма підсумкового (семестрового) контролю, за якого рівень засвоєння студентом навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів поточного і модульного контролів (тестування, поточного опитування, виконання індивідуальних завдань та певних видів робіт на лабораторних, практичних або семінарських заняттях) впродовж семестру.

Студент вважається допущеним до семестрового контролю з певної навчальної дисципліни (екзамену або дифзаліку), якщо він виконав усі види робіт, передбачених навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни та отримав не менше ніж 35 балів за кредитно-модульною системою оцінювання.

Дифзаліки відбуваються після закінчення проведення лекцій та практичних (семінарських) і лабораторних занять до початку екзаменаційної сесії.

5.6.4. Під час прибуття на екзамени і дифзаліки студенти зобов'язані мати при собі залікову книжку, яку вони подають екзаменатору перед початком

екзамену чи дифзаліку. Приймання екзаменів та дифзаліків повинно проводитися у письмовій формі. Письмові роботи зберігаються протягом одного року. Присутність на екзамені (дифзаліку) інших осіб, окрім екзаменатора, голови циклової комісії, завідувача відділенням без дозволу директора чи заступника директора з навчальної роботи забороняється.

5.6.5. Семестрові екзамени складаються під час екзаменаційних сесій. Кількість екзаменів у кожному семестрі не повинна перевищувати 4.

5.6.6. Студенти денної форми навчання допускаються до екзаменаційної сесії, якщо вони мають не більше трьох негативних оцінок із дифзаліків, передбачених навчальним планом у даному семестрі.

Студенти заочної форми навчання допускаються до участі в заліково-екзаменаційній сесії, якщо вони мають заборгованості не більше ніж із трьох навчальних дисциплін за попередній курс (семестр) і до початку заліково-екзаменаційної сесії виконали усі контрольні роботи і курсові проекти (роботи) з дисциплін, які виносяться на сесію. Виконаними вважаються зараховані контрольні роботи і прийняті до захисту курсові проекти (роботи).

5.6.7. Розклади екзаменаційних сесій розробляються завідувачами відділень і затверджуються заступником директора з навчальної роботи відповідно до навчальних планів кожної спеціальності, графік завершення семестру затверджується директором коледжу та доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії.

5.6.8. На підготовку студентів до кожного екзамену планується 2-3 дні (залежно від семестрового обсягу навчальних годин з дисципліни). Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація.

5.6.9. Завідувач відділення може визначати індивідуальні терміни складання екзаменів, заліків студентами у зв'язку з поважними причинами (хвороба, сімейні обставини, відрядження тощо), що підтвержені документально. Студенти, які навчаються за індивідуальним навчальним планом, можуть складати екзамени та заліки протягом семестру, але не пізніше початку наступного семестру.

5.6.10. Екзамени, заліки приймаються викладачами, які викладали дану дисципліну. З метою внутрішнього контролю у прийманні екзамену можуть брати участь голови циклових комісій, завідувачі відділення, заступник директора з навчальної роботи, директор коледжу. Як виняток, за наявності поважних причин, завідувач відділення за узгодженням з заступником директора з навчальної роботи коледжу може призначати для приймання екзамену, заліку іншого викладача з числа викладачів даної дисципліни.

5.6.11. Зміст, обсяг, структура, форма екзаменаційної та залікової роботи, система і критерії її оцінювання визначаються викладачем, розглядаються на засіданні циклової комісії та затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

5.6.11. Екзаменаційні білети, завдання до заліку і критерії оцінювання є обов'язковою складовою навчально-методичного комплексу дисципліни. Кількість екзаменаційних білетів, завдань до заліку повинна бути не меншою кількості студентів у групі. До екзаменаційних білетів, завдань до заліку, залежно від характеру дисципліни, поряд з теоретичними питаннями, обов'язково включають питання практичного спрямування.

5.6.12. На початку семестру викладач повинен ознайомити студентів із змістом, структурою, формою екзаменаційної, залікової роботи, а також із системою і критеріями її оцінювання.

5.6.13. Норми часу на проведення семестрових екзаменів, заліків визначаються відповідно до нормативно-правових актів МОН України.

5.6.14. При проведенні семестрового контролю (екзамену, дифзаліку) екзаменатор повинен мати таку документацію:

- затверджені головою циклової комісії (із зазначення номера протоколу та дати засідання циклової комісії) екзаменаційні білети, завдання до заліку;
- екзаменаційно-залікову відомість.

5.6.15. Відмова студента виконувати екзаменаційні чи залікові завдання атестується як незадовільна відповідь.

