

Міністерство освіти і науки України
Малинський фаховий коледж

Затверджено
педагогічною радою
протокол № 1
від 27. 08. 2021 р.

ЗГІДНО
З ОРИГІНАЛОМ

Введено в дію
наказом директора №127
від 07.09. 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію освітнього процесу
в Малинському фаховому коледжі
(нова редакція)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Освітній процес у Малинському фаховому коледжі – це система науково обґрунтованих організаційних, методичних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на освітньо-кваліфікаційних (освітніх) рівнях (ступенях) «бакалавр», «молодший спеціаліст», «фаховий молодший бакалавр» та «кваліфікований робітник» відповідно до державних стандартів освіти, орієнтованих на принципи формування Європейського простору вищої освіти (ЄПВО). Навчальний процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, студентоцентризму, наступності та безперервності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій.

Мова навчання – відповідно до Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 14.07.2021 р. № 1р2021 – українська.

Освітній процес організується з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій, механізмів і процедур навчання, визнаних в Європейському просторі вищої освіти (ЄПВО) та орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної та академічної 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.

1.2. Організація освітнього процесу – це система організаційних, дидактичних та методичних заходів, спрямованих на реалізацію освітньо-професійної програми підготовки фахівців.

Організація освітнього процесу має забезпечувати якість вищої, фахової передвищої та професійної освіти, сприяти привабливості закладу освіти серед молоді, академічній мобільності студентів і викладачів.

При організації освітнього процесу можливе використання альтернативних форм і методів здобуття освіти, якщо це не суперечить чинному законодавству.

1.3. Зміст здобуття освіти в коледжі – це науково обґрунтована система дидактично та методично оформленого освітнього матеріалу, засвоєння якого забезпечує особі можливість здобуття певного рівня освіти і відповідної кваліфікації.

Зміст освіти формується на основі стандарту освіти та визначається освітньо-професійною програмою (ОПП), структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, робочими навчальними планами, індивідуальним навчальним планом студента, програмами навчальних дисциплін, нормативними документами органів державного управління України.

1.4. Освітньо-професійна програма – це узгоджений набір модулів (навчальних дисциплін), засвоєння яких необхідне для успішного завершення навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні. Освітньо-професійна програма формується на підставі стандарту освіти і визначає нормативний

термін навчання за певним напрямом або спеціальністю відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня (ступеня), встановлює вимоги до змісту, обсягу та рівня освіти й професійної підготовки фахівця. На основі ОПП розробляються навчальні плани, програми навчальних дисциплін, засоби діагностики якості підготовки фахівців.

1.5. Структурно-логічна схема підготовки –наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної програми, її нормативної та варіативної (вибіркової) частин.

Нормативна частина змісту освіти визначається відповідним державним стандартом освіти.

Вибіркова частина змісту освіти формується за участі здобувачів освіти (вища та фахова передвища освіта) або коледжем (професійно-технічна освіта).

1.6. Ступенева система освіти.

У Коледжі здійснюється підготовка фахівців із вищою освітою освітнього ступеня (ОС) бакалавр, освітньо-кваліфікаційного рівня (ОКР) молодший спеціаліст (до 2023 року) та освітньо-кваліфікаційного ступеня (ОКС) – фахового молодшого бакалавра.

Бакалавр – освітній ступінь вищої освіти особи, що здобувається на основі раніше здобутого ОКР молодший спеціаліст або повної загальної середньої освіти. Особи, що здобувають ОС бакалавр на основі ОКР Молодший спеціаліст мають право на скорочений термін навчання згідно діючих стандартів освіти.

Молодший спеціаліст – освітньо-кваліфікаційний рівень вищої освіти особи, яка на основі базової загальної середньої освіти здобула неповну вищу освіту, спеціальні уміння та знання, достатні для здійснення виробничих функцій педагогічної професійної діяльності.

Фаховий молодший бакалавр – освітньо-професійний ступінь, що здобувається на рівні фахової передвищої освіти і присуджується закладом освіти у результаті успішного виконання здобувачем освітньо-професійної програми. Особи, які мають базову загальну середню освіту, можуть одночасно навчатися за освітньо-професійною програмою підготовки молодшого спеціаліста чи фахового молодшого бакалавра і здобувати повну загальну середню освіту.

Кваліфікований робітник –освітньо-кваліфікаційний рівень, при здобутті якого особи з повною загальною середньою освіту здобувають робітничу професію з отриманням диплому кваліфікованого робітника.

2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В КОЛЕДЖІ.

2.1. Організація освітнього процесу у коледжі здійснюється відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про професійно-технічну освіту», «Про загальну середню освіту», Концепції виховання дітей та молоді в національній системі освіти, Положення про державний вищий заклад освіти,

Статуту Малинського фахового коледжу, Положення про організацію навчального процесу у вищих закладах освіти України, державних стандартів освіти, інших актах законодавства України з питань освіти.

2.2. Організація освітнього процесу здійснюється навчальними підрозділами коледжу (відділеннями, кафедрою та цикловими комісіями). Основним нормативним документом, що визначає організацію освітнього процесу з конкретного напрямку освітньо-кваліфікаційної підготовки, є навчальний план.

Навчальний план – основний нормативний документ 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. Навчальний план визначає навчальне навантаження студента на вивчення навчальних дисциплін в академічних годинах.

Навчальний план затверджується директором коледжу. Зміни нормативної частини навчальних планів здійснюються за умови перегляду стандартів освіти і, як правило, для підготовки фахівців нового набору з початку навчального року.

Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план.

Нормативні навчальні дисципліни встановлюються державним стандартом освіти. Дотримання їх назв та обсягів є обов'язковим для коледжу.

Вибіркові навчальні дисципліни вводяться для задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб особи, ефективного використання можливостей і традицій коледжу, регіональних потреб тощо.

Місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до знань і вмінь визначаються навчальною програмою дисципліни.

Навчальна програма нормативної дисципліни є складовою частиною державного стандарту освіти.

Навчальна програма, в окремих випадках, може розроблятися викладачами коледжу та розглядатися і схвалюватися у встановленому порядку.

2.3. Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки, на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану складається робоча навчальна програма дисципліни, яка є нормативним документом коледжу.

Робоча навчальна програма дисципліни містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю. Структурні складові робочої навчальної програми дисципліни:

тематичний план;

засоби для проведення поточного та підсумкового контролю;

перелік навчально-методичної літератури.

2.4. Процес здобуття освіти здійснюється відповідно до навчального плану, навчальних програм та робочих навчальних програм, розроблених і затверджених у встановленому порядку.

Вибіркові навчальні дисципліни, введені в освітньо-професійну програму підготовки, є обов'язковими для вивчення.

Коледж надає студентам можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотеками, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених правилами внутрішнього розпорядку.

За відповідність рівня підготовки студента вимогам державних стандартів освіти несе відповідальність керівник навчального структурного підрозділу (відділення, кафедри, циклової комісії тощо).

2.5. Основною організаційною одиницею освітнього

процесу в коледжі є академічна група. Мінімальна кількість студентів академічної групи становить 15 осіб, максимальна – як правило, не більше 30 осіб. Склад академічної групи затверджується наказом директора коледжу.

У відділенні професійно-технічної освіти чисельність груп встановлюється залежно від форми організації навчального процесу (групова, індивідуальна, дуальна тощо).

3. ПОРЯДОК І ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ.

3.1.Форми здобуття освіти.

Здобуття освіти в Коледжі здійснюється за такими формами:

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

Форми навчання можуть поєднуватися.

Терміни навчання за відповідними формами визначаються можливостями виконання освітньо-професійної програми підготовки фахівців певного освітнього (освітньо-кваліфікаційного) ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня).

3.2. Здобувати освіту за денною та заочною формою мають право громадяни України незалежно від роду і характеру їх занять та віку. Навчання здійснюється за кошти державного, регіонального та місцевого бюджету, а також за кошти юридичних і фізичних осіб на підставі договорів між Коледжем та підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами.

3.3. Очна (денна) форма – це форма здобуття певного ступеня освіти, яку побудовано на принципі особистого спілкування здобувачів освіти і викладачів під час аудиторних занять в установленому розкладом обсязі. Вважають, що саме це дає можливість максимально розширити і зміцнити

знання студентів. Студенти зобов'язані щодня бути присутніми на заняттях (не враховуючи вихідних днів) і не пропускати їх без поважної причини.

3.4. Заочна форма – форма здобуття певного ступеня освіти, яка поєднує риси самонавчання та очного навчання (періодичне відвідування аудиторних занять). Характеризується фазністю. Перша фаза – отримання бази знань, навчальної літератури та її вивчення (установча сесія); друга фаза – перевірка засвоєного матеріалу (екзаменаційна сесія). Організація навчального процесу для студентів заочної форми навчання здійснюється під час сесій і в міжсесійний період.

