

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НОВОГРАД-ВОЛИНСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ



ЗАТВЕРДЖЕНО

І.в.р. директора коледжу

Алла ПЕТРОШУК

15 серпня 2022 року

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
в НОВОГРАД-ВОЛИНСЬКОМУ ПОЛІТЕХНІЧНОМУ
ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ

Розглянуто та схвалено на засіданні
педагогічної ради Новград-Волинського
політехнічного фахового коледжу,
протокол № 1/57 від 12.08.2022

Новоград-Волинський, 2022

Розробники:

Алла ПЕТРОШУК., т.в.о.директора НВПФК;
В'ячеслав ТАРАСЮК, заступник директора з навчальної роботи;
Лариса ФЮТАК, завідувач практичного навчання;
Наталія МАРЧЕНКО, методист фахового коледжу;
Анна БОРИСЮК, методист фахового коледжу.

ЗАТВЕРДЖЕНО ТА НАДАНО ЧИННОСТІ

Наказом т.в.о. директора Новоград-Волинського політехнічного фахового коледжу від «15» серпня 2022 року №133-К.

Розглянуто та схвалено на засіданні педагогічної ради коледжу (протокол № 1/57 від 12.08. 2022 року).

ЗМІСТ

1. Загальні положення
2. Основні терміни та їх визначення
3. Рівні та ступені освіти
4. Обсяги та строки навчання
5. Форми навчання
6. Планування освітнього процесу
7. Організаційні форми освітнього процесу
8. Контроль навчальних досягнень учасників освітнього процесу
9. Інформаційно-методичне забезпечення освітнього процесу.
10. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти.
11. Прийом, відрахування, переведення і поновлення студентів Фахового коледжу.
12. Учасники освітнього процесу
13. Управління освітнім процесом
14. Забезпечення якості фахової передвищої освіти у Фаховому коледжі
15. Прикінцеві та перехідні положення

1. Загальні положення

1.1. Положення є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу у Новоград-Волинському політехнічному фаховому коледжі (далі - Фаховий коледж), розроблене у відповідності до Законів України: «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», чинних Постанов Кабінету Міністрів, наказів, рекомендацій та листів Міністерства освіти і науки України, Статуту Фахового коледжу.

Мета освітнього процесу – створення умов для розвитку і самореалізації кожного здобувача освіти, формування покоління, здатного навчатися впродовж життя, створювати і розвивати цінності громадянського суспільства, формування особистості професіонала, патріота і громадянина України, підготовленого до життя і праці у майбутньому.

1.2. Освітня діяльність в Фахового коледжу спрямована на:

- 1) забезпечення реалізації права громадян на фахову передвищу освіту;
- 2) підготовку кадрів з фаховою передвищою освітою для потреб економіки та суспільства, забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- 3) провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами фахової передвищої освіти за обраними ними освітньо-професійними програмами (спеціальностями);
- 4) участь у забезпеченні суспільного та економічного розвитку держави шляхом формування людського капіталу;
- 5) виховання у здобувачів фахової передвищої освіти патріотизму, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, академічної доброчесності, формування правової та екологічної культури, моральних цінностей, здорового способу життя, здатності критично мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах;
- 6) забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі теоретичної та практичної підготовки;
- 7) створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів, збереження здоров'я учасників освітнього процесу;
- 8) збереження та примноження моральних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства;
- 9) налагодження міжнародних зв'язків та провадження міжнародної діяльності у сфері освіти, науки, спорту, мистецтва і культури;
- 10) вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці та сприяння працевлаштуванню випускників;

11) взаємодію з роботодавцями, їх організаціями та об'єднаннями, іншими соціальними партнерами, професійними об'єднаннями з метою працевлаштування випускників.

1.3. Мовою освітнього процесу в Новоград-Волинському політехнічному фаховому коледжі є державна мова. Засади мовної політики у Фаховому коледжі визначаються законами України «Про освіту» "Про забезпечення функціонування української мови як державної».

1.4. Освітній процес у Фаховому коледжі здійснюється на **принципах**:

- 1) автономії та самоврядування;
- 2) розмежування прав, повноважень і відповідальності засновника, державних органів та органів місцевого самоврядування, до сфери управління яких належить Фаховий коледж, органів управління Фахового коледжу та його структурних підрозділів;
- 3) поєднання засад колегіального та одноособового прийняття рішень;
- 4) незалежності від політичних партій, громадських і релігійних організацій.

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

1.4. Підготовка фахівців у Фаховому коледжі здійснюється на п'ятому рівні Національної рамки кваліфікацій за освітньо-професійним ступенем - фаховий молодший бакалавр.

Зміст освіти - це науково обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для освітніх і кваліфікаційних рівнів, визначається освітньо-професійною програмою підготовки, структурно - логічною схемою підготовки, навчальними програмами дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освітою та Фахового коледжу і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів навчальної діяльності.

1.5. Освітній процес здійснюють навчальні підрозділи: відділення, циклові комісії. Діяльність навчальних підрозділів регламентується Положеннями про структурні підрозділи Фахового коледжу, затвердженими в установленому порядку після розгляду педагогічною радою Фахового коледжу.

1.6. Основну відповідальність за якість освітнього процесу у Фаховому коледжі несуть директор, заступники директора та керівники структурних підрозділів.

Фаховий коледж забезпечує викладачів і студентів засобами навчання (навчальною, методичною, науковою літературою, технічними та іншими засобами) відповідно до своїх матеріальних та фінансових можливостей.

Мова навчання та діловодства у Фаховому коледжі - державна - українська.

2. Основні терміни та їх визначення

2.1.Академічна мобільність у фаховій передвищій освіті - можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити дослідницьку (мистецьку, спортивну) діяльність в іншому закладі освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами.

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

2.3.Атестація здобувачів фахової передвищої освіти - встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам освітньо-професійної програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

2.4.Дослідницька діяльність у сфері фахової передвищої освіти - діяльність закладу фахової передвищої освіти, спрямована на проведення наукових досліджень з метою отримання і використання нових знань та здійснення технічних і науково-технічних розробок.

2.5.Інноваційна діяльність у сфері фахової передвищої освіти - діяльність закладу фахової передвищої освіти, спрямована на створення або вдосконалення конкурентоздатних технологій, у тому числі інформаційних, продукції або послуг; трансформація наукових досліджень і розробок у практичну діяльність, новий підхід до надання освітніх послуг, їх адаптація до потреб ринку праці та суспільства; застосування рішень організаційного, технічного, виробничого, адміністративного або іншого характеру, що істотно поліпшують якість виробництва та/або соціальної сфери.

2.6.Освітня (освітньо-професійна) програма - система освітніх компонентів фахової передвищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних (нормативних та вибіркових) дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач освіти. Нормативна частина змісту освіти визначається відповідним державним стандартом фахової передвищої освіти. Вибіркова частина змісту освіти визначається Фаховим коледжем.

2.7.Професія, для якої запроваджено додаткове регулювання, - вид професійної діяльності, доступ до якого, окрім наявності освіти відповідного рівня та спеціальності, визначається законом або міжнародним договором.

2.8.Державне замовлення у сфері фахової передвищої освіти - засіб задоволення потреб економіки держави та суспільства у кваліфікованих кадрах, забезпечення конституційного права громадян на освіту шляхом укладання державним замовником із закладом фахової передвищої освіти державного контракту на підготовку фахівців освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та/або бакалавра.

2.9. Регіональне замовлення у сфері фахової передвищої освіти - засіб задоволення потреб економіки держави, регіону та суспільства у кваліфікованих кадрах, забезпечення конституційного права громадян на освіту шляхом укладання регіональним замовником (обласною, Київською, Севастопольською міськими державними адміністраціями) із закладом фахової передвищої освіти регіонального контракту на підготовку фахівців освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та/або бакалавра;

2.10.Спеціалізація - складова спеціальності, що визначається закладом фахової передвищої освіти та передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну програму підготовки здобувачів фахової передвищої освіти.

