Кропивницький будівельний фаховий коледж

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор КБФК

\_\_\_\_\_\_ І.Чернишова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

 **ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

 у Кропивницькому будівельному фаховому коледжі

**Розглянуто і схвалено**

педагогічною радою

Протокол № \_\_\_\_

від «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ р.

Кропивницький

2020р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

 **ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

**у Кропивницькому будівельному фаховому коледжі**

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**
	1. Положення про організацію освітнього процесу в коледжі (далі - Положення) розроблено відповідно до Консти­туції України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про коледж та інших нормативно-правових актів.
	2. Положення є основним нормативним документом, що регламентує організацію та здійснення освітнього процесу у Кропивницькому будівельному фаховому коледжі (надалі – Коледжі).
	3. Мовою викладання в коледжі є державна.
2. **Освітній процес**
	1. Освітній процес у коледжі - це інтелектуальна, творча діяльність у сфері фахової передвищої освіти, що провадиться через систему навчально-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.
	2. Мета освітнього процесу полягає у підготовці компе­тентних та висококваліфікованих фахівців.
	3. Освітній процес базується на таких принципах:
* відкритості (освітній процес у коледжі здійснюється відкрито для всіх зацікавлених сторін);
* доступності (відповідність змісту, характеру і обсягу матеріалу, який вивчають, можливостям і рівню підготовки здобувача фахової передвищої);
* єдності і наступності освітнього процесу (забезпечення єдності структури освіти та узгодженості ступенів і етапів освітнього процесу);
* безперервності (реалізація концепції «Навчання впродовж усього життя» через організацію самостійного навчання і самоосвіти здобувачів фахової передвищої освіти для забезпечення високої якості життя);
* гнучкості та прогностичності (забезпечення варіатив­ності, саморегуляції та безперервного оновлення змісту фахової передвищої освіти, його адаптацію до вимог суспільства);
* гуманізму, демократизму та пріоритетності загально­людських духовних цінностей (орієнтування на зміцнення єдності людини, народу і держави);
* національної спрямованості (забезпечення органічного зв'язку освіти з національною історією, культурою, традиціями);
* міжнародної інтеграції (забезпечення інтеграції системи вищої та фахової передвищої освіти, за умови збереження і розвитку досягнень та прогресивних традицій національної вищої школи);
* незалежності від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій (забезпечується вимогою Конституції України про

 недопустимість втручання в освітній процес закладу фахової передвищої освіти політичних партій, громадських і релігійних організацій).

* 1. Освітній процес організовується з урахуванням наявного педагогічного потенціалу, матеріальної і навчально-методичної бази коледжу, можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтують на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, академічної та професійної мобільності, швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері, в галузях техніки, технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.
	2. Основними завданнями освітнього процесу є:

- продовження реалізації ступеневої освіти через створення інтегрованої неперервної системи відбору і підготовки студентів за схемою «заклад загальної середньої освіти - коледж - університет»;

- провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами фахової передвищої освіти відповідного ступеня за обраними спеціальностями;

- провадження освітньої діяльності на основі індивідуальних навчальних планів здобувачів освіти і програм, які відповідають запиту держави та громади;

- залучення роботодавців до участі в підготовці та реалізації освітньо-професійних програм спеціальностей та спеціалізацій, підготовці фахівців за дуальною формою здобуття освіти, переорієнтація навчальних планів на збільшення частки практичної компоненти;

- забезпечення вільного багатоканального доступу до світових освітніх та наукових ресурсів через Інтернет в усіх приміщеннях коледжу, органічного поєднання в освітньому процесі наукової та інноваційної діяльності;

- індивідуалізація та диференціація навчання обдарованої молоді, створення можливостей для реалізації студентами індивідуальної освітньої траєкторії;

- створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів;

- збереження та примноження моральних, культурних, патріотичних, наукових цінностей і досягнень суспільства;

- створення умов для здобуття якісної освіти інвалідами, дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування.

2.6 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.

2.7 Освітній процес здійснюється відділеннями та цикловими (предметними) комісіями, діяльність яких регламентується відповідними Положеннями, затвердженими в установленому порядку.

Учасниками освітнього процесу в Колежі є:

* здобувачі освіти ( студенти КБФК);
* педагогічні працівники (викладачі);
* працівники коледжу(методист, зав. бібліотекою,секретарі, лаборанти та інші), права та обов’язки яких визначені посадовими інструкціями відповідними внутрішніми нормативними документами;
* батьки здобувачів освіти.

**3.ФОРМИ НАВЧАННЯ**

Навчання студентів в Коледжі здійснюється за такими формами:

* денна (очна);
* заочна.

Термін навчання за відповідними формами визначаються освітньо-професійними програмами підготовки фахівців освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр

Денна (очна) форма навчання є основною формою здобуття освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр. Заочна форма навчання є формою здобуття освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр без відриву від виробництва.

Організація освітнього процесу здійснюється у коледжі згідно зі стандартами вищої освіти і даним Положенням.

**4.ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ**

**4.1 Графік навчального процесу**

Графік навчального процесу складається заступником директора з навчальної роботи на поточний навчальний рік відповідно до робочих навчальних планів з урахуванням практичного навчання та затверджується директором до початку навчального року і є незмінним протягом поточного навчального року.

Навчальний процес за денною формою навчання організовується за семестровою системою.

 Канікули встановлюються двічі на рік загальною тривалістю не менше 10 тижнів. Їх конкретні терміни визначаються графіком навчального процесу на кожний навчальний рік.

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

**4.2 Програми підготовки**

 Програми підготовки фахівців за спеціальностями (спеціалізаціями) освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр повинні відповідати стандартам фахової передвищої освіти.