5.6.16. Студент повинен бути ознайомлений із результатами своєї екзаменаційної чи залікової письмової роботи не пізніше, ніж через 3 робочі дні після її написання. Студент має право ознайомитися з перевіреною роботою і одержати пояснення щодо отриманої оцінки.

5.6.17. В разі незгоди з оцінкою студент має право подавати в день оголошення оцінки завідувачу відділення письмову апеляцію, вказавши конкретні причини незгоди з оцінкою. Завідувач відділення разом з екзаменатором, залучаючи, за необхідності, інших фахівців, протягом трьох робочих днів розглядає апеляцію і в усній формі сповіщає студента про результати розгляду.

5.6.18. Результати складання екзаменів та заліків вносяться у відповідні екзаменаційні відомості, залікову книжку студента та журнал обліку роботи академічної групи та викладачів. Екзаменаційно-залікова відомість здається викладачем не пізніше 3 робочих днів з дня проведення екзамену чи заліку завідувачу відділенням.

5.6.19. У разі отримання незадовільної оцінки, перескладання екзамену чи дифзаліку з навчальної дисципліни допускається не більше двох разів. Перший раз – у письмовій формі викладачу, при другому перескладанні – в письмовій формі комісії, яка створюється у коледжі. Оцінка комісії є остаточною.

У разі прийому екзаменів (дифзаліків) комісією екзаменаційно-залікову відомість підписують усі члени комісії.

Терміни повернення викладачем додаткових відомостей – не пізніше наступного робочого дня після прийому екзаменів чи заліків.

5.6.20. Екзаменаційні чи залікові матеріали (екзаменаційні білети, залікові завдання, критерії оцінювання, екзаменаційні та залікові роботи) зберігаються у викладача дисципліни протягом року. З екзаменаційними чи заліковими матеріалами можуть бути ознайомлені директор, заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділенням, голова циклової комісії.

5.6.21. Сумарна оцінка за вивчення дисципліни виставляється за національною шкалою «2-5» та «1-12» балів при вивченні дисциплін загальноосвітнього циклу відповідно до даного Положення та Положення про кредитно-модульну систему у ЗЛФК ДВНЗ «НЛТУ України».

5.6.22. Оцінки «2» за п'ятибальною та «1-3» за 12-бальною не є перевідними та зараховуються як академічна заборгованість з відповідної навчальної дисципліни.

5.6.23. Результати семестрового контролю вносяться куратором групи у зведену відомість обліку успішності та індивідуальний навчальний план студента, а також в журнал обліку роботи академічної групи та викладачів. Протягом трьох робочих днів після закінчення екзаменаційної сесії завідувач відділення зведені відомості обліку успішності студентів і складений на їх

основі звіт про роботу відділення подає заступнику директора з навчальної роботи.

5.6.24. Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів (дифзаліків) здійснюється тільки після закінчення екзаменаційної сесії протягом канікул.

5.6.25. Розклад ліквідації академічної заборгованості складається не пізніше останнього дня завершення екзаменаційної сесії.

Для ліквідації академічної заборгованості завідувач відділення оформляє направлення на перездачу.

5.6.26. Студент, який не склав у встановлений термін заліки за направленнями на перездачу підлягає відрахуванню з коледжу.

5.6.27. Результати семестрового контролю обговорюється на засіданнях циклових комісій та педагогічній раді і є одним із важливих чинників управління якістю освітнього процесу в коледжі.

5.7. Порядок здійснення державної атестації.

5.7.1. Загальні положення.

Метою державної атестації студента є визначення фактичної відповідності його підготовки вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики. Державна атестація здійснюється державною екзаменаційною комісією (ДЕК) після завершення навчання на освітньо-кваліфікаційному рівні молодший спеціаліст та освітньо-професійному ступені фаховий молодший бакалавр. ДЕК оцінює рівень науково-теоретичної і практичної підготовки випускників, вирішує питання про здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст та освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр, присвоєння відповідної кваліфікації та видачу документа про фахову передвищу освіту.

5.7.2. Державна екзаменаційна комісія організовується щорічно для кожної спеціальності (освітньої програми) освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст та освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр для всіх форм навчання і діє протягом календарного року.

5.7.3. До складу ДЕК входять голова і члени комісії. До складу ДЕК входять не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб).

5.7.4. Персональний склад членів державної екзаменаційної комісії і екзаменаторів затверджується директором не пізніше, ніж за місяць до початку роботи державної екзаменаційної комісії. Голові ДЕК затверджує директор коледжу за пропозицією заступника директора з навчальної роботи коледжу з числа провідних фахівців у відповідній галузі або провідних науковців відповідного напрямку наукової діяльності.

5.7.5. Терміни роботи державної екзаменаційної комісії регламентуються навчальними планами коледжу.