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

2.12.Студентоорієнтоване навчання - підхід до організації освітнього процесу, що передбачає:

- заохочення здобувачів фахової передвищої освіти до ролі автономних і відповідальних суб'єктів освітнього процесу;
- створення освітнього середовища, орієнтованого на задоволення потреб та інтересів здобувачів фахової передвищої освіти, включаючи надання можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії;
- побудову освітнього процесу на засадах взаємної поваги і партнерства здобувачів фахової передвищої освіти та адміністрації, педагогічних (науково- педагогічних) та інших працівників закладу фахової передвищої освіти.

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

2.14.Галузь знань - основна предметна сфера освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка.

2.15.Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС) - система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання,

підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти.

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

2.16. **ЄДЕБО** - Єдина державна електронна база з питань освіти, включає Реєстр закладів вищої (фахової передвищої) освіти, Реєстр документів про вищу (фахову передвищу) освіту та Реєстр сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання.

2.17. **Здобувачі освіти** - особи, які навчаються у закладі освіти на певному рівні освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації.

2.18. **ЗФПО** - заклад фахової передвищої освіти.

2.19. **Кваліфікаційний рівень** - структурна одиниця Національної рамки кваліфікацій, що визначається певною сукупністю компетентностей, які є типовими для кваліфікацій певного рівня.

2.20. **Кваліфікація** - офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли екзаменаційна комісія встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів фахової передвищої освіти, що засвідчується відповідним документом про фахову передвищу освіту.

Компетентність (реалізаційна здатність особи до ефективної діяльності) - це динамічна комбінація знань, розуміння, навичок, умінь, досвіду та здібностей (приймати правильні професійні рішення, прогнозувати результати дій, нести відповідальність тощо), які лежать в основі кваліфікації випускника.

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

2.22. **НРК** - національна рамка кваліфікацій.

2.23. **Освітня діяльність** - діяльність ЗФПО, що провадиться з метою забезпечення здобуття фахової передвищої освіти, задоволення інших освітніх потреб здобувачів освіти та інших осіб.

2.24. **Результати навчання** (програмні) - сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти.

2.25. **Спеціальність** - складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка.

2.26. **Структурно-логічна схема** підготовки - це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної програми підготовки та основа для створення навчального та робочого навчального планів. Обсяг, структура і якість знань, умінь та навичок студентів, які навчаються в

Фаховому коледжі, мають відповідати вимогам стандарту фахової передвищої освіти.

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

2.28. Індивідуальний навчальний план студента складається на підставі робочого навчального плану і включає всі нормативні навчальні дисципліни та частину вибіркових навчальних дисциплін, вибраних студентом з обов'язковим урахуванням структурно-логічної схеми підготовки.

3. Рівні та ступені освіти

3.1. Рівень фахової передвищої освіти передбачає здатність особи вирішувати типові спеціалізовані задачі в окремій галузі професійної діяльності або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів відповідних наук та може характеризуватися певною невизначеністю умов; відповідальність за результати своєї діяльності; здійснення контролю інших осіб у визначених ситуаціях.

3.2. Підготовка фахівців у Фаховому коледжі здійснюється за відповідними освітньо-професійними програмами на таких рівнях вищої освіти та ступенях фахової передвищої освіти:

- молодший спеціаліст - освітньо-кваліфікаційний рівень вищої освіти підготовки здобувачів освіти за певною освітньо-професійною програмою з видачею державного документа про вищу освіту встановленого зразка - диплома молодшого спеціаліста. Останній прийом на здобуття вищої освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста здійснювався в 2019 рік, останній випуск - в 2023 році.
- фаховий молодший бакалавр - це освітньо-професійний ступінь, що здобувається на рівні фахової передвищої освіти і присуджується закладом освіти у результаті успішного виконання здобувачем фахової передвищої освіти освітньо-професійної програми.

3.3. Особа може здобувати фахову передвищу освіту на основі базової середньої освіти, профільної середньої освіти (незалежно від здобутого профілю), професійної (професійно-технічної) освіти, фахової передвищої освіти або вищої освіти інших галузей знань та спеціальностей.

3.4. Особи, які здобувають фахову передвищу освіту на основі базової середньої освіти, зобов'язані одночасно виконати освітню програму профільної середньої освіти професійного спрямування.

3.5. Здобувати фахову передвищу освіту можуть особи, які мають:

- базову або повну загальну середню освіту (тобто після 9-го або 11-го класу);
- професійно-технічну освіту (на основі рівня «кваліфікований робітник»);
- фахову передвищу освіту;
- вищу освіту.

3.6. Здобувачі освіти фахового коледжу, які вступили на основі базової середньої освіти (після 9-го класу), зобов'язані одночасно з фаховою передвищою освітою здобувати також профільну середню освіту професійного спрямування або повну загальну середню освіту та отримати документ про її здобуття.

3.7. Особа, яка здобула ступінь «фаховий молодший бакалавр», може продовжити навчання та здобути вищу освіту, у тому числі за скороченою програмою підготовки.

3.8. Особа має право здобувати освіту одночасно за кількома освітніми програмами. Здобуття освіти одночасно за декількома освітньо-професійними програмами у Фаховому коледжі, а також у кількох закладах фахової передвищої (вищої) освіти за різними формами здобуття освіти можливе за умови отримання тільки однієї фахової передвищої освіти за кошти державного та/або місцевого бюджету.

4. Обсяги та строки навчання

4.1. Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра визначається у кредитах ЄКТС.

Один кредит становить 30 годин, а для заочної форми навчання його обсяг може бути меншим – 25 годин. Максимальне річне навантаження на студента не може становити більше ніж 60 кредитів на рік (тобто 30 кредитів на семестр).

4.2. Якщо здобувач освіти вступив до коледжу на основі базової середньої освіти (тобто після 9 класу), то для отримання ступеня фахового молодшого бакалавра, він повинен набрати 240 кредитів ЄКТС та провчитися 4 роки.

Якщо студент має профільну середню освіту за відповідним або спорідненим профілем, то йому достатньо буде отримати 120-180 кредитів (2-2,5 роки навчання). При цьому, до 60 з цих кредитів можуть бути перезараховані, якщо він вже складав аналогічні предмети за попереднім місцем навчання

(тобто можна буде не складати повторно до 15-20 навчальних дисциплін обсягом по 3-4 кредити).

Якщо ж студент вже має професійну (професійно-технічну) освіту, фахову передвищу або вищу освіту, то кількість необхідних кредитів визначається відповідним фаховим коледжем з урахуванням визнання раніше здобутих результатів навчання. Обсяг такої програми становить не менше 50 відсотків загального обсягу освітньо-професійної програми на основі профільної середньої освіти, тобто не менше ніж 60-90 кредитів.

5. Форми навчання

5.1.Формою здобуття освіти у Фаховому коледжі є:

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

Форми здобуття фахової передвищої освіти можуть поєднуватися.

При поєднанні форм здобуття освіти (наприклад очної та дистанційної), заходи семестрового контролю, атестації здобувачів освіти та практичне навчання здобувачів освіти організовується як для очної форми навчання.

5.2.Терміни навчання за відповідними формами визначаються стандартами фахової передвищої освіти з відповідних спеціальностей/ спеціалізацій.

6. Планування освітнього процесу

6.1.**Зміст навчання** визначається освітньою (освітньо-професійною) програмою, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, робочими навчальними планами, індивідуальним навчальним планом студента, робочими програмами навчальних дисциплін, нормативними документами органів державного управління фахової передвищої освіти та Фахового коледжу і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів освітньої діяльності.

6.2.**Графік освітнього процесу.**

Освітній процес у Фаховому коледжі за очною (денною) та заочною формами навчання здійснюється за семестровою системою.

