МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗІЛ «КАДІЇВСЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ДЕРЖАВНОГО ЗАКЛАДУ «ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ «КАДІЇВСЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ДЕРЖАВНОГО ЗАКЛАДУ «ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»

Розглянуто і схвалено
педагогічною радою коледжу
Протокол № 3 від 26 листопада 2021р.

ЛИСИЧАНСК – 2021

І. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ, ПОНЯТТЯ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ

Автономія - право суб'єкта освітньої діяльності на самоврядування, яке полягає в його самостійності, незалежності та відповідальності у прийнятті рішень щодо академічних (освітніх), організаційних, фінансових, кадрових та інших питань діяльності, що провадиться в порядку та межах, визначених законом;

академічна свобода - самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова, думки і творчості, поширення знань та інформації, вільного оприлюднення і використання результатів наукових досліджень з урахуванням обмежень, установлених законом;

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;

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

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

безпечне освітнє середовище - сукупність умов у закладі освіти, що унеможливлюють заподіяння учасникам освітнього процесу фізичної, майнової та/або моральної шкоди, зокрема внаслідок недотримання вимог санітарних, протипожежних та/або будівельних норм і правил, законодавства щодо кібербезпеки, захисту персональних даних, безпечності та якості харчових продуктів та/або надання неякісних послуг з харчування, шляхом фізичного та/або психологічного насильства, експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, приниження честі, гідності, ділової репутації (зокрема шляхом булінгу (цькування), поширення неправдивих відомостей тощо), пропаганди та/або агітації, у тому числі з використанням кіберпростору, а також унеможливлюють вживання на території та в приміщеннях закладу освіти алкогольних напоїв, тютюнових виробів, наркотичних засобів, психотропних речовин;

булінг (цькування) - діяння (дії або бездіяльність) учасників освітнього процесу, які полягають у психологічному, фізичному, економічному,

сексуальному насильстві, у тому числі із застосуванням засобів електронних комунікацій, що вчиняються стосовно малолітньої чи неповнолітньої особи та (або) такою особою стосовно інших учасників освітнього процесу, внаслідок чого могла бути чи була заподіяна шкода психічному або фізичному здоров'ю потерпілого.

Типовими ознаками булінгу (цькування) є:

систематичність (повторюваність) діяння;

наявність сторін - кривдник (булер), потерпілий (жертва булінгу), спостерігачі (за наявності);

дії або бездіяльність кривдника, наслідком яких є заподіяння психічної та/або фізичної шкоди, приниження, страх, тривога, підпорядкування потерпілого інтересам кривдника, та/або спричинення соціальної ізоляції потерпілого;

викладацька діяльність - діяльність, яка спрямована на формування знань, інших компетентностей, світогляду, розвиток інтелектуальних і творчих здібностей, емоційно-вольових та/або фізичних якостей здобувачів освіти (лекція, семінар, тренінг, курси, майстер-клас, вебінар тощо), та яка провадиться педагогічним працівником, самозайнятою особою (крім осіб, яким така форма викладацької діяльності заборонена законом) або іншою фізичною особою на основі відповідного трудового або цивільно-правового договору;

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;

електронний підручник (посібник) - електронне навчальне видання із систематизованим викладом навчального матеріалу, що відповідає освітній програмі, містить цифрові об'єкти різних форматів та забезпечує інтерактивну взаємодію;

здобувачі освіти - вихованці, учні, студенти, курсанти, слухачі, стажисти, аспіранти (ад'юнкти), інші особи, які здобувають освіту за будь-яким видом та формою здобуття освіти;

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 організаційно-

технічного, виробничого, адміністративного або іншого характеру, що істотно поліпшують якість виробництва та/або соціальної сфери;

індивідуальний навчальний план - документ, що визначає послідовність, форму і темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії та розробляється закладом освіти у взаємодії із здобувачем освіти за наявності необхідних для цього ресурсів;

інклюзивне навчання - система освітніх послуг, гарантованих державою, що базується на принципах недискримінації, врахування багатоманітності людини, ефективного залучення та включення до освітнього процесу всіх його учасників;

інклюзивне освітнє середовище - сукупність умов, способів і засобів їх реалізації для спільного навчання, виховання та розвитку здобувачів освіти з урахуванням їхніх потреб та можливостей;

кваліфікація - визнана уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання);

компетентність - динамічна комбінація знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей, що визначає здатність особи успішно соціалізуватися, провадити професійну та/або подальшу навчальну діяльність;

освітній процес - система науково-методичних і педагогічних заходів, спрямованих на розвиток особистості шляхом формування та застосування її компетентностей;

освітня діяльність - діяльність суб'єкта освітньої діяльності, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу у формальній та/або неформальній освіті;

освітня послуга - комплекс визначених законодавством, освітньою програмою та/або договором дій суб'єкта освітньої діяльності, що мають визначену вартість та спрямовані на досягнення здобувачем освіти очікуваних результатів навчання;

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

особа з особливими освітніми потребами - особа, яка потребує додаткової постійної чи тимчасової підтримки в освітньому процесі з метою забезпечення її права на освіту;