5.7.6. До державної атестації допускаються студенти, які успішно виконали всі вимоги навчального плану зі спеціальності та не мають академічної та фінансової заборгованості.

5.8. Підготовка до державної атестації.

5.8.1. Виконання дипломних проєктів, підготовка до державних екзаменів є заключним етапом навчання студентів 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.

5.8.2. Теми дипломних проєктів обговорюються на засіданнях випускових циклових комісій і затверджуються наказом директора коледжу.

5.8.3. Підготовка дипломних проєктів проводиться студентами у закладі освіти або на підприємствах та в організаціях, що зацікавлені у цій роботі. За місцем виконання роботи студенту надається робоче місце, а також обладнання, необхідне для її виконання, проведення експерименту тощо.

5.8.4. До захисту дипломних проєктів допускаються студенти, які виконали роботу, одержали на неї відгук керівника, рецензію та візу завідувача відділенням про допуск до захисту. Списки студентів допущених до державної атестації, затверджуються наказом директора.

5.8.5. На підготовку студентів до державного екзамену планується 5 днів.

5.9. Організація та проведення державної атестації.

5.9.1. Державні екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів спеціальностей, затверджених директором коледжу.

5.9.2. Розклад роботи кожної державної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою ДЕК, готується завідувачем відділення не пізніше ніж за місяць до початку проведення державних екзаменів або захисту проєкту.

5.9.3. Державний екзамен проводиться як комплексна перевірка знань студентів з дисциплін, передбачених навчальним планом. Державні екзамени проводяться за білетами, складеними у повній відповідності до навчальних програм.

5.9.4. Тривалість державних екзаменів не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

5.9.5. За день до початку державних екзаменів або захисту дипломного проєкту завідувачем відділення, головою циклової комісії, методистом заочної форми навчання до державної екзаменаційної комісії подаються:

- наказ про затвердження персонального складу державної комісії зі спеціальності;
- розклад роботи державної комісії;
- списки студентів (за навчальними групами), допущених до складання державної атестації;
- подання голові державної комісії щодо захисту проєкту;
- зведена відомість, завірена завідувачем відділення та заступником директора з навчальної роботи про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проєктів і робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;
- залікові книжки студентів, допущених до складання державної атестації;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми державного екзамену.

5.9.6. При захисті дипломних проєктів до державної екзаменаційної комісії подаються:

- дипломний проєкт студента із завданням до роботи, затвердженим заступником директора з навчальної роботи;
- письмовий відгук керівника про якість дипломного проєкту;
- письмова рецензія на дипломний проєкт провідних фахівців галузі.

5.9.7. Складання державних екзаменів чи захист дипломного проекту проводиться на відкритому засіданні державної екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови державної комісії.

5.9.8. Секретар державної екзаменаційної комісії готує листи протоколів засідань державної комісії для кожної державної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день екзамену (захисту).

5.9.9. Після проведення екзамену (захисту) секретар державної екзаменаційної комісії формує справу (підписує у директора протоколи, скріплює печаткою відповідно до вимог інструкції з діловодства) та передає її заступнику директора з навчальної роботи.

5.9.10. Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

Протокол підписують голова та члени державної комісії, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

5.9.11. Рішення державної екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання державних екзаменів та захисту проектів, а також про видачу випускникам дипломів про закінчення закладу освіти, отримання певного рівня освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні державної екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів державної екзаменаційної комісії, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова державної екзаменаційної комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член державної екзаменаційної комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

5.9.12. Проведення засідання державної екзаменаційної комісії при захисті дипломного проекту включає:

- оголошення секретарем державної екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові студента, теми його проекту;
- доповідь студента у довільній формі про сутність проекту, основні технічні рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал проекту, визначений завданням на дипломне проектування, мультимедійний супровід, тощо;
- відповіді на запитання членів державної комісії;
- оголошення секретарем державної комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки проекту;
- оголошення секретарем державної комісії рецензії на проект;
- відповіді студента на зауваження керівника проекту та рецензента.

5.9.13. Результати захисту дипломного проекту (роботи) та складання державних екзаменів визначаються оцінками "відмінно", "добре", "задовільно" і "незадовільно" за 100 бальною шкалою.

5.9.14. Результати захисту дипломних проектів (робіт), а також складання державних екзаменів, оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання державної комісії.

5.9.15. Після закінчення роботи державної екзаменаційної комісії голова комісії складає звіт і подає його директору коледжу.

