

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

**ПОГОДЖЕНО**  
Протокол засідання  
педагогічної ради коледжу  
27.08.2020 № 1

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Наказ директора КЕТ ЧНТУ  
31.08.2020 № 6

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про організацію освітнього процесу**  
**у Відокремленому структурному підрозділі**  
**«Фаховий коледж економіки і технологій**  
**Національного університету «Чернігівська політехніка»**

**Чернігів**

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховому коледжі економіки і технологій Національного університету «Чернігівська політехніка» (далі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення Про відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж економіки і технологій Національного університету «Чернігівська політехніка» (далі – Коледж) та інших нормативно-правових актів.

1.2. Мовою викладання в коледжі є державна мова.

1.3. У положенні визначено мету, принципи і форми організації освітнього процесу, формування графіку освітнього процесу, форми навчання, навчальний час студента та педагогічного працівника, навчально-методичне забезпечення освітнього процесу.

## **II. УПРАВЛІННЯ КОЛЕДЖЕМ**

2.1. Безпосереднє управління діяльністю Коледжу здійснює його керівник (директор), який призначається на посаду наказом ректора Університету на контрактній основі. Його права, обов'язки та відповідальність визначаються законодавством України і Положенням Про відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж економіки і технологій Національного університету «Чернігівська політехніка».

2.2. Керівник є повноважним представником Коледжу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених Законом України «Про фахову передвищу освіту» і Положенням Про відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж економіки і технологій Національного університету «Чернігівська політехніка».

## **III. РОБОЧІ ТА ДОРАДЧІ ОРГАНИ**

3.1. Для вирішення поточних питань діяльності Коледжу утворюються робочі органи – педагогічна рада, відділення, навчально-методичний кабінет, методична рада, відбіркова комісія, адміністративна рада тощо.

3.2. З метою вироблення стратегії та напрямів провадження освітньої діяльності Коледжу, керівник Коледжу має право утворювати на громадських засадах дорадчі (дорадчо-консультативні) органи (раду роботодавців, раду інвесторів, раду бізнесу, студентську раду тощо).

3.3. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Коледжу є загальні збори трудового колективу.

Загальні збори трудового колективу:

- розглядають проект колективного договору і надають повноваження профспілковому комітету підписувати колективний договір з директором від імені колективу Коледжу;
- обирає комісію з трудових спорів відповідно до КЗпП України;
- розглядають та схвалюють Правила внутрішнього розпорядку Коледжу;
- заслуховують звіт директора Коледжу та оцінюють його діяльність;
- розглядають та схвалюють положення про органи студентського самоврядування коледжу; розглядають інші важливі питання діяльності Коледжу.

Рішення загальних зборів трудового колективу приймається простою більшістю голосів у присутності 2/3 членів трудового колективу.

Загальні збори трудового колективу скликаються не рідше одного разу на рік.

3.4. Педагогічна рада Коледжу, як його колегіальний орган розглядає та ухвалює найважливіші рішення з питань організації освітнього процесу.

3.5. Методична рада Коледжу здійснює планування та координацію методичної роботи в Коледжі, обговорення проектів нормативних, навчально-методичних та інших документів, розроблення рекомендацій з удосконалення якості освітнього процесу та модернізації його науково-методичного забезпечення. Склад методичної ради Коледжу затверджується наказом директора.

#### **IV. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

4.1. Учасниками освітнього процесу у коледжі є:

- 1) педагогічні працівники, науково – педагогічні працівники;
- 2) особи, які навчаються у коледжі;
- 3) фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу на освітньо-професійних програмах;
- 4) інші працівники коледжу.

До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці.

4.2. Педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи у коледжі займаються педагогічною діяльністю.

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

4.4. Порядок проведення атестації педагогічних працівників встановлюється Міністерством освіти і науки України.

4.5. Особа у вищому навчальному закладі не може одночасно займати дві та більше посад, що передбачають виконання адміністративно-управлінських функцій.

