

Кропивницький будівельний фаховий коледж

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КБФК

_____ Інна ЧЕРНИШОВА

«__»_____ 2023 р.

наказ № _____

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
У Кропивницькому будівельному фаховому коледжі

НОВА РЕДАКЦІЯ

Розглянуто і схвалено
педагогічною радою,
протокол № _____
від «__»_____ 2023 р.

м. Кропивницький
2023

ЗМІСТ

1. Загальні положення
2. Загальні засади освітнього процесу
3. Форми здобуття фахової передвищої освіти
4. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять, внутрішній моніторинг якості освіти
5. Планування освітнього процесу та вимоги до освітньої діяльності
6. Оцінювання та визнання результатів навчання
7. Мова освітнього процесу
8. Академічна мобільність
9. Бюджет часу та можливості здобувача освіти
10. Академічний регламент викладача
11. Організація освітнього процесу на заочній формі навчання
12. Документи про освіту здобувачів фахової перед вищої освіти

1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію освітнього процесу у Кропивницькому будівельному фаховому коледжі (далі Положення) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та здійснення освітнього процесу у Кропивницькому будівельному фаховому коледжі (далі - Коледж).

1.2. Положення розроблено відповідно до нормативних документів: Закону України “Про освіту”, Закону України “Про вищу освіту” , Закону України “Про фахову передвищу освіту”, Закону України “Про повну загальну середню освіту”, Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти та Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти.

1.3. Коледж провадить освітню діяльність відповідно до ліцензії у сфері фахової передвищої освіти та повної загальної (профільної) середньої освіти.

1.4. Коледж здійснює освітню діяльність у сфері фахової передвищої освіти відповідно до Закону України "Про фахову передвищу освіту" та стандартів фахової передвищої освіти.

1.5. Коледж здійснює освітню діяльність у сфері повної загальної (профільної) середньої освіти відповідно до Закону України "Про повну загальну середню освіту" та державних стандартів повної загальної (профільної) середньої освіти.

1.6. Освітній процес - це інтелектуальна, творча діяльність, що провадиться у Коледжі та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які здобувають фахову передвищу, (далі - здобувачі освіти), а також на формування гармонійно розвиненої особистості з активною громадянською позицією.

1.7. Підготовка здобувачів освіти здійснюється за освітньо-професійними програмами відповідно до Переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 року № 266 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 07 липня 2021 року № 762).

1.8. Практична підготовка здобувачів освіти здійснюється відповідно до Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року № 510.

1.9. Організаційні засади інклюзивного навчання осіб з особливими освітніми потребами за очною, заочною та дуальною формою здобуття освіти в закладах з фахової передвищої освіти визначаються Порядком організації інклюзивного навчання в закладах фахової передвищої освіти, затвердженим постановою

Кабінету Міністрів України від 15 грудня 2021 року № 1321 та поданою заявою батьків.

2. Загальні засади освітнього процесу

2.1. Метою освітнього процесу в Коледжі є реалізація особистісного потенціалу здобувача освіти, розвитку його дослідницьких, творчих (креативних) та інтелектуальних здібностей, задоволення потреб економіки та суспільства в компетентних фахівцях, конкурентоздатних на національному та міжнародному ринках праці, формування громадянина і патріота України.

2.2. Основними завданнями організації освітнього процесу в Коледжі є:

- створення безпечного освітнього середовища для учасників освітнього процесу;
- провадження освітньої діяльності, яка забезпечує формування у здобувачів освіти компетентностей та досягнення ними результатів навчання, передбачених стандартами освіти та відповідними освітньо-професійними (освітніми) програмами;
- забезпечення якості освіти;
- підготовка здобувачів освіти до професійної фахової діяльності відповідно до здобутої освіти;
- органічне поєднання в освітньому процесі теоретичного та практичного навчання, дослідницьку, творчої та інноваційної діяльності;
- реалізація підходів студентоорієнтованого навчання;
- індивідуалізація та диференціація навчання, створення можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії та академічної мобільності здобувачів освіти;
- формування особистості, цінностей та переконань здобувачів освіти, реалізація їх здібностей та обдарувань, підготовка до національного спротиву;
- набуття здобувачами освіти досвіду вирішення проблем з використанням навчальних, інформаційних, наукових та культурно-мистецьких ресурсів;
- забезпечення академічної доброчесності в Коледжі;
- створення умов для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами.

3. Форми здобуття фахової передвищої освіти

3.1. Формами здобуття освіти в Коледжі можуть бути:

- інституційна (очна (денна), заочна, дистанційна);
- індивідуальна (на робочому місці (на виробництві));
- дуальна.

3.2. Очна (денна) форма здобуття освіти - це спосіб організації навчання здобувачів освіти, що передбачає їх безпосередню участь в освітньому процесі, проведення, як правило, навчальних занять та практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж навчального року. Здобуття фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти проводиться лише за денною формою здобуття освіти.

3.3. У встановленому законодавством порядку здобувачі освіти, які навчаються за денною або дуальною формою здобуття освіти, мають право відповідно до законодавства на стипендіальне забезпечення, пільги на проїзд у транспорті, поселення в гуртожитку, відстрочку від військової служби тощо.

3.4. Не допускається одночасне навчання на двох освітньо-професійних програмах денної та/або дуальної форми здобуття освіти.

3.5. Заочна форма - це спосіб організації навчання здобувачів освіти шляхом поєднання очної форми освіти під час короткочасних сесій і самостійного оволодіння освітньо-професійною програмою у міжсесійний період.

3.6. Заочна форма здобуття освіти передбачає проведення настановчих занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та екзаменів, атестацію здобувачів освіти під час додаткових оплачуваних відпусток, передбачених законодавством про відпустки для осіб, які поєднують роботу з навчанням. Тривалість періоду між навчальними заняттями та контрольними заходами, як правило, не може бути меншою, ніж один місяць.

3.7. Дистанційна форма здобуття освіти - це індивідуалізована форма здобуття освіти, яка реалізується в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому освітньому середовищі, що функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

3.8. Дуальна форма здобуття освіти - це спосіб організації навчання, що передбачає поєднання навчання здобувачів освіти в Коледжі з навчанням на робочих місцях на підприємствах, в установах та організаціях для формування спеціальних компетентностей та набуття результатів навчання, які передбачені освітньо-професійною програмою, навчальним планом та індивідуальним завданням, на основі відповідного договору.