У звіті голови державної екзаменаційної комісії відбивається аналіз рівня підготовки випускників і якості виконання дипломних проектів (робіт); відповідність тематики дипломних проектів (робіт) сучасним вимогам,

характеристика знань студентів, виявлених на державних екзаменах, недоліки в підготовці з окремих дисциплін, даються рекомендації щодо поліпшення освітнього процесу.

Звіт голови державної комісії обговорюється на засіданні педагогічної ради коледжу.

5.9.16. Студентам, які успішно склали державні екзамени, а також захистили проєкт відповідно до освітньої/освітньо-професійної програми підготовки, рішенням державної комісії присвоюються відповідний освітній рівень та кваліфікація, видається диплом. На підставі цих рішень закладом освіти видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній рівень, кваліфікація, протокол державної комісії та номер диплома фахівця.

5.9.17. Студенту, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» за 4-бальною шкалою, оцінки А за шкалою ЄКТС не менше як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань - оцінки «добре» за 4-бальною шкалою і В, С за шкалою ЄКТС, склав державний екзамен з оцінкою «відмінно» за 4-бальною шкалою, оцінкою А за шкалою ЄКТС, захистив дипломний проєкт з оцінкою «відмінно» за 4-бальною шкалою, оцінкою А за шкалою ЄКТС, видається документ про освіту.

5.9.18. Студент, який при складанні державного екзамену або при захисті дипломного проєкту (роботи) отримав незадовільну оцінку, відраховується з коледжу і йому видається академічна довідка.

5.9.19. У випадках, коли захист дипломного проєкту (роботи) визнається незадовільним, державна комісія встановлює, чи може студент подати на повторний захист той самий проєкт (роботу) з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною цикловою комісією.

5.9.20. Студент, який не склав державного екзамену або не захистив дипломний проєкт (роботу), допускається до повторного складання державних екзаменів чи захисту дипломного проєкту (роботи) протягом трьох років після закінчення коледжу.

5.9.21. Студентам, які не склали державні екзамени або не захищали дипломний проєкт (роботу) з поважної причини (документально підтвердженої), директором коледжу може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи державної комісії із складанням державних екзаменів чи захисту дипломних проєктів (робіт) відповідно, але не більше, ніж на один рік.

5.10. Організація та проведення державної підсумкової атестації з предметів загальноосвітньої підготовки.

5.10.1. Загальні положення.

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.10.13. Атестати про повну загальну середню освіту замовляються і одержуються коледжем після закінчення студентом другого курсу (після повного опрацювання програми загальноосвітньої підготовки) і зберігаються в особовій справі студента до закінчення ним навчання. Разом з атестатом про повну загальну середню освіту видається додаток до нього, в який заносяться усі предмети загальноосвітньої підготовки навчального плану закладу освіти.

## **6. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

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

- стандарти фахової передвищої освіти;
- стандарти вищої освіти;
- освітні програми;
- освітньо-професійні програми;
- навчально-організаційні документи спеціальностей (напрямків) коледжу;
- навчально-методичні комплекси дисциплін;
- інформаційне забезпечення освітнього процесу (підручники і навчальні посібники, методичні матеріали, мультимедійні посібники електронні

посібники, комп'ютерні програми з навчальних дисциплін, робочі зошити, практикуми тощо)

- систему контролю якості освітнього процесу.

6.2. Документація з методичного та організаційного забезпечення освітнього процесу у коледжі включає:

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

6.3. Документи педагогічної ради коледжу зберігаються у заступника директора з навчальної роботи.

6.4. Документи циклових комісій коледжу зберігаються у голів комісій.

6.5. Інформаційний пакет спеціальності містить:

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

6.6. Документація відділень коледжу з організації та методичного забезпечення освітнього процесу:

- план роботи відділень на навчальний рік;
- список співробітників відділення;
- звіт відділення про виконання навчальної роботи;

- розклад занять;
- індивідуальні плани роботи педагогічних працівників;
- навчально-методичні комплекси дисциплін;
- графіки консультацій педагогічних працівників;
- графіки підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- плани відкритих занять на поточний семестр;
- журнал взаємних і контрольних відвідувань занять педагогічних працівників;
- теми курсових робіт (проектів) та дипломних проектів;
- завдання на курсові роботи (проекти) та дипломні проекти;
- екзаменаційні білети;
- критерії оцінювання екзаменаційних навчальних досягнень студентів;
- програми практик, тощо.

