

Відокремлений структурний підрозділ
«Кіцманський фаховий коледж Закладу вищої освіти
«Подільський державний університет»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВСП «Кіцманський ФК «ПДУ»
Летяна ПІВТОРАН
«02» _____ 2021 р.



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У
ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«КІЦМАНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
(нова редакція)

Погоджено:
педагогічною радою ВСП «Кіцманський
ФК ЗВО «ПДУ»
протокол № 21 від 02. 12. 2021 року

м. Кіцмань
2021 рік

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	2
2. ФОРМИ НАВЧАННЯ	3
3. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	4
3.1. Стандарти вищої освіти та освітні програми.....	4
3.2. Графік освітнього процесу	6
3.3. Навчальні плани	6
3.4. Розклад занять	8
4. МЕТОДИЧНЕ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	8
5. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	11
5.1. Навчальні заняття	11
5.2. Самостійна робота студента.....	17
5.3. Практика	19
6. СИСТЕМА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	21
6.1. Стандарти освітньої діяльності	21
6.2. Методичне забезпечення якості освітнього процесу.....	21
6.3. Контроль результатів навчання.....	21
6.4. Рейтингова система оцінювання результатів навчання студентів.	24
6.5. Семестровий контроль	25
6.6. Випускна атестація студентів.....	27
7. АКАДЕМІЧНІ ПРАВИЛА СТУДЕНТІВ.....	28
7.1. Права студентів	28
7.2. Обов'язки студентів	30
7.3. Права і обов'язки старости академічної групи	31
7.4. Прийом студентів на навчання.....	32
7.5. Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення студентів	33
7.5.1. Відрахування.....	33
7.5.2. Переривання навчання.....	35
7.5.3. Переведення і поновлення до складу студентів.....	37
7.5.4. Перезарахування та визнання результатів	40
8. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ	41
8.1. Права педагогічних працівників	42
8.2. Обов'язки педагогічних працівників	42
9. ІНСТИТУТ КУРАТОРСТВА.....	43
9.1. Права кураторів	43
9.2. Обов'язки кураторів	44
10. ПЛАНУВАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ	44

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про організацію освітнього процесу в Відокремленому структурному підрозділі «Кіцманський фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» (далі – Положення) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в Відокремленому структурному підрозділі «Кіцманський фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» (далі – Коледж).

Положення розроблено на підставі:

✓ Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII та Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII;

✓ Постанов Кабінету Міністрів України та наказів Міністерства освіти і науки України:

✓ «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти», Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 р. № 266;

✓ «Питання стипендіального забезпечення», Постанова Кабінету Міністрів України від 12.07.2004 р. № 882;

✓ «Деякі питання стипендіального забезпечення», Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050;

✓ «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 р. № 1341;

✓ «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової і організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів», наказ Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 р. № 450;

✓ «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», наказ Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. № 93;

✓ «Про затвердження форм документів з підготовки кадрів у вищих навчальних закладах I-IV рівнів акредитації», наказ Міністерства освіти і науки України від 12.06.2014 р. № 711;

✓ Документів Коледжу:

- Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Кіцманський фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет»;

- Правил внутрішнього розпорядку Коледжу

Освітня діяльність Коледжу спрямована на:

• створення умов для особистого розвитку і творчої самореалізації людини;

• формування загальнолюдських та національних цінностей;

• створення рівних можливостей для молоді у здобутті якісної освіти;

• підготовку до життя і праці в сучасних умовах;

- розроблення та запровадження інноваційних педагогічних технологій;
- демократизацію освіти та освітнього процесу;
- розвиток неперервної освіти впродовж життя;
- відповідальне ставлення до власного здоров'я, охорони навколишнього середовища.

Освітній процес у Коледжі – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти, що проводиться через систему методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь, формування компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

Мета освітнього процесу полягає у реалізації особистісного потенціалу людини, розвитку її творчих (креативних) здібностей, підготовці компетентних фахівців, спроможних задовольняти потреби особи і суспільства, забезпечувати конкурентоспроможність випускників Коледжу на національному та міжнародному ринках праці.

Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та неперервності освіти, органічного єднання освітньої і наукової діяльності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій.

Мовою викладання у закладі є державна мова.

р. 1. змінено протокол №21 від 02.12.2021 року

2. ФОРМИ НАВЧАННЯ

Навчання студентів у Коледжі здійснюється за такими формами:

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

Форми навчання можуть бути поєднані.

Денна (очна) форма навчання є основною формою здобуття певного рівня вищої освіти з відривом від виробництва.

Освітній процес за денною (очною) формою навчання передбачає особистісний контакт педагогічного працівника і студента, що забезпечує надбання глибоких системних знань, стійких умінь. Студенти денної форми навчання зобов'язані відвідувати всі заняття згідно з розкладом занять та своєчасно виконувати навчальні завдання згідно з робочим (індивідуальним) навчальним планом та робочими програмами. У встановленому законодавством порядку студенти денної форми навчання мають право на гарантовані державою: стипендіальне забезпечення, пільги на проїзд у міському транспорті, поселення у гуртожитку, відстрочення військової служби тощо.

Заочна форма навчання – вид навчання, який поєднує в собі риси самонавчання і очного навчання. Характеризується етапністю. На першому етапі відбувається отримання бази знань і методики для самостійного засвоєння навчальної інформації та формування умінь (установча сесія), на

другому етапі студент-заочник самостійно засвоює навчальний матеріал, виконує заплановані індивідуальні завдання, а на третьому – проводиться безпосередня перевірка результатів навчання (перевірка індивідуальних завдань, захист курсових проєктів/робіт, складання екзаменів і заліків, випускна атестація тощо). При цьому ці етапи віддалені один від одного за часом згідно з графіком освітнього процесу цієї форми навчання.

Заочне навчання є формою здобуття певного рівня вищої освіти осіб, які працюють або одночасно навчаються за іншою спеціальністю. Здобувати освіту за заочною формою навчання мають право громадяни України незалежно від роду і характеру їхніх занять та віку. Студенти-заочники мають певні пільги, що гарантовані державою (додаткові оплачувані відпустки, податкову соціальну пільгу тощо).

Дистанційна форма навчання – це варіант реалізації форми навчання, який ґрунтується на використанні сукупності сучасних технологій, що забезпечують доставку інформації за допомогою використання інформаційно-комунікаційних технологій. Основними принципами дистанційного навчання є інтерактивна взаємодія у процесі навчання. Така технологія дає змогу навчатися на відстані.

р. 2. змінено протокол №21 від 02.12.2021 року

3. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Стандарти вищої освіти та освітні програми

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» розроблення змісту освіти й навчання можна представити у вигляді схеми (рис. 1).

Нормативні документи верхньої частини схеми (національна рамка кваліфікацій, професійні стандарти та стандарти вищої освіти) розробляються на рівні держави і затверджуються відповідними державними органами. Документи нижньої частини схеми розробляються й затверджуються в Коледжі.



Рис. 1. Структура розроблення змісту освіти і навчання

Стандарти вищої освіти розробляються в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності закладів вищої освіти.

Стандарти вищої освіти з кожної спеціальності розробляє Міністерство освіти і науки України з урахуванням пропозицій галузевих державних органів і галузевих об'єднань організацій роботодавців та затверджує їх за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

✓ обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;

○ *кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі - кредит ЄКТС) - одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС*

✓ перелік компетентностей випускника;
✓ нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання (знань і умінь);

✓ форми атестації здобувачів вищої освіти;
✓ вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;

✓ вимоги професійних стандартів (у разі їхньої наявності).

Коледж розробляє освітні програми на підставі стандартів вищої освіти.

Освітня програма – це система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності (спеціалізації), що визначає:

✓ вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою;

✓ перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їхнього вивчення (структурно-логічна схема);

✓ кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми;

✓ очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

Освітня програма (ОП) використовується під час:

✓ проведення ліцензійної експертизи на провадження освітньої діяльності за відповідною спеціальністю та рівнем вищої освіти, інспектуванні освітньої діяльності за спеціальністю;

✓ розроблення навчального плану, програм навчальних дисциплін і практик;

✓ розроблення засобів діагностики якості вищої освіти;

✓ визначення змісту навчання в системі перепідготовки та підвищення кваліфікації;

✓ професійної орієнтації здобувачів вищої освіти.

Освітня програма у частині переліку навчальних дисциплін має дві складові – нормативну та вибіркову. За обсягом нормативна частина має складати не більше 75 % від обсягу відповідної освітньої програми.

Освітня програма розробляється робочою групою циклової комісії, узгоджується з Методичною радою Коледжу та ухвалюється Педагогічною радою Коледжу.

Освітні програми затверджує директор.

3.2. *Графік освітнього процесу*

Графік освітнього процесу визначає календарні терміни семестрів (теоретичного навчання та екзаменаційних сесій), проведення практик, канікул на кожний рік навчання за певною освітньою програмою; підготовки курсових та дипломних проектів/робіт, випускної атестації студентів. У графіку наводиться таблиця зведеного бюджету часу (у тижнях).

Графік освітнього процесу в Коледжі за різними формами навчання, термінами навчання та програмами підготовки щорічно розробляється навчальною частиною Коледжу і затверджується директором.

У Коледжі в навчальному році планується, як правило, 22-40 тижнів теоретичного навчання, включаючи екзаменаційні сесії. Конкретна тривалість теоретичного навчання кожного року визначається з урахуванням особливостей певної спеціальності.

Освітній процес за денною формою навчання організується, як правило, за семестровою системою. Екзаменаційні сесії плануються по дві у навчальному році тривалістю, як правило, два тижні.

Усі види практик проводяться поза термінами теоретичного навчання.

Канікули встановлюються двічі на рік загальною тривалістю 8-12 тижнів. Їхні терміни визначаються графіком навчального процесу на кожний навчальний рік.

Нормативний термін підготовки за денною формою навчання – 3-4 роки з урахуванням спеціальності та профілю підготовки і визначається відповідним стандартом вищої освіти.

При заочній формі навчання нормативний термін підготовки може збільшуватися до 20 %.

3.3. *Навчальні плани*

Навчальний план є нормативним документом закладу освіти, який визначає зміст навчання та регламентує організацію освітнього процесу зі спеціальності (спеціалізації). Навчальні плани складаються окремо за кожною формою навчання (в тому числі навчання зі скороченим або подовженим, порівняно з типовим, терміном навчання) на основі відповідної ОП та графіка освітнього процесу. Навчальний план визначає перелік і обсяг навчальних дисциплін, послідовність їхнього вивчення, розподіл навчальних годин за видами занять у семестрах, вид семестрового контролю та випускної атестації. Навчальні плани розглядаються та ухвалюються на засіданнях відповідних циклових комісій і затверджуються директором Коледжу за погодженням із ректором Подільського державного аграрно-технічного університету. Перегляд навчальних планів і їхнє оновлення здійснюється за потребою.

Навчальні дисципліни у навчальному плані розподіляються на:

- нормативну частину програми;
- вибірккову частину програми.

Відповідно до ст. 62 Закону України «Про вищу освіту» обсяг вибірккових навчальних дисциплін має бути не менш як 25 % від загального

обсягу програми підготовки. До вибіркової частини програми включається навчальні дисципліни загальної (інваріантної до спеціальностей) підготовки, що беруть участь у формуванні загальних (соціально-особистісних) компетентностей, навчальні дисципліни щодо засвоєння іноземних мов (із вибором мови), а також навчальні дисципліни спеціалізацій. Кількість навчальних дисциплін, що пропонуються студентам для вибору, має забезпечити реальний і вільний вибір навчальних дисциплін. Процедура вибору студентами навчальних дисциплін організують відділення та відповідні випускові циклові комісії. Умовою вибору є забезпечення формування нормативної чисельності академічних груп. Результати студентського вибору зазначаються у відповідних робочих навчальних планах наступного навчального року.