Канікули встановлюються, як правило, двічі на рік загальною тривалістю 8-12 тижнів. Їх конкретні терміни визначаються графіком освітнього процесу на кожний навчальний рік за кожною спеціальністю/спеціалізацією. Нормативний термін навчання за певним

рівнем фахової передвищої освіти визначається освітніми програмами та навчальними планами спеціальностей/спеціалізацій.

6.3.Освітньо-професійна програма.

Освітньо-професійна програма містить:

- вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою;
- зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахової передвищої освіти;
- перелік освітніх компонентів і логічну послідовність їх виконання;
- вимоги професійних стандартів (за наявності);
- форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти;
- вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- перелік компетентностей випускника.

Освітньо-професійні програми Фахового коледжу можуть мати корекційно-розвитковий складник для осіб з особливими освітніми потребами, повинні передбачати освітні компоненти для вільного вибору здобувачів фахової передвищої освіти.

Фаховий коледж може використовувати типові або інші освітні програми профільної середньої освіти, що розробляються та затверджуються відповідно до закону.

6.4.Навчальні плани.

Фаховий коледж на підставі відповідної освітньо-професійної програми розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем фахової передвищої освіти програмних результатів навчання.

Навчальний план є нормативним документом Фахового коледжу. Навчальні плани складаються окремо за кожною формою навчання та за кожною спеціальністю (спеціалізацією).

Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, що затверджується директором Фахового коледжу.

6.5. Робоча програма навчальної дисципліни є основним документом навчально-методичного забезпечення дисципліни, передбаченим освітнім законодавством (п. 38 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності).

Вимоги до змісту і структури робочої програми навчальної дисципліни передбачені в Рекомендаціях до структури та змісту робочої програми навчальної дисципліни (лист Міністерства освіти і науки України від 09.07.2018р. No 1/9-434).

У структурі робочої програми навчальної дисципліни передбачено

наявність таких складників:

- загальна інформація;
- розробник(и) - викладач чи викладачі, які розробили робочу програму;
- мета вивчення дисципліни;
- обсяг дисципліни;
- статус дисципліни: обов'язкова чи вибіркова;
- передумови для вивчення дисципліни;
- очікувані результати навчання з дисципліни; критерії оцінювання результатів навчання;
- засоби діагностики результатів навчання;
- програма навчальної дисципліни;
- форми поточного та підсумкового контролю;
- інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна (за потребою);
- рекомендовані джерела інформації.

Робоча програма навчальної дисципліни розробляється викладачем (групою викладачів) як окремий документ в електронній та паперовій формах.

Робоча програма навчальної дисципліни розглядається на засіданні циклової комісії і затверджується головою циклової комісії. Після затвердження головою циклової комісії робоча програма навчальної дисципліни розглядається і погоджується методистом та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

Затверджена робоча програма зберігається в методичному кабінеті (в паперовій формі) та розміщується на вебсайті закладу (в електронній формі).

6.6. *Індивідуальний навчальний план студента.*

На основі навчального плану у визначеному Фаховим коледжем порядку для кожного здобувача фахової передвищої освіти розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани на кожний навчальний рік відповідно до Положення про індивідуальний навчальний план. Індивідуальний навчальний план формується за результатами особистого вибору здобувачем фахової передвищої освіти дисциплін з урахуванням вимог освітньо-професійної програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів та є обов'язковим для виконання студентами.

Згідно з вимогами системи організації освітнього процесу, індивідуальний навчальний план студента є робочим документом студента, що містить інформацію про перелік та послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяг навчального навантаження студента (усі види навчальної діяльності), типи індивідуальних завдань, систему оцінювання (поточний та підсумковий контроль знань, державну атестацію випускника).

При формуванні індивідуального навчального плану студента на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання студентом індивідуальних навчальних планів поточного й попередніх навчальних років. При цьому навантаження студента повинно бути виконано в повному обсязі. Контроль

за виконанням індивідуального навчального плану студента здійснюється завідувачами відділень за участю куратора групи.

7. Організаційні форми освітнього процесу

7.1.Освітній процес - це інтелектуальна, творча діяльність у сфері освіти і науки, що провадиться у Фаховому коледжі через систему науково-методичних і педагогічних/науково-педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

7.2.Освітній процес у Фаховому коледжі здійснюється за такими **формами**:

- навчальні заняття, включаючи індивідуальне навчальне заняття;
- самостійна робота, включаючи виконання індивідуальних завдань;
- практична підготовка;
- контрольні заходи, включаючи атестацію здобувачів фахової передвищої освіти.

7.3.Основними **видами навчальних занять** у Фаховому коледжі є:

- лекція;
- лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- урок (за освітньою програмою профільної середньої освіти);
- консультація.

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

7.3.1.Лекція - основний вид навчальних занять, призначених для викладення та засвоєння теоретичного матеріалу. Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Викладач зобов'язаний дотримуватися робочої програми щодо тематики та змісту лекційних занять, але є вільним в інтерпретації навчального матеріалу, формах і способах його викладення. Лекція проводиться у відповідно обладнаних приміщеннях - аудиторіях.

Викладач, який вперше претендує на читання курсу лекцій укладає конспект лекцій протягом навчального року.

7.3.2.Лабораторне заняття - вид навчального заняття, на якому студент під керівництвом викладача проводить експерименти чи дослідження з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень, набуває практичних навичок роботи з лабораторним обладнанням, оснащенням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, оволодіває методиками експериментальних досліджень в конкретній предметній галузі та обробки отриманих результатів.

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). Лабораторні заняття забезпечуються відповідними методичними матеріалами.

Для проведення лабораторних занять академічна група може поділятися на дві підгрупи. Теми лабораторних занять визначаються робочою програмою навчальної дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять не дозволяється.

Лабораторне заняття включає проведення контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання власних лабораторних досліджень, оформлення індивідуального звіту про виконану роботу та його захист перед викладачем. На кожне лабораторне заняття викладачем має бути розроблена інструкція.

Лабораторне заняття проводиться, як правило, зі студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи. Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Оцінки за виконання лабораторних робіт враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки.

7.3.3. Практичне заняття - вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом викладача закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають вмінь та навичок їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання відповідно сформульованих завдань. Практичні заняття проводяться в кабінетах, оснащених необхідними технічними засобами навчання тощо.

Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Викладач, якому доручено проведення практичних занять, розробляє методичне забезпечення: індивідуальні завдання різної складності, контрольні завдання для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь та навичок. Практичне заняття включає проведення контролю знань, вмінь та навичок, постановку загальної проблеми (завдання) викладачем та її обговорення за участю студентів, відпрацювання практичних навичок, виконання практичних завдань, розв'язання ситуативних задач з їх обговоренням, розв'язання контрольних завдань, їх перевірку та оцінювання. Оцінки, одержані студентом за практичні заняття, враховуються при визначенні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

7.3.4. Семінарське заняття - вид навчального заняття, на якому викладач організує дискусію з попередньо визначених проблем. 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 викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність в дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію та ін. Одержані

студентом оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при визначенні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

7.3.5.Індивідуальне навчальне заняття проводиться з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану студента і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках - повний обсяг навчальних занять для конкретного освітнього або кваліфікаційного рівня.

Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім державної атестації) визначаються індивідуальним навчальним планом студента

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

Консультація може бути індивідуальною або проводиться для групи студентів. Під час підготовки до екзаменів проводяться групові консультації.

Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводяться за встановленим розкладом із розрахунку відповідного часу, що планується на консультації з певної навчальної дисципліни. Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається індивідуальним планом викладача.

7.3.7. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, розрахункової, графічні, курсові, дипломні проекти або роботи, тощо) видаються студентам в терміни, передбачені навчальним планом. Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно при консультуванні викладачем.

Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома студентами.

Курсові проекти (роботи) виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Тематика курсових проектів (робіт) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Тематика курсових робіт пропонується керівником, розглядається і затверджується цикловою комісією, завідувачем відділення та заступником директора з навчальної роботи. Голова циклової комісії повинен забезпечити, щоб завдання на курсовий проект (роботу) не повторювалося протягом трьох років. Завдання на курсове проектування повинне видаватися студентам не пізніше, як за півтора місяці до терміну здачі.