6.7. Структура навчально-методичного комплексу дисципліни включає:

- витяг з навчального плану;
- навчальну програму дисципліни;
- робочу навчальну програму дисципліни;
- структурно-логічну схему по здійсненню міждисциплінарних зв'язків (з врахуванням освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця);
- зміст лекційного курсу в роздрукованому та електронному вигляді;
- інструктивно-методичні матеріали до практичних (лабораторних, семінарських) занять (друкований та електронний вигляд);
- інструктивно-методичні матеріали до самостійної роботи;
- індивідуальні навчально-дослідні завдання;
- критерії оцінювання успішності студентів;
- засоби діагностики успішності навчання:
- завдання для поточного, модульного контролю;
- екзаменаційні білети, якщо екзамен передбачено навчальним планом;
- пакет комплексних контрольних робіт з критеріями оцінювання, рецензією та зразком еталонної відповіді;
- тести.
- програма навчальної практики з дисципліни, якщо вона передбачена навчальним планом;
- тематика та інструктивно-методичні матеріали щодо виконання та захисту курсових, дипломних робіт (проектів), якщо вони передбачені навчальним планом;
- інші методичні матеріали:
- нормативно-правові документи, які використовуються при викладанні навчальної дисципліни;
- інноваційні педагогічні технології;
- методичні роботи викладача: навчальні, електронні посібники, конспекти лекцій, опорні конспекти, практикуми, робочі зошити, словники, довідники, мультимедійні презентації, навчальні та краєзнавчі відеофільми, виступи, дописки, експонати, дидактичні матеріали, проекти тощо);
- матеріали по організації позааудиторної роботи (конкурси, гуртки, олімпіади тощо).

6.8. Інші складові НМК дисципліни визначаються викладачем, затверджуються на засіданні циклової комісії.

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

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

## **7. РОБОЧИЙ ЧАС ВИКЛАДАЧА**

7.1. Робочий час викладача фахової передвищої освіти визначається обсягом навчальної, виховної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором.

7.2. Робочий час викладача з повним обсягом обов'язків визначається Міністерством соціальної політики та праці і становить не більше 1440 годин на навчальний рік (не більше - 36 годин на тиждень).

7.3. Обсяг виконання навчальної роботи викладачем становить обсяг його навчального навантаження. Обсяг навчального навантаження педагогічного працівника на ставку становить 720 годин на навчальний рік. За виробничої необхідності – не більше 1080 годин на навчальний рік. Види навчальної роботи, які входять до навчального навантаження педагогічного працівника відповідно до його посади, та її обсяг на навчальний рік затверджується наказом по коледжу.

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

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

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

7.7. На період відряджень, хвороби, перебування на підвищенні кваліфікації тощо викладач звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом.

7.8. Обов'язковим є підвищення кваліфікації (проходження стажування, участь у семінарах, майстер-класах, тренінгах, дистанційне навчання) викладачів в обсязі не менше 120 годин (4 кредити ЄКТС) на п'ять років. Викладачі коледжу самостійно обирають форму та суб'єкт підвищення кваліфікації. Порядок проходження підвищення кваліфікації, стажування визначається окремим положенням.

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

7.10. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

7.11. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

## **8. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС СТУДЕНТА**

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

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

8.3. Навчальний рік розпочинається, як правило, 1 вересня. Навчальний рік поділяється на 2 семестри згідно з навчальним планом. У навчальному році планується 36–40 навчальних тижнів (із них від 2 до 4 тижнів – екзаменаційні сесії). Тижневе навантаження складає 45 годин (1,5 кредит ЄКТС)

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

8.5. Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком навчального процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується і затверджується в порядку і в термін, встановлені коледжем.

8.6. Навчальні заняття у коледжі проводяться за розкладом і тривають дві академічні години. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

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

## **9. ВІРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

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

Особа, відрахована із коледжу до завершення навчання, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін (предметів), отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

Форма академічної довідки затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

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

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

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

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

9.4. Поновлення на навчання осіб, відрахованих із закладів фахової передвищої освіти здійснюється, як правило, під час канікул.

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

9.6. У разі позбавлення ліцензії, закінчення строку дії сертифіката (рішення) про акредитацію освітньої, освітньо-професійної програми, виданого центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти, неотримання коледжем рішення (сертифіката) про акредитацію від центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти здобувачів фахової передвищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, мають право на переведення у цьому або іншому закладі фахової передвищої освіти на аналогічну акредитовану центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти освітньо-професійну програму в межах тієї самої спеціальності для завершення навчання за кошти державного або місцевого бюджету в порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України.

Погоджено:


Заступник директора з навчальної роботи

 I.M. Хмара

Зав. денним відділенням

 V.O. Луцак

Зав. денним відділенням

 Ю.М. Мороз

Зав. навчально-виробничою практикою

 V.V. Мигалко

Зав. навчально-методичним кабінетом

 V.V. Шпір

Методист заочного відділення

 H.F. Новак

Юрист

 V.F. Біланинець