3.5. Дуальна форма здобуття освіти поєднує в собі виробничу діяльність за обраною спеціальністю, що дозволяє здобути практичні навички та самостійне або за допомогою викладача здобуття необхідної теоретичної підготовки.

3.6. Навчальний рік триває 12 місяців (52 тижні) і розпочинається як правило з 1 вересня. Навчальний рік за денною формою навчання поділяється на 2 семестри (осінній і весняний) згідно навчального плану.

Канікули встановлюються двічі на рік, їх конкретні терміни визначаються графіком навчального процесу на кожний навчальний рік. Загальна тривалість канікул повинна становити не менше 8 тижнів. Зміна термінів початку навчального року та канікулів дозволяється за наявності об'єктивних причин відповідно до чинного законодавства.

Початок і закінчення процесу здобуття освіти на відповідному курсі оформлюється наказами директора.

3.8. Навчальний рік включає дні: теоретичного навчання, підсумкового семестрового контролю (ПСК) (екзаменаційної сесії), всіх видів практик, атестації, вихідні та святкові дні, канікули.

3.9. Освітній процес у коледжі здійснюється у формах: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, самостійна робота студентів, практична підготовка, контрольні заходи.

3.10. Основні види занять у коледжі:

лекція;

лабораторне, практичне, семінарське, виробниче, індивідуальне заняття; консультація.

Інші види навчальних занять визначаються у порядку, встановленому коледжем.

3.11. Лекція

3.11.1. Лекція – основна форма проведення навчальних занять у коледжі, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.

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

Можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються даної навчальної дисципліни, але не охоплені навчальною програмою. Такі лекції проводяться досвідченими викладачами або спеціалістами для студентів коледжу в окремо відведений час.

Лекції проводяться викладачами коледжу, а також науково-педагогічними працівниками закладів вищої освіти, провідними науковцями або спеціалістами, запрошеними для читання лекцій.

Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях для однієї або більше академічних груп.

3.11.2. Викладач, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на циклову комісію складений ним конспект лекцій (в тому числі в електронному варіанті), засоби контролю для проведення поточного та підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для даної навчальної дисципліни.

Викладач, який вперше претендує на читання курсу лекцій, може бути зобов'язаний до проведення пробних лекцій за участю адміністрації та викладачів циклової комісії.

Викладач зобов'язаний дотримуватися навчальної програми щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів. Викладачеві дозволяється змінювати кількість відведених в межах програми годин на вивчення окремих тем дисципліни, що має відображатись в робочій програмі навчальної дисципліни.

3.12. Лабораторне заняття

3.12.1. Лабораторне заняття – форма навчального заняття, в ході якого студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліді з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, знайомиться з методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторні макети, установки тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, на виробництві, в наукових лабораторіях). Лабораторне заняття проводиться, як правило, зі студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. В окремих випадках, враховуючи стан матеріально-технічного забезпечення дисципліни дозволяється заміна лабораторних занять практичними заняттями.

3.12.2. Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості здобувачів освіти до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист перед викладачем. Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Підсумкові бали (оцінки), отримані здобувачем освіти за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

3.13. Практичне заняття

3.13.1. Практичне заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організує детальний розгляд здобувачами освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання здобувачем освіти відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою. Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення ступеня оволодіння здобувачами освіти необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх студентами на занятті. Вказані методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять.

3.13.2. Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок здобувачів освіти, постановку загальної проблеми та її обговорення, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання.

Оцінки (бали), отримані здобувачем освіти за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

3.14. Семінарське заняття

3.14.1. Семінарське заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих здобувачі освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань.

Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

3.14.2. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені здобувачами освіти реферати, їх виступи, активність у дискусії, вміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки (бали) за кожне семінарське заняття вносяться у журнал навчальних занять.

Отримані здобувачем освіти оцінки(бали) за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

3.15. Індивідуальне заняття

3.15.1. Індивідуальне заняття проводиться з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні заняття організовуються за окремим графіком 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 атестації) визначаються індивідуальним навчальним планом здобувача освіти.

3.16. Консультація

Консультація – форма навчального заняття, при якій здобувач освіти отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування. Також консультація проводиться з метою підвищення здобувачами освіти отриманих під час занять оцінок чи підвищення рейтингової оцінки (суми балів).

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів, залежно від мети її проведення.

Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається навчальним планом та індивідуальним планом роботи викладача.

3.17. Індивідуальне завдання

3.17.1. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, розрахункові, графічні, курсові, дипломні проекти або роботи тощо) видаються здобувачам освіти в терміни, передбачені навчальним планом. Індивідуальні завдання виконуються здобувачем освіти самостійно. Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома здобувачами освіти.

3.17.2. 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. Порядок затвердження тематики курсових проектів (робіт) і їх виконання визначається коледжем.

Керівництво курсовими проектами (роботами) здійснюється викладачами коледжу.

Захист курсового проекту (роботи) проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів циклової комісії за участю керівника курсового проекту (роботи). При формуванні відповідної бази перед захистом виконаного проекту може проводитись перевірка на наявність проявів плагіату.

Результати захисту курсового проекту (роботи) оцінюються за прийнятою в коледжі шкалою. Курсові проекти (роботи) зберігаються в архіві та списуються в установленому порядку.

3.17.3. 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).

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

Керівниками дипломних проектів (робіт) призначаються викладачі закладів вищої освіти та коледжу, висококваліфіковані спеціалісти виробництва.

Порядок захисту дипломних проектів (робіт) здійснюється відповідно до пункту 3.20.5.4. даного Положення.

Дипломні проекти (роботи) зберігаються в архіві коледжу протягом п'яти років, потім списуються в установленому порядку.

3.18. Самостійна робота здобувача освіти

3.18.1. Самостійна робота є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

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

3.18.2. Самостійна робота здобувача освіти 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.

Методичні матеріали для самостійної роботи повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку здобувача освіти. Для самостійної роботи рекомендується використовувати відповідну наукову, фахова монографічну і періодичну літературу.

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

У необхідних випадках ця робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома студентів на початку поточного семестру.

3.18.4. При організації самостійної роботи здобувачів освіти з використанням складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування тощо) передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку фахівця.

3.18.5. Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння здобувачем освіти в процесі самостійної роботи, відповідно до кредитно-модульної системи виноситься

на поточний та підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

3.19. Практична підготовка

3.19.1. Практична підготовка здобувачів освіти є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня і має на меті набуття ними професійних навичок та вмінь.

Практична підготовка здійснюється на передових сучасних підприємствах і організаціях різних галузей господарювання, науки і державного управління.

3.19.2. Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача (майстра виробничого навчання) коледжу та спеціаліста з даного фаху.

Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються навчальним планом. Організація практичної підготовки регламентується Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року №93.

3.20. Контрольні заходи – поточний, рубіжний, підсумковий та семестровий контроль.

3.20.1. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначається викладачем.

3.20.2. Рубіжний (модульний, тематичний, календарний) контроль – це контроль рівня засвоєння здобувачами освіти логічно завершеної частини навчальної програми дисципліни. Цей контроль може бути тематичним (модульним) або календарним і проводиться у формі контрольної роботи, тестування, виконання розрахункового або розрахунково-графічного завдання, курсового проекту (роботи) та ін. Модульний контроль є необхідним елементом кредитно-модульної технології навчального процесу. Календарний контроль (атестація) проводиться 1 – 2 рази за навчальний семестр на I-IV курсах.

3.20.3. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому (кваліфікаційному) рівні або на окремих його завершених етапах за національною або європейською шкалою (для здобувачів вищої освіти). Підсумковий контроль включає семестровий контроль та державну атестацію. Коледж може використовувати інші форми підсумкового контролю після закінчення логічно завершеної частини лекційних та практичних занять з певної дисципліни і їх результати враховувати при виставленні підсумкової оцінки.

3.20.4. Семестровий контроль

Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в

терміни, встановлені навчальним планом. Можливе проведення семестрового контролю і в інших формах, якщо це передбачено педагогічними технологіями, що використовуються в коледжі.

Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід.

3.20.4.1. Підсумковий семестровий контроль (ПСК) – це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр. Проводиться з навчальних дисциплін у яких не передбачено проведення семестрового екзамену тільки для студентів, які отримали семестрові негативні оцінки чи мають право на підвищення рейтингової семестрової оцінки.

3.20.4.2. Семестровий диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних тощо). Семестровий диференційований залік планується при відсутності екзамену і не передбачає обов'язкову присутність здобувачів освіти.

Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях. Семестровий залік планується при відсутності екзамену і не передбачає обов'язкову присутність здобувачів освіти.

Здобувач освіти вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, ПСК, диференційованого заліку або заліку), якщо він виконав всі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни.

У коледжі використовуються різні форми підсумкового контролю після закінчення логічно завершеної частини лекційних та практичних занять з певної навчальної дисципліни (усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання визначаються рішенням відповідної циклової комісії. Результати виставляються у вигляді підсумкової оцінки за національною та/або європейською шкалою і заносяться до відомостей встановленого зразка.

3.20.4.3. Екзамени складаються здобувачами освіти в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом.

Коледж може встановлювати студентам індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів. При використанні кредитно-модульної системи можлива заміна екзаменів іншими формами контролю.

Екзамени проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, як за місяць до початку сесії. Порядок і методика проведення заліків та екзаменів визначаються коледжем.

3.20.4.4. Результати складання екзаменів і диференційованих заліків вносяться у відомість обліку успішності, журнал навчальних занять, залікову книжку, індивідуальний навчальний план.

Здобувачі освіти, які мають на момент завершення сесії (тижня підсумкового семестрового контролю) більше двох незадовільних оцінок, можуть бути відраховані з коледжу.

Здобувачам освіти, що одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий – комісії, яка створюється заступником директора з навчальної роботи.

Здобувачі освіти, які не з'явилися на екзамени (ПСК) без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

3.20.5. Атестація здобувачів освіти

3.20.5.1. Атестація здійснюється екзаменаційною (кваліфікаційною) комісією (далі – комісія) після завершення навчання на певному освітньому (кваліфікаційному) рівні або його етапі з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої (кваліфікаційної) підготовки вимогам освітньої (кваліфікаційної) характеристики.

Присвоєння кваліфікації на певному освітньому (кваліфікаційному) рівні або його етапі здійснює атестаційна комісія.

Атестаційна комісія перевіряє науково-теоретичну та практичну підготовку випускників, вирішує питання про присвоєння їм відповідного освітнього рівня (кваліфікації), видання державного документа про освіту (кваліфікацію), опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки спеціалістів у коледжі.

3.20.5.2. Атестаційна комісія організовується щорічно і діє протягом календарного року. До складу комісії входять голова і члени комісії. Голова комісії призначається Міністерством освіти України з числа провідних спеціалістів виробництва або вчених.

До складу комісії можуть входити: директор коледжу, заступник директора з навчальної чи навчально-виробничої роботи, завідувачі відділень, голови циклових комісій, викладачі профілюючих ЦК, провідні спеціалісти виробництва.

Персональний склад членів комісії і екзаменаторів затверджується директором коледжу не пізніше, ніж за місяць до початку роботи комісії.

Робота атестаційних комісій проводиться у терміни, передбачені навчальними планами коледжу. Графік роботи комісії затверджується директором коледжу.

Розклад роботи комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується директором і доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку складання державних екзаменів або захисту дипломних проектів (робіт).

3.20.5.3. До складання державних екзаменів та до захисту дипломних проектів (робіт) допускаються здобувачі освіти, які виконали всі вимоги навчального плану.

Списки допущених до складання державних екзаменів або до захисту дипломних проектів (робіт), подаються в державну комісію завідувачем відділення.

Державній комісії перед початком державних екзаменів або захисту дипломних проектів (робіт) завідувачим відділення подаються такі документи:

- зведена відомість про виконання студентами навчального плану і про отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик, з державних екзаменів (тільки перед захистом дипломних проектів або робіт).

Примітка. При наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни, в зведену відомість про виконання навчального плану заноситься середня зважена оцінка з округленням до її цілого значення;

- відгук керівника про дипломний проект (роботу);
- рецензія на дипломний проект (роботу) спеціаліста відповідної кваліфікації.

Склад рецензентів затверджується директором коледжу за поданням завідувача відділення.

Примітка. Державній комісії можуть бути подані також інші матеріали, що характеризують наукову і практичну цінність виконаного проекту (роботи) – друковані статті за темою проекту (роботи), документи, які вказують на практичне застосування проекту (роботи) макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

3.20.5.4. Складання державних екзаменів або захист дипломних проектів (робіт) проводиться на відкритому засіданні атестаційної комісії за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії.

Захист дипломних проектів (робіт) може проводитися як у коледжі, так і на підприємствах, в закладах та організаціях, для яких тематика проектів (робіт), що захищаються, становить науково-теоретичний або практичний інтерес.

Державний іспит проводиться як комплексна перевірка знань студентів з дисциплін передбачених навчальним планом.

Державні екзамени проводяться за білетами, складеними у повній відповідності до навчальних програм за методикою, визначеною коледжем. Тривалість державних екзаменів не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

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

Здобувачу освіти, який захистив дипломний проект (роботу), склав державні екзамени відповідно до вимог освітньо-професійної програми

підготовки, рішенням державної комісії присвоюється освітній рівень (кваліфікація), видається державний документ про освіту (кваліфікацію).

Студенту, який отримав підсумкові оцінки "відмінно" не менше як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки "добре", склав державні экзамени з оцінками "відмінно", захистив дипломний проект (роботу) з оцінкою "відмінно", а також виявив себе в навчальній (творчій) роботі, видається документ про освіту (кваліфікацію) з відзнакою.

Рішення державної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні державного экзамену, захисті дипломного проекту (роботи), а також про присвоєння випускнику відповідного освітнього рівня (кваліфікації) та видання йому державного документа про освіту (кваліфікацію) приймається державною комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, котрі брали участь в засіданні.

При однаковій кількості голосів голос голови є вирішальним.

Здобувач освіти, який при складанні державного экзамену або при захисті дипломного проекту (роботи) отримав незадовільну оцінку, відраховується з коледжу і йому видається академічна довідка.

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

Здобувач освіти, який не склав державного экзамену або не захистив дипломний проект (роботу), допускається до повторного складання державних экзаменів чи захисту дипломного проекту (роботи) протягом трьох років після закінчення коледжу.

Примітка. Перелік дисциплін, що виносяться на державні экзамени, для осіб, котрі не склали ці экзамени, визначається навчальним планом, який діяв в рік закінчення студентом теоретичного курсу.

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

3.20.5.6. Всі засідання державної комісії протоколюються. У протоколи вносяться оцінки, одержані на державних экзаменах або при захисті дипломного проекту (роботи), записуються питання, що ставились, особливі думки членів комісії, вказується здобутий освітній рівень (кваліфікація), а також, який державний документ про освіту (кваліфікацію) (з відзнакою чи без відзнаки) видається студенту-випускнику, що закінчив коледж.

Протоколи підписують голова та члени державної комісії, які брали участь у засіданні. Книга протоколів зберігається у коледжі протягом встановленого терміну.

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

У звіті голови державної комісії відбивається аналіз рівня підготовки випускників і якості виконання дипломних проектів (робіт); відповідність тематики дипломних проектів (робіт) сучасним вимогам, характеристика знань студентів, виявлених на державних екзаменах, недоліки в підготовці з окремих дисциплін, даються рекомендації щодо поліпшення навчального процесу.

Звіт голови державної комісії обговорюється на засіданні педагогічної ради коледжу.

4. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

4.1. Навчальний час здобувача освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на даному освітньому або кваліфікаційному рівні. Обліковими одиницями навчального часу студента коледжу є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

4.2. Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин, але не менше 40 хвилин.

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

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

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

4.5. Навчальний семестр – складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається графіком навчального процесу. Облік навчального часу здійснюється в академічних годинах та кредитах ECTS.

Ціна кредиту ECTS становить 30 академічних годин. На навчальний рік відводиться 60 кредитів.

Примітка. Облік навчального часу може здійснюватись у кредитах чи інших одиницях.

4.6. Навчальний курс – завершений період навчання здобувача освіти протягом навчального року, що включає час теоретичного навчання, практик, підсумкового контролю та канікул.

4.7. Навчальні заняття у коледжі тривають дві академічні години з перервами та проводяться за розкладом. Розклад забезпечує виконання навчального плану в повному обсязі. Розклад навчальних занять дозволяється змінювати лише за наявності об'єктивних умов та відповідно до чинного законодавства і санітарно-гігієнічних норм.

4.8. Відвідування навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим.

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

4.9. Розклад занять. Розклад навчальних занять разом із навчальним планом і навчальними програмами дисциплін є основним документом, що регламентує організацію та проведення навчального процесу в коледжі. Семестровий розклад занять та іспитів складає диспетчерська частина навчального відділу коледжу. Для складання розкладу до диспетчерської перед початком навчального року у терміни згідно з наказом директора подають такі документи:

- робочі навчальні плани для усіх спеціальностей та форм навчання;
- графіки навчального процесу для усіх спеціальностей та форм навчання;
- структурно-логічні схеми викладання дисциплін у семестрах (за наявності специфіки у послідовності викладання);
- прогнозований контингент студентів за групами.
- розподіл навчального навантаження між викладачами;
- рекомендації щодо розподілу аудиторій на викладання дисциплін.