У навчальних планах за денною формою з навчальної дисципліни на аудиторні заняття виділяється, як правило, від 1/3 до 2/3 від загального обсягу навчального часу.

З метою удосконалення змісту навчання, конкретизації планування освітнього процесу, своєчасного внесення змін на виконання наказів та розпоряджень МОН, рішень Методичної та Педагогічної рад Коледжу, врахування регіональних потреб і вимог замовників фахівців, врахування вибору студентами навчальних дисциплін та закріплення навчальних дисциплін за певними цикловими комісіями щорічно, до 1 травня поточного року, складаються (коригуються) робочі навчальні плани (РНП) на наступний навчальний рік. Робочі навчальні плани складаються окремо для кожної спеціальності та форми навчання, в тому числі навчання зі скороченим або подовженим, порівняно з типовим, терміном навчання.

У робочих навчальних планах за денною формою з навчальної дисципліни на аудиторні заняття для нормативної чисельності академічних груп виділяється, як правило, від 1/3 до 2/3 від загального обсягу навчального часу.

Робочі навчальні плани ухвалюються на засіданні відповідної циклової комісії та затверджуються директором Коледжу за погодженням заступника директора з навчальної роботи.

Розробка навчальних і робочих навчальних планів є одним з найбільш відповідальних видів методичної роботи педагогічних працівників. Навчальні і робочі навчальні плани розробляються робочими групами випускових циклових комісій із залученням представників циклових комісій, що забезпечують викладання дисциплін. Персональний склад робочих груп визначається завідувачем відділенням. Робочі групи працюють під безпосереднім керівництвом голів відповідних циклових комісій, а координацію їхньої діяльності і контроль за виконанням вимог до навчальних планів здійснює заступник директора з навчальної роботи.

Навчальні і робочі навчальні плани складаються за визначеними навчальною частиною Коледжу формами.

3.4. Розклад занять

Розклад навчальних занять разом із навчальним планом є основним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в Коледжі.

Нормативна чисельність академічної групи складає 25-30 студентів.

Семестровий розклад занять курсів та розклад екзаменів складає навчальна частина Коледжу за участі представників циклових комісій.

Розклад занять розміщується на веб-сайті Коледжу.

Розклад занять усіх форм навчання доводиться до відома педагогічних працівників та студентів не пізніше ніж за 10 днів до початку кожного семестру, а екзаменів – за місяць до початку сесії. Завантаження аудиторного та лабораторного фондів контролюється навчальною частиною.

4. МЕТОДИЧНЕ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

- ✓ навчально-організаційні документи відділень і циклових комісій;
- ✓ навчально-методичну документацію зі спеціальності;
- ✓ навчально-методичну документацію з кожної навчальної дисципліни;
- ✓ інформаційне забезпечення навчального процесу (підручники і навчальні посібники, дидактичні матеріали, методичні рекомендації і вказівки, електронні видання на сайті Коледжу тощо).

Документація відділення:

1. Документи навчально-організаційного забезпечення:
 - ✓ положення про відділення;
 - ✓ графіки освітнього процесу за всіма формами навчання;
 - ✓ розклад занять за всіма формами навчання;
 - ✓ семестрові графіки виконання студентами індивідуальних семестрових завдань з навчальних дисциплін за спеціальностями;
 - ✓ особові картки студентів;
 - ✓ книга видачі відомостей обліку успішності;
 - ✓ відомості обліку успішності;
 - ✓ книга реєстрації довідок-викликів студентів заочної форми навчання;
 - ✓ журнали обліку роботи академічних груп;
 - ✓ накази по контингенту студентів (зарахування, відрахування, переведення, поновлення та ін.);
 - ✓ план роботи відділення за всіма напрямками діяльності;
 - ✓ список кураторів академічних груп;

- ✓ копії документів студентів-пільговиків (осіб, які постраждали внаслідок катастрофи на ЧАЕС; дітей-сиріт; інвалідів; студентів, які мають дітей, та ін.);

- ✓ списки студентів, які мешкають у гуртожитках;

2. Навчально-методична документація:

- ✓ навчальні та робочі навчальні плани за спеціальностями/спеціалізаціями та формами навчання, за якими проводиться освітня діяльність;

- ✓ структурно-логічні схеми за спеціальностями/спеціалізаціями.

Документація циклової комісії:

1. Документи навчально-організаційного забезпечення:

- ✓ положення про циклову комісію;

- ✓ план роботи циклової комісії;

- ✓ дані для розрахунку обсягу навчальної роботи циклової комісії на поточний рік;

- ✓ розрахунок обсягу навчального навантаження циклової комісії на поточний рік;

- ✓ план навчального навантаження педагогічних працівників циклової комісії на поточний навчальний рік;

- ✓ індивідуальні плани роботи педагогічних працівників;

- ✓ графік підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- ✓ графік консультацій педагогічних працівників;

- ✓ протоколи засідань циклової комісії;

- ✓ звіт циклової комісії про роботу за минулий навчальний рік;

2. Навчально-методична документація:

- ✓ програми навчальних дисциплін і робочі програми;

- ✓ засоби діагностики для поточного, рубіжного контролю та семестрового контролю;

- ✓ методичні рекомендації (вказівки) до СРС;

- ✓ методичні рекомендації (вказівки) до лабораторних робіт, комп'ютерних практикумів;

- ✓ методичні рекомендації (вказівки) до виконання курсових проектів/робіт;

- ✓ методичні рекомендації (вказівки) до виконання індивідуальних завдань: розрахункових (розрахунково-графічних, графічних) робіт, рефератів тощо;

- ✓ дидактичні матеріали до лекцій, семінарських та практичних занять;

- ✓ тематика курсових проектів і робіт з навчальних дисциплін;

- ✓ варіанти індивідуальних завдань;

- ✓ комплект комплексних контрольних завдань з навчальних дисциплін для проведення акредитації спеціальності (спеціалізації) та критерії оцінки рівня підготовки студентів;

✓ у разі необхідності, інші документи за рішенням циклової комісії, наприклад, графік самостійної роботи студентів (подання виконаних індивідуальних завдань, курсових проектів/робіт та ін.).

Додаткова навчально-методична документація випускових циклових комісій:

✓ стандарти вищої освіти за спеціальностями (спеціалізаціями) та рівнями вищої освіти, за якими проводиться освітня діяльність;

✓ освітні програми за спеціальностями (спеціалізаціями) та рівнями вищої освіти, за якими проводиться освітня діяльність;

✓ структурно-логічні схеми програм підготовки за спеціальностями (спеціалізаціями);

✓ навчальні і робочі навчальні плани за спеціальностями (спеціалізаціями) та формами навчання, за якими проводиться освітня діяльність (у тому числі – за скороченим терміном навчання);

✓ електронні версії навчальних програм усіх навчальних дисциплін навчальних планів;

✓ програми (робочі програми) практик;

✓ НМК випускних екзаменів (за наявності) та критерії оцінювання;

✓ накази про затвердження тем і керівників дипломних проектів/робіт здобувачів вищої освіти;

✓ методичні рекомендації (вказівки) для студентів до виконання дипломних проектів/робіт за спеціальностями/спеціалізаціями та критерії оцінювання.

Навчально-методична документація зі спеціальності/спеціалізації (за винятком Стандарту вищої освіти) розробляється відповідними випусковими цикловими комісіями. Відповідальність за якість та повноту навчально-методичної документації зі спеціальності/спеціалізації покладається на голову циклової комісії.

Навчально-методична документація з навчальних дисциплін розробляється цикловими комісіями, що здійснюють викладання цих дисциплін. Відповідальність за розробку навчально-методичної документації з навчальних дисциплін циклової комісії покладається на голову циклової комісії.

Всі циклові комісії до початку навчального року мають подати в електронній формі до відділень, зі студентами яких вони проводять заняття, відповідний комплект навчально-методичної документації.

Основними документами, що конкретизують зміст навчання, є навчальні та робочі навчальні плани, а також програми навчальних дисциплін та робочі програми. Програми навчальних дисциплін розробляються на підставі відповідних освітніх програм. Програми навчальних дисциплін, у тому числі всіх дисциплін, що пропонуються студентам для вибору, мають бути затверджені до початку нового навчального року. Відповідальність за вчасну подачу на затвердження

робочих програм навчальної дисципліни покладається на голову циклової комісії.

Програма навчальної дисципліни визначає:

- ✓ мету засвоєння навчальної дисципліни у вигляді системи здатностей (компетентностей), типових задач діяльності та її місце у системі підготовки фахівця (відповідно до освітньої програми);
- ✓ завдання дисципліни у вигляді системи очікуваних результатів навчання – знань та вмінь (із зазначенням рівня їхньої сформованості);
- ✓ обсяг (навчальний час на її засвоєння) та вид семестрового контролю;
- ✓ виклад структурованого змісту навчальної дисципліни;
- ✓ рекомендовані тематика практичних (семінарських) занять, перелік лабораторних робіт (комп'ютерних практикумів) та індивідуальні завдання;
- ✓ перелік рекомендованої літератури, інших методичних та дидактичних матеріалів.

Програми навчальних дисциплін розробляються згідно з вимогами відповідних освітніх програм.

5. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.

5.1. Навчальні заняття

Основними видами навчальних занять є: лекція, лабораторне, практичне, семінарське заняття, комп'ютерний практикум, індивідуальне навчальне заняття та консультація.

Лекція – основний вид навчальних занять, призначених для викладення теоретичного матеріалу.

Як правило, окрема лекція є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал однієї або декількох тем навчальної дисципліни. Тематика і зміст лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Лекція проводиться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях. Лекція може проводитись із використанням обладнання інтерактивного доступу.

Існують такі *види лекцій*:

- ✓ вступна – лектор ознайомлює студентів з метою та завданнями навчальної дисципліни, її місцем у системі підготовки фахівця і взаємозв'язком з іншими дисциплінами навчального плану, а також з розподілом навчального часу за видами занять, методичними особливостями вивчення навчальної дисципліни та індивідуальними семестровими завданнями, формами звітності студентів й атестаційними вимогами до знань і умінь, критеріями оцінювання результатів навчання. Ознайомлює студентів з основними підручниками і навчальними посібниками;
- ✓ інформаційна – лектор послідовно викладає зміст навчального матеріалу відповідно до вимог робочої програми;

✓ проблемна – за допомогою використання елементів проблемності (проблемні питання, проблемні задачі та ситуації тощо) процес пізнання студентів наближається до пошукової, дослідницької діяльності, за рахунок цього забезпечується досягнення трьох основних цілей: ефективно засвоєння студентами теоретичних знань, розвиток теоретичного мислення, формування пізнавального інтересу до змісту навчальної дисципліни та професійної мотивації майбутнього фахівця;

✓ оглядова – читається наприкінці певного розділу навчальної дисципліни. Така лекція має віддзеркалювати узагальнений зміст основних теоретичних положень, що складають науково-понятійну основу цього розділу. Оглядова лекція має на меті систематизацію знань на більш високому рівні, загострення уваги студентів на невирішених і спірних проблемах;

✓ підсумкова – остання лекція, на якій лектор підводить підсумки спільної роботи, ступеня досягнення цілей навчання, націлює студентів на підготовку до семестрового контролю, конкретизує атестаційні вимоги до знань і умінь, нагадує критерії оцінювання рівня засвоєння навчальної дисципліни;

✓ установча – зміст навчальної лекції передбачає у стислий термін настановних зборів студентів-заочників надати загальну структуру змісту навчальної дисципліни, окреслити її завдання для самостійного вивчення, розглянути найбільш складні питання, дати рекомендації з використання навчальної і методичної літератури та виконання індивідуальних семестрових завдань.