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

***Освітньо-професійна програма*** у сфері фахової передвищої освіти – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення визначених результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої та професійної кваліфікації;

***Акредитація освітньо-професійної програми –*** оцінювання освітньо-професійної програми та освітньої діяльності закладу фахової передвищої освіти за цією програмою на предмет забезпечення та вдосконалення якості фахової передвищої освіти;

***Атестація здобувачів фахової перед вищої освіти –*** встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам освітньо-професійної програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту;

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

**4.3 Навчальні плани**

Навчальний план – це нормативний документ закладу освіти, який розробляється на підставі освітньо-професійної програми за кожною спеціальністю (спеціалізацією) і містить відомості про спеціальність і кваліфікацію, нормативний термін навчання, графік навчального процесу, розділи теоретичної, практичної підготовки, обов’язкові і вибіркові компоненти, визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, дані про кількість і форми семестрового контролю, підсумкову атестацію, загальний бюджет навчального часу на весь нормативний термін навчання та його поділ на час навчальних занять та час, відведений на самостійну роботу здобувача освіти.

Навчальний план затверджується керівником закладу освіти, засвідчується печаткою (у правому верхньому куті навчального плану). Відповідальність за якість розробленого навчального плану, його відповідність стандартам фахової передвищої освіти покладається на керівника закладу освіти.

З метою удосконалення змісту навчання, конкретизації планування освітнього процесу, своєчасного внесення змін на виконання наказів та розпоряджень МОН України, рішень педагогічної ради коледжу, врахування регіональних потреб і вимог замовників фахівців, закріплення навчальних дисциплін за певними предметними комісіями, щорічно складаються (коригуються) робочі навчальні плани на наступний навчальний рік.

Робочі навчальні плани складаються окремо для кожної спеціальності(спеціалізації) освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр та форми навчання, в тому числі навчання зі скороченим, порівняно з типовим, терміном навчання.

Максимальне щотижневе аудиторне навантаження не перевищує 32 годин для студентів І та ІІ курсів та 30 години – ІІІ, ІУ курсів (без урахуванням фізичної культури та фізичного виховання).

Навчальні і робочі навчальні плани розробляються заступником директора з навчальної роботи, розглядаються і узгоджуються педагогічною радою і затверджуються директором не пізніше ніж за 2 місяці до початку навчального року.

1. **ОРГАНІЗАЦІЙНІ ФОРМИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

**5.1 Форми освітнього процесу. Основні види навчальних занять.**

Освітній процес в коледжі здійснюється у таких формах: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, практики, контрольні заходи, самостійна робота.

Основними видами навчальних занять є: лекція, лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне, консультація.

Лекція є одним з основних видів навчальних занять, призначених для викладення теоретичного матеріалу. Вона покликана формувати у студентів основи знань з певної галузі знань, а також визначити напрямок, основний зміст і характер усіх видів навчальних занять та самостійної роботи студентів з відповідної навчальної дисципліни.

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

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

Лекція проводиться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях.

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

Дидактичною метою лабораторного заняття є практичне підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуття практичних умінь та навичок роботи з лабораторним устаткуванням,

обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

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

Теми лабораторних занять визначаються робочою навчальною програмою дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять - не дозволяється.

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

Підсумкові оцінки, отримані студентом за виконання лабораторної роботи враховуються при визначенні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

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 охорони праціі контроль за його дотриманням.

***Практичне заняття*** – вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом викладача закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають вмінь та навичок їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання відповідно сформульованих завдань.

Основана дидактична мета практичного заняття – розширення, поглиблення і деталізація теоретичних знань, отриманих студентами на лекціях та в процесі самостійної роботи і спрямованих на підвищення рівня засвоєння навчального матеріалу, прищеплення умінь і навичок, розвиток наукового мислення та усного мовлення студентів.

Практичні заняття проводяться в навчальних кабінетах або лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо. З окремих навчальних дисциплін допускається поділ навчальної групи на підгрупи, що регламентується окремим наказом директора коледжу.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Практичне заняття включає проведення контролю знань, вмінь та навичок, постановку загальної проблеми (завдання) викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язання контрольних завдань, їх перевірку та зарахування.

Оцінки, одержані студентом за окремі практичні заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

***Семінарське заняття*** – це вид навчального заняття, на якому викладач організує дискусію з попередньо визначених проблем.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Семінарські заняття проводяться в навчальних кабінетах з однією групою студентів.

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

 Оцінки, одержані студентом за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

***Консультація*** – форма навчального заняття, при якій студент отримує від викладача відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів. Під час підготовки до екзаменів (семестрових, державних) проводяться групові консультації.

Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводяться за встановленим розкладом.

Обсяг часу, відведений педагогічному працівнику для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної та виховної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих закладів освіти».

**5.2 Індивідуальні завдання**

Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, розрахункові, графічні, розрахунково-графічні роботи, контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи, курсові роботи (проекти), дипломні проекти тощо) сприяють більш поглибленому вивченню студентом теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань.

Види індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін визначаються навчальним планом. Термін видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються графіком, що розробляється відповідною цикловою комісією на кожний семестр. Індивідуальні заняття виконуються студентами самостійно із одержанням необхідних консультацій з боку викладача. Допускаються випадки виконання робіт комплексної тематики кількома студентами.

 ***Курсова робота (проєкт) з навчальної дисципліни*** – це індивідуальне завдання, яке передбачає закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Курсові роботи (проєкти) сприяють розширенню і поглибленню теоретичних знань, розвитку навичок

їх практичного використання самостійного розв’язання конкретних завдань. Курсові роботи виконуються згідно з навчальним планом.

 Тематика курсових робіт (проєктів) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов’язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Теми курсових робіт (проєктів) розглядають і затверджують на засіданні відповідної циклової комісії.

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

 Кількість курсових робіт (проєктів) визначається навчальним планом і не перевищує двох на навчальний рік (одна на семестр).