4.6. Особами, які навчаються у коледжі, є:

- 1) здобувачі фахової передвищої освіти;

Здобувачами фахової передвищої освіти є:

- 1) студент – особа, зарахована до Коледжу з метою здобуття фахової передвищої освіти;

4.7. Особи, які навчаються у Коледжі, мають право на:

- 1) вибір форми навчання під час вступу до Коледжу;
- 2) безпечні і нешкідливі умови навчання та побуту;
- 3) трудову діяльність у позанавчальний час;
- 4) 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;
- 5) безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами та спортивною базами Коледжу;
- 6) 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);

7) користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами Коледжу;

8) забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;

9) участь у науково-дослідницьких роботах, конференціях, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;

10) участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;

11) участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідницької роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

12) внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;

13) участь у громадських об'єднаннях та формуваннях;

14) участь у діяльності органів громадського самоврядування Коледжу, відділень, педагогічної ради Коледжу, органів студентського самоврядування;

15) навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох навчальних закладах;

16) отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

17) академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача фахової передвищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України;

18) моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;

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

20) безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях;

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

22) отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття фахової передвищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

23) оскарження дій органів управління Коледжу та їх посадових осіб, педагогічних працівників;

4.8. Особи, які навчаються у коледжі за денною формою навчання за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів, мають право на отримання стипендій у встановленому законодавством порядку.

4.9. Особи, які навчаються у Коледжі за денною формою навчання, можуть отримувати інші стипендії, призначені фізичними (юридичними) особами.

Розмір академічної та соціальної стипендій, порядок їх призначення і виплати встановлюються Кабінетом Міністрів України.

Особам, які досягли значних успіхів у навчанні, за рішенням педагогічної ради коледжу можуть призначатися іменні стипендії.

4.10. Студенти Коледжу мають право на отримання студентського квитка, зразок якого затверджується Міністерством освіти і науки України;

4.11. Особи, які здобувають освіту у закладах фахової передвищої освіти, зобов'язані:

1) 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;

2) поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;

3) відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;

4) виконувати вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

5) дотримуватися вимог законодавства, установчих документів, правил внутрішнього розпорядку закладу фахової передвищої освіти, а також умов договору про надання освітніх послуг.

2. Здобувачі фахової передвищої освіти мають також інші обов'язки, передбачені законодавством та установчими документами закладу фахової передвищої освіти відповідно до закону.

## **V. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС**

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

5.2. Мета освітнього процесу полягає у підготовці компетентних та висококваліфікованих фахівців конкурентоздатних на національному та міжнародному ринку праці.

5.3. Освітній процес базується на таких принципах:

– відкритості (освітній процес в Коледжі здійснюється відкрито для усіх зацікавлених сторін);

– доступності (відповідність змісту, характеру і обсягу матеріалу, який вивчається, можливостям і рівню підготовки здобувача фахової передвищої освіти);

– єдності і наступності освітнього процесу (забезпечення єдністю структури освіти та узгодженості ступенів і етапів освітнього процесу);

– безперервності (реалізація концепції «Навчання впродовж усього життя» через організацію самостійного навчання і самоосвіти здобувачів фахової передвищої освіти з метою забезпечення високої якості життя);

– науковості (інтеграція навчання з наукою і практикою, професійна спрямованість освітнього процесу);

– гнучкості і прогностичності (забезпечення варіативності, саморегуляції та безперервного оновлення змісту фахової передвищої освіти, його адаптацію до вимог суспільства);

– гуманізму, демократизму та пріоритетності загальнолюдських духовних цінностей (орієнтування на зміцнення єдності людини, народу і держави);

– національної спрямованості (забезпечення органічного зв'язку освіти з національною історією, культурою, традиціями);

– міжнародної інтеграції (забезпечення інтеграції системи освіти України у Європейській простір освіти);

– незалежності від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій (забезпечується вимогою Конституції України про недопустимість втручання у освітній процес закладу освіти політичних партій, громадських і релігійних організацій).

5.4. Освітній процес організовується з урахуванням наявного педагогічного потенціалу, матеріальної і навчально-методичної бази Коледжу, з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтується 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 галузях техніки, технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

5.5. Основними завданнями освітнього процесу є:

– продовження реалізації ступеневої освіти через створення інтегрованої неперервної системи відбору;

– провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами фахової передвищої освіти за обраними спеціальностями;

– провадження освітньої діяльності на основі індивідуальних навчальних планів і програм, які відповідають запиту держави, громади;

– залучення роботодавців до участі в підготовці та реалізації освітньо - професійних програм, спеціальностей, переорієнтація навчальних планів на збільшення частки практичної компоненти;

– забезпечення вільного багатоканального доступу до світових освітніх та наукових ресурсів через мережу Інтернет в усіх приміщеннях Коледжу;

– забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової та інноваційної діяльності;

– індивідуалізація та диференціація навчання обдарованої молоді;

– створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів;

– збереження та примноження моральних, культурних, патріотичних, наукових цінностей і досягнень суспільства;

– створення умов для здобуття якісної освіти особам з обмеженими можливостями, дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування;

5.6. Зміст навчання визначається освітньо-професійною програмою, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, робочими навчальними планами, робочими програмами навчальних дисциплін, нормативними документами органів державного управління та Коледжу і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів освітньої діяльності.