педагогічна діяльність - інтелектуальна, творча діяльність педагогічного (науково-педагогічного) працівника або самозайнятої особи у формальній та/або неформальній освіті, спрямована на навчання, виховання та розвиток особистості, її загальнокультурних, громадянських та/або професійних;

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

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;

спеціалізація - складова спеціальності, що визначається закладом фахової передвищої освіти та передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну програму підготовки здобувачів фахової передвищої освіти;

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

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;

суб’єкт освітньої діяльності - фізична або юридична особа (заклад освіти, підприємство, установа, організація), що провадить освітню діяльність;

якість освіти - відповідність результатів навчання вимогам, встановленим законодавством, відповідним стандартом освіти та/або договором про надання освітніх послуг;

якість освітньої діяльності - рівень організації, забезпечення та реалізації освітнього процесу, що забезпечує здобуття особами якісної освіти та

відповідає вимогам, встановленим законодавством та/або договором про надання освітніх послуг.

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

ІІ.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Освітня діяльність Фахового коледжу ґрунтується на концептуальних засадах національної доктрини розвитку освіти, Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Положення Відокремленого структурного підрозділу Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» та іншими документами України.

1.2. Мета освітньої діяльності Фахового коледжу - забезпечення умов всебічного розвитку розумових, фізичних і наукових здібностей осіб, які навчаються у Фаховому коледжі, необхідних для здобуття ними фахової передвищої освіти; формування у студентів національної свідомості, моральних принципів та норм поведінки особистості.

1.3. Основні принципи освітньої діяльності Фахового коледжу:

- відповідність фахової передвищої освіти потребам особи, суспільства, держави;
- впровадження в освітній процес сучасних педагогічних технологій, науково-методичних досягнень;
- створення належної матеріально-технічної бази;
- усебічне застосування цифрових технологій;
- інтеграції освіти і науки шляхом активного використання наукових досліджень і методів інноваційного характеру в освітньому процесі;
- поглиблення гуманізації і гуманітаризації освіти;
- впровадження демократичних методів у всі сфери діяльності;
- відповідність завданням і специфіці Фахового коледжу;
- задоволення освітніх потреб студентів, відповідно до їх інтересів, здібностей та потреб суспільства і держави.

1.4. Основними завданнями освітньої діяльності Фахового коледжу є:

- забезпечення реалізації права громадян на фахову передвищу освіту;
- підготовка кадрів з фаховою передвищою освітою для потреб економіки та суспільства, забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами фахової передвищої освіти за обраними ними спеціальностями;
- участь у забезпеченні суспільного та економічного розвитку держави шляхом формування людського капіталу;
- забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі теоретичного та практичного навчання, дослідницької та інноваційної діяльності;
- створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів, збереження здоров'я учасників освітнього процесу;
- збереження та примноження моральних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства;
- поширення знань серед населення, підвищення освітнього і культурного рівня громадян;
- налагодження міжнародних зв'язків та провадження міжнародної діяльності у сфері освіти, науки, спорту, мистецтва і культури;
- вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці та сприяння працевлаштуванню випускників;
- взаємодія з роботодавцями, їх організаціями та об'єднаннями, іншими соціальними партнерами, професійними об'єднаннями та сприяння працевлаштуванню випускників;
- ефективне використання майна і коштів для провадження освітньої діяльності;
- розширення сучасного інформаційного середовища Фахового коледжу;
- підвищення рівня студентського самоврядування в управлінні розвитком педагогічного коледжу;
- розвиток матеріально-технічного забезпечення;
- розширення міжрегіональних, національних освітніх і наукових зв'язків;
- розвиток пізнавальної активності, підвищення ефективності самостійної роботи студентів, що спонукатиме їх до продуктивного мислення та забезпечать вміння моделювати педагогічні ситуації;
- налагодження роботи з місцевими методичними об'єднаннями

вчителів, музичних керівників, органами соціального захисту;

- удосконалення роботи над створенням електронних підручників, посібників, навчальних програм.

1.5. Організація освітнього процесу у Фаховому коледжі визначається відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положенням про організацію освітнього процесу, державних стандартів освіти, інших актів законодавства України з питань освіти.

1.6. Мовою освітнього процесу в Фаховому коледжі є державна мова.

ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Освітній процес у Фаховом коледжі – це інтелектуальна, творча діяльність, що провадиться у закладі фахової передвищої освіти та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які здобувають освіту, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

3.2. Освітній процес організовують з урахуванням наявного педагогічного потенціалу, матеріальної і навчально-методичної бази коледжу, можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтують на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, академічної та професійної мобільності, швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері, в галузі медицини, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

3.1 Освітній процес у закладі освіти здійснюється на основі навчальних планів, робочих навчальних планів, графіку навчального процесу, індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти.

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

3.1.2. Навчальний план є однією зі складових освітньо-професійної програми, яка розробляється відповідно до розроблених та затверджених стандартів фахової передвищої освіти.

3.1.3. Навчальний план розробляється заступником директора, погоджується з Університетом, затверджується директором та засвідчується печаткою (у правому верхньому куті навчального плану).