Лекція складається з таких елементів:

✓ вступна частина: формулювання завдань лекції, актуалізація проблем, професійна орієнтація, встановлення зв'язку з попередніми і наступними лекціями;

✓ основна частина: виклад, докази, аналіз висвітлення подій, розбір фактів, демонстрація досвіду, характеристика різних поглядів на проблему, визначення своєї позиції, формулювання власних висновків, демонстрація зв'язків із практикою;

✓ заключна – формулювання основного висновку, завдання та методичні поради з організації самостійної роботи студентів, відповіді на запитання.

Головними дидактичними вимогами до лекції є:

✓ високий науково-теоретичний рівень;

✓ забезпечення ефективного сприйняття студентами навчального матеріалу на основі врахування психолого-дидактичних закономірностей пізнавальної діяльності студентів;

✓ формування високого рівня самостійності й ініціативності студентів шляхом організації їхньої активної розумової діяльності у процесі навчання;

✓ високий виховний вплив на студентів.

При організації і проведенні лекції у лектора мають бути:

- ✓ робоча програма навчальної дисципліни;
- ✓ план лекції;
- ✓ конспект або тези лекції;
- ✓ засоби забезпечення наочності (мультимедійні презентації, плакати, макети тощо);
- ✓ журнал обліку роботи академічних груп, в яких педагогічний працівник має зробити записи про проведення лекції.

Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому студент під керівництвом педагогічного працівника проводить натурні або імітаційні експерименти чи дослідження з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень, набуває практичного досвіду роботи з лабораторним обладнанням, оснащенням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, оволодіває методикою експериментальних досліджень в конкретній предметній галузі та обробки отриманих результатів.

Перелік тем лабораторних робіт визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять не припустима.

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 підприємстві, в наукових лабораторіях тощо) або у навчальних цифрових електронних лабораторіях. Кожна лабораторна робота має бути забезпечена методичною розробкою – методичними вказівками до виконання лабораторної роботи. До початку лабораторних занять педагогічний працівник має провести інструктаж з техніки безпеки та отримати підписи студентів у відповідному журналі про ознайомлення із правилами техніки безпеки при проведенні лабораторних занять.

Для проведення лабораторних занять академічна група поділяється на дві підгрупи. Поділ є можливим при чисельності підгрупи не менше ніж 25 студентів. З окремих навчальних дисциплін, з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності студентів, допускається поділ академічної групи на підгрупи з меншою чисельністю. Перелік цих навчальних дисциплін за рекомендацією Методичної ради Коледжу затверджується наказом директора. Такий поділ академічних груп повинен бути зазначений у робочих навчальних планах.

Структура лабораторної роботи:

- ✓ вступна частина – тема роботи, її ціль, задачі, мотивація виконання; проведення контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи; інструктаж про виконання завдань та виключення можливих типових помилок;
- ✓ основна частина – інструктаж на робочому місці для кожного студента; перевірка дотримання студентами вимог до послідовності та якості

виконання завдань, санітарних, організаційних норм та техніки безпеки; виконання студентами лабораторних досліджень; проведення проміжного контролю з метою коригування результатів роботи та своєчасного виявлення помилок; демонстрація викладачем оптимальних, раціональних окремих методів і прийомів виконання завдання;

✓ заключна частина – проведення контролю якості виконання завдань; визначення типових помилок в процесі аналізу ходу проведення лабораторного завдання та засобів їхнього попередження; оцінка результатів діяльності кожного студента на основі встановлених критеріїв; видача домашнього завдання для самостійної підготовки до наступного лабораторного заняття.

При організації і проведенні лабораторного заняття у педагогічного працівника мають бути:

- робоча програма навчальної дисципліни;
- методичні вказівки до виконання лабораторних робіт з навчальної дисципліни;
- контрольні завдання (тести) для проведення контролю підготовленості студентів до виконання лабораторної роботи і критерії оцінювання;
- журнал обліку наявності та стану обладнання та приладів, в якому відповідальна особа вказує дату їхньої останньої перевірки;
- журнал обліку інструктажу з техніки безпеки при проведенні лабораторних робіт;
- інструкції з техніки безпеки у місці, доступному широкому огляду;
- журнал обліку роботи академічної групи, в якому педагогічний працівник має зробити запис про проведення заняття.

Комп'ютерний практикум – вид навчального заняття, на якому педагогічний працівник організує індивідуальну роботу студентів на ПЕОМ з метою формування умінь практичного використання певних оболонок, програм.

Комп'ютерний практикум проводиться у спеціально оснащених комп'ютерних класах (навчальних лабораторіях). Комп'ютерні практикуми мають бути забезпечені методичною розробкою – методичними вказівками до виконання комп'ютерних практикумів.

Для проведення комп'ютерного практикуму академічна група поділяється на дві підгрупи. Поділ є можливим при чисельності підгрупи не менше ніж 25 студентів.

Перелік тем комп'ютерних практикумів визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Заміна комп'ютерного практикуму іншими видами навчальних занять не допускається.

Зміст комп'ютерного практикуму:

✓ вступна частина – тема заняття, його ціль, задачі, мотивація виконання; проведення контролю підготовленості студентів до виконання

конкретної роботи; інструктаж про виконання завдань та виключення можливих типових помилок;

- ✓ основна частина – виконання студентами завдань практикуму; проведення проміжного контролю з метою коригування результатів самостійної роботи та своєчасного виявлення помилок; демонстрація викладачем оптимальних, раціональних окремих методів і прийомів виконання завдання;

- ✓ заключна частина – проведення контролю якості виконання завдань; визначення типових помилок в процесі аналізу ходу проведення практикуму та засобів їхнього попередження; оцінка результатів діяльності кожного студента на основі встановлених критеріїв; видача домашнього завдання для самостійної підготовки до наступного заняття.

При організації і проведенні комп'ютерного практикуму у педагогічного працівника мають бути:

- ✓ робоча програма навчальної дисципліни;
- ✓ методичні вказівки до виконання комп'ютерних практикумів з навчальної дисципліни;

- ✓ контрольні завдання (тести) для проведення контролю підготовленості студентів до виконання комп'ютерного практикуму і критерії їхнього оцінювання;

- ✓ журнал обліку наявності та стану обладнання та приладів, в якому відповідальна особа вказує дату їхньої останньої перевірки;

- ✓ інструкції з техніки безпеки у місці, доступному широкому огляду;

- ✓ журнал обліку роботи академічної групи, в якому педагогічний працівник має зробити запис про проведення заняття.

Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом педагогічного працівника, шляхом виконання певних відповідно сформульованих завдань, закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають вмінь їхнього практичного застосування.

Основними дидактичними вимогами до практичних занять є:

- ✓ забезпечення професійної спрямованості;
- ✓ використання наукових методів пізнання та відповідного понятійного апарату;

- ✓ розкриття на конкретних прикладах органічної єдності теорії та практики;

- ✓ забезпечення логічної послідовності побудови заняття;

- ✓ раціональне використання дидактично доцільних методів навчання, що формують у студентів самостійний творчий підхід.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо. З окремих навчальних дисциплін, з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності студентів, допускається поділ академічної групи на декілька

підгруп. Поділ є можливим при чисельності підгрупи не менше ніж 25 студентів. Поділ академічних груп на підгрупи повинен бути зазначений у робочих навчальних планах.

Перелік тем та зміст практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Педагогічний працівник розробляє дидактичне забезпечення: індивідуальні завдання різної складності для розв'язання їх студентами на занятті, методичні прийоми розгляду окремих теоретичних положень або розв'язання практичних задач, контрольні завдання (тести) для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь тощо.

Практичне заняття включає проведення контролю знань і вмінь, постановку загальної проблеми (завдання) викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язання задач з подальшим обговоренням, вирішення контрольних завдань, їхня перевірка та оцінювання.

При організації і проведенні практичних занять у педагогічного працівника мають бути:

- ✓ робоча програма навчальної дисципліни;
- ✓ план проведення практичного заняття;
- ✓ індивідуальні завдання різної складності;
- ✓ необхідне обладнання (макети, прилади тощо);
- ✓ засоби забезпечення наочності (мультимедійні презентації, плакати тощо);
- ✓ контрольні завдання (тести) і критерії їхнього оцінювання;
- ✓ журнал обліку роботи академічних груп, в яких педагогічний працівник має зробити записи про проведення заняття.

Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому педагогічний працівник організовує дискусію з попередньо визначених проблем. На підставі плану семінарського заняття студенти готують тези виступів з цих проблем.

Головна мета семінарського заняття – забезпечення практичного використання теоретичних знань в умовах, що моделюють форми діяльності науковців, предметний та соціальний контекст цієї діяльності. Педагогічний працівник має організувати наукову дискусію та забезпечити: розширення знань, пов'язаних з певними проблемами, пошук нового у вже відомому, перенесення знань у нові ситуації та умови тощо.

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

На кожному семінарському занятті педагогічний працівник оцінює виступи студентів, їхню активність у дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію та ін.

При організації і проведенні семінарських занять у педагогічного працівника мають бути:

- ✓ робоча програма навчальної дисципліни;

- ✓ план проведення семінарського заняття;
- ✓ засоби забезпечення наочності (мультимедійні презентації, плакати тощо);
- ✓ критерії оцінювання виступів студентів;
- ✓ журнал обліку роботи академічних груп, в яких педагогічний працівник має зробити записи про проведення заняття.

Індивідуальне навчальне заняття проводиться з окремими студентами, які виявили особливі здібності в навчанні та схильність до науково-дослідної роботи і творчої діяльності, з метою підвищення рівня їхньої підготовки та розкриття індивідуального творчого обдарування. Індивідуальні навчальні заняття організуються у позанавчальний час за окремим графіком, складеним цикловою комісією, зі студентами:

- учасниками олімпіад із фаху або окремих дисциплін;
- членами збірних команд Коледжу з видів спорту;
- членами гуртків з навчальної дисципліни.

Консультація – вид навчального заняття, на якому студент отримує від педагогічного працівника (безпосередньо або через веб-ресурси Коледжу) відповіді на конкретні запитання або пояснення окремих теоретичних положень чи їхнього практичного використання.

Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводиться за встановленим цикловою комісією розкладом із розрахунку відповідного часу, що планується на консультації з певної навчальної дисципліни.

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

5.2. Самостійна робота студента

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

Самостійна робота студента включає: опрацювання навчального матеріалу, підготовка до лекцій та інших видів навчальних занять, виконання індивідуальних завдань, підготовку дипломного проекту/роботи, науково-дослідну роботу тощо.