5.7. Структурно-логічна схема підготовки – це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної програми підготовки та основа для створення навчального та робочого навчального планів.

5.1. Освітні програми

5.1.1. 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.

5.1.2. 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. Стандарт фахової передвищої освіти визначає такі вимоги до освітньо-професійної програми:

- 1) перелік обов'язкових загальних та спеціальних компетентностей і результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти;
- 2) вимоги до попередньої освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою;
- 3) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра за відповідною спеціальністю;
- 4) форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти;
- 5) вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- 6) вимоги професійних стандартів (за наявності).

5.1.3. Графік освітнього процесу за денною формою навчання розробляється із врахуванням того, що навчальний рік в Коледжі розпочинається 01 вересня і включає осінній та весняний семестри, зимову та літню екзаменаційні сесії, практичне навчання, канікулярну відпустку, атестацію.

5.1.4. Тривалість екзаменаційних сесій за заочною формою навчання:

– до 40 календарних днів на рік.

5.1.5. У графіку освітнього процесу час на виконання курсових робіт (проектів) не планується. Кількість курсових робіт (проектів) не повинна перевищувати 1 на семестр (рекомендовано – не більш, як 1 на навчальний рік).

Студентам 1-го курсу навчання курсові роботи (проекти) не плануються, у випусковому семестрі вони можуть плануватися лише за умови відсутності в навчальному плані випускної кваліфікаційної роботи (дипломної роботи (проекту)).

5.1.6. Вивчення всіх навчальних дисциплін завершується семестровою оцінкою, заліком або екзаменом. Сумарна кількість екзаменів та заліків (без практик та курсових робіт (проектів)) за семестр не може перевищувати 8 (але не більш, як 5 екзаменів на одну екзаменаційну сесію).

5.1.7. Для проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти у формі комплексного кваліфікаційного екзамену у графіку освітнього процесу відводиться 1-2 тижні.

## 5.2. Навчальний план

5.2.1. На підставі освітньо-професійної програми за кожною спеціальністю в Коледжі розробляється навчальний план, який містить відомості про галузь знань, спеціальність, освітній рівень, кваліфікацію, нормативний термін навчання, графік освітнього процесу, розділи теоретичної, практичної підготовки, блок обов'язкових навчальних дисциплін (навчальні курси, практики із вказаними кредитами і навчальними годинами), дані про кількість і форми семестрового контролю, атестації, загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на аудиторний навчальний час та час, відведений на самостійну навчальну роботу, а також поділ бюджету аудиторного навчального часу за окремими формами занять з кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом.

5.2.2. Навчальний план розробляється на весь нормативний термін навчання робочими групами, до складу яких входять заступник директора з навчальної роботи, методист, завідувачі

відділеннями, голови циклових комісій та провідні фахівці випускових предметних (циклових) комісій. Розроблений навчальний план розглядається на засіданні педагогічної ради і затверджується директором Коледжу.

5.2.3. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, який затверджується директором Коледжу.

5.2.4. Навчальний план за заочною формою навчання містить перелік дисциплін, аналогічний навчальному плану за денною формою навчання, має меншу тривалість аудиторних занять, за рахунок збільшення кількості самостійної роботи. Перелік дисциплін (за винятком дисципліни «Фізичне виховання» та практичного навчання), їх обсяг у кредитах, вид навчальних занять і форми підсумкового контролю повинні співпадати з планом денної форми.

5.2.5. Відсоток скорочення обсягу аудиторних занять (порівняно з навчальним планом денної форми навчання) повинен бути пропорційним для всіх дисциплін навчального плану.

5.2.6. Аудиторне тижневе навантаження за денною формою навчання визначається для кожного курсу відповідно до навчального плану.