3.1.4. Робочі навчальні плани складаються окремо для кожного курсу та форми навчання. У робочому навчальному плані можливі незначні зміни у порівнянні із навчальним планом, які відповідають більш ефективній реалізації навчального плану, виходячи з поточного стану та задач функціонування й життєдіяльності коледжу, кліматичних або фінансових змін, тощо. Робочий навчальний план для відповідного курсу і семестру повинен включати відомості про:

- назви навчальних дисциплін;
- форми семестрового контролю (екзамени, заліки, курсові роботи), години, кредити відведені на них;
- кількість кредитів ЄКТС, встановлених навчальним дисциплінам посеместрово;
- розподіл загального обсягу годин, закріплених за навчальними дисциплінами, на аудиторні (лекції, лабораторні, практичні) та самостійну роботу студентів посеместрово;
- види практики повинні містити назви практики, кількість годин і тижнів для практики та форми контролю.

3.1.5. Робочі навчальні плани готуються заступником директора та затверджуються директором коледжу.

3.2.1. У графіку навчального процесу обов’язково визначаються роки (курси) навчання за відповідною освітньо-професійною програмою, на кожний з яких передбачається обсяг теоретичного навчання, види та терміни практик, екзаменаційних сесій, канікул, підготовки кваліфікаційних робіт (проєктів), атестації здобувачів фахової передвищої освіти.

3.2.2. Графік навчального процесу складається на весь період навчання і затверджується в установленому у закладі освіти порядку.

3.2.3. Графік навчального процесу для здобувачів фахової передвищої освіти складається з урахуванням наступного:

- навчальний рік – 12 місяців, розпочинається, як правило, 1 вересня і складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, практики, екзаменаційних сесій і канікулярних днів;

- тривалість навчального року складає 52 тижні, сумарна тривалість зимових та літніх канікул становить від 8 до 12 тижнів. Для останнього року навчання літні канікули не плануються;
- тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю, екзаменаційних сесій впродовж навчального року (крім випускних курсів) - 40 тижнів;
- навчальний тиждень – складова частина навчального часу здобувача освіти тривалістю не більше 45 академічних годин;
- навчальний день – складова частина навчального часу здобувача освіти тривалістю не більше 9 академічних годин;
- навчальний рік поділяється, як правило, на 2 семестри (осінній та весняний), теоретичне навчання впродовж яких завершується екзаменаційними сесіями;
- навчальні та виробничі практики можуть проводитись як до, так і після екзаменаційних сесій і обраховуються у кредитах та тижнях.

3.3. Індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти (далі-ІНП) - *індивідуальний навчальний план* - документ, що визначає послідовність, форму і темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії та розробляється закладом освіти у взаємодії із здобувачем освіти за наявності необхідних для цього ресурсів;

є робочим документом, що містить інформацію про: перелік і послідовність вивчення навчальних дисциплін; обсяг навчального навантаження здобувача освіти з урахуванням усіх видів навчальної діяльності; систему оцінювання (підсумковий, семестровий контроль знань здобувача освіти та атестація випускника).

3.3.1. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти формується за відповідною спеціальністю (спеціалізацією) освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра і складається на кожний наступний навчальний рік наприкінці поточного року (за винятком першого курсу).

3.3.2.Формування ІНП здійснюється на підставі навчального плану спеціальності (спеціалізації), затвердженого керівником закладу освіти, з метою індивідуалізації навчального процесу на основі структурно-логічної схеми підготовки фахівців. При формуванні ІНП здобувача освіти на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання ним індивідуальних навчальних планів поточного і попередніх навчальних років. ІНП формується куратором за участю здобувача освіти і затверджується заступником директора.

3.3.3 Реалізація ІНП здійснюється протягом часу, який не перевищує граничного терміну навчання. Нормативний термін навчання визначається стандартом фахової передвищої освіти (за наявності) та навчальним планом, затвердженим керівником закладу освіти.

3.3.4. Виконання індивідуального навчального плану здійснюється згідно із розкладом занять, екзаменаційних сесій або за індивідуальним графіком, що встановлюється здобувачу освіти заступником директора.

3.3.5. За виконання ІНП персональну відповідальність несе здобувач освіти.

IV. ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Форма здобуття у Фаховому коледжі - інституційна (очна (денна), дистанційна).

4.2. Освітній процес у коледжі організовується за такими формами:

- навчальні заняття;
- самостійна робота;
- практична підготовка;
- контрольні заходи

4.3. Основними видами навчальних занять у коледжі є:

- лекція;
- практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- консультація

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

4.4. *Лекція* – логічно вивершений, науково обґрунтований і систематизований виклад певного наукового або науково-методичного питання, ілюстрований, за необхідності, засобами наочності та демонстрацією дослідів; основна форма проведення навчальних занять у коледжі, призначена для засвоєння теоретичного матеріалу.

Лектор зобов’язаний дотримуватися робочої навчальної програми щодо тем лекційних занять. Для методичного забезпечення проведення лекцій викладач повинен мати повний текст лекцій.

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

4.5. *Практичне заняття* - організаційна форма навчального заняття, на якому викладач організовує детальний розгляд здобувачами окремих

теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння й навички їх практичного застосування шляхом виконання практичних завдань.