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

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни: підручниками та навчальними посібниками, конспектами (курсами, текстами) лекцій, практикумами, збірниками задач, завдань, комплектами індивідуальних семестрових завдань, комп'ютерними навчальними комплексами, методичними рекомендаціями (вказівками) до СРС, виконання окремих завдань та ін., які повинні мати також і електронні версії, доступні студентам на сайті Коледжу. Ці навчально-методичні матеріали повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку

студента. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова та періодична література.

Самостійна робота студента із засвоєння навчального матеріалу може проходити у бібліотеці Коледжу, навчальних аудиторіях, лабораторіях, комп'ютерних класах, а також в домашніх умовах.

При організації самостійної роботи студентів з використанням складного обладнання, установок, інформаційних систем (комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування, автоматизованих навчальних систем тощо) необхідно забезпечити можливість одержання необхідної консультації або допомоги з боку спеціалістів циклової комісії.

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

Курсовий проект (КП) з навчальної дисципліни – це творче індивідуальне завдання. Курсовий проект містить розрахунково-пояснювальну записку, креслення та інші матеріали, які визначаються завданням на курсове проектування. Курсовий проект виконується студентом самостійно під керівництвом педагогічного працівника протягом визначеного терміну в одному семестрі згідно з технічним завданням на основі знань та умінь, набутих з даної та суміжних навчальних дисциплін, а також матеріалів промислових підприємств і науково-дослідних установ, патентів тощо.

Курсова робота (КР) з навчальної дисципліни – це індивідуальне завдання, яке передбачає розробку сукупності документів (розрахунково-пояснювальної або пояснювальної записки, за необхідності – графічного, ілюстративного матеріалу), та є творчим або репродуктивним рішенням конкретної задачі щодо об'єктів діяльності фахівця, виконаним студентом самостійно під керівництвом педагогічного працівника згідно із завданням, на основі набутих з даної та суміжних дисциплін знань та умінь.

Курсові проекти (роботи) сприяють розширенню і поглибленню теоретичних знань, розвитку досвіду їхнього практичного використання, самостійного розв'язання конкретних завдань.

Тематика курсових проектів (робіт) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Тематика курсових проектів (робіт) щорічно переглядається, оновлюється та затверджується на засіданнях циклових комісій.

Мета, завдання та порядок виконання курсових проектів і робіт, зміст та обсяг їхніх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться у методичних вказівках, які розробляються цикловими комісіями, що ведуть курсове проектування.

В одному семестрі планується не більше одного курсового проекту/роботи. Умовою планування у навчальних планах КП (КР) є наявність практичних занять (комп'ютерних практикумів) з відповідної

навчальної дисципліни. КП (КР) можуть плануватися з навчальних дисциплін обсягом не менше 120 годин. Студентам надається право вибору теми курсового проекту/роботи або пропонується висунути власну тему. Закріплення тем курсових проектів/робіт за студентами реєструється у журналі із зазначенням дати.

Керівництво курсовими проектами (роботами) здійснюється найбільш кваліфікованими педагогічними працівниками. захист курсового проекту (роботи) проводиться прилюдно перед комісією у складі двох педагогічних працівників, в тому числі і керівника курсового проекту (роботи).

Результати захисту курсового проекту (роботи) оцінюються за національною шкалою.

Студент, який без поважної причини не подав курсовий проект/роботу у зазначений термін або не захистив його, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні незадовільної оцінки студент за рішенням комісії виконує курсовий проект/роботу за новою темою або перероблює попередню роботу.

Підсумки курсового проектування обговорюються на засіданнях циклових комісій.

Курсові проекти (роботи) зберігаються на відділенні протягом одного року, потім списуються та утилізуються в установленому порядку.

Індивідуальні завдання (реферати, розрахункові, графічні, розрахунково-графічні роботи та ін.) сприяють більш поглибленому вивченню студентом теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використовувати знання для вирішення відповідних практичних завдань. Конкретні види індивідуальних завдань визначаються робочими навчальними програмами.

Розрахунково-графічна робота (РГР) – індивідуальне завдання, яке передбачає вирішення конкретної практичної навчальної задачі з використанням відомого, а також (або) самостійно вивченого теоретичного матеріалу. Значну частину такої роботи складає графічний матеріал, який виконується відповідно до чинних нормативних вимог.

5.3. Практика

Практика є необхідним компонентом підготовки фахівців. Метою практичної підготовки є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їхньої майбутньої професійної діяльності, формування на базі одержаних знань професійних умінь і досвіду прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично оновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Залежно від конкретної спеціальності та цілей практика може бути: навчальна, виробнича, технологічна, переддипломна тощо.

Перелік усіх видів практик, їхніх форми та терміни проведення визначаються навчальними і робочими навчальними планами.

Заключною ланкою практичної підготовки є переддипломна практика студентів.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на заступника директора з навчально-виробничої роботи.

Практика студентів проводиться на сучасних підприємствах і в організаціях під організаційно-методичним керівництвом педагогічного працівника відповідної циклової комісії та спеціаліста підприємства (організації).

Зміст і технологія проходження практики визначається програмою практики, яка розробляється відповідною цикловою комісією (комісіями) та затверджується заступником директора з навчально-виробничої роботи. Програма визначає види і форми перевірки рівня сформованості необхідних умінь, вимоги до звіту студента про виконання програми практики та індивідуального завдання. Звіт з практики захищається студентом у комісії, яка призначається завідувачем відділенням. Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених відділенням.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях циклових комісій, а загальні підсумки проходження практики – на засіданні Методичної ради Коледжу не менше одного разу протягом навчального року.

При організації та проведенні практики ведеться така документація:

- ✓ довгострокові та одноразові індивідуальні договори з підприємствами щодо проходження практики студентами;
- ✓ наказ Коледжу про закріплення студентів до баз практики;
- ✓ накази Коледжу про направлення студентів на практику і призначення керівників;
- ✓ програми та робочі програми практики;
- ✓ методичні рекомендації щодо проходження практики та звітності за її результатами;
- ✓ щоденники та індивідуальні завдання студентам для проходження практики;
- ✓ графіки відвідування баз практики її керівниками з метою здійснення контролю;
- ✓ звіти студентів про виконання програми практики;
- ✓ відомість обліку успішності.

Звіти студентів зберігаються у заступника директора з навчально-виробничої роботи протягом трьох років, потім списуються та утилізуються в установленому порядку.

6. СИСТЕМА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

6.1. Стандарти освітньої діяльності

Стандарт освітньої діяльності – це сукупність мінімальних вимог до кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу закладу вищої освіти і наукової установи.

Стандарти освітньої діяльності розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності з урахуванням необхідності створення умов для осіб з особливими освітніми потребами та є обов'язковими до виконання всіма закладами вищої освіти незалежно від форми власності та підпорядкування, а також науковими установами, що забезпечують підготовку докторів філософії та докторів наук.

Стандарти освітньої діяльності розробляються та затверджуються МОН України за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

Виконання вимог стандартів освітньої діяльності є підґрунтям для проходження ліцензування та акредитації освітніх програм.

6.2. Методичне забезпечення якості освітнього процесу

Важливою складовою системи забезпечення якості є методична робота, яка проводиться на всіх рівнях: коледж – відділення – циклова комісія. Координацію методичної роботи здійснює навчальна частина і Методична рада Коледжу. Загальне керування методичною роботою в Коледжі здійснює завідувач методичним кабінетом.

Основними формами методичної роботи в Коледжі є:

- науково-методичні конференції;
- засідання Методичної ради Коледжу;
- методичні об'єднання;
- показові та відкриті навчальні заняття;
- лекції з питань методики навчання;
- проведення контролю навчальних занять;
- обговорення на засіданнях циклових комісій результатів навчання студентів (проміжної атестації студентів і семестрового контролю, виконання курсових проектів і робіт та інших індивідуальних семестрових завдань, результати практик та випускної атестації студентів тощо);
- вдосконалення освітнього процесу та його інформаційно-методичного забезпечення;
- підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- педагогічні дослідження, публікації матеріалів науково-методичних конференцій та статей у фахових журналах.

6.3. Контроль результатів навчання

Контрольні заходи є необхідним елементом системи забезпечення якості освіти. Вони визначають відповідність рівня набутих студентами знань і умінь, сформованих компетентностей вимогам нормативних

документів щодо вищої освіти і забезпечують своєчасне коригування освітнього процесу.

Основне завдання контролю освітнього процесу – одержання інформації про його властивості та результати з метою ефективного управління процесом та його оптимізації, досягнення високої якості навчання студентів. Таким чином, основна функція контролю освітнього процесу – діагностико-коригуюча.

Крім того, завданнями контролю можуть бути:

- ✓ визначення успішності навчання студентів з метою планування наступних етапів освітнього процесу;

- ✓ виявлення прогалин у навчанні окремих студентів з метою оптимізації процесу індивідуального навчання та мотивації студентів;

- ✓ семестровий контроль, тобто визначення ступеня засвоєння студентами змісту навчання з метою переведення на наступний цикл навчання;

- ✓ випускна атестація студентів, тобто встановлення фактичної відповідності рівня підготовки студента вимогам стандартів вищої освіти, присудження студентам відповідного ступеня вищої освіти і присвоєння кваліфікації та видача відповідного диплома.

В усіх вище перелічених випадках реалізується контролююча та діагностико-коригуюча функції.

При контролі освітнього процесу можуть виконуватися й інші функції: навчальна, мотиваційно-стимулююча, організуюча та виховна тощо.

Навчальна функція контролю полягає в активізації роботи студентів по засвоєнню навчального матеріалу, заохоченні повторення та систематизації навчального матеріалу, поглибленого вивчення й удосконалення рівня підготовки. Ця функція сприяє самоконтролю, активізує діяльність кожного студента, забезпечує закріплення погано засвоєного матеріалу.

Виховна функція передбачає формування вольових, моральних та інших позитивних якостей особистості: уміння відповідально та зосереджено працювати, використовувати прийоми самоконтролю, активність й акуратність та ін. Сам факт наявності системи контролю дисциплінує, організовує та направляє діяльність студентів. Це досягається завдяки систематичній роботі з виявлення сильних та слабких сторін у розвитку особистості студента, виявлення прогалин у знаннях та їхньої найшвидшої ліквідації. Головна роль при цьому приділяється формуванню у студентів творчого відношення до занять, їхнього активного прагнення вчитися на повну силу, розвивати свої здібності.

Організуюча функція забезпечує систематичність та планомірність навчальної роботи студентів, активізує їхню самостійну роботу. Організуюча функція починає діяти задовго до підсумкового контролю із самого початку навчання, коли педагогічний працівник дає установки та висуває вимоги, які будуть поставлені при тому чи іншому виді контролю.

Мотиваційно-стимулююча функція підвищує прагнення студентів поліпшити свої результати навчання, оцінку з дисципліни, сприяє розвитку змагальності у навчанні.

В освітньому процесі використовуються такі види контролю: вхідний, поточний, рубіжний, підсумковий та контроль збереження знань.

Вхідний контроль проводиться на початку навчання з нової навчальної дисципліни з метою визначення готовності студентів до її засвоєння. Контроль проводиться за допомогою засобів діагностики навчальних дисциплін, що забезпечують нову дисципліну.

Результати контролю аналізуються на засіданнях циклових комісій та малих педрадах відділень спільно з педагогічними працівниками, які проводили заняття з попередньої навчальної дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги студентам, коригування освітнього процесу тощо.

Поточний контроль проводиться педагогічними працівниками на всіх видах аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки студентів до виконання конкретної роботи на занятті. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між педагогічними працівниками та студентами у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією студентів. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як педагогічним працівником – для коригування методів і засобів навчання, так і студентами – для планування самостійної роботи.

Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування, письмового експрес-контролю або комп'ютерного тестування на практичних заняттях та лекціях, виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях, а також у формі колоквиуму, за результатами якого студент допускається (чи не допускається) до виконання лабораторної роботи (комп'ютерного практикуму).

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінювання визначаються у робочій програмі навчальної дисципліни.

Рубіжний контроль – це контроль знань студентів після вивчення логічно завершеної частини робочої програми навчальної дисципліни. Цей контроль може бути модульним (тематичним) або календарним і проводиться у формі контрольної роботи, тестування, виконання індивідуального семестрового завдання та ін.

Контроль збереження знань проводиться через деякий час після вивчення дисципліни. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання студента і проводиться вибірково, як правило, в інтересах зовнішнього контролю якості навчання чи внутрішнього, з метою вивчення стійкості засвоєних знань студентами. Прикладом такого виду контролю є директорська контрольна робота.

Підсумковий контроль забезпечує оцінку результатів навчання студентів на проміжних або заключному етапах їхнього навчання. Він включає семестровий контроль і випускні атестації студентів.

Семестровий контроль проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену, диференційованого заліку в терміни, встановлені графіком освітнього процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою навчальної дисципліни. Форма проведення семестрового контролю (усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання визначаються рішенням відповідної циклової комісії.

Екзамен – це вид підсумкового контролю результатів засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу (знань і умінь) з навчальної дисципліни за семестр, що проводиться в період екзаменаційної сесії.

Залік (диференційований залік) – це вид семестрового контролю, при якому засвоєння студентом навчального матеріалу з навчальної дисципліни оцінюється на підставі результатів поточного контролю (тестування, поточного опитування, виконання індивідуальних завдань та певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях/комп'ютерних практикумах) протягом семестру. Семестровий залік планується за відсутності екзамену.

Випускна атестація – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти. Випускна атестація здійснюється екзаменаційною комісією із забезпеченням відкритості і гласності.

Заклад вищої освіти на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

Нормативні форми випускної атестації (захист дипломного проекту/роботи та/або екзамену) визначаються навчальним планом згідно з вимогами відповідного стандарту вищої освіти.

Самоконтроль призначений для самооцінки студентами якості засвоєння навчального матеріалу з конкретної дисципліни (розділу, теми). З цією метою в підручниках, навчальних посібниках для кожної теми (розділу), а також у методичних рекомендаціях (вказівках) до лабораторних робіт (комп'ютерних практикумів) передбачаються питання для самоконтролю. Більша ефективність самоконтролю забезпечується спеціальними програмами самоконтролю та самооцінки, які є складовими частинами автоматизованих навчальних курсів.

6.4. Рейтингова система оцінювання результатів навчання студентів.

Метою рейтингової системи оцінювання є:

- ✓ інтенсифікація навчального процесу та підвищення якості підготовки фахівців;
- ✓ підвищення мотивації студентів до активного, свідомого навчання, систематичної самостійної роботи протягом семестру та відповідальності за результати навчальної діяльності;
- ✓ встановлення постійного зворотного зв'язку з кожним студентом та своєчасне коригування його навчальної діяльності;
- ✓ забезпечення змагальності та здорової конкуренції у навчанні;
- ✓ підвищення об'єктивності оцінювання рівня підготовки студентів;
- ✓ зменшення психологічних, емоційних і фізичних перевантажень у період екзаменаційних сесій.

Рейтингова система оцінювання у Кіцманському коледжі діє на підставі наказу МОН України № 261 від 20.02.2017 р. «Про затвердження Примірного порядку формування рейтингу успішності студентів, курсантів невійськових вищих навчальних закладів (наукових установ) для призначення академічних стипендій» та Порядку формування рейтингу успішності студентів, Кіцманського технікуму Подільського державного аграрно-технічного університету для призначення академічних стипендій, розглянутого та схваленого на засіданні Педагогічної ради Коледжу (протокол № 22 від 09.03.2017 р.).

6.5. Семестровий контроль

Перелік екзаменів та заліків семестрового контролю визначається робочим навчальним планом зі спеціальності (спеціалізації). Кількість екзаменів у кожній сесії не повинна перевищувати трьох, а заліків – п'яти (не враховуючи заліки з практики та фізичного виховання).

Семестрові заліки з навчальної дисципліни проводяться після закінчення його вивчення, до початку екзаменаційної сесії.

Залік виставляється за результатами роботи студента у семестрі (виконання студентом індивідуальних семестрових завдань та контрольних робіт, виступів на семінарських заняттях та оцінок поточного контролю) або за результатами виконання ним комплексної контрольної роботи на останньому занятті чи за результатами підсумкової співбесіди.

Семестрові екзамени складаються студентами у період екзаменаційних сесій згідно з розкладом, який затверджується директором Коледжу і доводиться до педагогічних працівників і студентів не пізніше ніж за місяць до початку сесії.

Студент не допускається до семестрового контролю з певної навчальної дисципліни, якщо він не виконав усі види робіт та завдань (лабораторні роботи, комп'ютерні практикуми та індивідуальні семестрові завдання), що передбачені робочим навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни;

Недопущення студента до семестрового контролю з певної навчальної дисципліни не може бути причиною недопуску його до семестрового контролю з інших дисциплін.

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- ✓ робочу програму навчальної дисципліни;
- ✓ затверджений головою циклової комісії та заступником директора з навчальної роботи (із зазначенням номера протоколу та дати засідання циклової комісії) комплект екзаменаційних білетів, контрольних завдань;
- ✓ окремі екзаменаційні білети (контрольні завдання) для видачі студентам;
- ✓ відомість обліку успішності, підписану завідувачем відділенням.

Відомість обліку успішності екзаменатор отримує у завідувача відділенням напередодні або в день проведення семестрового контролю.

Присутність на екзаменах (заліках) сторонніх осіб без дозволу директора, заступника директора або завідувача відділенням не допускається.

Оцінювання семестрового контролю здійснюється відповідно до затверджених критеріїв за національною шкалою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» – для екзаменів, диференційованих заліків, захистів курсових проектів (робіт) та практик.

У разі отримання незадовільної оцінки перескладання екзамену (заліку) з навчальної дисципліни допускається не більше двох разів. При другому перескладанні екзамен (залік) у студента може приймати комісія, яка створюється завідувачем відділенням. Оцінка комісії є остаточною.

Якщо студент був допущений до семестрового контролю, але не з'явився без поважної причини, то вважається, що він використав першу спробу скласти екзамен (залік) і має заборгованість.

У випадках конфліктної ситуації за мотивованою заявою студента чи педагогічного працівника завідувачем відділенням створюється комісія для приймання екзамену (заліку), до якої входять голова циклової комісії (провідний педагогічний працівник) і викладачі відповідної циклової комісії, представники відділення, профспілкового комітету студентів та Студентської ради.

Студентам, які одержали під час семестрового контролю не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість. Ліквідація студентами академічної заборгованості проводиться до початку наступного навчального семестру.

За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджені, окремим студентам завідувач відділенням за узгодженням із навчальною частиною Коледжу може встановлювати індивідуальний графік складання екзаменів (заліків) або ліквідації академічної заборгованості тривалістю не більше місяця з початку наступного навчального семестру. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіку, розглядається питання про надання студенту академічної відпустки або повторного курсу навчання.

Результати семестрового контролю мають регулярно обговорюватися на засіданнях циклових комісій, малих педрадах відділень та Педагогічної

ради Коледжу і є одним із важливих чинників управління якістю освітнього процесу в Коледжі.

6.6. Випускна атестація студентів

Випускна атестація здійснюється державною екзаменаційною комісією (ДЕК). Строки проведення випускної атестації визначаються навчальними планами.

Випускна атестація здобувачів вищої освіти проводиться у формі екзамену (-нів) або/та захисту дипломного проекту (ДП), дипломної роботи (ДР). Форма проведення випускної атестації здобувачів вищої освіти визначається відповідним стандартом вищої освіти та навчальним планом.

Випускні екзаменати можуть проводитись або за окремими навчальними дисциплінами професійного спрямування, або як один комплексний випускний екзамен із кількох дисциплін навчального плану. Перелік та кількість навчальних дисциплін, що виносяться на випускну атестацію здобувачів вищої освіти, визначаються відповідним стандартом вищої освіти та навчальним планом. У випадку, якщо передбачені обидві форми випускної атестації, захисту дипломного проекту/роботи передує (-ють) екзамен (-и).

Вимоги до змісту ДП/ДР, програми випускних екзаменів та екзаменаційні білети розробляє випускова циклова комісія з урахуванням вимог відповідного стандарту вищої освіти.

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

Захист атестаційних робіт та складання випускних екзаменів оцінюється відповідно до критеріїв оцінювання за національною шкалою.

Рішення ДЕК про оцінку результатів захисту атестаційних робіт (складання випускного екзамену в усній формі) голова ДЕК оголошує студентам у день захисту (складання екзамену).

Отримання студентом незадовільної оцінки на одному з випускних екзаменів не позбавляє його права продовжувати проходити наступні етапи випускної атестації.

Студент, який не захистив дипломну роботу або не склав випускний екзамен, або не з'явився на захист (випускний екзамен) без поважних причин, відраховується з Коледжу як такий, що не пройшов випускної атестації.

Студентам, які не захищали дипломну роботу (не склали випускний екзамен) з поважної, документально підтвердженої причини, директором може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи екзаменаційної комісії, але не більше ніж на один рік.

Якщо захист дипломної роботи визнається незадовільним, ДЕК встановлює, чи може студент представити до повторного захисту ту ж атестаційну роботу з відповідною доробкою, що визначає екзаменаційна комісія, або повинен розробити нову тему, яка пропонується випусковою цикловою комісією.

Повторний захист та повторне складання випускних екзаменів дозволяється тільки під час наступної випускної атестації протягом трьох років після закінчення Коледжу. Перелік випускних екзаменів для осіб, які їх складають повторно, визначається навчальним планом, що діяв у рік закінчення ними Коледжу.

Звіт голови ДЕК зі спеціальності обговорюється на засіданні випускової циклової комісії.

Дипломні проекти/роботи зберігаються у випускових циклових комісіях протягом трьох років, потім списуються та утилізуються в установленому порядку.

Диплом з відзнакою.

Умовами, за якими може бути прийняте рішення про видачу студентові диплома з відзнакою, є:

✓ відсоток підсумкових оцінок «відмінно» (за національною шкалою оцінювання) з усіх навчальних дисциплін, курсових проектів (робіт) та практик, з яких робочим навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, складає не менше ніж 75%;

✓ з інших навчальних дисциплін, курсових проектів (робіт) та практик, з яких робочим навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, студентом отримані підсумкові оцінки «добре» (за національною шкалою оцінювання);

✓ студент захистив дипломний проект (ДР), склав випускні екзамени на оцінку «відмінно»;

✓ є рекомендація випускової циклової комісії про видачу студенту диплома з відзнакою.

Загальні підсумки роботи екзаменаційних комісій зі спеціальностей Коледжу обговорюються на засіданні Педагогічної ради Коледжу.