Чисельність навчальної групи за програмами підготовки бакалаврів (фахових молодших бакалаврів) повинна бути не більше 30 та не менше 14 осіб. Чисельність навчальних груп за програмами підготовки кваліфікованих робітників може бути зменшено. Лекційні потоки за програмами підготовки бакалаврів складаються, як правило, з декількох навчальних груп, за програмами підготовки робітників – з 2–4 навчальних груп.

4.10 Електронний розклад розміщується на інтернет-сторінці МФК. Пропозиції про внесення змін у розкладі циклові комісії та кафедри подають у вигляді службових записок на розгляд завідувачу навчального відділення. Затверджений розклад змінам не підлягає.

4.11. Розклад занять усіх форм навчання доводять до відома викладачів та студентів (відповідає деканат) не пізніше ніж за 1 тиждень до початку кожного семестру, а екзаменів – за 2 тижні до початку сесії.

4.12. Завантаження аудиторного та лабораторного фондів контролюється диспетчерською службою навчального відділу. Відповідальні за спеціалізовані кабінети співробітники зобов'язані забезпечити умови для проведення занять відповідно до розкладу.

4.13. Коледж надає студентам можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотеками, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених у «Правилах внутрішнього розпорядку Малинського фахового коледжу».

5. РОБОЧИЙ ЧАС ВИКЛАДАЧА

5.1. Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, і науково - організаційних обов'язків у поточному навчальному

році, відображених в індивідуальному плані викладача. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин.

5.2. Обсяг навчальних занять, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача.

5.3. У коледжі обсяг навчального навантаження викладача визначається згідно з чинним законодавством.

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

5.5. Планування роботи викладача здійснюється за індивідуальними планами, складеними у відповідності з планами навчальної та навчально-методичної роботи коледжу. Форма індивідуального плану встановлюється коледжем.

Індивідуальні плани складаються всіма викладачами (штатними, сумісниками, працюючими з погодинною оплатою), розглядаються на засіданнях циклових комісій і затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

Хід виконання індивідуальних планів викладачів повинен періодично перевірятися шляхом обговорення на засіданнях циклових методичних комісій з оцінкою якості виконання кожного виду робіт, передбачених планом.

5.6. З метою повного забезпечення навчальної дисципліни викладач формує навчально-методичний комплекс (далі – НМК) дисципліни.

5.6.1. Папка навчально-методичного комплексу дисципліни містить наступні документи:

- Титульний аркуш .
- Навчальна програма дисципліни (за її відсутності або застарілості (останнє видання більше 10 років тому) Тимчасова програма навчальної дисципліни, яку розроблено та затверджено відповідно до Положення про порядок підготовки та видання програм навчальних.
- Робоча навчальна програма дисципліни.
- Конспект лекцій з навчальної дисципліни.
- Методичні вказівки (рекомендації) для проведення лабораторних, практичних, семінарських занять та практик.
- Перелік обладнання та матеріалів для проведення лабораторних робіт (практик).
- Тематика курсових робіт (проектів), РГР, домашніх завдань тощо та методичні вказівки (рекомендації) щодо їх виконання (якщо передбачені програмою).
- Засоби діагностики з навчальної дисципліни
- Програма самостійної роботи студентів з навчальної дисципліни

- Перелік стандартів з дисципліни.
- Критерії оцінювання знань студентів.

НМК дисципліни розробляється єдиний для всіх форм здобуття освіти (денна, заочна, дуальна, змішана, скорочений термін навчання на основі первинної професійної підготовки). Винятком може бути лише випадок, коли розробниками НМК за різними формами навчання є різні автори.

Навчально-методичні комплекси практик мають аналогічну структуру.

5.7. Характеристика окремих підрозділів НМК.

5.7.1. Навчальна програма дисципліни є основним документом, на основі якого планується навчальний процес. До НМКД додається копія (навчальної) програми дисципліни або її оригінал.

5.7.2. Робоча навчальна програма дисципліни

Робоча навчальна програма дисципліни розробляється для кожної дисципліни навчального плану певної спеціальності та первинної професійної підготовки як нормативний документ, що є стандартом ВНЗ.

Робоча навчальна програма дисципліни розробляється на основі навчальної програми дисципліни. Якщо дисципліна викладається за декількома спеціальностями, або формами навчання, розробляється відповідна кількість робочих навчальних програм дисциплін.

5.7.3. Конспект лекцій з навчальної дисципліни

Конспект лекцій – навчально-методична розробка, яка повинна містити повний виклад лекційного матеріалу до затвердженої навчальної програми дисципліни (всіх лекцій або змістового блоку).

5.7.4. Методичні вказівки (рекомендації) для проведення лабораторних, практичних, семінарських занять та практик. Методичні вказівки (рекомендації) для проведення лабораторних, практичних, семінарських занять та практик – навчально-методичні розробки, які містять інформацію обов'язкового чи рекомендаційного характеру для виконання різних видів аудиторної роботи студентами.

5.7.5. Перелік обладнання та матеріалів для проведення лабораторних робіт (практик). Повинен містити перелік необхідних пристроїв, обладнання та матеріалів, необхідних для проведення лабораторних, практичних робіт та практик.

5.7.6. Тематика дипломних, курсових робіт (проектів), РГР, домашніх завдань тощо та методичні вказівки (рекомендації) щодо їх виконання.

Тематика дипломних, курсових проектів (робіт), РГР, домашніх завдань тощо повинна відповідати завданням навчальної дисципліни й тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху.

Методичні вказівки (рекомендації) для дипломних, курсових робіт (проектів), РГР, домашніх завдань тощо повинні дати повну інформацію студенту для виконання необхідної роботи. Вони мають бути настільки деталізованими, щоб студент з низьким рівнем підготовки міг самостійно, без допомоги викладача виконати основні її завдання.

5.7.7. Засоби діагностики з навчальної дисципліни.

Наводяться завдання комплексної контрольної роботи (ККЗ) та тести по курсу, екзаменаційні білети (обов'язкові для тих дисциплін, де формою семестрового контролю є іспит). До тестових завдань та ККР наводяться пояснювальні записки, в яких вказується навчальна мета контролю, програма, відповідно до якої складені завдання, та критерії оцінювання виконаних робіт.

5.7.8. Програма організації самостійної роботи з навчальної дисципліни. Наводиться перелік питань для самостійного вивчення, література та контрольні запитання для самоконтролю.

5.7.9. Перелік стандартів з дисципліни. Наводиться список стандартів, що використовуються в ході викладання навчальної дисципліни.

5.7.10. Критерії оцінювання знань студентів (усних відповідей та та практичних робіт). Визначають методику оцінювання усних відповідей (в тому числі тестових завдань) та рівня практичної підготовки.

5.7.11. Відомості щодо забезпечення студентів навчальною та методичною літературою. В даному підрозділі НМКД надається перелік джерел, які використовуються студентами під час вивчення дисципліни, та їх наявність у бібліотеці МЛТК.

5.8. Обов'язковим є підвищення кваліфікації викладачів. Викладачі коледжу підвищують кваліфікацію та проходять стажування у відповідних наукових, освітньо-наукових установах, державних службах, провідних підприємствах відповідного профілю. Зміст підвищення кваліфікації має відповідати профілю діяльності викладача.

5.9. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ, ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ТА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

6.1 Науково-педагогічні, педагогічні працівники та та здобувачі освіти як учасники навчального процесу мають відповідні права та обов'язки.

6.2 Права та обов'язки науково-педагогічних та педагогічних працівників.

6.2.1. Науково-педагогічні та педагогічні працівники коледжу мають право на:

- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір освітніх технологій (методів і засобів) у межах затверджених навчальних планів;
- участь в обговоренні усіх питань статутної діяльності коледжу;
- користування навчальною та соціальною інфраструктурою;
- підвищення кваліфікації;
- проведення методичної роботи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;

- участь в об'єднаннях громадян;
- інші права, що передбачені законодавством України.

6.2.2. Науково-педагогічні та педагогічні працівники коледжу зобов'язані:

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання навчальних дисциплін у повному обсязі освітньо-професійної програми відповідних напрямів та спеціальностей;
- забезпечувати рівні умови для виявлення рівня фахової підготовки студентів;
- дотримуватися встановлених у коледжі критеріїв оцінювання;
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність студентів, прищеплювати їм любов до України, виховувати в них патріотизм і повагу до Конституції України;
- додержуватися законів України, Положення та Правил внутрішнього розпорядку Малинського лісотехнічного коледжу;
- готувати здобувачів освіти до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- сприяти збереженню майна коледжу.