Практичне заняття проводять зі здобувами, кількість яких не перевищує половини академічної групи (але не менше 8 осіб). Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі (вказівки до проведення практичних занять/занять навчальної практики), тестах для виявлення рівня оволодіння здобувачами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для вирішення їх на занятті. Вказані методичні засоби готує викладач, якому доручено проведення практичних занять. Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок здобувачів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю здобувачів, вирішення завдань з їх обговоренням, перевірку, оцінювання. Оцінки, отримані під час практичного заняття, враховують під час виставлення підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

4.6. *Семінарське заняття* – форма навчального заняття, на якому викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких здобувачі готують тези виступів на підставі виконаних самостійно завдань.

Семінарські заняття можуть проводитися у формі бесіди, рецензування та обговорення рефератів і доповідей, дискусій тощо.

Викладач повинен мати методичні рекомендації до проведення семінарських занять (питання до семінарського заняття, література для опрацювання, завдання для самостійної роботи студентів тощо).

Семінарські заняття проводять в аудиторіях або навчальних кабінетах з однією академічною групою. Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи і активність у дискусії, вміння формулювати і відстоювати власну позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносять у відповідний журнал, їх потім враховують під час виставлення підсумкової оцінки / модуля з навчальної дисципліни.

4.7. *Індивідуальне навчальне заняття* проводять з окремими студентами для підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Їх організовують за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану студента. Вони можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять для конкретного

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

4.8. *Консультація* - форма навчального заняття, під час якого студент отримує відповіді викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів, залежно від того, чи викладач консультує студентів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

4.9. *Самостійна робота* – форма організації навчального процесу, при якій заплановані завдання студент виконує під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі; основний засіб оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять. 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. Зміст самостійної роботи студента над конкретною дисципліною визначається навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача. Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспекти лекцій, практикум тощо. Методичні матеріали для самостійної роботи повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Під час самостійної роботи студенту також рекомендують використовувати відповідну наукову та фахову монографічну і періодичну літературу. Самостійну роботу студент може виконувати в бібліотеці коледжу, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, а також у домашніх умовах. Матеріал навчальної дисципліни, передбачений для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виносять на підсумковий контроль поряд з опрацьованим під час аудиторних занять.

4.10. *Практична підготовка* здійснюється шляхом проходження ними практики в установах та організаціях (базах практики) згідно з укладеними закладами фахової передвищої освіти договорами або у структурних підрозділах закладу, що забезпечують практичну підготовку.

Здобувачі 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.

Залежно від спеціальності (спеціалізації), за якою здійснюється підготовка здобувачів фахової передвищої освіти, практика може бути: навчальна, педагогічна, інших видів.

Керівники установ та організацій зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики з дотримання правил і норм охорони праці, безпеки життєдіяльності і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

Під час проходження виробничого навчання і практики забороняється використовувати працю здобувачів фахової передвищої освіти для цілей, не передбачених освітньо-професійною програмою.

Здобувачі з дозволу відповідних циклових комісій можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти затверджується Педагогічною радою Коледжу.

Перелік усіх видів практик для кожної освітньо-професійної програми, їх форми, тривалість і строки проведення визначаються в навчальних планах. Зміст і послідовність практик визначається програмою, яка розробляється згідно з навчальним планом.

Результати практик (відомість) оформлюється у встановленому порядку керівником практики та передається особисто в навчальну частину коледжу. Оцінка з практики враховується при нарахуванні стипендії за результатами наступного семестрового контролю. Здобувачі, які не виконали програму практики без поважних причин або отримали негативну оцінку, направляються на повторне проходження практики за індивідуальним графіком. Здобувачі, які отримали негативну оцінку після повторного проходження практики, можуть бути відраховані з коледжу.

4.11. Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль – оцінювання рівня знань, умінь і навичок студентів, що здійснюється в ході освітнього процесу проведенням усного опитування, контрольної роботи, тестування, тощо. Результати поточного контролю реєструються в журналі викладача.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання на окремих його завершених етапах. Підсумковий контроль включає семестровий контроль і атестацію здобувачів освіти та передбачає відсутність у графіку освітнього процесу екзаменаційних сесій, адже здійснюється контроль засвоєння здобувачем кожного модуля навчальної дисципліни.

Заклад фахової передвищої освіти може використовувати модульну та інші форми підсумкового контролю після закінчення логічно завершеної частини лекційних і практичних занять з певної дисципліни, а їх результати враховувати при виставленні підсумкової оцінки.

Модульний контроль – форма контролю, за якою підводиться підсумок роботи здобувача освіти впродовж модуля. Результатом модульного контролю є модульна бальна оцінка.

Модульна бальна оцінка – кількість балів, яку отримав здобувач освіти в результаті контролю його знань, умінь і навичок при виконанні всіх видів навчальних робіт, віднесених до відповідного модуля.

Бальна оцінка з дисципліни – сума балів, яку отримав студент з дисципліни за семестр.