 Керівництво курсовими роботами (проєктами) здійснюється провідними викладачами випускаючих циклових комісій. Захист курсової роботи (проєкту) проводиться перед комісією в складі 3-х осіб, в яку входять директор або заступник директора коледжу з навчальної роботи, завідувач відділення або голова циклової комісії і керівник курсової роботи(проєкту).

Результати захисту курсової роботи (проєкту) оцінюються за 4-ти бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). Студент, який без поважної причини не подав курсову роботу (проєкт) в зазначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість і не допускається до здачі екзамену з даної навчальної дисципліни. При отриманні незадовільної оцінки студент за рішенням комісії виконує курсову роботу (проєкт) за новою тематикою або доопрацьовує попередню в термін, визначений завідувачем відділення.

 Курсові роботи (проєкти) зберігається у цикловій комісії протягом одного року, потім списуються в установленому порядку.

***Дипломні проєкти*** виконуються на завершальному етапі навчання студентів у закладі освіти з метою систематизації, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності (спеціалізації) та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних, виробничих та інших завдань. Виконання дипломних проектів дає можливість розвивати навички самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов’язаного з темою проєкту.

Студенту надається право обрати тему дипломного проекту, визначену цикловою комісією спеціальних дисциплін.

Керівниками дипломних проєктів призначаються досвідчені викладачі спеціальних дисциплін і також висококваліфіковані спеціалісти виробництва.

 Дипломні проєкти здаються в архів протягом 3-х днів після їх захисту. Відповідальність за своєчасну здачу в архів дипломних проєктів несуть безпосередньо керівники дипломних проєктів та завідувачі відділеннями.Дипломні проєкти зберігаються у закладі освіти протягом п`яти років, потім списується в установленому порядку.

 ***Реферати*** – це індивідуальні завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань студентів з окремих тем дисципліни, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Ця форма індивідуальних занять рекомендується для теоретичних курсів і дисциплін гуманітарного та соціально-економічного циклів. Рекомендується планувати в одному семестрі не більше трьох рефератів з різних дисциплін.

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

**5.3 Самостійна робота студентів**

Самостійна робота студента є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час.

Самостійна робота студента включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, науково-дослідну роботу.

Навчальний час, відведений на самостійну роботу студента денної форми навчання, регламентується навчальним планом і повинен складати від 1/3 до 2/3 від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення конкретної дисципліни.

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

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

Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова і періодична література.

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

Для забезпечення належних умов роботи студентів, у разі необхідності, ця робота здійснюється відповідно до планів роботи навчальних кабінетів та лабораторій, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до необхідних дидактичних і технічних засобів загального користування.

При організації самостійної роботи студентів з використанням складного обладнання, установок, інформаційних систем (комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування, автоматизованих навчальних систем тощо) забезпечується можливість одержання необхідної консультації або допомоги з боку викладача чи лаборанта.

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

**5.4 Практична підготовка студентів**

 Практика є обов’язковим компонентом навчальних програм підготовки фахівців освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр. Мета практичного навчання – набуття студентами професійних навичок і вмінь для подальшого використання їх у реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

 Практична підготовка студентів в Коледжі передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні необхідного обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр та організовується у відповідності до Положення про організацію практичного навчання студентів коледжу.

**5.5 Особливості організації освітнього процесу за формами навчання без відриву від виробництва**

Прийом на заочну форму навчання здійснюється згідно з Правилами прийому до коледжу. Особи, які навчаються за заочною формою, мають статус студента і на них поширюються права та обов’язки, визначені чинним законодавством.

Відповідно до «Кодексу Законів про працю», Закону України «Про відпустки» та Постанови Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 року №634 «Про порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у закладах вищої освіти та фахової передвищої освіти з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості», для осіб, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від їх форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи і навчаються у закладах освіти за заочною формою, передбачені пільги у вигляді додаткових оплачуваних відпусток і відпусток без збереження заробітної плати.

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

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 відрізнятися за рахунок вибіркових дисциплін (за вибором закладу освіти і здобувача освіти).

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

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.

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

Міжсесійний період для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якого здійснюється робота студента над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом педагогічного працівника. Основною формою роботи здобувача освіти за заочною формою навчання над засвоєнням навчального матеріалу є виконання ним контрольних робіт та індивідуальних завдань. Контрольні роботи та індивідуальні завдання, передбачені навчальним планом, можуть виконуватися як у домашніх умовах (поза навчальним закладом), 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 згідно графіка проводяться консультації, захист курсових робіт (проектів) та інші індивідуальні заняття.

Контрольні роботи, виконанні в коледжі, перевіряються педагогічним працівником у дводенний термін і зараховуються за результатами їх виконання. Порядок обліку виконання контрольних робіт визначає відділення коледжу.

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

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

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

**6.ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

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

* стандарти фахової передвищої освіти;
* навчально-організаційні документи спеціальностей (спеціалізацій) 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.

**6.1 Документація з навчально-методичного та організаційного забезпечення освітнього процесу**

Документація коледжу:

* галузеві стандарти фахової передвищої освіти;
* навчальні плани;
* робочі навчальні плани;
* інформаційні пакети з кожної галузі знань та спеціальності (спеціалізації);
* навчальні програми дисциплін;
* робочі навчальні програми навчальних дисциплін;
* розклад занять за усіма формами навчання, складений заступником директора з навчальної роботи відповідно до робочого навчального плану та затверджений директором коледжу за погодженням профспілкогового комітету;
* журнали обліку роботи академічної групи та викладачів з кожної спеціальності (спеціалізації);
* індивідуальні навчальні плани здобувача фахової передвищої освіти
* особові картки студентів;
* зведена відомість успішності студентів за результатами семестрового і рубіжного контролю;
* журнал реєстрації довідок-викликів та повідомлень студентів-заочників;
* накази про зарахування, відрахування, переведення, поновлення студентів тощо;
* плани 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 та дітей, позбавлених батьківського піклування; дітей батьки яких є учасниками АТО або загинули (пропали безвісти) в зоні АТО, інвалідів та ін.);
* списки студентів, які мешкають у гуртожитку коледжу;
* графіки проведення обов’язкових і директорських контрольних робіт, відкритих занять, консультації та інше.