6.3. Права та обов'язки кураторів академічних груп.

Куратор групи призначається для надання допомоги здобувачам освіти у формуванні колективу групи, проведенні індивідуальної освітньо-виховної роботи, здійснення зв'язків із батьками здобувачів освіти, з'ясування їх проблем та надання їм можливої допомоги, контролю за освітнім процесом тощо. Куратором студентської групи може бути викладач, який користується авторитетом, відзначається високими моральними якостями, володіє педагогічною майстерністю і організаторськими здібностями та може забезпечити позитивний виховний вплив на здобувачів освіти.

Куратор групи призначається наказом директора коледжу. Виконувана ним робота планується в журналі куратора і враховується в індивідуальному плані роботи викладача. Куратор закріплюється за студентською групою, як правило, на весь період навчання в коледжі. Зміна куратора може здійснюватися директором з поважних причин, або якщо він не справився з виконанням своїх обов'язків.

6.3.1. Обов'язки куратора академічної групи .

Куратор зобов'язаний:

- сприяти створенню в студентській групі здорового морально-психологічного клімату, встановленню нормальних стосунків між здобувачами освіти і викладачами та співробітниками коледжу;
- допомагати активу групи у формуванні колективу, виробленні позитивних ціннісних орієнтацій, спрямованих на здобуття знань, підвищення свого загального культурного рівня, ведення здорового способу життя тощо;

- проводити індивідуальну виховну роботу зі здобувачами освіти , з'ясовувати стан їх дисципліни та навчання, умови проживання, піклуватися та надавати можливу допомогу у вирішенні тих проблем, які залежать від навчального закладу;

- встановлювати та підтримувати зв'язки з батьками, своєчасно їх інформувати про стан академічної успішності та проблеми, що можуть виникнути у житті їх дітей і вирішення яких потребуватиме допомоги батьків;

- проводити заходи організаційної та виховної роботи в студентській групі за планами навчальної, виховної роботи та власним планом;

- складати плани культурно-виховної роботи в закріпленій студентській групі і звіти про їх виконання;

- регулярно вести журнал куратора;

- дотримуватися конфіденційності в індивідуальній роботі з підопічними та не розповсюджувати інформацію, що особисто їх стосується.

6.3.2. Права Куратора групи.

Куратор групи має право:

- висувати найкращих здобувачів освіти за успіхи в навчанні, науковій, спортивній, культурно-масовій та громадській роботі до нагороджень та різних форм заохочень;

- виступати перед адміністрацією щодо застосування встановлених форм дисциплінарного та адміністративного стягнення до здобувачів освіти за допущені ними порушення трудової, навчальної дисципліни, громадського порядку тощо;

- брати участь в оцінці організаторських здібностей підопічних, виконання ними громадських доручень;

- захищати підопічних здобувачів освіти, коли до них застосовуються несправедливо завищені міри стягнення.

- брати участь у вирішенні питань призначення стипендій, поселення у гуртожитки здобувачів освіти закріпленої групи.

6.4. Права та обов'язки здобувачів освіти.

6.4.1. Здобувачі освіти коледжу мають право на:

- вибір форми навчання;

- здобуття певного освітньо-кваліфікаційного рівня;

- участь в управлінні діяльністю закладу освіти в межах, встановлених чинним законодавством та Статутом Малинського фахового коледжу;

- 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;

- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою та інформаційними ресурсами коледжу;

- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах,

конференціях, симпозиумах, виставках, конкурсах, подання власних робіт для публікацій;

- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

- надання пропозицій щодо умов і розмірів плати за навчання та інші платні послуги;

- участь в об'єднаннях громадян;

- навчання в інших вищих навчальних закладах, у тому числі зарубіжних;

- забезпечення стипендіями, гуртожитками у порядку, встановленому чинним законодавством;

- матеріальну допомогу згідно з чинним законодавством;

- моральне та матеріальне заохочення за успіхи у навчанні та активну участь у науково-дослідній та громадській роботі;

- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;

- безкоштовне користування бібліотеками, інформаційними фондами, послугами навчальних, практичних, медичних та інших підрозділів коледжу;

- канікулярну відпустку тривалістю не менше ніж вісім календарних тижнів;

- перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання навчального плану (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, навчанням чи стажуванням в освітніх і наукових установах іноземних держав тощо).

- оскарження дій органів управління закладу освіти та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;

Здобувачі мають й інші права, які визначені статтею 62 Закону України «Про вищу освіту» та іншими нормативними документами.

-

6.4.2. Здобувачі освіти зобов'язані:

- додержуватися чинного законодавства України, Статуту та Правил внутрішнього розпорядку коледжу;

- виконувати графік навчального процесу та вимоги індивідуального навчального плану;

- систематично й глибоко оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками, професійною майстерністю та підвищувати загальний культурний рівень;

- відповідально, сумлінно і творчо ставитися до виконання навчальних завдань;

- відвідувати навчальні заняття, що передбачені розкладом;

- вчасно інформувати про неможливість відвідувати заняття;

- підтримувати належний порядок у коледжі;

- дбайливо ставитися до майна коледжу;

- берегти студентські документи.

6.5. Права та обов'язки старости академічної групи.

6.5.1. Загальні положення.

Староста призначається для організаційного забезпечення навчального процесу в академічній групі та для управління студентським колективом групи.

Староста представляє інтереси студентів групи у коледжі, співпрацює із керівниками структурних підрозділів. Староста академічної групи може брати участь у роботі органів студентського самоврядування коледжу.

Старостою академічної групи може бути один із кращих у навчанні студентів, який відзначається високими моральними якостями, користується авторитетом і повагою серед студентів групи і викладачів, 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 коледжу.

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

6.5.2. Призначення та звільнення старости.

Староста академічної групи щороку призначається наказом директора коледжу на навчальний рік. Після закінчення цього терміну приймається рішення про продовження (припинення) його повноважень на наступний навчальний рік. При цьому враховуються думки студентів групи, органів студентського самоврядування, кураторів та адміністрації коледжу.

Звільнення старости може здійснюватись 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.

6.5.3. Обов'язки старости.

Староста зобов'язаний:

- своєчасно інформувати здобувачів освіти про розпорядження директора, керівників структурних підрозділів, завідувачів відділень, викладачів, які ведуть заняття, стосовно організації навчального процесу та інших офіційних заходів;

- брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з освітнім процесом академічної групи;

- готувати та проводити збори академічної групи, на яких обговорюються стан навчання і дисципліни, інші актуальні питання з життя колективу;

- щоденно вести в відомості групи облік відвідування занять та щомісячно здавати форму 6 у денне відділення;

- стежити за станом дисципліни та поведінки в групі, за збереженням навчального обладнання та інвентарю в аудиторіях, лабораторіях, навчальних корпусах;

- проводити індивідуальну роботу з членами групи стосовно виконання вимог навчального плану, правил внутрішнього розпорядку;
- забезпечувати участь членів групи у заходах, які проводяться на відділенні та в коледжі із залученням членів академічної групи;
- оперативно інформувати навчальну частину про зрив занять, можливі непорозуміння у розкладі занять тощо;
- оперативно інформувати органи студентського самоврядування та адміністрацію коледжу про порушення прав студентів, можливі конфлікти з викладачами, інші проблеми, що є важливими для групи;
- брати участь у зборах старост академічних груп.

6.5.4 Права старости.

Староста має право:

- рекомендувати кращих членів 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 здобувачів освіти адміністративних стягнень за порушення навчальної і трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку;
- представляти інтереси групи під час призначення стипендій та поселення в гуртожиток;
- давати розпорядження членам групи щодо організації навчально-виховного процесу, громадської роботи та виконання поставлених перед групою доручень адміністрацією коледжу.

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

7 АКАДЕМІЧНІ СВОБОДИ ТА АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

7.1. Відповідно до Правил прийому на навчання, прийом до Коледжу здійснюється за конкурсом на підставі результатів ЗНО та вступних випробувань, що проводяться з метою визначення можливості вступників засвоювати відповідні освітні програми. Прийом на навчання здійснюється в межах ліцензованого обсягу прийому на відповідний напрям підготовки (спеціальність).

До Коледжу приймаються громадяни України, які мають базову загальну середню освіту, повну загальну середню освіту або професійно-технічну освіту. Усі абітурієнти користуються однаковими правами незалежно від їх 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.

7.2. Переведення на наступний курс і відрахування студентів.

На наступний курс навчання наказом директора переводяться студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану певного курсу, успішно склали всі екзамени і заліки.