Керівництво курсовими проектами (роботами) здійснюється провідними викладачами коледжу. Керівник курсового проектування повинен забезпечити студента методичними рекомендаціями та контролювати дотримання графіка виконання проекту (роботи).

Захист курсових проектів (робіт) проводиться згідно графіка, затвердженого завідувачем відділення. Для захисту курсового проекту (роботи) може бути створена комісія у складі двох-трьох викладачів циклової комісії, за участю керівника курсового проекту (роботи).

Результати захисту курсового проекту (роботи) оцінюються за чотири-бальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно"). Курсові проекти (роботи) зберігаються в архіві, потім списуються в установленому порядку.

Дипломні (кваліфікаційні) проекти (роботи) виконуються на завершальному етапі навчання студентів у коледжі і передбачають:

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

- розвиток навичок самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою проекту (роботи).

Студенту надається право обирати тему дипломного проекту (роботи), визначену цикловими комісіями, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки.

Керівниками дипломних проектів (робіт) призначаються викладачі коледжу, висококваліфіковані спеціалісти виробництва.

Дипломні проекти (роботи) зберігаються в архіві коледжу, потім списуються в установленому порядку.

7.3.8.Самостійна робота студента є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час. Перелік тем, винесених на самостійне опрацювання, визначається робочою програмою навчальної дисципліни та супроводжується методичними рекомендаціями викладача.

Самостійна робота студента включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, науково-дослідницьку роботу, підготовку до участі в олімпіадах, фахових конкурсах.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше 1/3 та

не більше 2/3 загального обсягу навчального часу студента, відведеного для вивчення конкретної дисципліни..

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручники, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача (в тому числі в електронному вигляді), практикум, тощо. Матеріали для забезпечення самостійної роботи рекомендується розмістити в бібліотеці на сайті коледжу, персональних сайтах викладачів.

Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передба-

чати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.

Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці коледжу, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також в домашніх умовах.

Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочою навчальною програмою для засвоєння студентом в процесі самостійної роботи, виноситься на поточний та підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

7.3.9.Практична підготовка студентів Фахового коледжу є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття відповідного кваліфікаційного рівня і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь.

Практична підготовка осіб, які навчаються у Фаховому коледжі, здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях (базах практики) згідно з укладеними Фаховим коледжем договорами, або у структурних підрозділах закладу, що забезпечують практичну підготовку.

Особи, які здобувають фахову передвищу освіту, можуть проходити практичну підготовку шляхом навчання на робочому місці у процесі виконання посадових обов'язків. Заклад освіти може визнавати результати навчання, здобуті під час трудової діяльності здобувача за професіями та/або на посадах, визначених освітньо-професійною програмою.

Практична підготовка студентів Фахового коледжу організована відповідно до Положення про організацію практичної підготовки Фахового коледжу.

Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених Фаховим коледжем. Студент, який отримав негативну оцінку з практики, відраховується з Фахового коледжу.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях циклових комісій, а загальні підсумки практики підводяться на засіданнях педагогічної ради коледжу.

8. Контроль навчальних досягнень учасників освітнього процесу.

Контролюючі заходи є необхідним елементом зворотнього зв'язку у процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня набутих студентами знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів.

8.1 *Критерії оцінювання* навчальних досягнень студентів

Знання студентів I та II курсу з циклу загальноосвітньої підготовки оцінюються за 12-бальною шкалою оцінювання за такими загальними критеріями:

- «12, 11, 10» – студент міцно засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення наукових першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і буде відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;
- «9, 8, 7» – студент добре засвоїв теоретичний матеріал, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає його, має практичні навички, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного;
- «6, 5, 4» – студент, в основному, опанував теоретичними знаннями навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають непевність або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю;
- «3, 2, 1» – студент не опанував освітній матеріал дисципліни, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, відсутні наукове мислення, практичні навички не сформовані.

Оцінки «3, 2, 1» позитивними не вважаються.

Знання студентів з дисциплін фахової підготовки оцінюються за чотирибальною шкалою за такими критеріями:

- «відмінно» – студент міцно засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення наукових першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і буде відповідь, вільно та творчо використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;
- «добре» – студент добре засвоїв теоретичний матеріал, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає його, має практичні навички, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного матеріалу;
- «задовільно» – студент, в основному, опанував теоретичними знаннями навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають непевність або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю;

- «незадовільно» – студент не опанував освітній матеріал дисципліни, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, відсутні наукове мислення, практичні навички не сформовані.

Викладачі-предметники на основі загальних критеріїв повинні розробити конкретизовані критерії оцінювання, враховуючи специфіку навчальної дисципліни та викласти їх у робочій програмі конкретної навчальної дисципліни.

8.2. Викладачі-предметники повинні забезпечити інформування студентів щодо критеріїв оцінювання різних видів робіт та критеріїв проведення контролюючих заходів з кожної навчальної дисципліни.

8.3 Види контролю

У навчальному процесі практикують такі види контролю: вхідний, поточний, рубіжний (тематичний або календарний), підсумковий (семестровий та підсумкова атестація) та відстрочений.

8.3.1 **Вхідний контроль** проводиться перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки студентів з дисциплін, які забезпечують цей курс. Вхідний контроль проводиться на першому занятті за завданнями, що відповідають програмі попередньої дисципліни (наприклад шкільній програмі вивчення навчальної дисципліни). Результати контролю аналізуються на засіданнях циклових комісій спільно з педагогічними працівниками, які проводять заняття з даної дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляють заходи з надання індивідуальної допомоги студентам з метою коригування освітнього процесу.

8.3.2. **Поточний контроль** проводиться викладачами коледжу під час проведення аудиторних занять. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між педагогами та студентом у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією студентів. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як викладачем – для коригування методів і засобів, так і студентами – для планування самостійної роботи.

Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях, у формі комп'ютерного тестування, тощо.

Поточна успішність враховується викладачем при виставленні атестації та семестрової оцінки з даної дисципліни.

Викладач повинен спланувати заняття таким чином, щоб забезпечити достатню накопичуваність поточних оцінок і таким чином забезпечити об'єктивне оцінювання навчальних досягнень студента.

При проведенні контролю викладач має забезпечити студента критеріями оцінювання його досягнень та на запит студента, аргументувати оцінку.

8.3.3. Директорські контрольні роботи є формою поточного контролю. Директорські контрольні роботи проводяться згідно встановленого графіка. Результати оцінювання директорських контрольних робіт враховуються під час виставлення семестрових оцінок та для оцінки роботи викладача при атестації чи в інших випадках.

Директорські контрольні роботи виконують студенти 1-4 курсів (крім студентів, що знаходяться в станньому семестрі навчання) з двох-трьох дисциплін для кожного напрямку (спеціальності). Директор технікуму за поданням заступника директора з навчальної роботи визначає дисципліни, з яких виконуються директорські контрольні роботи.

Результати директорської контрольної роботи аналізуються завідувачем відділення та розглядаються на засіданнях циклових комісій. Завідувач відділення чи заступник з навчальної роботи доповідає про результати на засіданні адміністративної та педагогічної ради коледжу. Виконані директорські контрольні роботи, завдання до них, зразки відповідей та критерії оцінювання зберігаються у заступника директора з навчальної роботи впродовж 1 року.

8.3.4. Рубіжний (тематичний, календарний) контроль – це контроль знань студентів після вивчення логічно завершеної частини навчальної дисципліни, або по завершенню певного періоду часу. У Фаховому коледжі рубіжний контроль проводиться у формі щомісячної атестації. Атестація проводиться з усіх предметів, де станом на перше число наступного місяця було проведено не менше 8 теоретичних та практичних занять. Атестацію викладачі-предметники повинні виставити до 1 числа місяця, наступного за звітним.