### 5.3. Розподіл дисциплін у навчальних планах

5.3.1. У навчальних планах підготовки фахівців обсяги навчальних дисциплін розподіляються так:

- обов'язкові – не менше 75 % загального обсягу навчального навантаження студента (їх перелік, обсяги та форми атестації визначаються стандартами фахової передвищої освіти, вимогами МОН України у межах відповідної спеціальності і включається у навчальний план підготовки фахівців у повному обсязі);

- вибіркові:

- за вибором Коледжу – до 25 % загального обсягу навчального навантаження студента (їх перелік, форми вивчення (аудиторна чи самостійна) та атестації визначає педагогічна рада Коледжу).

5.3.2. Перелік обов'язкових дисциплін навчального плану підготовки фахівців та вибіркові дисципліни за вибором Коледжу є однаковими для всіх студентів, що навчаються за одним навчальним планом.

### 5.4. Робоча програма навчальної дисципліни

5.4.1. На підставі освітньо – професійної програми, програми МОН України та навчального плану на кожний навчальний рік складається робоча програма навчальної дисципліни, яка містить виклад змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

5.4.2. Робочі програми навчальних дисциплін розробляються викладачами Коледжу до початку навчального року. Робочі навчальні програми розглядаються на засіданні циклової комісії, яка забезпечує викладання дисципліни, затверджуються головою циклової комісії. Робочі програми дисциплін перезатверджуються та оновлюються щорічно.

5.4.3. Робочі програми навчальних дисциплін розроблюються за формою встановленого зразка.

5.4.4. Робочі програми навчальних дисциплін є частиною навчально-методичного комплексу (НМК) кожної навчальної дисципліни, який складається з таких компонентів:

- Робоча програма навчальної дисципліни (структура навчальної дисципліни та критерії оцінювання результатів навчання студентів);

- Методичні розробки (вказівки, рекомендації) до семінарських занять;



Методичні розробки (вказівки, рекомендації) до практичних занять;  
Методичні розробки (вказівки, рекомендації) до лабораторних занять;  
Методичні рекомендації для самостійного вивчення студентами програмного матеріалу).  
Програми навчальної, виробничої та технологічної практик;  
Каталог електронного забезпечення навчально-методичного комплексу;  
Завдання для виконання курсових проектів (робіт);  
Методичні вказівки (рекомендації) для виконання курсових проектів (робіт);  
Комплекти екзаменаційних білетів, критерії оцінювання результатів навчання студентів.  
Один примірник затвердженої робочої програми навчальної дисципліни зберігається у навчальному відділі.

## **VI. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

6.1. Освітній процес в Коледжі здійснюється за такими формами:

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

6.2. Основними видами навчальних занять в Коледжі є:

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

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

6.1. Лекція

6.1.1. Лекція – основний вид навчальних занять в Коледжі, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.

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

6.1.2. Можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються даної навчальної дисципліни, але не охоплені навчальною програмою. Такі лекції проводяться провідними науковцями або фахівцями для студентів Коледжу в окремо відведений час.

6.1.3. Лекційні заняття проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях.

6.1.4. Викладач зобов'язаний підготувати необхідний матеріал, контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого робочим навчальним планом і робочою програмою навчальної дисципліни.

6.1.5 Викладач зобов'язаний дотримуватися робочої програми навчальної дисципліни щодо тем лекційних занять, але не обмежуватися у виборі форм і засобів доведення до студентів.

6.2. Лабораторне заняття

6.2.1. Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень конкретної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням,

обчислювальною технікою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

6.2.2. Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, призначеного для навчального процесу (хімічні реактиви, лабораторні прилади, установки, механізми тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, на виробництві, в наукових лабораторіях тощо).

6.2.3. Перелік тем лабораторних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

6.2.4. Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захисту.

6.2.5. Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем, який проводив лабораторне заняття. Оцінка виставляється в журналі навчальних досягнень.

### 6.3. Практичне заняття

6.3.1. Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань.

6.3.2. Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою (за потребою).

6.3.3. Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх студентами на занятті. Зазначені методичні засоби готуються викладачем, який проводить практичне заняття.

6.3.4. Практичне заняття включає проведення поточного контролю знань, умінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язування завдань з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання.

### 6.4. Семінарське заняття

6.4.1. Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, або студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань.

6.4.2. Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах. Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

6.4.3. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами виступи і активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо.

6.4.4. Оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у журнал навчальних досягнень.