3.9. Рішення про запровадження певної форми здобуття освіти в Коледжі ухвалює Педагогічна рада, якщо це не суперечить стандарту з відповідної спеціальності. Організація освітнього процесу за кожною формою здобуття освіти здійснюється відповідно до законодавства та внутрішніх нормативних документів Коледжу.

3.10.Форми здобуття освіти можуть поєднуватися з обов'язковим виконанням вимог кожної освітньо-професійної програми та відповідних навчальних планів.

3.11.Здобувачі освіти мають право на вибір форми здобуття освіти під час вступу до Коледжу або навчання.

3.12.Вибір та зміну форми здобуття освіти здобувач освіти може здійснювати серед запроваджених у Коледжі (денна або заочна) за процедурою та з урахуванням готовності до навчання і спроможності до його продовження з певного періоду навчання (семестру). Як правило, така процедура відбувається після завершення семестру.

3.13.Порядок складання академічної різниці та її граничний обсяг в разі зміни форми здобуття освіти визначається відповідно.

4. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять, внутрішній моніторинг якості освіти

4.1.Освітній процес в Коледжі здійснюється за такими формами:

- 1) навчальні заняття;
- 2) самостійна робота, включаючи виконання індивідуальних завдань;
- 3) практична підготовка;
- 4) контрольні заходи, включаючи атестацію здобувачів фахової передвищої освіти.

4.2.Основними видами навчальних занять у Коледжі освіти є:

- 1) лекція;
- 2) лабораторне, практичне, семінарське заняття;
- 3) консультація.

4.3Навчальне заняття - форма організації освітнього процесу, яка передбачає навчальну діяльність здобувачів освіти під керівництвом, за участю або в присутності викладача. Тривалість навчального заняття становить одну академічну годину. Два навчальних заняття можуть проводитись без перерви поспіль (пара).

4.4.Лекція - вид навчального заняття, що полягає у викладі теоретичного матеріалу окремої теми (тем) певної навчальної дисципліни. Це логічно завершений і систематизований виклад певного навчального матеріалу, ілюстрований, при необхідності, засобами наочності.

4.4.1Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою.

4.4.2.3 метою набуття загальних компетентностей та розширення світогляду здобувачів освіти можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються однієї або кількох освітньо-професійних програм провідними вченими, науковцями чи фахівцями певної галузі в окремо відведений час.

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

4.4.4.Лекції проводяться у відповідно обладнаних аудиторіях для однієї академічної групи здобувачів освіти

4.4.5. Читання лекцій для потоку (для декількох академічних груп) у Коледжі неможливе у зв'язку із відсутністю великих лекційних аудиторій.

4.4.6. В окремих випадках лекція освітніх компонент, що формують загальні компетентності, може проводитися для кількох академічних груп за умови їх малокомплектності.

4.4.7 Викладач зобов'язаний дотримуватися навчальної програми щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до здобувачів освіти. Зміст і структурно-логічна послідовність лекцій повинні відповідати затвердженій робочій програмі дисципліни.

4.4.8 Перед початком навчального року викладач повинен розробити і затвердити навчально-методичне забезпечення освітніх компонент, відповідно до Положення про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу у Кропивницькому будівельному фаховому коледжі».

4.5. Лабораторне заняття - вид навчального заняття під керівництвом викладача, що полягає у проведенні здобувачем освіти особисто експериментів (дослідів) з метою підтвердження окремих теоретичних положень певної навчальної дисципліни, набуття практичних навичок роботі з лабораторним устаткуванням, обладнанням, комп'ютерною технікою, вимірною апаратурою, методикою проведення досліджень.

4.5.1. Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях Коледжу або інших освітніх установ з однією академічною групою (підгрупою).

4.5.2.Лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, на виробництві, в наукових лабораторіях).

4.5.3. Відповідно до Наказу МОНУ № 472 від 24.05.2022р. при проведенні лабораторних занять допускається поділ академічної групи на дві підгрупи з чисельністю не менше 10 осіб при наявності фінансування.

4.5.4. Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Не дозволяється заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять.

4.5.5. Лабораторне заняття включає виконання завдань, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його оцінювання.

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

4.6. Практичне заняття - вид навчального заняття під керівництвом викладача, що полягає у виконанні здобувачем освіти індивідуального завдання з метою практичного застосування окремих теоретичних положень навчальної дисципліни.

4.6.1. Практичні заняття проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах) або навчальних лабораторіях (лабораторія) Коледжу, оснащених необхідними засобами навчання з однією академічною групою (підгрупою).

4.6.2. Відповідно до Наказу МОНУ № 472 від 24.05.2022р. при проведенні практичних занять допускається поділ академічної групи на дві підгрупи з чисельністю не менше 10 осіб з окремих освітніх компонент, з огляду на особливості їх вивчення.

4.6.3. Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо вивченому теоретичному матеріалі.

4.6.4. Практичне заняття включає виконання завдань, формування висновків, їх обговорення та оцінювання.

4.7. Семінарське заняття - вид навчального заняття під керівництвом викладача, що полягає у обговоренні попередньо визначених тем, до яких здобувачі освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів).

4.7.1. Семінарські заняття проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах) Коледжу з однією академічною групою.

4.7.2. Семінарські заняття сприяють розвитку творчої самостійності здобувачів освіти, поглиблюють їх інтерес до навчання і пошукової роботи, розвивають вміння та навички публічного виступу, участі в дискусії.

4.7.3. Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

4.7.4. Семінарське заняття, як правило, передбачає активну комунікацію викладача з усіма здобувачами освіти академічної групи з обов'язковим їх оцінюванням.

4.8. Консультація - вид навчального заняття, що полягає у наданні викладачем роз'яснень певних положень окремої навчальної дисципліни, допомоги у

проведенні здобувачами освіти самостійної роботи або виконанні індивідуальних завдань.

4.8.1. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи здобувачів освіти, залежно від того, чи викладач консультиує їх з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань (курсowego та дипломного проекту (роботи), чи з теоретичних питань навчальної дисципліни або певних аспектів їх практичного застосування.

4.8.2. Консультації перед контрольними заходами (екзаменаційні) проводяться згідно розкладу.