Підсумковий бал семестру – це арифметична сума балів, отриманих студентом протягом семестру за всі види роботи з дисципліни (поточний, модульний контроль, самостійна робота). Підсумковий бал семестру виставляє викладач на підсумковому занятті.

Семестрова оцінка з дисципліни – це оцінка за 100-бальною шкалою, яку виставляє викладач на підставі підсумкового балу семестру.

Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, що визначений навчальною програмою, та в терміни, встановлені графіком освітнього процесу. При семестровому контролі отримані студентом бали переводяться в оцінки за національною шкалою та за шкалою ЄКТС.

Шкала оцінювання: національна та ЕКТС

<table>
<tr><td rowspan="2">Сума балів за всі види навчальної діяльності</td><td rowspan="2">Оцінка ECTS</td><td colspan="2">Оцінка за національною шкалою</td></tr>
<tr><td>для екзамену, курсового проекту (роботи), практики</td><td>для заліку</td></tr>
<tr><td>90 – 100</td><td>A</td><td>відмінно</td><td rowspan="5">зараховано</td></tr>
<tr><td>83-89</td><td>B</td><td rowspan="2">добре</td></tr>
<tr><td>75-82</td><td>C</td></tr>
<tr><td>63-74</td><td>D</td><td rowspan="2">задовільно</td></tr>
<tr><td>50-62</td><td>E</td></tr>
</table>

21-49	**FX**	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-20	**F**	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Атестація осіб, які здобувають ступінь фахового молодшого бакалавра здійснюється екзаменаційною комісією після успішного виконання здобувачами освітньо-професійної програми.

До складу комісії можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, відповідно до Положення про екзаменаційну комісію, затвердженого педагогічною радою.

Атестація здійснюється відктито і гласно.

Екзамени складають здобувачі фахової передвищої освіти в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом.

Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюють за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), а заліків – за двобальною шкалою («зараховано», «не зараховано») і вносять в екзаменаційну відомість, залікову книжку, індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти.

Результати семестрового контролю, складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюють за дванадцятибальною шкалою з предметів загальноосвітньої підготовки. Для здобувачів освіти перших – других курсів, які навчаються на основі базової загальної середньої освіти, з метою призначення стипендій, семестрові оцінки за 12-бальною шкалою переводяться в 100 бальну і обчислюються з результатів семестрового контролю, які виставлені в документацію.

Здобувачі, які одержали під час сесії три і більше незадовільних оцінок, відраховують з коледжу. Здобувачі, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволено ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру.

Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни (предмету): один раз викладачу, другий – комісії, яку

створює завідувач відділення. Здобувачі, які не з'явилися на екзамени без поважних причин є такими, що одержали незадовільну оцінку.

Державну підсумкову атестацію у формі ЗНО проходять здобувачі, що завершили здобуття повної загальної середньої освіти. Результати атестації оцінюються за 12-бальною шкалою відповідно до критеріїв оцінювання результатів навчання, затверджених МОН. Документи про здобуття повної загальної середньої освіти видаються за результатами атестації. Атестація проводитися в коледжі у письмовій формі або у формі зовнішнього незалежного оцінювання. Атестація проводиться з навчальних предметів, що затверджується наказом по коледжу на підставі переліку, який щороку визначається і затверджується Міністерством освіти і науки України. Атестація проводиться у строки, які щороку встановлюються Міністерством освіти і науки України. Коледж забезпечує своєчасне завершення вивчення студентами загальноосвітніх предметів.

Здобувачі, які одержали під час атестації один, два, три бали, можуть одноразово пройти державну підсумкову атестацію у формі зовнішнього незалежного оцінювання наступного року.

Здобувачі, які не з'явилися для проходження атестації в закладі фахової передвищої освіти або у формі зовнішнього незалежного оцінювання без поважних причин, вважаються такими, що не пройшли атестацію, та відраховуються із закладів освіти з отриманням довідки (академічної довідки).

Контроль за проведенням атестації в закладі фахової передвищої освіти здійснюється його засновником (уповноваженим ним органом управління у сфері освіти). Під час проведення атестації в закладі фахової передвищої освіти може бути присутній представник засновника закладу освіти або уповноваженого ним органу управління у сфері освіти.

Державну підсумкову атестацію проходить кожен здобувач після повного виконання ним навчального плану за відповідною освітньо-професійною програмою. Для проведення державної підсумкової атестації створюються екзаменаційні комісії. Терміни проведення державної атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком навчального процесу.

Державна підсумкова атестація випускників здійснюється у формі комплексного кваліфікаційного екзамену зі спеціальності.

Екзаменаційна комісія створюється щорічно з кожної спеціалізації у складі Голови та членів Екзаменаційної комісії. Головою Екзаменаційної комісії призначають фахівця у відповідній галузі або провідного науковця відповідного напряму наукової діяльності. Головою екзаменаційної комісії можуть призначити науково-педагогічного (педагогічного) працівника зі

спеціальності, який не є працівником Коледжу, в якому створюють таку Екзаменаційну комісію. Заступником голови Екзаменаційної комісії можуть призначити директора Коледжу, або заступника директора, або одного із членів Екзаменаційної комісії.