### 6.5. Консультація

6.5.1. Консультація – вид навчального заняття, на якому студент отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

6.5.2. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів, залежно від того, чи викладач консультиє студентів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

6.5.3. Час, відведений викладачем для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається самим викладачем.

#### 6.6. Індивідуальні завдання

6.6.1. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, розрахункові, графічні, курсові роботи (проекти),) видаються студентам в терміни, передбачені навчальним планом. Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно при консультиванні викладачем.

6.6.2. Курсові роботи (проекти) виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Кількість курсових робіт (проектів) не повинна перевищувати 1 на семестр.

Студентам 1-го курсу навчання курсові роботи (проекти) не плануються.

6.6.3. Тематика курсових робіт (проектів) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху.

Тематика курсових робіт (проектів) визначається цикловими комісіями, яка забезпечує викладання навчальної дисципліни, і затверджується заступником директора з навчальної роботи.

6.6.4. Керівництво курсовими роботами (проектами) здійснюється, найбільш кваліфікованими викладачами.

6.6.5. захист курсової роботи (проекту) проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів (склад визначає заступник директора з навчальної роботи) за участю керівника курсових робіт (проектів)

#### 6.7. Самостійна робота студента

6.7.1. Самостійна робота студента є одним із засобів оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

6.7.2. 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.

6.7.3. Зміст самостійної роботи студента щодо вивчення конкретної дисципліни визначається робочою програмою навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладачів.

6.7.4. Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручники, навчальні посібники та методичні матеріали, конспекти лекцій викладачів, практикуми тощо.

6.7.5. Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова та фахова і періодична література.

6.7.6. Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у читальному залі бібліотеки Коледжу, комп'ютерних класах, а також в домашніх умовах.

6.7.7. Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

#### 6.8. Практична підготовка студентів

6.8.1. Практична підготовка студентів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття певного ступеня вищої освіти.

6.8.2. Метою практичної підготовки студентів Коледжу є узагальнення набутих теоретичних і практичних знань, одержання професійних навичок і умінь, що формують фахівців з вищою освітою відповідного ступеня та сприяють підвищенню якості підготовки фахівців.

6.8.3. Завданням практичної підготовки є:

– підготовка фахівців, які спроможні вирішувати виробничі завдання в сучасних ринкових умовах і володіти прийомами і методами, що є складовими новітніх технологій;

– набуття навичок;

– прийняття самостійних рішень, виходячи із конкретної виробничої ситуації;

– впровадження у виробництво прогресивних технологій та результатів наукових досліджень;

– співпраці з трудовим колективом;

– відповідної робітничої професії.

6.8.4. Практична підготовка студентів передбачає безперервність і послідовність її проведення протягом навчання, що сприяє закріпленню відповідних компетентностей у майбутніх фахівців.

6.8.5. Практична підготовка студентів передбачає проведення лабораторних і практичних занять, навчальних і виробничих практик.

6.9.6. Базами практичної підготовки студентів Коледжу є лабораторії Коледжу та підприємства міста та області.

6.9.7. Терміни практичної підготовки визначаються навчальним планом.

#### 6.10. Контрольні заходи

6.10.1. Видами контролю знань студентів є поточний та підсумковий контроль.

6.10.2. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи.

6.10.3. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію студента.

6.10.4. Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, семестрового заліку або семестрової оцінки з конкретної навчальної дисципліни.

6.10.5. Семестровий екзамен (далі – екзамен) – це форма підсумкової атестації засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни за семестр. Кількість екзаменів в екзаменаційній сесії як правило не перевищує 4-5.

6.10.6. Семестровий залік (далі – залік) – це форма підсумкової атестації, що полягає в оцінці засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу (виконаних ним певних

видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях та під час самостійної роботи) з навчальної дисципліни за семестр.

6.10.7. Диференційований залік – це форма атестації, що дозволяє оцінити виконання та засвоєння студентом певних знань та умінь.

6.10.8. Семестрова оцінка – підсумкова оцінка, яка виставляється на основі поточних оцінок за семестр.

6.10.9. Студенти зобов'язані складати экзамени і заліки відповідно до вимог навчального плану у терміни, передбачені графіком навчального процесу. Зміст экзаменів і заліків визначається робочими програмами навчальних дисциплін.