4.8.3.Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій конкретної дисципліни, визначається відповідно наказу МОН від 18 червня 2021 року № 686, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 19 серпня 2021 року за № 1092/36714.

4.9. Самостійна робота здобувача освіти - форма організації освітнього процесу, що передбачає засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу у вільний від навчальних занять час під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі. Самостійна робота може здійснюватися у формі виконання індивідуальних завдань.

4.9.1.Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача освіти та її тематика регламентується робочою навчальною програмою на основі навчального плану і повинен становити не більше 2/3 загального обсягу часу, відведеного для вивчення конкретного освітнього компонента.

4.9.2. Зміст самостійної роботи здобувача освіти визначається робочою навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

4.9.3.Питання, винесені на самостійну роботу доводяться до здобувача освіти завчасно та повинні бути забезпечені доступною для здобувача освіти інформаційною базою.

4.9.4.Результати виконаної самостійної роботи здобувачем освіти повинні бути оцінені викладачем під час аудиторних занять.

4.9.5.Навчальний матеріал, опрацьований здобувачем освіти під час самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні аудиторних навчальних занять.

4.10. Індивідуальні завдання є частиною самостійної роботи здобувача освіти, яка має на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань, а також застосування їх на практиці.

4.10.1 Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (розрахунково-графічні, курсові проекти або роботи, дипломні проекти тощо) видаються здобувачам освіти в терміни, передбачені навчальним планом, графіком освітнього процесу

чи робочою навчальною програмою. Індивідуальні завдання виконуються здобувачем освіти при консультуванні викладачем.

4.10.2. Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома здобувачами освіти.

4.10.3. Курсові проекти (роботи) виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних здобувачами освіти за час теоретичного навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання та вироблення вміння самостійно працювати з навчальною і науковою літературою, комп'ютерною технікою, прикладним програмним забезпеченням, лабораторним обладнанням, використовуючи сучасні інформаційні засоби та технології.

4.10.4. За час навчання у Коледжі кожен здобувач освіти виконує 3-4 курсові проекти та роботи (не більше однієї у семестр) з навчальних дисциплін, які є базовими, фаховими для відповідної спеціальності. Їх конкретна кількість визначається освітньо-професійною програмою та навчальним планом.

4.10.5. Тематика курсових проектів (робіт) визначається цикловими комісіями і повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Здобувачам освіти надається право вільного вибору теми роботи (проекту) із запропонованого цикловою комісією переліку. Здобувачі освіти також можуть запропонувати свої теми.

4.10.6. Порядок затвердження тематики курсових проектів (робіт), їх виконання, оформлення та оцінювання регламентує Положенням про курсові проекти (роботи) у Кропивницькому будівельному фаховому коледжі та Положенням про дипломне проектування.

4.10.7. Кваліфікаційні роботи (дипломні проекти) виконуються на завершальному етапі навчання здобувачів освіти у Коледжі і передбачають:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних виробничих й інших завдань;
- розвиток навичок самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою проекту.

4.10.8. Здобувачу освіти надається право обрати тему кваліфікаційної роботи (дипломного проекту), визначену випусковими цикловими комісіями, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки. У таких випадках перевага надається темам, які продовжують розробку виконаного здобувачем освіти курсового проекту, або які безпосередньо пов'язані з місцем майбутньої професійної діяльності випускника.

4.10.9. Порядок затвердження тематики кваліфікаційних робіт (дипломних проектів), їх виконання, оформлення та оцінювання регламентує Положення

про дипломне проєктування у Кропивницькому будівельному фаховому коледжі.

4.10.10. У коледжі формується репозитарій дипломних проєктів відповідно до Положення про репозитарій Кропивницькому будівельному фаховому коледжі.

4.11. Практична підготовка - форма організації освітнього процесу, що проводиться на базах практики з урахуванням специфіки підготовки за певною освітньо-професійною програмою, з метою набуття здобувачем освіти професійних навичок і вмінь під керівництвом відповідного педагогічного працівника Коледжу та з залученням працівника підприємства, закладу, установи, організації з відповідним фахом відповідно до Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти.

4.12. Поняття «академічна година», «академічна група», «індивідуальне завдання», «потік» вживаються в розумінні Норм часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти, затверджених наказом МОН від 18 червня 2021 року № 686, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 19 серпня 2021 року за № 1092/36714.

4.13. Для оцінювання, діагностики результатів навчання здобувачів освіти проводяться контрольні заходи, які включають поточний контроль та підсумковий (семестровий контроль, атестація здобувачів) контроль. Коледж забезпечує справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання відповідно до Положення про академічну доброчесність у Кропивницькому будівельному фаховому коледжі та Положення про критерії оцінювання знань здобувачів освіти у Кропивницькому будівельному фаховому коледжі.

4.14. Внутрішній моніторинг якості освіти, контроль за його дотриманням організовується та здійснюється колегіальним органом управління закладу фахової передвищої освіти відповідно до Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у Кропивницькому будівельному фаховому коледжі, Положенням про моніторинг якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти у Кропивницькому будівельному фаховому коледжі, Положенням про рейтингову оцінку діяльності педагогічних працівників у Кропивницькому будівельному фаховому коледжі.

5. Планування освітнього процесу та вимоги до освітньої діяльності

5.1. Освітня діяльність Коледжу здійснюється за освітньо-професійними програмами та освітніми програмами профільної середньої освіти.

5.2. У межах ліцензованої спеціальності Коледж розробляє освітньо-професійні програми та затверджує їх відповідно до Положення про розробку освітньо-

професійних програм, навчальних планів та перегляд освітньо-професійних програм у Кропивницькому будівельному фаховому коледжі.

5.3. Основою для розроблення освітньо-професійної програми є стандарт фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю.

5.4. Освітньо-професійна програма - 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 (за наявності професійного стандарту) кваліфікації.

5.5. Коледж використовує типові освітні програми профільної середньої освіти, що розробляються та затверджуються відповідно до законодавства.

5.6. Порядок розроблення, розгляду, затвердження, відкриття, закриття, моніторингу, перегляду освітніх (освітньо-професійних) програм Коледжу визначається Положенням про розробку освітньо-професійних програм, навчальних планів та перегляд освітньо-професійних програм у Кропивницькому будівельному фаховому коледжі.