Куратори груп повинні забезпечити подання відомостей завідувачам відділень протягом трьох робочих днів місяця, наступного за звітним, а завідувачі відділень – забезпечують подання звітності до навчальної частини протягом п'яти робочих днів місяця, наступного за звітним.

За підсумками місячної атестації заступником директора з навчальної роботи проводяться наради у присутності завідувачів відділень, окремих, або всіх кураторів груп, викладачів та студентів.

Щомісячна атестація з певної дисципліни проводиться за результатами поточного контролю за наявності не менш, як трьох поточних оцінок на час атестації. Незадовільною вважається атестація з оцінкою «2» або «н/а» при чотирибальній системі оцінювання і «1», «2», «3» або «н/а» - при дванадцятибальній системі. Якщо студент за період часу до атестації має більш ніж 50% незадовільних оцінок, то з атестації виставляється «2», якщо студент був відсутній на 50% і більше занять, то з атестації виставляється «н/а» (не атестований). Результати атестації виставляються викладачем в журналі навчальних занять на основній сторінці з предмету в окрему колонку з позначенням «А». У наступній колонці «П» виставляються оцінки за підсумками ліквідації незадовільної атестації.

Перездача позитивної атестації з метою підвищення оцінки **не допускається!**

Негативні оцінки з атестації вважаються академічною заборгованістю і повинні бути ліквідовані до 10 числа наступного місяця.

8.3.5 Підсумковий контроль забезпечує оцінку результатів навчання здобувачів освіти освітньо-кваліфікаційного рівня «фаховий молодший бакалавр» («молодший спеціаліст») на проміжних або заключному етапі їх навчання. Він включає **семестровий контроль і державну атестацію студентів**.

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

Студент, який був не допущений до складання семестрового контролю, або був допущений, але не з'явився без поважної причини на екзамен чи на залік (коли присутність студента обов'язкова), або був усунений від екзамену (заліку), вважається таким, що отримав незадовільну оцінку з дисципліни і має заборгованість.

У разі отримання незадовільної оцінки або наявності заборгованості, перескладання екзамену (заліку) з дисципліни допускається не більше двох разів. Перескладання незадовільних результатів семестрового контролю здійснюється за направленням навчальної частини. При другому перескладанні екзамену (заліку) у студента може приймати комісія, яка створюється заступником директора з навчальної роботи. Оцінка, отримана студентом у результаті другого перескладання екзамену (заліку), є остаточною.

Студент, який отримав під час сесії більше двох незадовільних оцінок відраховується з навчального закладу.

У випадках конфліктної ситуації (або необ'єктивним оцінюванням на думку студента), студент подає мотивовану заяву до Комісії з академічної доброчесності, створену в Фаховому коледжі відповідно до Положення про дотримання норм академічної доброчесності студентами та педагогічними працівниками Новоград-Волинського політехнічного фахового коледжу. Заступником директора з навчальної роботи створюється комісія для приймання екзамену (заліку), до якої можуть входити: голова та викладачі відповідної циклової комісії, викладачі суміжних дисциплін, а потреби – представники роботодавців.

Атестація здобувачів освіти проводиться екзаменаційною комісією після закінчення навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем «фаховий молодший бакалавр» /«молодший спеціаліст». Основним завданням державної атестації є встановлення відповідності рівня якості підготовки випускників вимогам стандартів фахової передвищої освіти. За результатами позитивної атестації видається диплом державного зразка про здобуття освітнього рівня «фаховий молодший бакалавр»/«молодший спеціаліст»

Нормативні форми державної атестації (кваліфікаційний екзамен, захист дипломного проекту) визначаються навчальним планом згідно з вимогами стандартів відповідної освітньо-професійної програми.

Здобувачі освіти, що вступили до закладу на основі базової середньої освіти, по завершенню другого курсу проходять також підсумкову атестацію на здобуття повної середньої освіти.

8.3.6. Відстрочений контроль або контроль збереження знань, проводиться через деякий час після вивчення дисципліни у формі комплексної контрольної роботи (ККР). Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання студента і проводиться вибірково для вивчення стійкості засвоєних знань студентами, контролю якості освітнього процесу та удосконалення критеріїв оцінювання навчальних здобутків студентів.

Відстрочений контроль з певної навчальної дисципліни у формі ККР проводиться за розпорядженням директора, яким визначається персональний склад комісії, яка його проводить, і термін проведення (у семестрі, наступного за семестром, в якому студенти складали залік чи екзамен з цієї дисципліни).

Групи, в яких проводяться ККР, визначаються розпорядженням директора. В одній групі ККР проводиться не більше, ніж з трьох дисциплін. ККР проводяться за комплектами завдань до комплексної контрольної роботи. Графік проведення ККР складається заступником директора з навчальної роботи і затверджується директором. Студенти не пізніше, ніж за три дні, повинні бути повідомлені про проведення комплексної контрольної роботи. Роботи виконуються на аркушах зі штампом технікуму. Оцінки виставляються за національною шкалою відповідно до затвердженої системи оцінювання підсумкового контролю. Результати ККР аналізуються на засіданнях циклових комісій.

Детальніше питання контролю у Фаховому коледжі унормовані в Положенні про контроль навчальних досягнень здобувачів освіти в Новоград-Волинському політехнічному фаховому коледжі.

9. Інформаційно-методичне забезпечення освітнього процесу

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

- стандарти вищої та фахової передвищої освіти;
- освітньо-професійні програми;
- навчально-методичні комплекси дисциплін;
- інформаційне забезпечення освітнього процесу (підручники і навчальні

посібники, методичні матеріали, наочні посібники, комп'ютерні програми з навчальних дисципліни тощо).

9.2. Функції, діяльність і документи відділень регламентує «Положення про відділення Новоград-Волинського політехнічного фахового коледжу»

9.3. Функції, діяльність і документальне забезпечення циклової комісії регламентує «Положення про циклову комісію Новоград-Волинського політехнічного фахового коледжу».

9.4. Основними документами, що конкретизують зміст навчання, є робочі програми (силабуси) навчальних дисциплін (освітніх компонентів).

9.5. Навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін (освітніх компонентів) розробляється педагогічними, науково-педагогічними працівниками відповідної циклової комісії, що здійснюють викладання цих дисциплін.

Відповідальність та контроль за розробку матеріалів навчальних дисциплін циклової комісії забезпечує голова відповідної циклової комісії.

9.6. Вимоги до структури, змісту та наповнення навчально-методичного комплексу дисципліни регламентує «Положення про навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни Новоград-Волинського політехнічного фахового коледжу».

9.7. Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни є інтелектуальною власністю коледжу і зберігається в цикловій комісії, яка забезпечує викладання навчальної дисципліни.

9.8. Робоча програма навчальної дисципліни є основним складником навчально-методичного комплексу. Робоча програма є нормативним документом Фахового коледжу і містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролів. Робоча програма навчальної дисципліни розробляється викладачем, розглядається на засіданні циклової комісії, підписується головою циклової комісії і затверджується заступником директора з навчальної роботи. Робочі програми навчальних дисциплін затверджуються (перезатверджуються) до початку семестру, протягом якого вивчаються відповідні дисципліни.

10. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти

10.1. Атестацію здобувачів фахової передвищої освіти здійснює екзаменаційна комісія (ЕК), до складу якої включаються представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій відповідно до «Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії атестації здобувачів фахової передвищої освіти у Новоград-Волинському політехнічному фаховому коледжі»

10.2.Основним завданням атестації здобувачів освіти є встановлення відповідності рівня якості підготовки випускників вимогам стандартів вищої/ фахової передвищої освіти. За результатами позитивної атестації видається диплом державного зразка про здобуття відповідного освітнього рівня/освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра/молодшого спеціаліста та отриману кваліфікацію. Нормативні форми атестації здобувачів освіти визначаються навчальним планом згідно з вимогами відповідної освітньо-професійної програми.

10.3.Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі фахової передвищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо-та/або відеофіксацію процесу атестації, крім випадків, визначених законом.