6.10.10. Студенти денної форми навчання допускаються до экзаменаційної сесії, якщо вони виконали всі вимоги навчального плану за поточний семестр.

6.10.11. Студент допускається до складання экзамену або заліку з дисципліни, якщо з цієї дисципліни ним повністю виконані всі види робіт, передбачені навчальним планом та робочою програмою.

6.10.12. Студенти заочної форми навчання допускаються до экзаменаційної сесії, якщо вони своєчасно виконали завдання із самостійної роботи з навчальних дисциплін, що виносяться на поточну экзаменаційну сесію.

6.10.13. Розклад экзаменів складається навчальною частиною коледжу та затверджується директором коледжу не пізніше, як за місяць до початку экзаменаційної сесії і доводиться до відома педагогічних працівників і студентів.

6.10.14. У розкладі экзаменаційної сесії передбачається час для підготовки до кожного экзамену тривалістю не менше двох днів.

6.10.15. Складання заліків завершується до початку экзаменаційної сесії.

Студенти, які не склали більше двох заліків до экзаменаційної сесії не допускаються.

6.10.16. Курсові проекти (роботи) оцінюються за результатами їх захисту перед комісією. До складу комісії входять два-три викладачі (у т.ч. керівник проекту або роботи), до початку экзаменаційної сесії.

Після проведення экзамену (заліку) заповнена відомість обліку успішності зберігається у завідувача відділення.

6.10.17. Використання під час экзамену будь-яких інформаційних матеріалів без дозволу осіб, які проводять контрольний захід, тягне за собою його припинення. При цьому проти прізвища студента у відомості обліку успішності проставляється запис «Незадовільно» («Не зараховано») і відповідний підпис.

6.10.19. Экзамени для студентів денної та заочної форм навчання проводяться як у усній так і у письмовій (електронній) формі за экзаменаційними білетами.

6.10.20. У экзаменаційному білеті передбачається комбінація з экзаменаційних запитань і тестових завдань різних типів (відкритих; закритих: вибіркових, на відповідність).

6.10.21. Кількість экзаменаційних запитань і тестових завдань різних типів у экзаменаційному білеті та критерії оцінювання відповідей на них визначає викладач, який відповідає за викладання навчальної дисципліни.

6.10.22. Залік з практики проводиться викладачем у терміни, визначені графіком навчального процесу.

6.10.23. Екзамени та заліки мають право відвідувати і перевіряти на відповідність вимогам Закону України «Про вищу освіту» директор Коледжу, заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділень та інші особи, уповноважені на це наказом директора Коледжу.

6.10.24. Спірні питання з проведення екзаменаційних сесій розглядає апеляційна комісія, права, обов'язки та персональний склад якої визначаються наказом директора Коледжу.

6.10.25. Студентам, які за результатами екзаменаційної сесії мають академічну заборгованість з 1-2 дисциплін, може бути надано право на ліквідацію заборгованості в термін не пізніше ніж до початку наступного семестру.

6.10.26. Студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану поточного курсу (та умови договору – для студентів, які навчаються за умов договору), наказом директора Коледжу переводяться на наступний курс.

6.10.27. Студенти, які за наслідками екзаменаційної сесії мають академічну заборгованість з трьох і більше дисциплін, підлягають відрахуванню із числа студентів коледжу.

6.10.28. За наявності поважних підстав студенту може бути надана академічна відпустка.

6.11. Атестація здобувачів вищої освіти

6.11.1. Атестацію здобувачів вищої освіти здійснюють екзаменаційні комісії (далі – ЕК).

6.11.2. Строк повноважень ЕК становить один календарний рік.

6.11.3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює директор Коледжу.

6.11.4. Порядок формування, організацію роботи та підбиття підсумків роботи ЕК в Коледжі регламентує Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у ВСП «Фаховий коледж економіки і технологій Національному університеті «Чернігівська політехніка».

6.11.5. Завданнями екзаменаційних комісій є:

– проведення атестацій студентів Коледжу – встановлення відповідності засвоєних здобувачами фахової передвищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів фахової передвищої освіти або/і освітньо – професійним програмам;

– прийняття рішення про присудження особі, яка продемонструвала відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та присвоєння відповідної кваліфікації;

– розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності (спеціалізації).

6.11.6. Атестація здійснюється відкрито і гласно.

6.11.7. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти може здійснюватися у формі єдиного комплексного кваліфікаційного екзамену спеціальності.