5.7. Коледж на підставі відповідної освітньо-професійної програми (освітньо-професійної програми та освітньої програми повної загальної (профільної) середньої освіти для підготовки фахівців на основі базової середньої освіти) розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, практичної підготовки, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем фахової передвищої освіти програмних результатів навчання. Навчальний план складається для кожної освітньо-професійної програми за кожною формою і для кожної основи здобуття фахової передвищої освіти, допускається навчання здобувачів освіти певної освітньо-професійної програми за різними навчальними планами.

5.8. Вимоги до структури, змісту й оформлення навчальних планів, порядок розроблення, затвердження та внесення змін визначаються Положенням про розробку освітньо-професійних програм, навчальних планів та перегляд освітньо-професійних програм у Кропивницькому будівельному фаховому коледжі.

5.9. На основі навчального плану у визначеному порядку для кожного здобувача фахової передвищої освіти розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани кожного із здобувачів освіти на кожний навчальний рік. Індивідуальний навчальний план формується за результатами особистого вибору здобувачем фахової передвищої освіти освітніх компонентів з урахуванням вимог освітньо-професійної програми щодо вивчення її

обов'язкових компонентів. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем фахової передвищої освіти. Порядок розроблення та затвердження індивідуальних навчальних планів, процедура реалізації права здобувача освіти на вільний вибір навчальних дисциплін визначаються Положенням про індивідуальний навчальний план здобувачів освіти та Положення про реалізацію права здобувачів освіти на індивідуальну освітню траєкторію (вибір освітніх компонент) та перезарахування кредитів ЄКТС у Кропивницькому будівельному фаховому коледжі.

5.10.Здобувачі освіти мають право обирати освітні компоненти, що пропонуються для здобувачів вищої освіти в цьому або в іншому закладі фахової передвищої або в закладі вищої освіти, та за погодженням з керівником закладу фахової передвищої освіти включати їх до індивідуального навчального плану.

5.11. Навчальний план є підставою для розроблення робочих навчальних планів на навчальний рік, графіку освітнього процесу, розкладів навчальних занять, практичної підготовки та контрольних заходів, планування навчального часу здобувачів освіти та робочого часу педагогічних працівників відповідно до Положенням про розробку освітньо-професійних програм, навчальних планів та перегляд освітньо-професійних програм у Кропивницькому будівельному фаховому коледжі.

5.12. Програми навчальних дисциплін (навчальних предметів) та програми практик розробляються на підставі відповідної освітньо-професійної програми та освітньої програми повної загальної (профільної) середньої освіти для підготовки фахівців на основі базової середньої освіти. Інші види навчально-методичного забезпечення освітньої діяльності визначаються в Положенні про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу у Кропивницькому будівельному фаховому коледжі.

5.13.Програма освітньої компоненти (навчального предмета, практики) визначає її зміст, мету, завдання, очікувані результати навчання та сформовані компетентності, розподіл загального обсягу годин між видами навчальних занять та самостійною роботою здобувачів освіти, послідовність, організаційні форми навчальних занять, форми та засоби поточного і підсумкового контролю, критерії оцінювання результатів навчання тощо. Вимоги до структури, змісту й оформлення програми освітньої компоненти (навчального предмета, практики) визначаються в Положення про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу у Кропивницькому будівельному фаховому коледжі та Положенні про практичну підготовку здобувачів освіти.

5.14.Вимоги до матеріально-технічного, навчально-методичного та інформаційного забезпечення освітньої діяльності на рівні фахової передвищої

освіти визначені Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності та повинні бути прописані в кожній освітньо-професійній програмі.

6. Оцінювання та визнання результатів навчання

6.1. Контрольні заходи якості підготовки фахівців у Коледжі є необхідним елементом зворотного зв'язку в освітньому процесі. Вони забезпечують визначення рівня досягнень навчання і дозволяють коригувати, при необхідності, хід освітнього процесу.

6.2. У освітньому процесі використовують такі види контролю: поточний, проміжковий (атестація), підсумковий (екзамен, залік), державна підсумкова атестація та атестація здобувачів освіти

6.3. Поточний контроль здійснюється під час аудиторних занять (практичних, лабораторних та семінарських) і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача освіти до виконання конкретних завдань. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються викладачем.

6.3.1. Інформація про рівень досягнень здобувачем освіти, одержана при поточному контролі, використовується викладачем – для коригування методів і засобів навчання, так і здобувачами освіти – для планування навчальної діяльності.

6.3.2. Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування, письмового контролю, а також іншими методами за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій.

6.3.3. Критерії оцінювання рівня знань регламентує Положення про критерії оцінювання знань здобувачів освіти Кропивницького будівельного фахового коледжу.

6.3.4. Результати поточного контролю є основною інформацією для визначення оцінки та враховується викладачем при виставленні залікової чи семестрової оцінки з даної дисципліни.

6.3.5. Директорські контрольні роботи (далі - ДКР) є формою поточного контролю, які проводяться згідно графіка. Директорські контрольні роботи виконують здобувачі освіти 1-4 курсів (крім останнього семестру навчання) з двох-трьох дисциплін для кожної спеціальності. Директор коледжу за поданням заступника директора з навчальної роботи, завідувачів відділень визначає дисципліни, з яких виконуються директорські контрольні роботи.

6.3.6. Директорські контрольні роботи виконуються відповідно до графіка, який складається завідувачем відділення і затверджується директором коледжу.

Здобувачі освіти не пізніше ніж за тиждень повинні бути ознайомлені з графіком і тематикою проведення директорських контрольних робіт.

6.3.7. Викладачі розробляють завдання ДКР у кількох варіантах та критерії оцінювання робіт. Усі матеріали для директорських контрольних розглядаються на засіданнях циклових комісій Коледжу. Зміст, обсяг, структура та форма контрольної роботи визначається цикловою комісією.

6.3.8. Роботи виконуються на аркушах зі штампом Коледжу. 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% здобувачів освіти. У іншому випадку результати роботи анулюються і призначається повторна контрольна робота. Перевірку контрольних робіт здійснює викладач даної навчальної дисципліни під контролем голови циклової комісії.