У випадках тривалої хвороби в період заліково-екзаменаційної сесії та канікул при наявності відповідних документів окремим студентам може бути встановлений індивідуальний графік складання екзаменів, тривалістю не більше місяця після початку наступного семестру. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіку, розглядається питання про надання академічної відпустки або повторного курсу навчання.

7.3. Академічна відпустка – це перерва у навчанні, право на яку студент отримує у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, що зумовлені гострим захворюванням і потребують тривалого відновлювального періоду лікування, загостреннями хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад один місяць за семестр); анатомічними дефектами, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання. Максимальна тривалість академічної відпустки встановлюється до одного року. При необхідності тривалість академічної відпустки може бути продовжена ще на один рік. Академічна відпустка за медичними показаннями надається студентам на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК). Надання академічної відпустки оформляється відповідним наказом директора із зазначенням підстави надання відпустки та її терміну. За весь період навчання студент може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз. Студенти, які не скаржилися на стан здоров'я до початку екзаменаційної сесії, а під час сесії отримали незадовільні оцінки, вважаються невстигаючими. Допуск до навчання студентів, у яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом директора на підставі заяви студента та Висновку ЛКК про стан здоров'я, які подаються не пізніше двох тижнів до початку навчального семестру. Студенти, які не подали документи в установлений термін, відраховуються з Коледжу.

7.4. Відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею віку 3-х років, а у разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, – до досягнення дитиною 6-річного віку, надаються відповідно до Кодексу законів про працю України.

7.5. Повторне навчання – це повторне проходження працездатним студентом (який не має права на отримання академічної відпустки за медичними показаннями) курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого студент не виконав у повному обсязі з поважних причин: через тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями, часті захворювання (понад один місяць за семестр); службові відрядження; складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо. Студенти першого курсу правом на повторне навчання не користуються. За весь період навчання студент може скористуватися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів. Питання про надання студенту права на повторне навчання вирішується директором Коледжу за поданням завідувача

відділення до початку відповідного семестру і оформлюється відповідним наказом. Повторне навчання здійснюється з початку того семестру, навчальний план якого студент не виконав. Студентам, які залишені на повторне навчання, можуть бути зараховані дисципліни, із яких за результатами підсумкового контролю вони мали позитивну оцінку. Студенту, якому надано право на повторний курс навчання, необхідно ліквідувати академічну різницю, якщо вона виникла в результаті змін у навчальному плані.

7.6. Студент відраховується з Коледжу:

- за власним бажанням;
- у зв'язку з переведенням до іншого закладу освіти;
- якщо він не з'явився на заняття протягом 10 днів після початку занять і не сповістив про наявність поважної причини для цього;
- за невиконання навчального плану протягом семестру в разі недопуску до семестрового контролю з трьох і більше навчальних дисциплін;
- за академічну неуспішність:
- у випадку отримання при семестровому контролі трьох і більше незадовільних оцінок;
- у випадку отримання незадовільної оцінки з одного предмета/дисципліни після трьох спроб складання екзамену (заліку);
- у випадку, якщо студент не ліквідував академічну заборгованість у встановлений термін;
- за грубе порушення встановлених Правил внутрішнього розпорядку;
- здійснення аморального вчинку, несумісного з продовженням навчання у студентському колективі (за згодою студентської ради та профспілкового комітету студентів та погодженням із куратором навчальної групи);
- за порушення умов договору, у тому числі в частині оплати за навчання, студентом, який навчається на підставі угод із підприємствами, організаціями чи фізичними особами на умовах повної компенсації витрат;
- у зв'язку з призовом на військову строкову службу в Збройних силах України;
- за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;
- у зв'язку зі смертю.

7.7. Відрахування студентів проводиться наказом директора за поданням завідувача відділення. Особам, відрахованим із Коледжу, після закриття обхідного аркуша, навчальна частина видає академічну довідку встановленої форми та оригінал документів про попередню освіту. Реєстрація академічних довідок проводиться в спеціальній книзі. До особової справи студента для передачі в архів додаються: копія академічної довідки, підписаної директором Коледжу і скріпленої гербовою печаткою, завірена завідувачем відділення залікова книжка, студентський квиток і навчальна картка студента з зазначенням виконання студентом індивідуального

навчального плану. Відомості про вивчені предмети/дисципліни та складені заліки та екзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр. Для всіх форм навчання до академічної довідки в графі “Кількість годин за навчальним планом” ставиться кількість годин, передбачена навчальним планом для денної форми навчання. Якщо студент раніше навчався в іншому навчальному закладі, в академічній довідці зазначаються назви закладів, в яких були складені екзамени (заліки) з певних дисциплін. До академічної довідки не вносяться предмети/дисципліни, із яких студент одержав незадовільні оцінки. Студентам, які вибули з першого курсу і не склали екзамени та заліки, видається академічна довідка із записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

7.8. Переведення і поновлення студентів Студенти можуть бути переведені з:

- одного закладу освіти до іншого;
- однієї спеціальності на іншу спеціальність у межах одного напрямку підготовки;
- однієї форми навчання на іншу в межах Коледжу.

Переведення студентів на першому курсі забороняється. Переведення студентів з іншого закладу освіти незалежно від форми навчання до Коледжу здійснюється за згодою директорів обох навчальних закладів за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу. Студент, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім'я директора навчального закладу, в якому він навчається, заяву про переведення і, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до директора того закладу освіти, до якого він бажає перевестись. При позитивному розгляді заяви і за умови ліквідації академічної різниці, директор видає наказ, згідно з яким студент допускається до занять, а до закладу освіти, в якому студент навчався раніше, направляє запит щодо одержання поштою особової справи. Особова справа студента, який переводиться до іншого навчального закладу, у тижневий термін пересилається на адресу другого закладу освіти. У навчальному закладі, де студент навчався раніше, залишаються копії академічної довідки, навчальної картки студента, залікова книжка та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ студентів. Наказ директора про зарахування студента видається після одержання особової справи студента. Особи, які навчалися за рахунок коштів державного бюджету, користуються пріоритетним правом при переведенні та поновленні на місця державного замовлення за умови наявності таких вакантних місць. При відсутності вакантних держбюджетних місць вищезгадані особи за їх згодою можуть бути переведені або поновлені на навчання з оплатою з інших джерел фінансування. Особи, які навчаються в закладі освіти за договором, можуть бути переведені на навчання на таких самих умовах до інших закладів освіти. Такі переведення можуть бути здійснені за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу та згоди замовників, що фінансують підготовку. Переведення таких осіб на вакантні місця регіонального замовлення може здійснюватися на конкурсній основі та

за умови згоди замовників. Особи, які навчаються в акредитованому недержавному закладі освіти, можуть бути переведені до державних навчальних закладів на умовах, що передбачені для осіб, які навчаються в державному закладі за договором, а також за конкурсом на вільні місця за регіональним замовленням. Студенти, які навчаються в неакредитованих недержавних закладах освіти, не мають права переведення до державних навчальних закладів освіти.

Переведення студентів із однієї спеціальності на іншу одного напрямку або з однієї форми навчання на іншу в межах Коледжу дозволяється при наявності вакантних місць за конкурсом рейтингу успішності студентів.

7.9. Поновлення у складі студентів здійснюється директором, незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, трудового стажу, форми навчання і з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

Поновлення студентів на перший курс забороняється.

Заява про поновлення або переведення повинна бути розглянута протягом двох місяців, і заявникові повідомлені умови зарахування на навчання або причина відмови. Переведення студентів, а також поновлення у складі студентів осіб, які були відраховані з навчальних закладів, здійснюється під час канікул наказом директора. Студенту, поновленому в Коледжі або переведеному з іншого закладу освіти, видається залікова книжка з проставленими перезарахованими навчальними дисциплінами та відповідними оцінками.

7.10 Перезарахування результатів раніше складених студентом заліків та екзаменів проводиться директором за умови ідентичної назви, обсягу навчальної дисципліни та форм підсумкового контролю. В інших випадках питання про перезарахування результатів заліків та екзаменів вирішується завідувачами відділення за умови відповідності програмних вимог із цих дисциплін.

7.11 Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять. У разі необхідності директор може визначити студенту індивідуальний графік ліквідації академічної різниці до початку найближчої екзаменаційної сесії. До особистої справи студента, переведеного з іншого закладу освіти або поновленого у складі студентів, додаються: витяг із наказу про зарахування, заява, академічна довідка.

7.12 Академічна мобільність – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити навчальну або наукову діяльність в іншому закладі освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами.

Право на академічну мобільність може бути реалізоване на підставі міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти та науки, міжнародних програм та проектів, договорів про співробітництво між коледжем та іншим закладом вищої освіти (науковою установою) або його основним структурним підрозділом.