7. АКАДЕМІЧНІ ПРАВИЛА СТУДЕНТІВ

7.1. Права студентів

Студент Коледжу має право на:

✓ вибір форми навчання;

✓ безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;

✓ трудову діяльність у позанавчальний час;

✓ додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;

✓ безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових, спортивних та інших підрозділів Коледжу;

✓ вільний доступ до знань через електронні освітні технології та до сучасного наукового контенту, розміщеного на веб-ресурсах Коледжу;

✓ користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами Коледжу;

- ✓ забезпечення гуртожитком на строк навчання в установленому порядку;
- ✓ участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозиумах, семінарах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- ✓ участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- ✓ участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організацій дозвілля, побуту, оздоровлення;
- ✓ внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- ✓ участь у громадських об'єднаннях;
- ✓ участь у діяльності органів громадського самоврядування Коледжу, відділень, Педагогічної ради Коледжу, органів студентського самоврядування;
- ✓ вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 % загальної кількості академічних годин, передбачених для даної спеціальності та рівня вищої освіти;
- ✓ навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох закладах вищої освіти, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;
- ✓ отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- ✓ зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання на денній формі навчання в Коледжі за умови добровільної сплати страхових внесків;
- ✓ академічну відпустку або перерву в навчанні зі збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;
- ✓ участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- ✓ моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- ✓ захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- ✓ безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплаті праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- ✓ канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім тижнів на навчальний рік;

- ✓ отримання цільових пільгових кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;
- ✓ оскарження дій органів управління Коледжу та їхніх посадових осіб, педагогічних працівників;
- ✓ безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- ✓ ознайомлення з програмами будь-яких навчальних дисциплін;
- ✓ отримання консультацій педагогічних працівників згідно з розкладом;
- ✓ переведення на вільні місця державного замовлення у встановленому порядку;
- ✓ отримання інформації про тенденції на ринку праці від відповідних структур Коледжу;
- ✓ відвідування занять на інших відділеннях з дозволу завідувачів цих відділень за умови виконання графіку освітнього процесу на своєму відділенні;
- ✓ інші права, передбачені законодавством.

7.2. *Обов'язки студентів*

Студент Коледжу зобов'язаний:

- ✓ дотримуватись вимог законодавства, Положення про Кіцманський коледж Подільського державного аграрно-технічного університету та Правил внутрішнього розпорядку Кіцманського коледжу Подільського ДАТУ;
- ✓ виконувати вимоги техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- ✓ виконувати вимоги освітньої програми та навчального плану;
- ✓ відвідувати навчальні заняття і контрольні заходи відповідно до навчального плану та розкладу занять;
- ✓ своєчасно інформувати куратора групи або завідувача відділенням у випадках неможливості через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) екзамени, заліки, контрольні роботи тощо;
- ✓ брати участь у роботах по самообслуговуванню в навчальних приміщеннях та гуртожитку, допомагати підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчальних корпусів, гуртожитків, інших культурно-побутових об'єктів, які обслуговують студентів Коледжу;
- ✓ дбайливо та охайно ставитись до майна Коледжу (приміщень, меблів, обладнання, інвентаря, книжкового фонду, приладів тощо); забороняється без дозволу відповідальних осіб виносити речі та різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень;
- ✓ виконувати доручення старости академічної групи в межах його повноважень;

✓ гідно нести звання студента, поважати людську гідність педагогічних працівників і всіх членів трудового колективу, дбати про авторитет Коледжу, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованими та охайними;

✓ постійно прагнути до морально-культурного і фізичного вдосконалення.

7.3. Права і обов'язки старости академічної групи

Староста є представником студентів академічної групи перед керівництвом відділення для організаційного забезпечення освітнього процесу в академічній групі та для управління студентським колективом групи при залученні її до всіх офіційних заходів, що проводяться у Коледжі.

Староста представляє інтереси студентів академічної групи на відділенні і у профілюючій цикловій комісії, співпрацює з куратором відповідної академічної групи та заступником директора з навчальної роботи. Староста академічної групи бере участь у роботі органів студентського самоврядування відділення та Коледжу.

Старостою академічної групи може бути один із успішних у навчанні студентів, який відзначається високими моральними і організаційними якостями, користується авторитетом і повагою серед студентів академічної групи і педагогічних працівників, має позитивний вплив на колектив академічної групи і володіє організаторськими здібностями.

За належне виконання своїх обов'язків староста може бути матеріально та морально заохочений адміністрацією та органами студентського самоврядування відділення та Коледжу.

Староста несе відповідальність за виконання обов'язків та використання прав, передбачених цим Положенням, і дотримується конфіденційності в індивідуальній роботі зі студентами академічної групи.

Староста має право:

✓ рекомендувати кращих студентів академічної групи до матеріального та морального заохочення за відмінне навчання, активну участь у науково-дослідній, громадській, спортивній та культурно-масовій роботі тощо;

✓ вносити пропозиції щодо накладання на студентів адміністративних стягнень за порушення навчальної і трудової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку Коледжу;

✓ представляти інтереси академічної групи під час призначення стипендій та поселення в гуртожиток;

✓ давати доручення студентам щодо організації освітнього процесу, громадської роботи та виконання поставлених перед академічною групою доручень адміністрацією Коледжу.

Староста зобов'язаний:

✓ своєчасно інформувати студентів про розпорядження дирекції, керівництва відділення, педагогічних працівників, які ведуть заняття, стосовно організації освітнього процесу та інших офіційних заходів;

- ✓ брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з освітнім процесом академічної групи;
- ✓ готувати та проводити збори студентів академічної групи, на яких обговорюються стан навчання і дисципліни, інші актуальні питання з життя студентського колективу;
- ✓ стежити за станом дисципліни та поведінки в академічній групі, за збереженням навчального обладнання та інвентарю в аудиторіях, лабораторіях, навчальних корпусах;
- ✓ проводити індивідуальну роботу зі студентами академічної групи стосовно виконання вимог навчального плану, Правил внутрішнього розпорядку Коледжу;
- ✓ забезпечувати участь студентів академічної групи у заходах, які проводяться на відділенні та в Коледжі із залученням студентів академічної групи;
- ✓ оперативно інформувати керівництво відділення про зрив занять, можливі непорозуміння у розкладі занять тощо;
- ✓ оперативно інформувати органи студентського самоврядування та адміністрацію Коледжу про порушення прав студентів, можливі конфлікти із педагогічними працівниками, інші проблеми, що є важливими для студентів;
- ✓ брати участь у зборах старост академічних груп;
- ✓ брати участь у роботі комісій, що створюються на відділенні та в Коледжі з розв'язання конфліктних ситуацій;
- ✓ після складання заліків та екзаменів отримувати підсумкову інформацію про результати екзаменаційної сесії і доводити її до відома студентів.

Староста обирається на зборах відповідної академічної групи. На першому курсі завідувачем відділенням за поданням куратора призначається виконуючий обов'язки старости, який виконує обов'язки старости до моменту обрання старости на зборах академічної групи.

Збори академічної групи проводяться за обов'язкової присутності куратора відповідної академічної групи. Рішення про переобрання приймається простою більшістю від загальної кількості студентів академічної групи шляхом прямого голосування, що фіксується у відповідному поданні (заяві, протоколі тощо) до відділення. За поданням академічної групи староста призначається розпорядженням по Коледжу.

Староста обирається на весь період навчання. Звільнення старости може здійснюватись за власним бажанням, з ініціативи адміністрації, органів студентського самоврядування або студентів даної академічної групи, якщо він не справляється з обов'язками чи втратив моральне право бути офіційним лідером студентського колективу.

7.4. Прийом студентів на навчання

До Кіцманського коледжу ПДАТУ приймаються громадяни України, особи, яким надано статус біженця в Україні, особи, які потребують

додаткового або тимчасового захисту, та особи, яким надано статус закордонного українця і які перебувають в Україні на законних підставах, мають відповідну освіту (ступінь, освітньо-кваліфікаційний рівень) та виявили бажання здобути вищу освіту.

Прийом на навчання до Коледжу проводиться відповідно до Правил прийому до Коледжу, які щорічно затверджуються Педагогічною радою та оприлюднюються на сайті Коледжу.

Усі вступники користуються однаковими правами незалежно від їхньої статі, расової та національної приналежності, соціального і майнового положення, роду та характеру занять, світогляду, віросповідання, місця проживання та інших обставин. Обмеження допускається лише за медичними показниками.

Пільгові умови прийому окремим категоріям вступників і відповідні квоти місць визначаються щорічно в Правилах прийому до Кіцманського коледжу ПДАТУ. Обсяги підготовки фахівців за спеціальностями та формами навчання, що фінансуються з державного бюджету відповідно до державного контракту, встановлює МОН України.

Обсяги підготовки, що фінансуються за рахунок коштів місцевого бюджету, встановлюються шляхом укладання відповідних угод між Коледжем і державними органами місцевої виконавчої влади.

Обсяги галузевого замовлення, що фінансуються за рахунок коштів підприємств і організацій, встановлюються шляхом двосторонніх договорів між Коледжем та міністерствами, відомствами, підприємствами, організаціями та установами.

У межах ліцензованого обсягу Коледж може прийняти на підготовку студентів за договорами за рахунок коштів юридичних та фізичних осіб.

7.5. Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення студентів

7.5.1. Відрахування

Підставами для відрахування студента є:

- ✓ завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
- ✓ власне бажання;
- ✓ переведення до іншого закладу освіти;
- ✓ невиконання вимог навчального плану, а саме:
 - отримання трьох і більше незадовільних оцінок при проходженні семестрового контролю;
 - отримання незадовільних оцінок хоча б з однієї навчальної дисципліни після трьох спроб складання;
 - незадовільний результат випускної атестації;
 - наявність академічної заборгованості по закінченні встановленого терміну її ліквідації;
 - порушення термінів проходження або невиконання програми практичної підготовки;

- ✓ якщо студент не приступив до навчальних занять без поважних причин у 10-денний термін від початку першого року навчання або у разі пропуску аудиторних занять без поважних причин упродовж семестру;
- ✓ порушення умов договору (контракту), укладеного між закладом вищої освіти та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- ✓ за станом здоров'я на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК);
- ✓ інші випадки, передбачені законом.

Студенти, які не ліквідували академічну заборгованість у встановлені терміни, відраховуються з Коледжу наказом про відрахування, який подається керівником структурного підрозділу на підпис директору за погодженням із заступником директора з навчальної роботи після закінчення визначеного терміну складання академічної заборгованості.

Відрахування неповнолітніх студентів здійснюється за погодженням служби у справах дітей та молоді місцевих органів виконавчої влади.

Відрахування студентів проводиться наказом директора за поданням завідувача відділенням за погодженням із заступником директора з навчальної роботи та Студентською радою Коледжу.

Особа, відрахована до завершення навчання за освітньою програмою, після закриття обхідного листа, отримує академічну довідку (за вимогою), що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і кількість академічних годин та оригінали документів про попередню освіти.

Відомості про результати навчання, назви навчальних дисциплін та отримані оцінки вносяться до академічної довідки окремо за кожен семестр. Для всіх форм навчання до академічної довідки заноситься кількість академічних годин, передбачена навчальним планом для денної форми навчання. Якщо студент раніше навчався в іншому закладі освіти, в академічній довідці зазначаються назви закладів, в яких були складені екзамени (заліки) з певних навчальних дисциплін.

До академічної довідки не вносяться навчальні дисципліни, з яких студент отримав незадовільні оцінки.

Студентам, які відраховані з першого курсу і не склали екзамен та заліки, видається академічна довідка із записом, що студент заліків та екзаменів не склав.