6.11.8. Екзаменаційна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів ЕК з кожної спеціальності.

6.11.9. Списки голів ЕК, сформовані завідувачами відділень для кожної спеціальності затверджуються директором Коледжу.

6.11.10. Головою ЕК призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою ЕК може призначатись науково-педагогічний (педагогічний) працівник з спеціальності (спеціалізації), який не є працівником Коледжу.

Одна й та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.

6.11.11. Заступником голови ЕК можуть призначатися:

- директор коледжу;
- заступник директора з навчальної роботи;
- в окремих випадках завідувач відділенням.

6.11.12. До складу ЕК можуть входити:

- директор Коледжу або заступник директора з навчальної роботи;
- завідувачі відділень, голови циклових комісій, педагогічні працівники;
- фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших коледжів.

6.11.13. Персональний склад членів ЕК затверджується наказом директора Коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК.

Кількість членів ЕК (включаючи голову ЕК) становить не більше п'яти осіб (в окремих випадках кількість членів ЕК може бути збільшена до шести осіб).

6.11.14. Засідання ЕК оформлюються протоколами. У протоколах відображаються оцінка, отримана студентом під час атестації, рішення ЕК про присудження студенту освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та присвоєння відповідної кваліфікації, а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

6.11.15. Секретар ЕК призначається наказом директора Коледжу (тим же, що й про затвердження персонального складу членів ЕК) з числа працівників відділення і не є членом ЕК. Секретар ЕК забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

6.11.16. Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів спеціальностей, затверджується наказом директора Коледжу і доводяться до відома випускних циклових комісій до початку навчального року.

6.11.17. Розклад роботи кожної ЕК, узгоджений з головою ЕК, готується завідувачем відділення, затверджується заступником директора з навчальної роботи не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестації.

6.11.18. Складання державних екзаменів (роботи) проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше двох третин її складу за обов'язкової присутності голови ЕК.

6.11.19. Результати складання державних екзаменів за 4-бальною шкалою і переводяться у національну оцінку («відмінно», «добре», «задовільно» і «незадовільно»).

6.11.20. Рішення ЕК про оцінку результатів складання державних екзаменів, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення Коледжу, присудження студенту освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та присвоєння відповідної кваліфікації приймається на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів ЕК, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член ЕК, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

6.11.21. Студентам, які успішно склали атестацію, відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням ЕК присвоюється освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра та відповідна кваліфікація.

6.11.22. Студенти, які мають не менше 75 відсотків відмінних оцінок з усіх навчальних дисциплін та практичної підготовки, за умови оцінок «добре» з інших навчальних дисциплін та

відмінних оцінок за результатами практичної підготовки, захисту курсових робіт (проектів) та державної атестації (складання комплексного кваліфікаційного екзамену) можуть отримати відповідні документи про освіту державного зразка з відзнакою.

6.11.23. На підставі рішень ЕК в Коледжі видається наказ про випуск, у якому зазначаються галузь знань, спеціальність, освітньо – професійний ступінь, кваліфікація, тип диплома (звичайного зразка чи з відзнакою).

6.11.24 Студент, який при складанні атестації отримав незадовільну оцінку, відраховується з Коледжу і йому видається академічна довідка.

6.11.25. Результати атестації оголошуються головою ЕК в день їх складання.

6.11.26. За підсумками діяльності ЕК голова ЕК складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

6.11.27. Звіт про роботу ЕК після обговорення на її заключному засіданні ЕК подається заступнику директора з навчальної роботи Коледжу у двотижневий строк після закінчення роботи ЕК.

6.11.28. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданнях випускних циклових комісій, педагогічній раді Коледжу.

6.11.29. Протоколи засідання ЕК завідувачі відділень передають в архів Коледжу після закінчення роботи ЕК, де вони зберігаються відповідно до вимог чинного законодавства.

## **6.12. Документи про фахову передвищу освіту**

6.12.1. Документ про фахову передвищу освіту видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню програму та пройшла атестацію.

У дипломі зазначаються назва Коледжу, а також кваліфікація, що складається з інформації про здобутий особою ступінь вищої освіти, спеціальність.

Невід'ємною частиною диплома є додаток до диплома.