10.4.Здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової загальної середньої освіти допускаються до атестації в разі проходження державної підсумкової атестації за курс профільної середньої освіти з середнім, достатнім або високим рівнем навчальних досягнень з кожного навчального предмета. Порядок, форми проведення і перелік навчальних предметів, з яких проводиться державна підсумкова атестація, визначає центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

10.5.Фаховий коледж на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка продемонструвала відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми, освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра та присвоює відповідну кваліфікацію.

10.6.Атестація здобувачів фахової передвищої освіти може здійснюватися у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту з спеціальностей, з яких здійснюється підготовка за професіями, для яких запроваджено додаткове регулювання.

11. Прийом, відрахування, переведення і поновлення студентів Фахового коледжу

11.1.Прийом здобувачів фахової передвищої освіти до Фахового коледжу здійснюється на підставі чинного законодавства та відповідно до щорічних Правил прийому до Фахового коледжу.

11.2. В установленому порядку та у визначені терміни Правила прийому подаються Фаховим коледжем до Єдиної державної електронної бази з питань освіти та оприлюднюються на офіційному веб-сайті закладу.

11.3. Прийом на навчання для здобуття фахової передвищої освіти здійснюється на основі вступних випробувань. Рейтинговий список вступників формується на основі конкурсного балу за кожною освітньою програмою. Складові конкурсного бала визначаються Правилами прийому, які щорічно уточнюються.

11.4.Прийом до Фахового коледжу здійснюється на засадах об'єктивності і відкритості. Заклад забезпечує оперативне оприлюднення інформації про хід і результати прийому.

11.5. Зарахування на навчання до Фахового коледжу здійснюється на основі договору про надання освітніх послуг, укладеного між закладом фахової передвищої освіти та вступником (вступником та його законним представником) та/або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує навчання (за контрактом).

11.6. Підставою для відрахування з Фахового коледжу є:

11.6.1. завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;

11.6.2. власне бажання;

11.6.3. переведення до іншого закладу фахової передвищої освіти або до закладу професійної (професійно-технічної) освіти, загальної середньої освіти (для здобувачів фахової передвищої освіти, які зараховані на основі базової середньої освіти, протягом першого і другого років навчання);

11.6.4. невиконання індивідуального навчального плану;

11.6.5. порушення умов договору про надання освітніх послуг, який є підставою для зарахування;

11.6.6. порушення академічної доброчесності;

11.6.7. стан здоров'я (за наявності відповідного висновку);

11.6.8. інші випадки, визначені законом.

Особа, відрахована із Фахового коледжу до завершення навчання, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін (предметів), отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. Форма академічної довідки затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

11.7. Здобувач фахової перед вищої освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, що унеможливають виконання освітньої програми (за станом здоров'я, сімейними обставинами, призовом на військову службу, тощо).

Здобувачам фахової передвищої освіти, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, зберігається місце навчання та стипендія.

11.8. Особа, відрахована з Фахового коледжу до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу.

Особи, відраховані за академічну неуспішність, поновлюються наказом директора Коледжу у наступному навчальному році з початку того семестру, за невиконання навчального плану якого вони були відраховані, лише на умовах Договору.

11.9. Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення на переведення осіб, надання їм академічної відпустки регламентується чинним законодавством та окремим «Положенням про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, надання їм академічної відпустки у Новоград-Волинському політехнічному фаховому коледжі».

12. Учасники освітнього процесу

12.1. Учасниками освітнього процесу у Фаховому коледжі є:

- особи, які навчаються у Фаховому коледжі;
- педагогічні, науково-педагогічні працівники (викладачі) та інші працівники Фахового коледжу, які працюють у Фаховому коледжі за основним місцем роботи;
- особи, які за основним місцем роботи на підприємствах, в установах, організаціях, закладах поєднують виконання своїх посадових обов'язків із практичним навчанням здобувачів фахової передвищої освіти для набуття ними професійних компетентностей, а також оцінюють його якість;
- працівники підприємств, установ та організацій, діячі науки, мистецтва та спорту, які залучаються до освітнього процесу для читання окремих лекцій або беруть участь у роботі атестаційних комісій;
- практичні працівники, які залучаються до освітнього процесу на умовах цивільно-правових договорів;
- батьки (законні представники) здобувачів освіти.

12.2. До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці та фахівці підприємств, установ, організацій та закладів, у тому числі іноземних держав, військовослужбовці Збройних Сил України, інших військових формувань, працівники правоохоронних органів.

12.3. Права та обов'язки учасників освітнього процесу регламентовані Статутом Новоград-Волинського політехнічного фахового коледжу, Правилами внутрішнього розпорядку Новоград-Волинського політехнічного фахового коледжу, та чинним законодавством.

12.4. Права і обов'язки студентів.

Студент Фахового коледжу має право на:

- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- якісні освітні послуги;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- трудову діяльність у позаурочний час;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, дослідницькою та спортивною базами Фахового коледжу, доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі у встановленому законодавством порядку;
- 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);
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання в режимі технологій дистанційного навчання (якщо коледж працює дистанційно);
- забезпечення гуртожитком на строк здобуття освіти в порядку, встановленому законодавством;

- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, спортивною, оздоровчою інфраструктурою закладу Фахового коледжу та послугами його структурних підрозділів у порядку, визначеному законодавством;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, дослідницької, науково-технічної та іншої діяльності;
- участь у заходах з освітньої, дослідницької, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування Фахового коледжу, педагогічної ради Фахового коледжу, органів студентського самоврядування;
- здобуття освіти одночасно за декількома освітньо-професійними програмами у Фаховому коледжі, а також у декількох закладах фахової передвищої (вищої) освіти за різними формами здобуття освіти, за умови отримання тільки однієї фахової передвищої освіти за кошти державного та/або регіонального бюджету;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану, вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менше 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти;
- самостійне (у разі навчання за власні кошти) чи за згодою відповідної фізичної або юридичної особи (у разі навчання за кошти фізичних або юридичних осіб) збільшення тривалості виконання освітньо-професійної програми за погодженням із Фаховим коледжем, що має бути відображено в договорі про надання освітніх послуг;
- навчання впродовж життя та академічну мобільність, у тому числі міжнародну, на визнання результатів навчання та кредитів, отриманих під час мобільності;
- забезпечення стипендіями у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;
- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- збереження місця навчання на період проходження військової служби за призовом та/або під час мобілізації, на особливий період;
- зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" періодів навчання за денною формою здобуття освіти у Фаховому коледжі, за умови добровільної сплати страхових внесків;

- академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача фахової передвищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- повагу до людської гідності, захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік, а для осіб, які здобувають фахову передвищу освіту за дуальною формою здобуття освіти та на робочому місці (на виробництві), - перерву в теоретичному навчанні не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
- отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття фахової передвищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;
- оскарження дій органів управління Фахового коледжу та їх посадових осіб, педагогічних та інших працівників;
- спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури Фахового коледжу відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я;
- інші необхідні умови для навчання, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально вразливих верств населення;
- 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 (крім дуальної форми здобуття освіти та навчання на робочому місці (на виробництві));
- мають право на отримання академічних та соціальних стипендій у встановленому законодавством порядку;
- мають інші права, передбачені законодавством та установчими документами Фахового коледжу.

12.5. Студент зобов'язаний:

- виконувати вимоги освітньо-професійної програми та індивідуального навчального плану, дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом фахової освіти та освітньо-професійною програмою;
- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;

- відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;
- виконувати вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- дотримуватися вимог законодавства, установчих документів, правил внутрішнього розпорядку Фахового коледжу, а також умов договору про надання освітніх послуг.
- мають також інші обов'язки, передбачені законодавством та установчими документами Фахового коледжу відповідно до закону.

12.6.Права та обов'язки викладачів.