Реєстрація академічних довідок проводиться у спеціальній книзі. До особової справи студента для передачі її в архів додаються: копія академічної довідки, підписаної директором і скріпленої гербовою печаткою, завірена заступником директора з навчальної роботи залікова книжка, студентський квиток і скріплена печаткою за підписом заступника директора з навчальної роботи навчальна картка студента із зазначенням виконання студентом навчального плану.

7.5.2. Переривання навчання

Здобувач вищої освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої програми. Таким особам надається академічна відпустка або право на повторне навчання у встановленому порядку.

Академічна відпустка

Академічна відпустка – це перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує за станом здоров'я, сімейними обставинами, навчанням та стажуванням в освітніх та наукових установах (у тому числі іноземних держав).

Здобувач вищої освіти має право на академічну відпустку:

- ✓ у зв'язку з участю у програмах академічної мобільності;
- ✓ за станом здоров'я:
 - у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, що зумовлені гострим захворюванням і потребують тривалого відновлювального періоду лікування;
 - у випадку загострення хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад один місяць за семестр);
 - у випадку анатомічних дефектів, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання;
- ✓ сімейними обставинами:
 - вагітність та пологи;
 - догляд за дитиною до досягнення нею віку 3-х років;
 - догляд за дитиною, яка потребує домашнього догляду згідно з медичним висновком, але не більш як до досягнення дитиною 6-річного віку;
 - необхідність догляду за членами родини;
- ✓ інші обставини, що мають безпосереднє відношення до студента,

належним чином обґрунтовані і мають документальне підтвердження.

Протягом терміну навчання за певним рівнем вищої освіти студент може скористатися правом на отримання академічної відпустки один раз. У виняткових випадках, за наявності відповідного документально засвідченого обґрунтування, студенту може бути надано право на повторне отримання академічної відпустки протягом терміну навчання.

Максимальна тривалість академічної відпустки становить один рік. За необхідності, тривалість академічної відпустки може бути подовжена, але не більше ніж ще на один рік.

Академічна відпустка за станом здоров'я надається студентам на підставі висновку ЛКК медичної установи, де вони обслуговуються. Студенти, які не скаржились на стан здоров'я протягом семестру та отримали під час семестрового контролю незадовільні оцінки вважаються такими, що не виконали навчальний план.

Надання академічної відпустки оформлюється відповідним наказом директора із зазначенням підстави надання відпустки та її терміну, а у разі

академічної відпустки на час навчання або стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) – додатково за наявності відповідним чином оформленого запрошення приймаючої сторони.

Студенти першого-другого курсу навчання не користуються правом на отримання академічної відпустки у зв'язку з навчанням/стажуванням за кордоном.

Допуск до навчання студентів, які перебували в академічній відпустці, здійснюється наказом директора Коледжу на підставі:

- ✓ для студентів, які перебували в академічній відпустці за станом здоров'я – заяви студента та висновку ЛКК про стан здоров'я;
- ✓ для студентів, які перебували в академічній відпустці у зв'язку з участю у програмах академічної мобільності – заяви студента.

Для допуску до навчання студенти, які перебували в академічній відпустці або студенти, які повертаються на повторний курс навчання, як правило, не пізніше двох тижнів до початку навчального семестру подають завідувачу відділенням відповідні заяву та документи. У виключних випадках документи подаються не пізніше одного робочого дня до терміну закінчення академічної відпустки. Студенти, які не подали заяву та документи у визначений термін, відраховуються з Коледжу як такі, що не приступили до навчання в установленний термін.

Умови допуску до навчання по завершенню академічної відпустки мають бути повідомлені студенту керівником структурного підрозділу у терміни і в порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян».

Повторне навчання

Повторне навчання – це повторне проходження працездатним студентом (який не має права на отримання академічної відпустки за станом здоров'я) курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого студент не виконав у повному обсязі з поважних причин, які підтверджені відповідними документами: через тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями, часті захворювання (понад один місяць за семестр); довгострокові службові відрядження (понад один місяць за семестр).

Студенти першого курсу правом на повторне навчання не користуються. За період навчання студент може скористатися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів.

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

Студенту, якому надано право на повторний курс навчання або академічну відпустку, необхідно до початку навчання ліквідувати академічну різницю, якщо вона виникла в результаті змін у навчальному плані.

Повторне навчання через службові відрядження можуть отримати лише студенти, які навчаються на заочній формі навчання і працюють за обраним фахом, що засвідчується довідкою з місця роботи.

Перебування студентів, яким надано академічну відпустку або які залишені на повторне навчання, у гуртожитку регламентується Положенням про поселення та проживання в гуртожитках Кіцманського коледжу ПДАТУ.

Призначення та виплата грошової допомоги студентам, які перебувають в академічній відпустці або залишені на повторне навчання, здійснюється відповідно до чинного законодавства.

7.5.3. Переведення і поновлення до складу студентів

Студенти можуть бути переведені:

- ✓ на наступний курс навчання;
- ✓ з одного закладу вищої освіти до іншого;
- ✓ з однієї форми навчання на іншу;
- ✓ з однієї спеціальності на іншу;
- ✓ з однієї академічної групи до іншої.

Переведення студентів на наступний курс навчання здійснюється наказом директора за поданням керівників структурних підрозділів (завідувачів відділеннями), у яких навчаються студенти за відповідними спеціальностями.

На наступний курс навчання переводяться студенти, які повністю виконали навчальний план поточного навчального року.

Датою переведення є наступний день після завершення, згідно із затвердженим графіком освітнього процесу, виконання студентами всіх видів навчального навантаження (теоретичне навчання, самостійна робота, екзаменаційна сесія, практична підготовка), запланованих на відповідний курс, але раніше дати початку нового навчального року.

Перевідний наказ (окремо за формами навчання) подається завідувачем відділенням не пізніше ніж через 5 днів після завершення терміну виконання останнього з передбачених навчальним планом на відповідний рік виду навчального навантаження (екзаменаційна сесія, навчальна та/або виробнича практика).

Студентам, які за результатами семестрового контролю мають академічну заборгованість, за наявності об'єктивних документально підтверджених підстав, може бути встановлений термін її ліквідації, як правило – до початку нового навчального року.

Якщо з об'єктивних причин студент не може ліквідувати академічну заборгованість упродовж місяця від початку навчального року, йому, за наявності відповідних підстав, рішенням директора, може бути надане право на повторне навчання, або академічна відпустка.

Переведення студентів з одного закладу вищої освіти до іншого незалежно від форми навчання здійснюється за згодою керівників обох закладів вищої освіти.

Переведення студентів з однієї спеціальності на іншу або з однієї форми навчання на іншу в межах Коледжу здійснює директор.

Забороняється переведення студентів з однієї спеціальності на іншу на третьому та четвертому році навчання.

Переведення студентів (крім переведення студентів на наступний курс навчання і переведення на навчання за кошти державного бюджету), а також поновлення до складу студентів осіб, які були відраховані з Коледжу або з інших акредитованих закладів вищої освіти, здійснюється як правило під час літніх або зимових канікул.

Студенти, які навчаються в Коледжі на договірній основі з оплатою за рахунок міністерств і відомств, юридичних та фізичних осіб, можуть бути переведені лише за згодою замовників, що фінансують їхню підготовку.

Переведення на вакантні місця, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету, студентів, які навчаються за кошти фізичних та юридичних осіб, здійснюється на конкурсній основі (за рейтингом) завідувачем відділенням. При прийнятті рішення додатково враховуються: показники успішності, творчі досягнення, участь у громадському житті відділення, відгук органів студентського самоврядування та характеристика куратора академічної групи.

Студенти, відраховані з Коледжу до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, мають право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу Коледжу.

Поновлення до складу студентів першого курсу забороняється. За умови виключних обставин директор Коледжу має право поновити на другий курс студента, який був відрахований з першого курсу, якщо академічна заборгованість (різниця) складає не більше двох навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом, та за умови її ліквідації до початку навчальних занять.

Допуск до навчання після закінчення академічної відпустки і поновлення на навчання здійснюється, як правило, на ту ж форму навчання, і, якщо причини відрахування не були пов'язані з невиконанням навчального плану, на той же курс і семестр, з якого студент був відрахований (отримав право на академічну відпустку).

Особи, які отримали академічну відпустку, допускаються до навчання за тим же джерелом фінансування, за яким вони навчалися до оформлення відпустки.

Особи, відраховані за невиконання навчального плану, можуть бути поновлені у наступному навчальному році, з початку того семестру, за невиконання навчального плану якого вони були відраховані.

Особи, відраховані за невиконання навчального плану за результатами семестрового контролю, у яких обсяг не зарахованих навчальних дисциплін не перевищує двох, можуть бути поновлені з початку нового навчального семестру за умови складання академічної різниці, що виникла за результатами семестрового контролю до початку нового семестру.

Студенти, які навчались в неакредитованих закладах вищої освіти, не мають права переведення (поновлення) до Коледжу.

Не допускається переведення (поновлення) студентів на останній семестр, передбачений навчальним планом відповідної освітньої програми, на навчання за кошти державного бюджету після подання до МОН України показників випуску фахівців поточного навчального року.

Студенти, які навчаються в Коледжі на договірній основі з оплатою за рахунок міністерств і відомств, юридичних та фізичних осіб, можуть бути поновлені та допущені до занять після завершення академічної відпустки за згодою замовників, що фінансують їхню підготовку.

Заява щодо переведення (поновлення) на навчання має подаватися не пізніше ніж за тиждень до дати передбачуваного початку навчання.

Заява щодо допуску до навчання студента, у якого завершується термін академічної відпустки, разом із висновком ЛКК про можливість продовження навчання (якщо відпустка була надана за станом здоров'я), подається не пізніше ніж за два тижні до закінчення терміну відпустки. Студенти, які не подали документи в установлений термін, відраховуються з Коледжу.

Розгляд справ щодо переведення здійснюється **завідувачем відділенням** (за поданням заступника з навчальної роботи):

- ✓ розгляд заяв студентів щодо їхнього переведення з однієї форми навчання на іншу (за тією ж спеціальністю);

- ✓ розгляд питань про переведення студентів, які успішно виконали навчальний план, на наступний курс.

Розгляд справ щодо поновлення здійснюється:

директором – розгляд заяв студентів, які навчаються за кошти фізичних та юридичних осіб, щодо переведення на вакантні місця за державним замовленням, за поданням керівника відповідного структурного підрозділу (з урахуванням висновків органів студентського самоврядування);

завідувачем відділенням, (за поданням заступника з навчальної роботи):

- ✓ заяв осіб, які були відраховані із Коледжу, на поновлення до складу студентів за тією ж спеціальністю;

- ✓ заяв студентів, яким було надано академічну відпустку (право на повторний курс навчання), про допуск до навчання.

Встановлення академічної різниці при переведенні студентів здійснюється розпорядженням завідувачем відділенням за поданням заступника з навчальної роботи на підставі співставлення інформації, наведеної в академічній довідці (навчальній картці) студента за весь період попереднього навчання, із навчальним планом, за яким здійснюватиметься навчання студента після його переведення, поновлення або допуску до навчання.

При переведенні студента, його зарахування на навчання у семестр, наступний за тим, який закінчив студент, максимально допустимий обсяг

академічної різниці визначає завідувач відділенням за рекомендацією випускової циклової комісії.