До складу екзаменаційної комісії входять:

- директор Фахового коледжу;
- заступник директора;
- голови циклових комісій;
- викладачі.

Персональний склад членів Екзаменаційної комісії затверджує наказом директор Коледжу не пізніш ніж за місяць до початка роботи Екзаменаційної комісії.

Засідання Екзаменаційної комісії оформляють протоколами, де відображають оцінку, отриману здобувачем фахової передвищої освіти під час державної атестації, рішення Екзаменаційної комісії про присвоєння здобувачу фахової передвищої освіти відповідного ступеня, за відповідною спеціальністю, а також інформацію про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

Екзаменаційна комісія працює за графіком, розробленим навчальною частиною і затвердженим директором.

Графік роботи Екзаменаційної комісії оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початка її діяльності.

У випадку неявки здобувача фахової передвищої освіти на Державну підсумкову атестацію з поважних причин (раптове захворювання, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами і перенесенням за рішенням голови ЕК екзамену на більш пізній термін графік роботи ЕК може бути подовжений.

Результати комплексного кваліфікаційного екзамену оголошує Голова Екзаменаційної комісії в день їх складання.

В протокол заносяться: оцінки, одержані на державних екзаменах; запитання, поставлені випускникові; особливі думки членів Екзаменаційної комісії; здобутий освітньо-кваліфікаційний рівень; рішення щодо видачі диплома – звичайного зразка або з відзнакою.

Протокол підписує голова і члени Екзаменаційної комісії. Протоколи зберігаються в архіві Коледжу.

За підсумками діяльності Екзаменаційної комісії Голова складає звіт, який затверджується на заключному засіданні. У звіті відображають рівень підготовки фахівців спеціальності (спеціалізації) та характеристику знань, умінь і компетентностей випускників. Вказують недоліки, допущені у

підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи Екзаменаційної комісії тощо.

У ньому дають пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів.

Звіт про роботу Екзаменаційної комісії після обговорення на заключному засіданні подається директору Коледжу. Результати роботи, пропозиції і рекомендації Екзаменаційної комісії обговорюють на засіданнях випускових циклових комісій, педагогічної ради Коледжу.

V. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Учасниками освітнього процесу в Коледжі є:

- здобувачі освіти (студенти);
- педагогічні працівники;
- батьки здобувачів освіти;
- фізичні особи, які провадять освітню діяльність (лаборант, бібліотекар, безпосередні керівники практики);
- інші особи, передбачені спеціальними законами та залучені до освітнього процесу в порядку, що встановлюється закладом освіти (стейкхолдери).

Учасники освітнього процесу зобов’язані дотримуватися академічної доброчесності.

5.2. Права та обов’язки здобувачів освіти Коледжу

Здобувачі освіти мають право на:

- вибір освітньо-професійної програми та форми здобуття освіти під час вступу;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- якісні освітні послуги;
- справедливе та об’єктивне оцінювання результатів навчання;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною та спортивною базами Коледжу, доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;
- 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);
- забезпечення гуртожитком на строк здобуття освіти в порядку (за наявності місць);

- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, спортивною, оздоровчою інфраструктурою Коледжу;

- 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 регіоні, Україні та у ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевчека»;

- участь у громадських об'єднаннях, волонтерських загонах;

- участь у діяльності органів студентського самоврядування;

- здобуття освіти одночасно за декількома освітньо-професійними програмами у Коледжі, за умови отримання тільки однієї фахової передвищої освіти за кошти державного та/або місцевого бюджету;

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

- внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;

- участь у формуванні індивідуального навчального плану, вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та навчальним планом

- навчання впродовж життя та академічну мобільність;

- забезпечення стипендіями у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

- 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 в установах, закладах та організаціях;

- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;

- необхідні умови для навчання, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально вразливих верств населення;

Здобувачі освіти Коледжу зобов'язані:

- 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 закладу фахової передвищої освіти, а також умов договору про надання освітніх послуг.

- здобувачі мають також інші обов'язки, передбачені законодавством та установчими документами Коледжу;

- здобувачі вільні у виборі місця роботи. Коледж не зобов'язаний здійснювати працевлаштування випускників.

За невиконання обов'язків і порушення Правил внутрішнього розпорядку директор Коледжу може накласти дисциплінарне стягнення на здобувача або відрахувати його з Коледжу.

Здобувач може бути відрахований з Коледжу:

- за власним бажанням;

- за невиконання навчального плану;

- за академічну неуспішність;

- за порушення умов контракту;

- за появу на заняттях у навчальному корпусі, бібліотеці в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичногосп'яніння;

- за рішенням суду, що вступає в законну силу, чи постановою органу, до компетенції якої належить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;

- за одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або Правил внутрішнього розпорядку Коледжу;

- в інших випадках, передбачених законодавством України.

Особи, які навчаються у Коледжі, можуть переривати навчання у зв'язку з обставинами, які унеможливлюють виконання навчального плану, а саме:

- 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.

Особам, які перервали навчання у Коледжі, надається академічна відпустка. Порядок переведення осіб, які навчаються у Коледжі, визначаються відповідним Положенням.