Педагогічні працівники (викладачі) - особи, які за місцем роботи у Фаховому коледжі провадять навчальну, методичну, інноваційну та організаційну діяльність, пов'язану з наданням освітніх послуг.

На посади педагогічних/науково-педагогічних працівників призначаються особи, які мають наукові ступені або вчені звання, вищу освіту відповідно до профілю за ступенем магістра. До тридцяти відсотків посад педагогічних працівників можуть займати особи з вищою освітою рівня бакалавр.

Педагогічні та науково-педагогічні працівники **мають право на:**

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

- педагогічні працівники мають також інші права, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та/або установчими документами Фахового коледжу.

Права інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, визначаються законодавством, відповідними договорами та/або установчими документами закладу фахової передвищої освіти.

12.7. Педагогічні та науково-педагогічні працівники *зобов'язані*:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність, забезпечувати безперервний професійний розвиток;
- виконувати освітньо-професійну програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та дослідницькій діяльності, в тому числі в частині коректного оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти;
- дотримуватися педагогічної етики;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- виховувати у здобувачів фахової передвищої освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
- захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладу освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
- трозивати в осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- дотримуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку Фахового коледжу, виконувати свої посадові обов'язки;
- педагогічні та науково-педагогічні працівники мають також інші обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та/або установчими документами Фахового коледжу.

Обов'язки інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, визначаються законодавством, відповідними договорами та/або установчими документами Фахового коледжу, посадовими обов'язками.

12.8.Права та обов'язки *наставника академічної* студентської групи.

Головними завданнями наставників студентських академічних груп є надання студентам допомоги в навчанні, науковій роботі, громадській діяльності, сприяння розвитку студентського самоврядування, виховання у студентів патріотизму, розвиток їх творчих здібностей та формування організаторських навичок.

Наставники академічних груп призначаються наказом директора на початку навчального року. Наставниками академічних груп призначаються переважно викладачі, які викладають у даних групах. У межах виконання своїх функцій наставник групи підпорядкований завідувачу відділення. Координує діяльність наставників груп заступник директора з виховної роботи. Запис про виконання функцій наставника групи вноситься до індивідуального плану роботи викладача. Звіти про роботу наставників груп за результатами навчального року заслуховуються на засіданнях колективу, нарадах.

Функціональні обов'язки наставника академічної студентської групи.

Інформаційні обов'язки:

- ознайомлення студентів групи з історією, структурою, діяльністю і перспективами розвитку Фахового коледжу;
- забезпечення комунікування з батьками студентів, інформування їх про навчальні досягнення, академічні заборгованості їх дітей;
- інформування про особливості організації освітнього процесу у Фаховому коледжі;
- ознайомлення з організацією роботи бібліотеки (за допомогою працівників бібліотеки);
- інформування студентів про рішення рад Фахового коледжу, наказів директора та розпоряджень, що стосуються студентства.

Навчально-організаційні обов'язки:

- ознайомлення здобивачів освіти з нормативно-методичними матеріалами, що регламентують організацію освітнього процесу;
- надання рекомендацій студентам щодо формування їх індивідуальних навчальних планів і організації самостійної роботи;
- контроль за реалізацією студентами індивідуального навчального плану: відвідування занять, заліків, контроль успішності;
- сприяння участі студентів групи в роботі наукового товариства, наукових конференціях і семінарах, олімпіадах і конкурсах студентських робіт.

Організаційно-виховні обов'язки:

- надання допомоги студентам групи в організації культурно - просвітницьких заходів;
- систематичне проведення батьківських зборів та організація персональних зустрічей з батьками студентів;
- сприяння участі студентів групи в загальних заходах: конкурсах, фестивалях, концертах, тренінгах тощо;
- проведення виховної роботи у студентських гуртожитках;

- співпраця зі студентськими радами гуртожитків з метою поліпшення побутових умов проживання студентів;
- внесення пропозиції щодо накладання на студентів адміністративних стягнень за порушення навчальної і трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, у тому числі – виселення з гуртожитку у разі порушень правил проживання;
- сприяння працевлаштуванню випускників.

Наставник академічної групи ***має право:***

- подавати пропозиції щодо заохочення студента за успіхи в навчанні, науково-пошуковій та громадській роботі;
- брати участь у підготовці рішень адміністрації щодо студентів групи (переведення на інший курс, відрахування тощо);
- клопотати щодо поселення студента до гуртожитку, надання матеріальної допомоги;
- подавати пропозиції щодо покращення освітнього процесу та діяльності наставників груп.

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

Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Норми часу методичної, наукової, організаційної роботи визначаються Фаховим коледжем. Навчальне навантаження на одну ставку педагогічного працівника 720 годин на навчальний рік.

Обсяг навчальної роботи науково-педагогічних працівників в облікових годинах складає їх навчальне навантаження, яке визначається для конкретного викладача з урахуванням виконання ним методичної, наукової, організаційної й виховної роботи та особливостей навчальних дисциплін, які він викладає. Це стосується також навчальних дисциплін, які лише запроваджуються і потребують від викладача значних витрат часу на розробку курсу лекцій і відповідного методичного забезпечення практичних (лабораторних, семінарських) занять, самостійної роботи.

Підставою для планування навчального навантаження викладача є дані для розрахунку обсягу навчальної роботи, що забезпечують викладання відповідних дисциплін. У навчальній частині виконується розподіл навчальної роботи в годинах на навчальний рік між педагогічними працівниками. Обсяг і розподіл навчальної роботи між педагогічними працівниками встановлюються відповідно до чинного законодавства.

Розподіл навчальної роботи між педагогічними/науково-педагогічними працівниками затверджується директором Фахового коледжу.

При складанні індивідуальних планів роботи педагогічних працівників голова циклової комісії повинен враховувати особливості кожного виду

роботи і забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного викладача.

Розрахунок робочого часу викладачів проводиться відповідно до чинного законодавства. Норми часу для розрахунку обсягу навчальної роботи є обов'язковими, змінювати ці норми або додавати інші види навчальної роботи неприпустимо. Навчальне навантаження розраховується, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім аудиторних занять, де академічна година (45 хвилин) зараховується як облікова година.

Методична, наукова, організаційна та виховна робота педагогічних працівників планується у відповідних розділах індивідуального плану роботи на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів. Переліки основних видів методичної, наукової, організаційної та виховної роботи викладачів мають орієнтовний характер і можуть доповнюватися іншими видами робіт, які ними виконуються. На час хвороби, відрядження, відпустки, перебування на підвищенні кваліфікації викладача навчальна частина забезпечує його заміну іншими викладачами, перерозподіляє його навантаження (читання лекцій, проведення семінарських, практичних, лабораторних занять, консультацій, проведення екзаменів, перевірку письмових робіт студентів тощо).

12.10. Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на даному освітньому або кваліфікаційному рівні. Обліковими одиницями навчального часу студента є академічна година, навчальні день, тиждень, кредит ЄКТС, семестр, курс, рік.

Академічна година - це мінімальна облікова одиниця навчального часу.

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

Навчальний день - складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 8 академічних годин.

Навчальний тиждень - складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 34 годин.

Навчальний семестр - складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим семестровим контролем.

Тривалість семестру визначається навчальним планом.

Навчальний курс - завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул.

Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів.

Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається, як правило, 1 вересня і для студентів складається з навчальних днів, днів проведення

підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

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

Навчальні заняття у Фаховому коледжі тривають дві академічні години з перервами між ними і проводяться за розкладом.

Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

12.11.Права та обов'язки старости академічної групи.

Староста призначається для організаційного забезпечення освітнього процесу в академічній групі та для управління студентським колективом групи, при залученні її до всіх офіційних заходів, що проводяться в коледжі. Староста представляє інтереси студентів групи. Старостою академічної групи може бути один із успішних у навчанні студентів, який відзначається високими моральними якостями, користується авторитетом і повагою серед студентів групи і педагогічних працівників, має позитивний вплив на колектив групи і володіє організаторськими здібностями.