7.13. Право на академічну мобільність може бути реалізоване також учасником освітнього процесу з власної ініціативи, підтриманої адміністрацією та керівництвом коледжу, на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів.

7.14. Академічна мобільність реалізується з метою:

- ◆ підвищення якості вищої освіти;
- ◆ підвищення ефективності наукових досліджень;
- ◆ підвищення конкурентоздатності випускників коледжу на українському та міжнародному ринках освітніх послуг та праці;
- ◆ збагачення індивідуального досвіду учасників освітнього процесу щодо інших моделей створення та поширення знань;
- ◆ залучення світового інтелектуального потенціалу до вітчизняного освітнього процесу на основі двосторонніх та багатосторонніх угод між закладами-партнерами;
- ◆ встановлення внутрішніх та зовнішніх інтеграційних зв'язків;
- ◆ гармонізація освітніх стандартів закладів-партнерів.

Основними видами академічної мобільності є:

◆ ступенева мобільність – навчання у закладі освіти, відмінному від постійного місця навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття ступеня вищої освіти, що підтверджується документом (документами) про вищу освіту або про здобуття ступеня вищої освіти від двох або більше вищих навчальних закладів;

◆ кредитна мобільність – навчання у вищому закладі освіти, відмінному від постійного місця навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття кредитів ЄКТС та/або відповідних компетентностей, результатів навчання (без здобуття кредитів ЄКТС), що будуть визнані у закладі освіти постійного місця навчання вітчизняного чи іноземного учасника освітнього процесу. При цьому загальний період навчання для таких учасників за програмами кредитної мобільності залишається незмінним.

Формами академічної мобільності для учасників освітнього процесу, що здобувають освітні ступені бакалавра, є:

- ◆ навчання за програмами академічної мобільності;
- ◆ мовне стажування;

Академічна мобільність студентів забезпечується можливостями:

- вибору спеціальності (спеціалізації) в межах одного напрямку підготовки фахівців;
- індивідуального формування програм підготовки шляхом вибору навчальних дисциплін, які відносяться до дисциплін вільного вибору студента;
- переходу до програм як вищих, так і нижчих ступенів;
- переривати та поновлювати навчання за будь-якою освітньо-професійною програмою, крім випадків, передбачених нормативними актами МОН;
- одночасного (паралельного) навчання за різними програмами. в академічній довідці зазначаються назви закладів, в яких були складені екзамени (заліки) з певних дисциплін.

7.15 Перезарахування та визнання результатів навчання
Перезарахування та визнання результатів навчання здійснюються з використанням ЄКТС. Перезарахування результатів навчання здійснюється у міжсесійний 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.

Перезарахування результатів навчання студентам, які навчаються за індивідуальним навчальним планом, здійснюється відповідно до термінів, визначених у індивідуальному навчальному плані. 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 (за винятком навчання у визнаних у встановленому порядку 44 закладах вищої освіти, у тому числі іноземних, освітні програми яких верифіковані в університеті).

Перезарахування здійснюється на підставі документа, засвідченого закладом вищої освіти, в якому студент здійснював попереднє навчання, що містить:

- ◆ перелік дисциплін, їх обсяг та результати оцінювання;
- ◆ інформацію щодо дисциплінарних результатів навчання.

Перезарахування здійснюється зі збереженням оцінки, отриманої за результатами попереднього навчання. Перезарахування проводить відповідна випускова кафедра (циклова комісія).

7.16. Визнання кредитів з навчальних дисциплін здійснюється автоматично за умови співпадіння дисциплінарних результатів навчання. У разі неспівпадіння назви певної дисципліни перезараховується частка її обсягу, що забезпечує результати навчання відповідно до робочої програми дисципліни університету. При цьому підсумкова оцінка перезарахування визначається як середньозважена за попереднє навчання та самостійне опанування дисциплінарних результатів навчання академічної різниці через відповідні випробування.

7.17. Дисципліни за вибором студента перезараховуються в повному обсязі. Процедура визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті, ґрунтується на експертній оцінці фахівців зі спеціальності, в межах якої реалізується освітня програма (або надаються освітні послуги за спеціальністю).

7.18. За зверненням здобувача освіти щодо необхідності врахування результатів навчання, отриманих у неформальній освіті, створюється комісія в межах кафедри (циклової комісії). Можливий розгляд результатів навчання науково-методичною комісією зі спеціальності або групою забезпечення спеціальності. Комісія розглядає представлені здобувачем освіти результати навчання, отримані у неформальній освіті. Комісія має право здійснювати співбесіду із заявником або роботодавцем заявника (за наявності), звернутися

до фізичної чи юридичної особи, яка забезпечила формування певних результатів навчання за неформальною освітою. За результатами обговорення комісією приймається рішення щодо визнання результатів навчання, отриманих за неформальною освітою, та їх позиціонування з врахуванням вимог стандарту освіти за спеціальністю, освітньої програми, за якою надаються освітні послуги.

Рішення комісії приймається більшістю голосів. За результатами рішення комісією готується мотивований висновок.

8. ПОВТОРНЕ ПРОХОДЖЕННЯ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ (ЛІКВІДАЦІЇ АКАДЕМІЧНОЇ ЗАБОРГОВАНOSTІ) ЗДОБУВАЧАМИ ОСВІТИ

8.1. Академічна заборгованість здобувача освіти з навчальної дисципліни виникає, якщо він:

- при здобутті ОС Бакалавр, ОКС Фаховий молодший бакалавр за результатами поточного контролю оцінювання отримав від 1 до 34 балів і не був допущений до підсумкового контролю;

- при здобутті ОКР Молодший спеціаліст або ОКР Кваліфікований робітник за результатами поточного контролю оцінювання отримав незадовільну оцінку і не був допущений до підсумкового контролю;

- не з'явився на семестровий екзамен і не надав відповідного документа щодо виправдання своєї відсутності в навчальний підрозділ протягом трьох робочих днів після дати проведення екзамену;

- за результатами підсумкової семестрової атестації студент отримав оцінку «незадовільно» (FX або F);

- за результатами підсумкової атестації у випадках, коли студент не є атестованим через те, що результати складання екзаменів або захисту дипломної роботи за критеріями оцінювання не відповідають вимогам рівня атестації.

В разі отримання незадовільної оцінки з однієї навчальної дисципліни здобувач освіти не позбавляється права продовжувати складання екзаменів із інших дисциплін у терміни, встановлені розкладом;

- якщо здобувач освіти не з'явився на підсумкову атестацію для складання екзаменів або захисту дипломної роботи.

8.2. Здобувач освіти ОС Бакалавр, який має академзаборгованості із предметів загальним обсягом не більше 12 кредитів, може ліквідувати їх до початку або протягом перших двох тижнів наступного навчального семестру у визначені директором терміни за умови отримання:

- незадовільної оцінки FX (35-59 балів), пересклавши атестацію в установленому порядку ;

- незадовільної оцінки F (1-34 бали), пройшовши повторне вивчення дисципліни, включно з поточними формами оцінювання, передбаченими робочою програмою, та пересклавши, відповідно до критеріїв оцінювання, атестацію в установленому порядку.

Здобувач ОКР Молодший спеціаліст або Кваліфікований робітник, який має заборгованості з однієї або двох навчальних дисциплін, може ліквідувати їх до початку або протягом перших двох тижнів наступного навчального семестру у визначені директором терміни.

8.3. Перескладання підсумкової семестрової атестації (заліків, екзаменів) при здобутті ОКР Молодший спеціаліст та кваліфікований робітник допускається не більше двох разів із кожної дисципліни: один раз викладачу, що веде даний курс, другий - комісії, яка створюється за розпорядженням директора.

8.4. Студент, який не пересклав підсумкової семестрової атестації (заліків, екзаменів), відраховується з Коледжу за академічну неуспішність або має право на повторне вивчення дисципліни.

8.5. Результати перескладання підсумкової семестрової атестації (заліків, екзаменів) вносяться до аркуша успішності студента, залікової книжки та індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти.

8.6. За наявності поважних причин (необхідність запланованого оперативного втручання, стаціонарного лікування або народження дитини, інших вмотивованих та документально підтверджених випадках) окремим студентам директором може бути встановлено індивідуальний графік складання заліків та іспитів.

8.7. Перескладання заліку або екзамену з метою підвищення позитивної оцінки за винятком захисту курсових робіт (проектів) і практик допускається після останнього навчального семестру за умови, коли частка відмінних оцінок складає не менше 75 відсотків, але не більше трьох навчальних дисциплін. Дозвіл на це дає директор на підставі заяви студента за погодженням з органами студентського самоврядування.