Граничним терміном ліквідації академічної різниці, як правило, є останній день перед початком занять у семестрі, на який здійснюється поновлення. Інший термін ліквідації академічної різниці, за наявності об'єктивних підстав, може бути встановлений розпорядженням директора.

Особа, яка не ліквідувала академічну різницю до початку навчальних занять позбавляється права на переведення (поновлення).

При прийнятті рішення щодо переведення (поновлення) враховуються:

- ✓ наявність вакантних місць ліцензійного обсягу;
- ✓ наявність вакантних місць державного замовлення;
- ✓ здатність претендента успішно виконувати графік освітнього процесу за обраною спеціальністю та формою навчання;
- ✓ згода керівника структурного підрозділу, у якому навчається студент;
- ✓ згода замовника, що фінансує підготовку (у випадку переведення студента, який навчається за рахунок коштів місцевого бюджету, міністерств і відомств, юридичних та фізичних осіб).

У всіх випадках розгляду питань поновлення студентів, керівники структурних підрозділів повинні враховувати необхідність обов'язкового виконання державного замовлення на підготовку фахівців та дотримання встановлених ліцензійних обсягів.

Заявникам, які претендували на переведення (поновлення) на місця, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету, у разі неможливості зарахування на місця державного замовлення, надається право поновлення за рахунок коштів юридичних та фізичних осіб (за наявності вакантних місць ліцензійного обсягу).

Умови переведення (поновлення) або причина відмови мають бути повідомлені заявникові керівником структурного підрозділу у терміни і в порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян».

7.5.4. Перезарахування та визнання результатів

Перезарахування та визнання результатів навчання здійснюються з використанням ЄКТС.

Перезарахування результатів навчання здійснюється у канікулярний період. Перезарахування та визнання результатів навчання з навчальних дисциплін, вивчення яких передбачено навчальним планом у поточному семестрі може бути здійснене протягом семестру, але обов'язково до початку семестрового контролю.

Результати навчання можуть бути перезараховані в межах обсягу навчальних дисциплін, вивчення яких передбачено освітньою програмою відповідного рівня вищої освіти і спеціальності.

Не перезараховуються результати попереднього навчання, які були опановані студентом під час навчання за неакредитованими освітніми програмами.

Перезарахування результатів навчання з певної навчальної дисципліни здійснюється завідувачем відділенням. Перезарахування навчальних дисциплін здійснюється на підставі наданого студентом документа, що містить перелік навчальних дисциплін, їхній обсяг у академічних годинах, результати їхнього зарахування, а також інформацію щодо системи оцінювання навчальних здобутків студентів, завіреного в установленому порядку у закладі вищої освіти, в якому студент вивчав ці навчальні дисципліни.

Перезарахування навчальної дисципліни здійснюється автоматично за умови співпадіння його назви та обсягу не менш ніж 85 % від кількості академічних годин такої ж навчальної дисципліни згідно з робочим навчальним планом спеціальності в Коледжі. При неспівпадінні назв нормативних навчальних дисциплін та навчальних дисциплін спеціалізації вони можуть бути перезараховані на підставі аналізу наданої програми, який проводить відповідна циклова комісія за дорученням завідувача відділенням.

При неспівпадінні назв навчальних дисциплін за вибором студентів (за винятком навчальних дисциплін спеціалізації) вони можуть бути перезараховані, якщо на підставі аналізу програми робиться висновок, що ця навчальна дисципліна забезпечує формування певних компетентностей, зазначених в освітній програмі спеціальності.

Перезарахування навчальної дисципліни здійснюється зі збереженням оцінки, отриманої за результатами попереднього навчання з переведенням її до оцінки за шкалою, прийнятою у Коледжі.

У разі невиконання вищеперелічених вимог перезарахування навчальних дисциплін може виконуватися за результатами виконання індивідуального завдання, складання випробування або співбесіди. У цьому разі визнання результатів навчання за дорученням завідувача відділенням проводить циклова комісія, за якою закріплена відповідна навчальна дисципліна.

8. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи у закладах вищої освіти провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність.

Педагогічним працівником повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має відповідну педагогічну освіту та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, належний рівень професійної підготовки, здійснює педагогічну діяльність, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки в закладах системи освіти. Перелік посад педагогічних працівників системи освіти встановлюється Кабінетом Міністрів України.

Посади педагогічних працівників можуть займати особи зі ступенем магістра за відповідною спеціальністю.

Педагогічні працівники призначаються на посаду та звільняються з посади керівником закладу вищої освіти. Педагогічні працівники кожні п'ять років проходять атестацію. За результатами атестації визначається відповідність працівників займаній посаді, присвоюються кваліфікаційні категорії, педагогічні звання.

8.1. Права педагогічних працівників

Педагогічні працівники мають право:

- ✓ на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- ✓ на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- ✓ на захист професійної честі та гідності;
- ✓ брати участь в управлінні закладом вищої освіти, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, вченої ради закладу вищої освіти чи його структурного підрозділу;
- ✓ обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;
- ✓ на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами закладу вищої освіти, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;
- ✓ безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів закладу вищої освіти;
- ✓ на захист права інтелектуальної власності;
- ✓ на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- ✓ одержувати житло, у тому числі службове, в установленому законодавством порядку;
- ✓ отримувати пільгові довгострокові кредити на будівництво (реконструкцію) і придбання житла в установленому законодавством порядку;
- ✓ брати участь в об'єднаннях громадян;
- ✓ на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку;
- ✓ інші права, передбачені законодавством і статутом Подільського ДАТУ та Положенням про Кіцманський коледж Подільського ДАТУ.

8.2. Обов'язки педагогічних працівників

Педагогічні працівники зобов'язані:

- ✓ забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);

- ✓ підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);
- ✓ дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- ✓ дотримуватися в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти;
- ✓ розвивати в осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- ✓ дотримуватися статуту Подільського ДАТУ, Положення про Кіцманський коледж Подільського ДАТУ, законів, інших нормативно-правових актів.

9. ІНСТИТУТ КУРАТОРСТВА

Кураторство в Кіцманському коледжі є однією з основних форм участі педагогічних працівників Коледжу в освітній роботі зі студентами. Кураторство призначене для надання студентам Коледжу всебічної допомоги при адаптації до нових умов навчання, підвищення рівня їхньої соціальної свідомості, підвищення зацікавленості у здобутті знань, фаховій роботі.

Куратором академічної групи може бути педагогічний працівник, який користується авторитетом, відзначається високими моральними якостями, володіє неабиякою педагогічною майстерністю і організаторськими здібностями та може забезпечити позитивний виховний вплив на студентів.

Порядок призначення, організації роботи, форм звітності куратора, а також його додаткові обов'язки та права визначаються Положенням про куратора в Кіцманському коледжі Подільського ДАТУ, затвердженим наказом директора.

9.1. Права кураторів

Куратор академічної групи має право:

- ✓ самостійно обирати форми, методи і педагогічні прийоми роботи зі студентами в межах чинного законодавства;
- ✓ спільно зі студентським активом визначати час і місце проведення аудиторних та позааудиторних виховних заходів;
- ✓ отримувати від завідувача відділенням, у відділі кадрів інформацію, що стосується академічної успішності і навчальної дисципліни студентів своєї академічної групи;
- ✓ брати участь в обговоренні та виступати з пропозиціями щодо питань, які стосуються студентів академічної групи (призначення стипендій, заохочення за успіхи у навчанні, спортивній, культурно-масовій роботі, надання місця в гуртожитку, накладання стягнень за порушення навчальної дисципліни, громадського порядку тощо);

- ✓ за необхідності відвідувати навчальні заняття студентів, якими він опікується, бути присутнім при ліквідації академічної заборгованості студентом на засіданні комісії;
- ✓ звертатися до завідувача відділенням з пропозиціями щодо удосконалення виховної роботи та поліпшення умов навчання і побуту студентів;
- ✓ висловлювати від імені Коледжу подяку батькам за відмінне навчання і виховання дітей;
- ✓ ініціювати розгляд питань за напрямом своєї діяльності на засіданні циклової комісії.

9.2. *Обов'язки кураторів*

Куратор академічної групи зобов'язаний:

- ✓ вести «Журнал куратора» (за визначеною формою), в якому фіксувати дані про студентів академічної групи, їхню успішність, трудову дисципліну, участь у громадському житті, а також план виховної роботи академічної групи і хід його виконання;
- ✓ постійно організовувати і проводити моніторинг якості навчання і дисципліни студентів та підтримувати зв'язки з педагогічними працівниками, які проводять заняття в академічних групах;
- ✓ систематично звітувати про підсумки якості навчання академічної групи і дисципліну студентів на засіданнях циклової комісії;
- ✓ інформувати завідувача відділенням про факти порушення студентами Правил внутрішнього розпорядку Кіцманського коледжу Подільського ДАТУ та Правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках Кіцманського коледжу Подільського ДАТУ;
- ✓ брати участь у засіданнях комісій з профілактики правопорушень серед осіб, які навчаються в Коледжі, якщо розглядаються факти порушення дисципліни студентами підопічної академічної групи;
- ✓ за необхідності інформувати батьків та керівників підприємств, установ, організацій, які сплачують за навчання, про якість навчання та дисципліну (поведінку) студентів;
- ✓ проводити індивідуальну роботу зі студентами академічної групи і надавати консультативну допомогу у вирішенні навчальних та життєвих проблем.

10. ПЛАНУВАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором.

Норми педагогічного (навчального) навантаження педагогічних (науково-педагогічних) працівників на одну ставку встановлюються спеціальними законами.

Засновник або уповноважений ним орган, керівники закладів освіти та їхніх структурних підрозділів не мають права вимагати від педагогічних і науково-педагогічних працівників виконання роботи, не передбаченої трудовим договором.

Графік робочого часу педагогічних працівників визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи педагогічних працівників на навчальний рік. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому закладом вищої освіти, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання. Педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

Наукова, методична та організаційно-виховна робота планується і записується у відповідні розділи індивідуального плану роботи педагогічного працівника на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

Переліки основних видів методичної, наукової, організаційної та виховної роботи педагогічних працівників мають орієнтовний характер і за рішенням циклової комісії можуть доповнюватися іншими видами робіт, які ними виконуються.

Обсяг навчальної роботи педагогічного працівника в облікових годинах складає їхнє навчальне навантаження, яке визначається для конкретного педагогічного працівника (у межах мінімального та максимального) з урахуванням виконання ним методичної, наукової, організаційної й виховної роботи та особливостей і структури навчальної дисципліни, а також кількості дисциплін, які він викладає. Це стосується також навчальних дисциплін, які лише запроваджуються і потребують від педагогічного працівника значних витрат часу на розробку курсу лекцій і відповідного методичного забезпечення.

Індивідуальні плани складаються всіма педагогічними працівниками (штатними, сумісниками, працюючими з погодинною оплатою), розглядаються на засіданні циклової комісії й підписуються головою циклової комісії. Індивідуальний план голови циклової комісії підписує заступник директора з навчальної роботи.

Хід виконання індивідуальних планів педагогічних працівників повинен періодично перевірятися шляхом обговорення на засіданнях циклової комісії з критичною оцінкою якості виконання кожного виду робіт, вимогою особистого пояснення кожним виконавцем причин низької якості, несвоєчасності виконання або невиконання роботи, передбаченої планом.

При підведенні підсумків навчального року на засіданні циклової комісії питання про виконання індивідуальних планів педагогічними працівниками є одним з головних.