6.3.9. Результати директорської контрольних робіт аналізуються завідувачем відділення, цикловими комісіями. Завідувач відділення доповідає про результати на засіданні адміністративної ради коледжу. Виконані директорські контрольні роботи, завдання до них, зразки відповідей та критерії оцінювання зберігаються у завідувача відділення протягом 1 року. За результатами написання директорських контрольних робіт видається наказ.

6.4. Проміжковий (атестація) контроль – проводиться з метою контролю якості поточної успішності здобувачів освіти. Атестація проводиться для здобувачів освіти усіх курсів з усіх циклів підготовки навчального плану один раз на семестр станом на 1 листопада та 1 квітня поточного навчального року. Оцінка за атестацію враховує – поточне оцінювання, самостійні, контрольні роботи (якщо вони передбачені навчальним планом), оцінки за всі види практичних, лабораторних, семінарських занять.

6.4.1. Атестація виставляється якщо з дисципліни вчитано 8 і більше пар. За результатами атестації видається наказ по коледжу. Здобувачі освіти, які отримали незадовільні оцінки зобов'язані їх перескласти у десятиденний термін. Інші оцінки не перескладаються.

6.5. Підсумковий контроль включає семестровий контроль, державну підсумкову атестацію та атестацію здобувачів освіти.

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

6.5.2. Форма проведення семестрового контролю (усна, письмова, за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій), зміст і структура екзаменаційних

білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання навчальних досягнень визначаються рішенням відповідної циклової комісії.

6.5.3. Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, контрольних (модульних) робіт, індивідуальних завдань (письмових робіт (у тому числі рефератів, перекладів тощо), курсових проєктів та курсових робіт тощо), семестрового заліку, військових зборів, передбачених навчальним планом, захисту звіту з практики тощо.

6.5.4. Екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу навчальної дисципліни за семестр (за весь курс програмного матеріалу і може включати матеріали кількох семестрів), що проводиться як контрольний захід відповідно до навчального плану.

6.5.5. Залік - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу з певної освітньої компоненти виключно на підставі поточної успішності практичних і семінарських занять, захисту лабораторних робіт, а також результатів виконання обов'язкових індивідуальних завдань (розрахункових, графічних, розрахунково – графічних, рефератів тощо). Залік планується при відсутності складання екзамену і не передбачає обов'язкової присутності здобувачів освіти. Усі заліки диференційовані, а для здобувачів освіти, які за станом здоров'я відносяться до спеціальної медичної групи, або звільнені від занять з фізичного виховання та фізичної культури, при наявності довідки відповідного зразка, проставляється залік “зараховано”, “не зараховано”. Складання заліків, як правило, проводиться на останньому занятті (незалежно це – лекція, практична робота чи семінарське заняття) відповідно до робочої навчальної програми.

6.5.6. Здобувач освіти вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної освітньої компоненти (екзамену, заліку), якщо він виконав всі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї освітньої компоненти.

6.5.7. Екзамени складаються здобувачами освіти в період заліково-екзаменаційних сесій, передбачених графіком освітнього процесу. Коледж може встановлювати здобувачам освіти індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів, у зв'язку з поважними причинами (хвороба, сімейні обставини тощо). Екзамени проводяться згідно з розкладом, який затверджується заступником директора з навчальної роботи та доводиться до відома викладачів і здобувачів освіти не пізніше, як за місяць до початку сесії.

6.5.8. Перерва між екзаменами повинна складати не менше 2 днів. Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація. Екзамени приймаються викладачами, які викладали дану дисципліну.

6.5.9.3 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 читаються 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.

6.5.10. Екзаменаційні білети (завдання) і критерії оцінювання є обов'язковою складовою навчально-методичного комплексу дисципліни та розробляються і затверджуються відповідно до Положення про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу у Кропивницькому будівельному фаховому коледжі.

6.5.11. На початку семестру викладач повинен ознайомити здобувачів освіти із змістом, структурою, формою екзаменаційної роботи а також із системою і критеріями її оцінювання.

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

6.5.13. Відмова здобувача освіти виконувати екзаменаційні завдання атестується як незадовільна відповідь.

6.5.14. Здобувач освіти повинен бути ознайомлений із результатами своєї екзаменаційної письмової роботи не пізніше ніж через 3 робочих днів після її написання. Здобувач освіти має право ознайомитися з перевіреною роботою і одержати пояснення щодо отриманої оцінки.

6.5.15. У випадку незгоди з оцінкою здобувач освіти має право подавати в день оголошення оцінки завідувачу відділення письмову апеляцію, вказавши конкретні причини незгоди з оцінкою. Завідувач відділенням разом з заступником директора навчальної роботи, екзаменатором, залучають, за необхідності, інших фахівців, протягом трьох днів розглядає апеляцію і в усній формі сповіщає студента про результати розгляду.

6.5.16. Результати складання екзаменів і заліків оцінюються відповідно до Положення про критерії оцінювання знань здобувачів освіти у Кропивницькому будівельному фаховому коледжі.

6.5.17. У Коледжі ведеться журнал обліку успішності здобувачів освіти відповідно до Положення про журнал навчальних занять у Кропивницькому будівельному фаховому коледжі, де фіксуються результати усіх видів контролю, екзаменів, заліків та виконання здобувачами освіти інших видів навчальної роботи: навчальних і виробничих практик, курсових проєктів (робіт), інших завдань протягом одного року навчання.

6.5.18.Здобувачі освіти, які отримали під час заліково-екзаменаційної сесії три і більше незадовільних оцінки, відраховуються з числа здобувачів освіти Коледжу (неповнолітні - за згодою служби у справах дітей).

6.5.19.Здобувачам освіти, які отримали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий - комісії, яка створюється завідувачем відділення. Оцінка комісії є остаточною.

6.5.20.Для ліквідації академічної заборгованості завідувач відділення оформляє, реєструє в журналі реєстрації направлення на перездачу і видає його викладачеві. Заповнене направлення викладач повертає завідувачу відділенням.

6.5.21.Оцінка, отримана здобувачем освіти у ході ліквідації академічної заборгованості, є остаточною.

6.5.22.Здобувачі освіти, які не з'явилися на екзамени без поважних причин, вважаються такими, що отримали незадовільну оцінку.

6.5.23.Здобувачі освіти, які не ліквідували академічну заборгованість до початку наступного семестру, відраховуються з числа здобувачів освіти Коледжу (неповнолітні - за згодою служби у справах дітей).