За належне виконання своїх обов'язків староста може бути матеріально та морально заохочений адміністрацією та органами студентського самоврядування Фахового коледжу. Староста несе відповідальність за виконання обов'язків та використання прав, передбачених цим Положенням.

На першому курсі староста призначається наказом директора Фахового коледжу. У подальшому староста призначається наказом директора Фахового коледжу за поданням завідувача відділення. Звільнення старости може здійснюватися за власним бажанням, з ініціативи адміністрації, органів студентського самоврядування або студентів даної групи, якщо він не справляється з обов'язками чи втратив моральне право бути офіційним лідером студентського колективу, та оформлюється наказом по Фаховому коледжу.

Староста зобов'язаний:

- своєчасно інформувати студентів про розпорядження навчальної частини стосовно організації освітнього процесу та інших офіційних заходів;
- брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з навчально-виховним процесом академічної групи;
- стежити за станом дисципліни та поведінки в групі, за збереженням навчального обладнання та інвентарю в аудиторіях, лабораторіях;
- забезпечувати участь студентів групи у заходах, які проводяться на відділенні та у Фаховому коледжі із залученням студентів академічної групи;
- оперативно інформувати навчальну частину про зрив занять, можливі непорозуміння у розкладі занять тощо;

- оперативно інформувати органи студентського самоврядування та адміністрацію про порушення прав студентів, можливі конфлікти з викладачами, інші проблеми, що є важливими для студентів;
- брати участь у засіданнях активу академічних груп, студентського парламенту;
- після закінчення заліків та екзаменів отримувати підсумкову інформацію про результати екзаменаційної сесії і доводити її до відома студентів.

Староста має право:

- рекомендувати кращих студентів 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;
- давати в межах своїх повноважень розпорядження студентам щодо організації освітнього процесу, громадської роботи та виконання поставлених перед групою доручень адміністрацією відділення та Фахового коледжу.

13.Управління освітнім процесом

13.1.Освітній процес у Фаховому коледжі - це інтелектуальна, творча діяльність, що провадиться через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

13.2.Основну відповідальність за якість освітнього процесу у Фаховому коледжі несуть директор Фахового коледжу та керівники структурних підрозділів. Права та обов'язки директора Фахового коледжу визначаються Статутом Фахового коледжу та чинним законодавством.

13.3.Директор Фахового коледжу може делегувати частину своїх повноважень заступникам директора та керівникам структурних підрозділів.

13.4.Функціонування педагогічної, адміністративної, методичної рад, діяльність структурних підрозділів, органів студентського самоврядування здійснюється відповідно до Статуту Фахового коледжу та положень, що регламентують їх роботу.

13.5.Керівництво відділенням здійснює завідувач. Завідувач відділення призначається на посаду керівником закладу фахової передвищої освіти за погодженням з колегіальним органом управління закладу з числа педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років.

Завідувач відділення забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів відділення.

Повноваження завідувача відділення визначаються Положенням про відділення, що затверджується педагогічною радою Фахового коледжу.

13.6. Голова циклової комісії призначається директором Фахового коледжу за погодженням з колегіальним органом управління Фахового коледжу з числа педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років.

Голова циклової комісії забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів циклової комісії.

Повноваження голови циклової комісії визначаються Положенням про циклову комісію, що затверджується педагогічною радою Фахового коледжу.

14. Забезпечення якості фахової передвищої освіти у Фаховому коледжі

14.1. Політика Фахового коледжу щодо системи забезпечення якості фахової передвищої освіти, її функціонування та інформаційного менеджменту у сфері освітньої діяльності визначається Законом України «Про фахову передбщу освіту», «Положенням про внутрішню систему забезпечення якості освіти у Новоград-Волинському політехнічному фаховому коледжі».

14.2. Система забезпечення якості фахової передвищої освіти в Україні складається із:

- системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти закладу фахової передвищої освіти (внутрішня система забезпечення якості);
- системи зовнішнього забезпечення якості освітньої діяльності закладів фахової передвищої освіти та якості фахової передвищої освіти (система зовнішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти);
- системи забезпечення якості діяльності органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти і незалежних установ оцінювання та забезпечення якості фахової передвищої освіти.

14.3. Система забезпечення закладами фахової передвищої освіти якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти (внутрішня система забезпечення якості освіти) включає:

- 1) визначення та оприлюднення політики, принципів та процедур забезпечення якості фахової передвищої освіти, що інтегровані до загальної системи управління закладом фахової передвищої освіти, узгоджені з його

стратегією і передбачають залучення внутрішніх та зовнішніх заінтересованих сторін;

2) визначення і послідовне дотримання процедур розроблення освітньо-професійних програм, які забезпечують відповідність їх змісту стандартам фахової передвищої освіти (професійним стандартам - за наявності), декларованим цілям, урахування позицій заінтересованих сторін, чітке визначення кваліфікацій, що присуджуються та/або присвоюються, які мають бути узгоджені з Національною рамкою кваліфікацій;

3) здійснення за участю здобувачів освіти моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних програм з метою гарантування досягнення встановлених для них цілей та їх відповідності потребам здобувачів фахової передвищої освіти і суспільства, включаючи опитування здобувачів фахової передвищої освіти;

4) забезпечення дотримання вимог правової визначеності, оприлюднення та послідовного дотримання нормативних документів закладу фахової передвищої освіти, що регулюють усі стадії підготовки здобувачів фахової передвищої освіти (прийом на навчання, організація освітнього процесу, визнання результатів навчання, переведення, відрахування, атестація тощо);

5) забезпечення релевантності, надійності, прозорості та об'єктивності оцінювання, що здійснюється у рамках освітнього процесу;

6) визначення та послідовне дотримання вимог щодо компетентності педагогічних (науково-педагогічних) працівників, застосовування чесних і прозорих правил прийняття на роботу та безперервного професійного розвитку персоналу;

7) забезпечення необхідного фінансування освітньої та викладацької діяльності, а також адекватних та доступних освітніх ресурсів і підтримки здобувачів фахової передвищої освіти за кожною освітньо-професійною програмою;

8) забезпечення збирання, аналізу і використання відповідної інформації для ефективного управління освітньо-професійними програмами та іншою діяльністю закладу;

9) забезпечення публічної, зрозумілої, точної, об'єктивної, своєчасної та легкодоступної інформації про діяльність закладу та всі освітньо-професійні програми, умови і процедури присвоєння ступеня фахової передвищої освіти та кваліфікацій;

10) забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками закладу фахової передвищої освіти та здобувачами фахової передвищої

освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату та інших порушень академічної доброчесності, притягнення порушників до академічної відповідальності;

11) періодичне проходження процедури зовнішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;

12) залучення здобувачів фахової передвищої освіти та роботодавців як повноправних партнерів до процедур і заходів забезпечення якості освіти;

13) забезпечення дотримання студентоорієнтованого навчання в освітньому процесі;

14) здійснення інших процедур і заходів, визначених законодавством, установчими документами закладів фахової передвищої освіти або відповідно до них.

14.4. Розбудова внутрішньої системи забезпечення якості освіти у Фаховому коледжі є предметом постійного аналізу, обговорення на засіданнях методичної, педагогічної ради та узагальнюється в річному звіті про результати діяльності Новоград-Волинського політехнічного фахового коледжу.

15. Прикінцеві та перехідні положення

1. Це Положення, зміни та доповнення до нього затверджуються педагогічною радою Фахового коледжу та вводиться в дію наказом директора Фахового коледжу.
2. Вимоги Положення обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу Фахового коледжу.
3. Порядок реалізації окремих пунктів Положення може бути визначено окремими положеннями, що стосуються відповідного питання організації освітнього процесу та освітньої діяльності Фахового коледжу.
4. У випадку виникнення форс-мажорних обставин, освітній процес у Новоград-Волинському політехнічному фаховому коледжі організовується відповідно до наказів керівника, рішень центральних та регіональних органів управління освітою, рішень дорадчих органів управління коледжу.