Документи Педагогічної ради коледжу зберігаються у заступника директора з навчальної роботи або в методичному кабінеті. Документи циклових комісій коледжу зберігаються у голів комісій протягом 5-ти років і здаються в архів.

Документація відділень з організації та науково-методичного забезпечення освітнього процесу включає:

* план роботи відділень на навчальний рік;
* список співробітників відділення;
* розподіл навчальної роботи по групах на навчальний рік;
* звіт відділення про виконання навчальної роботи;
* розклад занять;
* графіки консультацій педагогічних працівників;
* плани відкритих занять на поточний семестр;
* журнал взаємних і контрольних відвідувань занять педагогічних працівників;
* теми курсових робіт (проектів) та дипломних проектів;
* журнал реєстрації видачі екзаменаційних та залікових відомостей;
* журнал виконання педагогічного навантаження викладачами по групах;
* індивідуальні навчальні плани здобувачів фахової передвищої освіти;
* індивідуальні картки здобувачів освіти;
* відомості відвідування навчальних занять здобувачами фахової передвищої освіти;
* протоколи засідання екзаменаційних комісій для проведення атестації фахівців освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр;
* накази про склад екзаменаційних комісій;
* протоколи захисту курсових проектів (робіт);
* обов’язкові і директорські контрольні роботи;
* розклад екзаменів, консультацій до них;
* звіти про результати заліково-екзаменаційних сесій;
* журнал контрольних відвідувань навчальних занять завідувачами відділень;
* заяви студентів, пояснювальні записки;
* журнал реєстрації заміни тимчасово відсутніх викладачів;
* рейтингові відомості студентів навчальних груп на призначення академічних стипендій.

***Структура навчально-методичного комплексу дисципліни*** включає:

1. Витяг з навчального плану;
2. Навчальну програму дисципліни;
3. Робочу навчальну програму дисципліни;
4. Структурно-логічну схему по здійсненню міждисциплінарних зв’язків (з врахуванням освітньо-професійної характеристики фахівця);
5. Зміст лекцій;
6. Інструктивно-методичні матеріали до практичних (лабораторних, семінарських) занять;
7. Інструктивно-методичні матеріали до самостійної роботи;
8. Індивідуальні навчально-дослідні завдання;
9. Критерії оцінювання успішності студентів;
10. Засоби діагностики успішності навчання.
	* завдання для поточного, семестрового контролю;
	* екзаменаційні білети, якщо іспит передбачено навчальним планом;
	* пакет комплексних контрольних робіт з критеріями оцінювання, рецензією та зразком еталонної відповіді;
	* пакет директорських контрольних робіт;
	* тести.
11. Програма навчальної практики з дисципліни, якщо вона передбачена навчальним планом;
12. Тематика та інструктивно-методичні матеріали щодо виконання та захисту курсових, дипломних робіт (проектів), якщо вони передбачені навчальним планом ;
13. Інші методичні матеріали:
	* Нормативно-правові документи, які використовуються при викладанні навчальної дисципліни;
	* Матеріали ППД (передовий педагогічний довід), 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).

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

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

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

***Робоча навчальна програма*** дисциплін є нормативним документом закладу фахової передвищої освіти і містить виклад контрольного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

Робочі навчальні програми дисциплін розробляється викладачем, обговорюються і розглядаються на засіданні циклової комісії і затверджую ться (перезатверджуються) заступником директора з навчальної роботи коледжу до початку навчального року, протягом якого вивчаються відповідні дисципліни.

**6.2 Контроль та оцінка якості навчального процесу**

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 фахової передвищої освіти.

**6.2.1 Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів**

Завдання 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.

**6.2.2 Рівні контролю**

За рівнем контролю розрізняють: самоконтроль, викладацький, директорський та міністерський.

***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.

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

***Директорський*** призначений для оцінки відповідності рівня підготовки фахівців вимогам освітньо-професійного ступеня фаховий бакалавр.

***Директорський та міністерський контроль*** є різними рівнями зовнішнього контролю, призначеного для перевірки якості навчального процесу у коледжі, порівняння ефективності навчання здобувачів освіти.

Зовнішній контроль усіх рівнів проводиться вибірково (в окремих навчальних групах), тільки письмово і, як правило, є відстроченим контролем. Особливою формою зовнішнього контролю є опитування студентів щодо якості освітнього процесу, яке проводиться відповідно до Положення.

**6.2.3 Види контролю**

У освітньому процесі використовують такі види контролю: вхідний, поточний, рубіжний (тематичний або календарний) та підсумковий (семестровий та державна атестація).

***Вхідний контроль*** проводиться перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки студентів з дисциплін, які забезпечують цей курс.

Вхідний контроль проводиться на першому занятті за завданнями, що відповідають програмі попередньої дисципліни (шкільній програмі вивчення навчальної дисципліни). Результати контролю аналізуються на засіданнях циклових комісій спільно з педагогічними працівниками, які проводять заняття з даної дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляють заходи з надання індивідуальної допомоги студентам, коригування навчального процесу. Вхідний контроль проводиться для студентів нового набору.

***Поточний контроль*** проводиться викладачами коледжу на всіх видах аудиторних 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 здобувачем освіти 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 може проводитися у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях, у формі комп’ютерного тестування тощо.

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінювання рівня знань визначаються відповідною цикловою комісією та результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією для визначення оцінки за атестацію та враховується викладачем при виставленні екзаменаційної оцінки з даної дисципліни.

Директорські контрольні роботи є формою поточного контролю. Директорські контрольні роботи проводяться згідно встановленого графіку. Результати оцінювання директорських контрольних робіт враховуються під час виставлення оцінок за семестр.