6.5.24.За результатами семестрового контролю формується зведена відомість обліку успішності та вносяться оцінки до індивідуального навчального плану здобувача освіти.

6.5.25.За результатами семестрового контролю формується рейтинг успішності групи у 100 бальній шкалі. Протягом трьох днів після закінчення екзаменаційної сесії завідувачі відділень формують рейтинг успішності серед здобувачів освіти кожного курсу і за кожною освітньо-професійною програмою та подають його в стипендіальну комісію.

6.5.26.Для перевірки (діагностики) якості засвоєння програмних результатів навчання з освітніх компонент здійснюється замір залишкових знань здобувачів освіти з виконанням комплексних контрольних робіт (ККР).

6.5.27.Атестація здобувачів освіти поділяється на державну підсумкову атестацію за курс повної загальної (профільної) середньої школи, яка проводиться відповідно до Порядку проведення державної підсумкової атестації та атестацію здобувачів фахової передвищої освіти.

6.5.28.Атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється у формах, визначених стандартами фахової передвищої освіти з відповідних спеціальностей. У випадках, визначених Кабінетом Міністрів України, атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту. Коледж може встановлювати додаткові форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти, зокрема

кваліфікаційного іспиту з однієї або більше навчальних дисциплін, комплексні атестаційні іспити, захист кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту).

6.5.29.Здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти допускаються до атестації здобувачів фахової передвищої освіти у разі проходження державної підсумкової атестації за курс повної загальної (профільної) середньої освіти з середнім, достатнім або високим рівнем навчальних досягнень з кожного навчального предмета.

6.5.30.Атестація здобувачів освіти Коледжу - це встановлення відповідності засвоєного рівня загальних та спеціальних компетентностей та результатів навчання вимогам стандартів освіти та освітньо-професійним (освітнім) програмам.

6.5.31.Атестація здобувачів освіти Коледжу здійснюється екзаменаційною комісією після повного виконання здобувачами освіти освітньо-професійних програм та навчальних планів.

6.5.32.Атестація здобувачів фахової передвищої освіти у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту проводиться для здобувачів освіти з спеціальностей, передбачених Переліком спеціальностей, за якими атестація здобувачів ступеня фахової передвищої освіти відповідно до Порядку атестації здобувачів ступеня фахової передвищої освіти у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

6.5.33.Атестацію здобувачів освіти Коледжу (кваліфікаційні іспити та захисти кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів)) здійснює екзаменаційна комісія, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій відповідно до Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів освіти у Кропивницькому будівельному фаховому коледжі.

6.5.34.Порядок визнання результатів навчання, перезарахування освітніх компонентів та кредитів на підставі документів про раніше здобуту (зокрема, незакінчену) професійну (професійно-технічну), фахову передвищу або вищу освіту визначається відповідно до Положення про порядок визначення академічної різниці, її складання та перезарахування (зарахування) навчальних дисциплін у Кропивницькому будівельному фаховому коледжі.

6.5.35.Визнання результатів навчання, перезарахування освітніх компонентів та кредитів на підставі іноземних документів про освіту здійснюється після їх визнання відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 05 травня 2015 року № 504 “Деякі питання визнання в Україні іноземних документів про освіту» зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 травня 2015 року за №614/27059 зі змінами та доповненнями.

6.5.36. Результати навчання, здобуті шляхом неформальної та/або інформальної освіти, визнаються в Коледжі відповідно до Порядку визнання у вищій і фаховій передвищій освіті результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти та Положенням про визнання у Кропивницькому будівельному фаховому коледжі результатів навчання, набутих у неформальній/інформальній освіті.

6.5.37. Коледж на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує здобувачу освіти, який продемонстрував відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми, освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра.

7. Мова освітнього процесу

7.1. Мовою освітнього процесу в Коледжі є державна мова. Використання інших мов в освітньому процесі Коледжу допускається у випадках, передбачених законом.

7.2. Коледж забезпечує обов'язкове вивчення державної мови в обсязі, що дає змогу провадити професійну діяльність в обраній галузі з використанням державної мови. Освітньо-професійні програми передбачають набуття необхідних для цього компетентностей шляхом вивчення спеціальної дисципліни (спеціальних дисциплін) та/або в межах інших освітніх компонентів. Освітні програми повної загальної (профільної) середньої школи передбачають вивчення державної мови відповідно до законодавства.

7.3. Особам, які належать до корінних народів, національних меншин України, іноземцям та особам без громадянства створюються належні умови для вивчення державної мови. Додаткові заняття з вивчення державної мови можуть бути передбачені за рахунок дисциплін вільного вибору здобувачів освіти, зокрема шляхом розширення обсягу вибіркової складової освітньо-професійної програми.

7.4. Вивчення іноземної мови (іноземних мов) є обов'язковою складовою освітньо-професійних програм. Викладання іноземної мови здійснюється відповідною іноземною мовою.

7.5. Атестація здобувачів освіти проводиться державною мовою.

8. Академічна мобільність

8.1. Цілі, завдання, порядок організації академічної мобільності, умови повернення до місця постійного навчання (роботи), виконання програм академічної мобільності, визнання та зарахування її результатів для для

учасників освітнього процесу визначаються Порядком реалізації права на академічну мобільність.

8.2. Кількість кредитів ЄКТС, за якими здобувача освіти було атестовано в закладі-партнері і які будуть зараховані як результати навчання, заплановані освітньо-професійною програмою за постійним місцем навчання визначаються Положенням про порядок реалізації права на академічну мобільність учасниками освітнього процесу у Кропивницькому будівельному фаховому коледжі.

9. Бюджет часу та можливості здобувача освіти

9.1. Навчальне навантаження здобувача освіти з певної дисципліни впродовж періоду навчання (семестру, триместру тощо) складається з навчальних занять (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних, індивідуальних занять, консультацій тощо), самостійної роботи, практичної підготовки та проходження контрольних заходів.

9.2. Якщо формою підсумкового контролю з дисципліни є екзамен(и), то на підготовку та проходження кожного з них виділяється один кредит ЄКТС.

9.3. Якщо курсовий проєкт (робота) планується як окремий модуль дисципліни, то на нього виділяється не менше одного кредиту ЄКТС. Якщо курсовий проєкт (робота) планується як окремий компонент, то на нього виділяється не менше трьох кредитів ЄКТС.