5.3. Педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи у Коледжі провадять навчальну, методичну, інноваційну та організаційну діяльність, пов'язану з наданням освітніх послуг.

Посади педагогічних працівників можуть обіймати особи з повною вищою (педагогічною) освітою, які пройшли спеціальну педагогічну підготовку.

Основні посади педагогічних працівників Коледжу:

- директор;
- заступник директора;
- голова циклової комісії;
- викладач;
-методист;

Посади педагогічних працівників, як правило, займають особи із ступенем магістра. До 30 відсотків посад педагогічних працівників Коледжу, можуть займати особи з вищою освітою першого (бакалаврського) рівня.

Установчими документами Коледжу можуть встановлюватися відповідно до законодавства додаткові вимоги до осіб, які можуть займати посади педагогічних працівників.

Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу та звільняються з роботи Директором Коледжу.

Педагогічні працівники Коледжу кожні п'ять років проходять атестацію. За результатами атестації визначається відповідність працівників займаній посаді, присвоюються або підтверджуються кваліфікаційні категорії, педагогічні звання.

Порядок проведення атестації педагогічних та науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади педагогічних працівників можуть заміщуватися за строковим трудовим договором до заміщення цих посад у встановленому законодавством порядку.

Особа у Коледжі не може одночасно займати дві та більше посад, що передбачають виконання адміністративно-управлінських функцій.

Права та обов'язки педагогічних працівників Коледжу визначаються посадовими інструкціями, відповідно до завдань, які вони виконують, і затверджуються директором Коледжу.

Педагогічні працівники мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- користування бібліотекою, навчальною, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів в порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальнихзаконів;
- підвищення кваліфікації, стажування;
- вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі тагідності;
- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- участь у громадському самоврядуванні закладу фахової передвищої освіти освіти;
- участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти.

Педагогічні працівники мають інші права, передбачені законами України.

Педагогічні працівники зобов'язані:

- забезпечувати високий теоретичний і методичний рівні викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;
- забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освітньо-професійних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти;

- сприяти розвитку здібностей здобувачів, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;

- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами в освітньому процесі;

- 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;

- формувати у здобувачів усвідомлення необхідності додержуватися Конституціїта законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

- формувати у здобувачів прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- настановами й особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, поваги до батьків, жінки, старших за віком та іншихдоброчинностей;

- виховувати молодь у дусі народних традицій та звичаїв, національних, історичних, культурних цінностей України, її державного та соціального устрою, дбайливе ставлення до історико-культурного та природного середовища країни;

- готувати здобувачів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, набуття шкідливих звичок;

- захищати здобувачів 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 Коледжу алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;

- дотримуватись законів України, Статуту та Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу, виконувати свої посадові обов'язки.

Права та обов'язки інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, визначаються законодавством, відповідними договорами та/або установчими документами Коледжу.

Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов’язків не допускається, крім випадків, передбачених законодавством. Відповідно до рішення вищого органу самоврядування Коледжу, педагогічним працівникам можуть бути надані додаткові права та обов'язки.

Керівництво Коледжу забезпечує учасникам освітнього процесу:

- належні умови праці, побуту, відпочинку;
- правовий, соціальний, професійний захист;
- сприяння підвищенню кваліфікації та проходженню стажування у відповідних освітньо-наукових установах та закладах;
- встановлення посадових окладів та надбавок педагогічним та іншим працівникам відповідно до законодавства;

За досягнення високих результатів у праці педагогічні працівники Коледжу, у встановленому законодавством порядку, можуть бути заохочені: представленням до державних нагород, державних премій, почесних грамот, почесних звань та іншими видами морального і матеріального заохочення.

5.4. Батьки здобувачів освіти мають право:

- захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси здобувачів освіти;
- звертатися до Коледжу, органів управління освітою з питань освіти;
- обирати освітньо-професійну програму, вид і форму здобуття дітьми відповідної освіти;
- брати участь у громадському самоврядуванні Коледжу, зокрема, обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу освіти;
- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у Коледжі та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;
- брати участь у розробленні індивідуального навчального плану;
- отримувати інформацію про діяльність Коледжу, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у Коледжі та його освітньої діяльності;
- подавати керівництву або засновнику закладу освіти заяву про випадки булінгу (цькування) стосовно дитини або будь-якого іншого учасника освітнього процесу;
- вимагати повного та неупередженого розслідування випадків булінгу (цькування) стосовно дитини або будь-якого іншого учасника освітнього процесу.

Батьки здобувачів освіти зобов’язані:

- виховувати у дітей повагу до гідності, прав, свобод і законних інтересів людини, законів та етичних норм, відповідальне ставлення до власного здоров'я, здоров'я оточуючих і довкілля;

- сприяти виконанню дитиною освітньо-професійної програми та досягненню дитиною передбачених нею результатів навчання;

- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;

- дбати про фізичне і психічне здоров'я дитини, сприяти розвитку її здібностей, формувати навички здорового способу життя;

- формувати у дитини культуру діалогу, культуру життя у взаєморозумінні, мирі та злагоді між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами, представниками різних політичних і релігійних поглядів та культурних традицій, різного соціального походження, сімейного та майнового стану;

- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема, правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

- формувати у дітей усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісністьУкраїни;

- виховувати у дитини повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбанняУкраїни; сприяти керівництву закладу освіти у проведенні розслідування щодо випадків булінгу (цькування); виконувати рішення та рекомендації комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) в закладі освіти. - дотримуватися установчих документів, Правил внутрішнього розпорядку Коледжу, а також умов договору про надання освітніх послуг(занаявності).