Директорські контрольні роботи виконують студенти 1-4 курсів (крім останнього семестру навчання) з двох-трьох дисциплін для кожної спеціальності (спеціалізації). Директор коледжу за поданням заступника директора з навчальної роботи визначає дисципліни, з яких виконуються директорські контрольні роботи.

Директорські контрольні роботи виконуються у навчальний час. Графік проведення директорських контрольних робіт складається заступником директора з навчальної роботи за поданням циклових комісій і затверджується директором коледжу. Студенти не пізніше ніж за тиждень повинні бути ознайомлені з графіком проведення директорських контрольних робіт і прикладами завдань попередніх років.

За дорученням голів циклових комісій викладачі розробляють завдання ДКР не менше ніж в п’яти варіантах та критерії оцінювання робіт. Всі матеріали для директорських контрольних розглядаються на засіданнях циклових комісій коледжу та затверджуються заступником директора з навчальної роботи. Зміст, обсяг, структура та форма контрольної роботи визначається закладом освіти.

Роботи виконуються на аркушах зі штампом закладу освіти. Норма часу на проведення директорської контрольної роботи складає 1 академічну годину. Директорська контрольна робота вважається виконаною, якщо на ній були присутні не менше, ніж 80% студентів. У іншому випадку результати роботи анулюються і призначається повторна контрольна робота. Перевірку контрольних робіт здійснює викладач даної навчальної дисципліни під контролем голови циклової комісії. Оцінки за директорську контрольну роботу виставляються за національною шкалою.

Результати директорської контрольних робіт аналізуються завідувачем відділення та на засіданнях циклових комісій. Завідувач відділення доповідає про результати на засіданні адміністративної та педагогічної ради коледжу. Виконані директорські контрольні роботи,завдання до них,зразки відповідей та критерії оцінювання зберігаються у заступника директора з навчальної роботи протягом 1 року. За результатами написання директорських контрольних робіт видається наказ.

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

***Підсумковий контроль*** забезпечує оцінку результатів навчання студентів освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр на проміжних або заключному етапі їх навчання. Він включає семестровий контроль і державну атестацію студентів.

Семестровий підсумковий контроль з певної дисципліни є обов’язковою формою контролю навчальних досягнень здобувачів освіти. Він проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену або заліку в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою дисципліни.

Форма проведення семестрового контролю (усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання навчальних досягнень визначаються рішенням відповідної циклової комісії.

***Семестровий екзамен*** – це вид підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з певної навчальної дисципліни, що проводиться в період екзаменаційної сесії.

***Диференційований залік*** – це вид підсумкового контролю, при якому засвоєння студентом навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів поточного контролю знань із врахуванням фактичного виконання практичних, семінарських або лабораторних робіт на заняттях протягом семестру. Семестровий залік робочим навчальним планом спеціальності і зазвичай не передбачає обов’язкової присутності студентів на заліковому заході.

***Атестація здобувачів вищої освіти*** проводиться екзаменаційною комісією після закінчення навчання за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр. Основним завданням державної атестації є встановлення відповідності рівня якості підготовки випускників вимогами стандартів фахової передвищої освіти. За результатами позитивної атестації видається диплом державного зразка про здобуття освітнього ступеня фаховий молодший бакалавр та отриману кваліфікацію. Нормативні форми державної атестації (державний екзамен, захист дипломного проекту) визначаються навчальним планом згідно з вимогами відповідної освітньо-професійної програми.

* + 1. **Семестровий підсумковий контроль**

Семестровий підсумковий контроль в коледжі проводиться у формах семестрових екзаменів та диференційованих заліків, визначених робочим навчальним планом спеціальності (спеціалізації), і в терміни, встановлені графіком навчального процесу.

Студент допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він до початку семестрового контролю з цієї дисципліни ліквідував заборгованість з усіх видів робіт, передбачених робочою навчальною програмою на семестр з цієї дисципліни.

Студент не допускається до семестрового контролю знань, якщо він має незадовільні оцінки з даної дисципліни та не захистив курсову роботу (проект) при її наявності з даної навчальної дисципліни

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

 Розклад екзаменаційних сесій розробляється завідувачем віділення відповідно до навчальних планів кожної спеціальності (спеціалізації), затверджується директором коледжу та доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії.

На підготовку студентів до кожного екзамену планується не менше двох днів. Перед кожним екзаменом обов’язково проводиться консультація.

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

Екзамени 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. Якщо окремі розділи дисципліни читалися кількома викладачами, екзамен (залік) може проводитися за їх участю з виставленням однієї загальної оцінки. Як виняток, за наявності поважних причин, завідувач відділення за узгодженням з заступником директора з навчальної роботи коледжу може призначати для приймання екзамену іншого викладача з числа викладачів даної дисципліни.

Зміст, обсяг, структура, форма екзаменаційної роботи, система і критерії її оцінювання визначаються викладачем, розглядаються на засіданні циклової комісії.

Екзаменаційні білети (завдання) і критерії оцінювання є обов’язковою складовою навчально-методичного комплексу дисципліни. Кількість екзаменаційних білетів повинна бути на один більшою від кількості студентів у групі. До екзаменаційних білетів, залежно від характеру дисципліни, поряд з теоретичними питаннями, обов’язково включають питання практичного спрямування.

На початку семестру викладач повинен ознайомити студентів із змістом, структурою, формою екзаменаційної роботи та прикладами завдань попередніх років, а також із системою і критеріями її оцінювання.

Норми часу на проведення семестрових екзаменів визначаються відповідно до наказу МОН України.

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

* затвердженні головою циклової комісії (із зазначення номера протоколу та дати засідання предметної комісії) екзаменаційні білети;
* екзаменаційно-залікову відомість.

Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб не допускається.

Відмова студента виконувати екзаменаційні завдання атестується як незадовільна відповідь.

На підготовку студентів до відповіді на питання екзаменаційного білету, який проводиться в усній формі, відводиться час не менше 0,5 години.