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

9.5. Здобувачі освіти можуть здійснювати трудову діяльність у позанавчальний час відповідно до законодавства України.

9.6. Здобувачі освіти можуть здобувати освіту одночасно за декількома освітньо-професійними програмами або здобувати додаткові кваліфікації поза межами освітньо-професійної програми в Коледжі, а також у декількох закладах фахової передвищої (вищої) освіти за різними формами здобуття освіти за умови навчання такого здобувача освіти на підставі державного (регіонального) замовлення тільки за однією освітньо-професійною програмою.

9.7. Директор Коледжу сприяє здобувачам освіти в одночасному виконанні декількох освітньо-професійних (освітніх) програм або здобутті додаткових кваліфікацій, виконанні індивідуального навчального плану на належному рівні, укладанні договорів на отримання додаткових освітніх послуг.

9.8. Будь-який вид фінансування виконання освітньо-професійної програми Коледжу за рахунок коштів загального фонду державного або місцевого бюджету здійснюється не довше, ніж строк навчання, визначений законодавством, зокрема стандартом фахової передвищої освіти.

9.9. Здобувач 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, навчання чи стажування в закладах освіти (у тому числі іноземних держав), сімейні обставини тощо) відповідно до законодавства.

У такому випадку вносяться зміни до індивідуального навчального плану такого здобувача освіти, договору про надання освітніх послуг, а також до договору (контракту), що укладається між Коледжем та фізичною або юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати (якщо здобувач освіти навчався на підставі такого договору).

9.10. У разі позбавлення ліцензії, закінчення строку дії сертифіката (рішення) про акредитацію 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 здобувачі освіти, які навчаються за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, мають право на переведення у Коледжі 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 відповідно до Порядку переведення здобувачів фахової передвищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, до інших закладів фахової передвищої освіти для завершення навчання за рахунок коштів державного або місцевого бюджету.

9.11. Навчальний час здобувача освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для підготовки на певному освітньо-професійному ступені за відповідною освітньо-професійною програмою.

9.12. Обліковими одиницями навчального часу здобувача освіти є академічна година, кредит ЄКТС, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

9.13. Академічна година - це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 40-45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі "пара"), відповідно до Наказу МОНУ №686 від 18.06.2021 Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної,

методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти.

9.14. Навчальні заняття у Коледжі тривають дві академічні години (80 хвилин) без перерви між ними і проводяться за розкладом, який погоджується заступником директора з навчальної роботи і затверджується директором Коледжу за два тижні до початку навчального семестру. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

9.15. Кредит ЄКТС – одиниця виміру обсягу навчального навантаження студента.

9.16. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою здобуття освіти становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС. Річний бюджет часу здобувача освіти, становить як правило, 1800 годин.

9.17. Кредити, відповідно до системи ЄКТС, відображають обсяг усіх видів роботи здобувача освіти: лекційних, практичних, семінарських та лабораторних занять, практик, самостійної роботи тощо, тобто базуються на повному навантаженні здобувача освіти, а не обмежуються лише аудиторними годинами:

- один тиждень практики відповідає 1,5 кредитам;
- трудомісткість семестрового контролю розраховується, виходячи із співвідношення: один тиждень – 1,5 кредити;
- трудомісткість підсумкової атестації (кваліфікаційний іспит, підготовка та захист кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту)) розраховується, виходячи із співвідношення: один тиждень – 1 кредит.

9.18. Встановлені для освітніх компонентів кредити перераховується в години, які розподіляються на навчальні заняття, практичну підготовку, самостійну роботу здобувачів освіти та підготовку і проходження контрольних заходів.

9.19. Максимальна рекомендована кількість годин навчальних занять на один кредит для здобувачів освіти становить 20 годин.

9.20. Навчальний день - складова частина навчального часу здобувача освіти тривалістю не більше 9 академічних годин.

9.21. Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком освітнього процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується заступником директора з навчально-виробничої роботи і затверджується директором Коледжу за один місяць до початку нового навчального року.

9.22.Графік освітнього процесу може коригуватись у зв'язку з виникненням певних виробничих причин, про що видається відповідний наказ по Коледжу.

9.23.Навчальний тиждень - складова частина навчального часу здобувача освіти.

9.24.Аудиторне тижневе навантаження за денною формою навчання:

I курс – не більше 36 годин (враховуючи виконання освітньої програми повної (профільної) загальної середньої освіти);

II курс – не більше 36 годин (враховуючи виконання освітньої програми повної (профільної) загальної середньої освіти);

III курс – 30 годин + 2 години фізичного виховання;

IV курс – 30 годин + 2 години фізичного виховання;

9.25.Навчальний семестр - складова частина навчального часу здобувача освіти, що закінчується підсумковим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом та графіком освітнього процесу.

9.26.Навчальний курс - завершений період навчання здобувача освіти протягом навчального року. Тривалість курсу включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Початок і закінчення навчання здобувача освіти на конкретному курсі оформляються перевідними наказами.

9.27.Навчальний рік розпочинається, як правило, 1 вересня (для здобувачів освіти денної форми навчання) і для здобувачів освіти складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю (екзаменаційних сесій), вихідних, святкових і канікулярних днів.

9.28.Тривалість навчального року (крім останнього року навчання) становить 52 тижні, з яких не менше 8 тижнів становить сумарна тривалість канікул, а для осіб, які здобувають фахову передвищу освіту за дуальною формою здобуття освіти та на робочому місці (на виробництві), - перерва в теоретичному навчанні.

9.29.Навчальний рік, як правило, складається з двох семестрів, кожен з яких закінчується контрольними семестровими заходами. У випадку, якщо згідно з навчальним планом практична підготовка відбувається після завершення контрольних семестрових заходів, результат контрольних заходів з захисту практичної підготовки зараховується до результатів за попередній навчальний семестр відповідного навчального року.

9.30.Тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки та контрольних заходів складає не більше 40 тижнів у навчальному році. До 4 тижнів можуть бути використані на атестацію здобувачів (на останньому році навчання), державну підсумкову атестацію для осіб, які одночасно здобувають повну загальну середню освіту (на другому році навчання), для перескладання

контрольних заходів та повторного вивчення окремих освітніх компонентів тощо.