VI. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС СТУДЕНТА

6.1. Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, призначених для засвоєння освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра.

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

6.2. Навчальний рік триває 12 місяців (52 тижні) і розпочинається, як правило, 1 вересня. Навчальний рік поділяється на 2 семестри згідно з навчальним планом. У навчальному році планується 36–40 навчальних тижнів (із них від 2 до 4 тижнів – екзаменаційні сесії). Тижневе навантаження складає 30 годин (1 кредит ЄКТС)

6.3. Канікули встановлюються двічі на рік, їх конкретні терміни визначаються графіком освітнього процесу на кожний навчальний рік. Канікулярний період у студентів за навчальний рік (крім випускного курсу) становить не менше 8 тижнів.

6.4. Початок, закінчення навчання та переведення студента на наступні курси оформлюються наказами директора відповідно до встановленого коледжем порядку.

6.5. Навчальний рік включає періоди: теоретичного та практичного навчання, поточного контролю знань здобувачів, екзаменаційної сесії, атестації, усіх видів практик, вихідні та святкові дні, канікули.

6.6. Нормативний термін підготовки фахівця освітнього-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр на основі ПЗСО – 1 рік 10 місяів (120 кредитів ЄКТС) та на основі БЗСО - 3 роки 10 місяців (2660 годин та 120 кредитів ЄКТС).

VII. РОБОЧИЙ ЧАС ВИКЛАДАЧА

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

7.2. Конкретний перелік та обсяг видів робіт педагогічного працівника встановлюються посадовою інструкцією.

7.3. Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу закладу фахової передвищої освіти становить 720 годин на навчальний рік.

7.4. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражених в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача. Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлює директор, заступник директора за пропозиціями голів циклових комісій.

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

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу. Заборонено відволікати викладачів від проведення навчальних занять і контрольних заходів, передбачених розкладом.

7.6. Мінімальний та максимальний обсяг навчального навантаження викладача в межах його робочого часу встановлює сам коледж на кожний

навчальний рік з урахуванням виконання викладачами інших обов’язків (методичних, організаційних) тощо.

7.7 Обов'язковим є підвищення кваліфікації (проходження стажування, участь у семінарах, майстер-класах, тренінгах, вебінарах, дистанційне навчання) викладачів. Загальна кількість академічних годин для підвищення кваліфікації педагогічного, науково-педагогічного працівника закладу фахової передвищої освіти упродовж п’яти років не може бути меншою за 120 годин, з яких певна кількість годин обов’язково має бути спрямована на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у роботі зі здобувачами з особливими освітніми потребами. Обсяг щорічного підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти встановлюється засновником (або уповноваженим ним органом - рекомендовано 150 годин на п’ять років, не менше 30 годин на календарний рік). Викладачі коледжу самостійно обирають форму та заклад підвищення кваліфікації. Порядок проходження підвищення кваліфікації, стажування визначається окремим положенням.

7.12 Облік навчальної роботи викладачів здійснюється за фактичними витратами часу.

VIII. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

- стандарти фахової передвищої освіти;
- освітньо-професійні програми;
- навчальні плани;
- робочі навчальні плани;
- робоча навчальна документація;
- програми навчальної, виробничої, переддипломної практик;
- розклад занять;
- журнал реєстрації успішності студентів;
- відомості обліку успішності;
- зведені відомості успішності студентів;
- копії наказів про зарахування, відрахування, переведення, поновлення студентівтощо;
- протоколи засідань стипендіальної комісії;
- копії документів студентів-пільговиків;

8.3. Документація циклової комісії:

- план роботи на навчальний рік;

- протоколи засідань;

- інформація про циклову комісію.

8.4. До навчально-методичного комплекса з дисципліни входять:

- навчальні програми з усіх нормативних і вибіркових навчальних дисциплін;

- конспект (план-конспект) лекцій навчальної дисципліни;

- методичні вказівки (рекомендації) до проведення практичних занять;

- методичні рекомендації до самостійної позааудиторної роботи здобувачів;

-завдання для поточного контроля знань здобувачів;

- питання (завдання) до семестрового контроля з навчальної дисципліни для екзаменів, заліків;

- індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи здобувачів з навчальних дисциплін;

- контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння здобувачами навчального матеріалу;

- комплексні контрольні роботи (ККР);

- критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів.

Інші характеристики освітнього процесу визначає викладач, циклова комісія.

Для забезпечення здобувачів і викладачів середовищем для отримання інформаційно-методичного забезпечення дисципліни та інструментів для комунікації в процесі навчання використовують сайт навчального закладу; сервіси онлайн-комунікацій (Skype, Google, Moodle, соціальні мережі).