При усній формі на екзамен одночасно запрошуються 5-6 студентів.

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

Результати складання екзаменів вносяться у відповідні екзаменаційні відомості, індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти, залікову книжку студента та журнал навчальних досягнень академічної групи. Екзаменаційна відомість здається викладачем у день завершення екзамену або не пізніше наступного екзамену завідувачу відділенням.

У 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, головою циклової комісії, залучаючи, за необхідності, інших фахівців, протягом трьох днів розглядає апеляцію і в усній формі сповіщає студента про результати розгляду.

У разі отримання незадовільної оцінки, перескладання екзамену з дисципліни допускається не більше двох разів. Перший раз – викладачу, при другому перескладанні – в усній чи комбінованій формі комісії, яка створюється у закладі освіти наказом по коледжу. Оцінка комісії є остаточною.

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

Екзаменаційні матеріали: екзаменаційні білети (завдання), критерії оцінювання, екзаменаційні роботи зберігаються у голови ЦК протягом року. З екзаменаційними матеріалами можуть бути ознайомлені директор, заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділенням.

Сумарна оцінка за вивчення дисципліни виставляється за національною шкалою «2-5» та «1-12» балів при вивчення предметів загальноосвітнього циклу.

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

Результати семестрового контролю вносяться куратором групи у зведену відомість обліку. Протягом трьох 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. На наступний день після закінчення екзаменів куратор зводить відомість успішності студентів та подає у начальну частину.

Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів (заліків) здійснюється

тільки після закінчення екзаменаційної сесії протягом канікул.

Для ліквідації академічної заборгованості завідувач відділення оформляє дозвіл на перескладання, який викладач з відміткою про перескладання надає навчальній частині.

Результати семестрового контролю обговорюються на засіданнях циклових комісій та Педагогічної ради і є одним із важливих чинників управління якістю навчального процесу в коледжі.

**6.2.5 Атестація здобувачів фахової передвищої освіти**

**6.2.5.1 Загальні положення**

Метою атестації здобувача фахової передвищої освіти є визначення фактичної відповідності його підготовки вимогам освітньо-професійної програми.

Атестація здійснюється екзаменаційною комісією (далі - ЕК) після завершення навчання за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр. ЕК оцінює рівень науково-теоретичної і практичної підготовки випускників, вирішує питання про здобуття освітнього ступеня фаховий молодший бакалавр, присвоєння відповідної кваліфікації та видачу документа про фахову передвищу освіту.

Екзаменаційна комісія організовується щорічно для кожної спеціалізації та для всіх форм навчання і діє протягом календарного року.

До складу екзаменаційної комісії входять 5 осіб.

Голова комісії обирається з числа провідних фахівців у відповідній галузі або провідних науковців відповідного напряму наукової діяльності. До складу ЕК, крім голови комісії, входять: директор коледжу або заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділення, голови циклових комісій, викладачі випускових циклових комісій.

Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується наказом директором.

Терміни роботи екзаменаційної комісії регламентується навчальними планами закладу освіти.

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

**6.2.5.2 Підготовка до державної атестації**

Виконання дипломних проектів, підготовка до випускних 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-професійної програми.

Теми дипломних проектів обговорюються на засіданнях випускових циклових комісій і затверджуються наказом по коледжу. Виконання розділів дипломних проектів проводиться студентами у закладі освіти згідно графіку, складеним навчальною частиною і затвердженим заступником директора з навчальної роботи. Керівники дипломних проектів, консультанти окремих розділів та терміни виконання затверджуються наказом по коледжу.

До захисту дипломних проектів допускаються студенти, які виконали проект в повному обсязі, одержали відгук керівника, рецензію та візу завідувача відділенням про допуск до захисту.

**6.2.5.3 Організація та проведення атестації здобувачів вищої освіти**

Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів спеціальностей (спеціалізацій), затверджених директором коледжу.

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

 За день до початку роботи екзаменом комісії завідувачем відділення подаються:

* наказ директора про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії зі спеціальності (спеціалізації);
* розклад роботи екзаменаційної комісії;
* списки студентів (за навчальними групами і датами), допущених до складання атестації;
* подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту проекту;
* зведена відомість, завірена завідувачем відділення та заступником директора з навчальної роботи про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;
* індивідуальні навчальні плани здобувачів фахової передвищої освіти;
* залікові книжки студентів, допущених до складання державної атестації;
* екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми державного (комплексного державного) екзамену.
* дипломний проєкт студента із завданням, затвердженим заступником директора з навчальної роботи ;
* письмовий відгук керівника про якість дипломного проекту;
* письмова рецензія на дипломний проєкт (зовнішня, з боку науково-педагогічних працівників закладів освіти ІІІ-ІV рівнів акредитації чи провідних фахівців галузі).

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

 Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання державних екзаменів та захисту проєктів, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення закладу фахової передвищої освіти, отримання п′ятого рівня національної рамки кваліфікації фахової передвищої освіти та здобуття освітньо-професійного ступеня приймається на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів екзаменаційної комісії.

Студентам, які успішно склали державні екзамени, а також захистили дипломний проект відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюються відповідний освітній ступінь та кваліфікація.

На підставі цих рішень закладом фахової передвищої освіти видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній ступінь, кваліфікація, протокол екзаменаційної комісії та номер диплома.

Студенту, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше ніж з 75 % і більше усіх навчальних дисциплін, склав державні екзамени або захистив дипломний проєкт з оцінкою «відмінно» видають диплом з відзнакою.

**6.2.6 Організація та проведення державної підсумкової атестації**

**з предметів загальноосвітньої підготовки**

**6.2.6.1 Загальні положення**

 Державна підсумкова атестація (далі - атестація) студентів з предме-тів загальноосвітньої підготовки у закладах фахової передвищої освіти, які здійснюють підготовку кадрів на основі базової загальної середньої освіти, - це форма контролю за відповідністю освітнього рівня студентів навчальним програмам.