9.31. Терміни та час проведення різних видів навчальної роботи регламентуються розкладами занять, екзаменів, роботи екзаменаційних комісій, графіками консультацій.

9.32. Розклади занять та екзаменів на кожний семестр складає навчальна частина відповідно до графіку освітнього процесу за кожною освітньо-професійною програмою. Складені розклади екзаменів затверджує заступник директора з навчальної роботи.

9.33. Розклади екзаменів оприлюднюються не пізніше ніж за місяць до початку екзаменаційної сесії.

9.34. Розклади занять, затверджені та погоджені оприлюднюються і доводяться до відома учасників освітнього процесу.

10. Академічний регламент викладача

10.1. Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані. Робочий час педагогічних працівників визначається виходячи з обсягу його педагогічного навантаження.

10.2. Загальна тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік за середньотижневою тривалістю 36 годин, які включають навчальну, методичну, інноваційну та організаційну діяльність, відповідно до Наказу МОНУ №686 від 18.06.2021 Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти.

10.3. Загальна тривалість робочого часу з урахуванням усіх видів діяльності для педагогічних працівників розраховується відповідно до тарифікаційного навантаження з урахуванням коефіцієнта 2,15.

10.4. Обсяг навчальних занять, тарифікованих конкретному викладачеві виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача.

10.5. Педагогічне навантаження викладача – це час, призначений для здійснення освітнього процесу. Окрім навчального навантаження, яке встановлене тарифікаційним списком, викладач здійснює також інші види педагогічної

діяльності: кураторство, завідування навчальними кабінетами, керівництво цикловими комісіями, підготовка до занять тощо.

10.6.Робочий час викладача на здійснення навчальної, організаційної, інноваційної, методичної та виховної роботи визначається Коледжем.

10.7.Обсяг навчального навантаження викладача становить на одну тарифікаційну ставку 720 годин. Тарифікаційне навантаження затверджується наказом директора та погоджується з профспілковим комітетом. Зміни до тарифікаційного навантаження, розподіл резервних годин затверджується наказом директора.

10.8. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами організаційної, методичної та виховної роботи. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

11.Організація освітнього процесу на заочній формі навчання

11.1.Заочна форма навчання є формою здобуття освіти без відриву від виробництва. Організація освітнього процесу на заочній формі навчання здійснюється Коледжем згідно з даним Положенням з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

11.2.Екзаменаційна сесія для студентів заочної форми навчання – це частини навчального року, протягом яких здійснюються освітній процес, передбачений навчальним планом: навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи.

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

11.4.Відповідно до Кодексу Законів про працю, Закону України Про відпустки та Постанови Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 року №634 «Про порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах 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 вищих навчальних закладах освіти за заочною формою, передбачені пільги у вигляді додаткових оплачуваних відпусток і відпусток без збереження заробітної плати.

11.5.Тривалість програм підготовки визначається стандартами освіти, освітньо-професійними програмами 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 вибіркового дисциплін.

11.6.Освітній процес за заочною формою навчання організовується відповідно до цього Положення та Положення про заочну форму навчання у Кропивницькому будівельному фаховому коледжі 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 планом (лекції, лабораторні, практичні та семінарські заняття, консультації та контрольні заходи).

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

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

11.9.Практичні та лабораторні роботи повинні забезпечувати формування необхідних компетентностей та результатів навчання.

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

11.11.Міжсесійний період для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якого здійснюється робота здобувача освіти над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом педагогічного працівника. Основною формою роботи здобувача освіти-заочника над засвоєнням навчального матеріалу є виконання ним контрольних робіт та індивідуальних завдань. 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.

11.12.3 метою забезпечення систематичної самостійної роботи здобувачів освіти-заочників в міжсесійний період можуть проводитися консультації, захист курсових проєктів (робіт) та інших індивідуальних завдань. У міжсесійний період здобувачам освіти-заочником може надаватися можливість відвідувати навчальні заняття та виконувати інші види навчальної роботи зі

здобувачами освіти денної форми навчання в умовах домовленості з педагогічним працівником.

11.13. 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 здобувачів освіти перед початком навчального року.

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

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

11.16. Здобувачі освіти-заочники, які не виконали вимог навчального плану підлягають відрахуванню на загальних підставах.

12. Документи про освіту здобувачів фахової передвищої освіти

12.1. Документ про фахову передвищу освіту - диплом фахового молодшого бакалавра видається особі, яка успішно виконала відповідну освітньо-професійну програму. Невід'ємною частиною диплома фахового молодшого бакалавра є додаток до диплома. Додаток до диплома європейського зразка базується на формі, схвалений Паризьким комюніке, що прийняте 25 травня 2018 року відповідальними за вищу освіту Міністрами країн Європейського простору вищої освіти, з рекомендацією щодо його прийняття в ідентичній формі у відповідних рамках Лісабонської Конвенції про визнання та Europass.

12.2. Вимоги до форм та/або змісту документів про фахову передвищу освіту передбачені Переліком інформації, яка повинна міститися в документах про фахову передвищу освіту та Положенням про порядок замовлення, друк, видачу та облік документів про фахову передвищу освіту державного зразка у Кропивницькому будівельному фаховому коледжі.

12.3. 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.

12.4.Здобувач освіти, який одночасно здобув профільну середню освіту, отримує свідоцтво про її здобуття відповідно до законодавства про повну загальну середню освіту.

12.5.Відповідно до вимог Закону України Про публічні електронні реєстри інформація про здобуття повної загальної (профільної) середньої освіти у Коледжі є офіційною з моменту її внесення до відповідного реєстру, вважається достовірною і може використовуватись юридичними особами при вчиненні правочинів. Оригінали таких документів Коледж не зберігає.

УКЛАДАЧІ:

заступник директора з навчальної
роботи
завідувач навчально-методичним
кабінетом

Зоя АНОСОВА

Ганна ТРОЯНСЬКА

УЗГОДЖЕНО:

Завідувачі відділень

Валерій ГУЦАЛО

Олександра КОВТУН

Голова профспілкового комітету

Сергій ДЕРГАЧОВ

Голова студентської профспілки

Наталія КУР`ЯНОВА

Голова студентського самоврядування

Богдан МІЗІН

Юрисконсульт

Тамара МОСІЄНКО