8.8. Після перескладання підсумкового контролю студент у той же день повертає аркуш успішності студента до навчального відділу.

8.9. Студент, який має академзаборгованість із підсумкової атестації, має право на повторну атестацію в період роботи екзаменаційної комісії протягом трьох років.

8.10. Студент, який має академзаборгованість, після відрахування з числа студентів отримує академічну довідку встановленого зразка.

9.ОРГАНІЗАЦІЯ ПОВТОРНОГО ПРОХОДЖЕННЯ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ

9.1 Повторне вивчення дисциплін для здобувачів вищої, фахової передвищої та професійно-технічної освіти, які за результатами поточного або підсумкового семестрового контролю мають незадовільні оцінки (у т.ч. внаслідок перескладання), за заявою студента на підставі договору про надання додаткових освітніх послуг, організовується в формі додаткових практичних, лабораторних або семінарських занять і контрольних заходів. Додатково може організовуватись також повторне проходження практики.

9.2. Подана заява розглядається протягом 3-х робочих днів директором, і, при позитивному вирішенні, студент отримує дозвіл на формування плану

повторного вивчення навчальної / дисципліни / проходження практики / виконання курсової роботи.

9.3. План повторного вивчення дисципліни (проходження практики / виконання курсової роботи) складається під керівництвом завідувача кафедри(відділення) за участі викладача (керівника практики, наукового керівника), який буде проводити повторне навчання, підписується студентом, викладачем, відділення та затверджується директором.

9.4. При формуванні плану повторного вивчення дисципліни / виконання курсової роботи / проходження практики необхідно враховувати:

9.4.1. Обсяг годин аудиторних занять при повторному вивченні дисципліни встановлюється так:

- практичні, семінарські і лабораторні заняття в обсязі пропущених годин, але не більше кількості, передбаченої навчальним планом;
- кількість годин індивідуальних занять (консультацій) визначається за погодженням зі студентом.

9.4.2. Для виконання курсової роботи (проєкту) встановлюється кількість годин для наукового керівництва в обсязі 2-3-х годин.

9.4.3. Кількість годин для проходження практики визначається навчальним планом спеціальності з урахуванням фактичного виконання завдань програми практики.

9.5. Для повторного викладання навчальної дисципліни за розпорядженням директора, як правило, залучаються викладачі, які попередньо читали даний курс, за умови, що додаткові обсяги їх навчальної роботи не перевищують 25% мінімального обсягу навчального навантаження, або на умовах погодинної оплати за рахунок студента, що проходить повторне вивчення дисципліни..

9.6. Повторне вивчення дисципліни може бути організоване в період канікул або протягом навчального семестру до початку наступної заліково-екзаменаційної сесії.

9.7. Для повторного вивчення дисципліни можуть створюватися окремі групи в межах Коледжу.

9.8. Після успішного виконання плану повторного вивчення дисципліни студент допускається до підсумкової атестації на загальних засадах під час заліково-екзаменаційної сесії або в індивідуальному порядку за окремим розпорядженням директора.

9.10. Результати підсумкової семестрової атестації після повторного вивчення дисципліни вносяться до аркуша успішності студенти, залікової книжки здобувача вищої освіти.

9.11. У разі отримання студентом незадовільної підсумкової оцінки за результатами повторного вивчення дисципліни він відраховується з коледжу за академічну неуспішність.

9.12. У випадку незадовільного захисту курсової роботи (проєкту) члени комісії оцінку виставляють у заліково-екзаменаційну відомість, а робота повертається студенту: - при оцінці FX (35-59 балів) – для доопрацювання роботи за раніше затвердженою темою з урахуванням визначених недоліків

та перескладання комісії; - при оцінці F (1-34 бали) – для повторного виконання роботи за новою темою, затвердженою рішенням кафедри.

9.13. Студент, який вчасно не подав курсову роботу (проект) або не з'явився на її захист з об'єктивної причини у визначений розкладом термін, може її захистити до початку або протягом перших двох тижнів наступного навчального семестру в термін, визначений директором.

9.14. Повторне виконання та захист курсової роботи за новою темою проводиться згідно із планом та наказом директора відповідно до Договору про надання освітніх послуг. У разі отримання за результатами захисту курсової роботи, незадовільної оцінки студент відраховується з коледжу як такий, що не виконав вимог навчального плану.

10. ПОРЯДОК АПЕЛЯЦІЇ ТА ОСКАРЖЕННЯ ПРОЦЕДУРИ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ

10.1. Студент, який не погоджується з оцінкою, отриманою під час семестрового підсумкового контролю, має право звернутися до навчального відділення в день оголошення результатів підсумкового оцінювання.

10.2. З метою захисту прав здобувачів освіти щодо оскарження оцінки з дисципліни, отриманої під час підсумкового семестрового контролю, й у випадку виникнення конфліктних ситуацій, за вмотивованою заявою студента, директором створюється Апеляційна комісія у складі п'яти чоловік для проведення повторного заліку або іспиту, до якої входять: завідувач кафедри (відділення), викладачі відповідної кафедри (відділення), представники навчального відділу, органів студентського самоврядування.

10.3. Головою Апеляційної комісії є директор, який несе персональну відповідальність за організацію роботи комісії, своєчасний та об'єктивний розгляд заяви.

10.4. Оскарження результату екзамену в формі тестування передбачає ознайомлення здобувача вищої освіти з тестом і відповідями на нього. У випадку неправильної відповіді, закладеної в комп'ютерну програму, Апеляційна комісія може внести правки в отриманий результат екзамену. Для цього коледж повинен забезпечити зберігання відповідей тестування здобувачів вищої освіти протягом наступного робочого дня після подачі заяви.

10.5. При письмовому заліку, екзамені члени Апеляційної комісії, керуючись критеріями оцінювання з даної дисципліни, детально вивчають та аналізують письмові матеріали підсумкового контролю. Повторне або додаткове опитування здобувача вищої освіти Апеляційною комісією заборонено.

10.6. При усному заліку, екзамені здобувачу вищої освіти надається можливість повторно здати підсумковий контроль членам Апеляційної комісії за новим білетом, який береться ним із комплексу білетів із дисципліни. Для об'єктивності та прозорості підсумкової атестації білет, за яким здобувач вищої освіти вперше складав підсумковий контроль, вилучається з комплексу.

10.7. Після закінчення засідання Апеляційної комісії протокол із висновками щодо оцінювання екзаменаційних відповідей студента підписують усі члени комісії.

10.8. Результати апеляції оголошуються здобувачеві вищої освіти відразу після закінчення розгляду його роботи або обговорення відповідей, про що студент робить відповідний запис у протоколі засідання Апеляційної комісії.

10.9. Рішення Апеляційної комісії ухвалюється більшістю голосів від загального складу комісії. У разі однакової кількості голосів «за» та «проти» ухвалюється рішення, яке підтримав голова комісії.

10.10. У разі відсутності здобувача вищої освіти на засіданні Апеляційної комісії її секретар здійснює відповідний запис у протоколі засідання.

10.11. Результатом розгляду апеляції є ухвалення Апеляційною комісією одного з двох рішень:

- «попереднє оцінювання знань здобувача вищої освіти на екзамені (заліку) відповідає рівню якості знань здобувача вищої освіти з даної навчальної дисципліни і не змінюється»;
- «попереднє оцінювання знань здобувача вищої освіти на екзамені (заліку) не відповідає рівню якості знань здобувача вищої освіти з даної навчальної дисципліни і заслуговує іншої оцінки» (вказується нова оцінка відповідно до діючої в Коледжі шкали оцінювання результатів підсумкового контролю), але не нижчої за отриману на екзамені (заліку).

10.12. Якщо в результаті розгляду Апеляційна комісія ухвалює рішення про зміну попередніх результатів підсумкового контролю, нова оцінка знань здобувача освіти виставляється цифрою та прописом згідно з національною шкалою та шкалою ЄКТС спочатку в протоколі Апеляційної комісії, а потім виправляється коректурним способом в екзаменаційній роботі, у відомості обліку успішності, заліковій книжці здобувача вищої освіти та заноситься до Журналу реєстрації апеляцій. Нова оцінка у відомості обліку успішності, екзаменаційній роботі, заліковій книжці та ІНПЗВО засвідчується підписом голови Апеляційної комісії.

Погоджено: (підписи існують)

Заступник директора з навчальної
роботи

Л.О.Ковальчук

Завідувач відділення лісового
господарства

В.В.Сахнюк

Завідувач відділення експлуатації
лісових ресурсів

І.В.Бондарук

Завідувач відділення
землевпорядкування та обліку

С.М.Венгель

Головний бухгалтер

В.М.Фещенко

Розробив: Яценко Юрій Степанович, викладач-методист.