 Предмети загальноосвітньої підготовки вивчаються у коледжі одночасно із дисциплінами освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра під час перших двох курсів. 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 закладу освіти. Разом з атестатом про повну загальну середню освіту видається додаток до нього, у який заносяться усі предмети загальноосвітньої підготовки навчального плану закладу фахової передвищої освіти.

 Для студентів закладів фахової передвищої освіти встановлюються види морального стимулювання за високі досягнення у навчанні, передбачені Положенням про золоту медаль "За високі досягнення у навчанні" та срібну медаль "За досягнення у навчанні"

 Рішення про представлення студентів коледжу до нагородження золотою або срібною медаллю приймається педагогічною радою, погоджується з відповідним органом управління освітою і затверджується наказом директора.

 Студентам, нагородженим золотою або срібною медаллю, видається атестат з відзнакою про повну загальну середню освіту та відповідна медаль.

**6.2. Проведення атестації**

Здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти складають державну підсумкову атестацію за курс профільної середньої освіти у формі зовнішнього незалежного оцінювання відповідно до законодавства.

Здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової середньої 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.

Зовнішнє незалежне оцінювання результатів навчання у закладах навчання у закладах фахової передвищої освіти проводиться на засадах, визначених Законом України «Про освіту».

**7.Прийом, переведення, відрахування та поновлення студентів коледжу**

**7.1 Прийом на навчання студентів коледжу**

 Прийом студентів в коледж здійснюється відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», наказу МОН «Про затвердження Умов прийому до вищих навчальних закладів України», Правил прийому до Кропивницького будівельного фахового коледжу, Положення про приймальну комісію, Положення про організацію та проведення вступних випробувань, Положення про апеляційну комісію та наказів коледжу «Про предметні екзаменаційні комісії, комісію для проведення співбесіди та фахові атестаційні комісії», «Про склад та зміст роботи відбіркової комісії».

**7.2 Переведення студентів коледжу**

 На наступний курс навчання, в межах програми підготовки фахового молодшого бакалавра, наказом директора переводяться студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану певного курсу, успішно склали всі екзамени і заліки та не мають фінансової заборгованості.

 У випадках тривалої хвороби в період заліково-екзаменаційної сесії та канікул і при наявності відповідних документів окремим студентам може бути встановлений індивідуальний графік складання екзаменів, тривалістю не більше місяця після початку наступного семестру, про що видається відповідний наказ.

 Академічна відпустка – це перерва у навчанні, право на яку студент отримує у зв’язку із обставинами, які унеможливлюють виконання навчального плану (за станом здоров’я, призовом на строкову військову службу, навчання чи стажування в освітніх і наукових установах іноземних держав тощо).

 Максимальна тривалість академічної відпустки встановлюється до одного року. При необхідності тривалість академічної відпустки може бути подовжена ще на один рік.

 Академічна відпустка за медичними показаннями надається студентам на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК). Надання академічної відпустки оформляється відповідним наказом директора із зазначенням підстави та її терміну. За весь період навчання студент може скористатися право на отримання академічної відпустки, як правило, один раз.

 Переведення студентів з одного закладу фахової передвищої освіти до іншого незалежно від форми навчання, напряму підготовки фахівців з фаховою передвищою освітою, спеціальності здійснюється за згодою директорів обох закладів освіти.

 Переведення студентів з однієї спеціальності (спеціалізації), за якою здійснюється підготовка фахових молодших бакалаврів, на іншу, або з однієї форми навчання на іншу в межах закладу освіти здійснює директор коледжу.

 Переведення студентів, а також поновлення в число студентів осіб, які були відраховані з вищих закладів освіти, здійснюється, як правило, під час літніх або зимових канікул.

 Особи, які вступили до закладів фахової передвищої освіти і навчались за рахунок коштів державного бюджету, користуються пріоритетним правом при переведенні та поновленні на місця державного замовлення за умови наявності таких вакантних місць. При відсутності вакантних місць, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету, вищезгадані особи за їх згодою можуть бути переведені або поновлені на навчання з оплатою за рахунок коштів підприємств, організацій, установ та фізичних осіб за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

 Особи, які навчаються в державному закладі фахової передвищої освіти на договірній основі з оплатою за рахунок коштів підприємств, організацій, установ та фізичних осіб можуть бути переведені на навчання на таких же умовах до інших державних закладів фахової передвищої освіти. Такі переведення можуть бути здійснені за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу та згоди замовників, що фінансують підготовку.

 Вищезгадані особи можуть бути переведені і на вакантні місця державного замовлення в коледжі на конкурсній основі і за умови згоди замовників.

 Переведення студентів на перший курс вищих закладів освіти забороняється.

 Студент, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім'я директора закладу фахової передвищої освіти, в якому він навчається, заяву про переведення і одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до директора того закладу фахової передвищої освіти, до якого він бажає перевестись.

 При позитивному розгляді заяви і за умови ліквідації академічної різниці директор закладу фахової передвищої освіти видає наказ, згідно з яким студент допускається до занять, а до закладу освіти, в якому він навчався раніше, направляє запит щодо одержання поштою його особової справи.

 Директор закладу фахової передвищої освіти, в якому студент навчався раніше, отримавши запит, видає наказ про відрахування студента у зв'язку з його переведенням до іншого закладу фахової передвищої освіти і в тижневий термін пересилає особову справу студента на адресу закладу фахової передвищої освіти, від якого надійшов запит. У закладі фахової передвищої освіти, в якому студент навчався раніше, залишаються копії академічної довідки, учбової картки студента, залікова книжка та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ студентів.

 Директор закладу фахової передвищої освіти, до якого переводиться студент, після одержання особової справи видає наказ про його зарахування.

**7.3 Відрахування студентів**

 Студент може бути відрахований з закладу фахової передвищої освіти:

 - за власним бажанням;

 - у зв'язку з переведенням до іншого закладу фахової передвищої освіти;

 - за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;

 - за академічну неуспішність;

 - за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку закладу фахової передвищої освіти;

 Відрахування неповнолітніх студентів здійснюється за погодженням зі Службою у справах дітей та сім'ї місцевих органів виконавчої влади.

**7.4 Поновлення до складу студентів**

 Поновлення до складу студентів здійснюється директором коледжу незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини виключення, трудового стажу, форми навчання і з врахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

 Студенти, які навчались в неакредитованих недержавних закладах фахової передвищої освіти, не користуються правом поновлення до державних закладів фахової передвищої освіти.

 Особи, які відраховані з вищих закладів освіти можуть бути поновлені на навчання до закладів фахової передвищої освіти. Заява про переведення або поновлення повинна бути розглянута у закладі фахової передвищої освіти протягом двох тижнів, і заявникові повідомлені умови зарахування на навчання або причина відмови.

 Порядок ліквідації академічної різниці встановлюється директором закладу фахової передвищої освіти. Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять.

 Поновлення студентів на перший курс закладів фахової передвищої освіти забороняється. Директор коледжу має право поновити на другий курс студентів, які були виключені з першого курсу, за умови ліквідації ними академічної заборгованості до початку навчальних занять.

При наявності академічної довідки про повне завершення теоретичного курсу навчання здобувач освіти має право на поновлення в заклад освіти на період виконання та захисту дипломного проєкту. Поновлення за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб, здійснюється в межах ліцензованого обсягу закладу освіти.

**7.5 Оформлення документів**

 Студенту, який відрахований з закладу фахової передвищої освіти, видається академічна довідка встановленої форми та оригінал документа про повну загальну середню (базову загальну середню) освіту. До особової справи студента вкладаються: копія академічної довідки, підписаної директором коледжу і скріпленої печаткою, завірена завідуючим відділенням, залікова книжка і студентський квиток.

 Відомості про вивчені навчальні дисципліни та складені заліки і екзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр.

 При заповненні академічної довідки студентам, які навчались без відриву від виробництва, в графі "Кількість годин за навчальним планом" ставиться кількість годин, які передбачені навчальним планом для денної форми навчання.

 Студенту, який навчався в декількох закладах фахової передвищої освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в цих закладах освіти. В цьому випадку до академічної довідки перед переліком предметів, складених у закладі фахової передвищої освіти, який видає довідку, вносяться предмети, складені в інших фахових перед вищих закладах освіти та вказується назва цих закладів освіти.

 До академічної довідки не вносяться дисципліни, з яких студент одержав незадовільні оцінки. Студентам, які вибули з першого курсу закладу фахової передвищої освіти і не складали екзамени і заліки видається академічна довідка з записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

 Студенту, який поновлений у закладі фахової передвищої освіти, видається залікова книжка з проставленими перезарахованими дисциплінами з відповідними оцінками, одержаними в іншому закладі освіти. Перезарахування предметів здійснює завідувач відділенням після погодження із заступником директора з навчальної роботи.

 До особової справи студента (переведеного з іншого закладу фахової передвищої освіти або поновленого) вкладаються: виписка з наказу про зарахування, заява, академічна довідка.

**8.Навчальний час студента**

**8.1** Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на даному освітньому або кваліфікаційному ступені.

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

Академічна година - це мінімальна облікова одиниця навчального часу, яка має тривати не менше 80 хв.

Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі "пара").

 Навчальний день - складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 9 академічних годин.

Навчальний тиждень - складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 54 академічних годин.

Навчальний семестр - складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим семестровим контролем.Тривалість семестру визначається навчальним планом. Облік навчального часу здійснюється у кредитах (credit).

Кредит - це три академічні години навчальних занять та самостійної роботи у навчальному тижні протягом навчального семестру. Час, відведений для проведення підсумкового контролю, не входить у кредит.

Навчальний курс - завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

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

**8.2.** 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 терміни, встановлені закладом фахової передвищої освіти.

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

**8.3.** Допускається у порядку, встановленому закладом фахової передвищої освіти, вільне відвідування студентами третього та четвертого курсів лекційних занять. Відвідування інших видів навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для всіх здобувачів освіти.

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

**9. Робочий час викладача**

**9.1** Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин.

**9.2** Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача.

Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються цикловою комісією.

**9.3** У закладі освіти обсяг навчального навантаження викладача визначається згідно з чинним законодавством.

**9.4** У випадках виробничої необхідності у закладі освіти викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, в межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин встановлюється закладом освіти відповідно до чинного законодавства.

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

**9.5** Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому навчальним закладом, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

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

**10. Методичний день викладача**

**10.1.** Рішення про надання методичного дня приймає керівник навчального закладу ( його заступник), враховуючи режим дня, специфіку організацію освітнього процесу, участь педагогічного працівника в науково – дослідній роботі, обсяг педагогічного навантаження та іншого навантаження.

У методичний день викладач повинен бути на робочому місці у разі проведення громадських заходів, раніше спланованих у закладі освіти, у разі проведення засідань циклових комісій та педагогічних нарад, у разі необхідності заміни викладача, який хворіє, у разі чергування та інших випадках, які стосуються освітнього процесу. У методичний день викладач займається самоосвітою:

* вивченням законодавчих актів і нормативних документів із питань освіти й виховання;
* роботою з тематичного планування із проблем навчального закладу;
* оволодінням конкретними педагогічними технологіями, адаптацією їх до власної системи роботи;
* вивченням передового педагогічного досвіду;
* ознайомленням із новинками науково-педагогічної літератури;
* розробкою методичних матеріалів зі свого предмета, а також із позакласної роботи;
* відвідуванням відкритих занять, виховних годин у своїх коллег.

 Дотримання режиму методичного дня контролює заступник директора з навчальної роботи та завідувач навчально-методичним кабінетом.