6.12.2. Інформація про видані дипломи вноситься коледжем до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

## **7. Методичне забезпечення освітнього процесу**

7.1 Методичне забезпечення включає:

- державні стандарти освіти;
- навчальні плани;
- робочі плани;
- робочі програми навчальних дисциплін;
- програми практик;
- підручники і навчальні посібники;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- інструктивно-методичні матеріали для самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;
- контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- контрольні роботи або тестові завдання з навчальних дисциплін;
- методичні матеріали з питань написання курсових робіт.
- підручники і навчальні посібники, у т.ч. в електронній формі;



## **8. Форми навчання**

8.1. Навчання в Коледжі здійснюється за такими формами:

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

8.2. Форми навчання можуть поєднуватися.

8.3. Організація освітнього процесу заочною (денною) формою навчання здійснюється в Коледжі згідно з цим Положенням.

8.4. Заочна форма навчання є формою здобуття освітньо – професійного ступеня фаховий молодший бакалавр та кваліфікації без відриву від виробництва.

8.5. Освітній процес заочною формою навчання організовується протягом календарного року – під час екзаменаційних сесій і в міжсесійний період, з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

8.6. Екзаменаційна сесія для студентів заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми освітнього процесу, передбачені робочим навчальним планом: навчальні заняття; самостійна робота; практична підготовка; контрольні заходи.

8.7. Міжсесійний період для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюється робота студента щодо засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом викладача згідно із затвердженим графіком консультацій, у тому числі через інформаційну мережу Інтернет.

8.8. Організація освітнього процесу заочною формою здійснюється в Коледжі згідно з цим Положенням у терміни, передбачені графіком навчального процесу у такі етапи:

– настановча сесія: викладач знайомить студентів з основними завданнями дисципліни, пояснює систему оцінювання результатів навчання; студенти аудиторно прослуховують загальну інформацію з дисципліни, знайомляться з графіком її вивчення;

– міжсесійний період:

– студенти вивчають теоретичний матеріал дистанційно за чітким графіком; виконують завдання, відпрацьовують виконані завдання на перевірку;

– заліково-екзаменаційна сесія:

– студенти захищають завдання, виконані у міжсесійний період, та складають екзамен (залік) аудиторно;

– викладачі оцінюють розуміння студентами виконання завдань за допомогою співбесіди та(або) аналогічних практичних завдань та приймають екзамен (залік).

8.9. Дистанційна форма – індивідуалізований процес здобуття освіти, який відбувається за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому середовищі, що функціонує на базі сучасних психолого – педагогічних та інформаційно – комунікаційних технологій.

8.10. Отримання навчальних матеріалів, спілкування між суб'єктами дистанційного навчання під час навчальних занять, що проводяться дистанційно, забезпечується передачею відео-, аудіо-, графічної та текстової інформації у синхронному або асинхронному режимі.

## **9. Робочий час, права та обов'язки викладача**

9.1. Робочий час педагогічних та науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором.

9.2. Обсяг навчальних занять конкретному викладачеві виражений в облікових (академічних) годинах, визначається навчальним навантаженням викладача.

9.3. Графік робочого часу викладача визначається розкладами занять і консультацій, контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи викладача.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіку робочого часу.

9.4. Педагогічні працівники коледжу мають право:

1) академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну та науково-педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітньо-професійній програмі;

2) педагогічну ініціативу;

3) розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;

4) користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом фахової передвищої освіти відповідно до законодавства;

5) доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та дослідницькій діяльності;

6) відзначення успіхів у професійній діяльності;

7) справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

8) захист професійної честі та гідності;

9) підвищення кваліфікації та стажування, вільний вибір форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників;

10) одержання житла з усіма комунальними зручностями, у тому числі службового, в установленому законодавством порядку;

11) отримання пільгових довгострокових кредитів для індивідуального і кооперативного будівництва (реконструкції) та придбання житла в установленому законодавством порядку;

12) подовжену оплачувану відпустку;

13) участь у громадському самоврядуванні закладу фахової передвищої освіти;

14) індивідуальну освітню (дослідницьку, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу фахової передвищої освіти;

15) соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

9.5. Педагогічні працівники коледжу мають також інші права, передбачені законодавством і статутом Коледжу.

9.6. Педагогічні працівники Коледжу зобов'язані:

1) постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність, забезпечувати безперервний професійний розвиток;

2) виконувати освітньо-професійну програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;

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

4) дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та дослідницькій діяльності; дотримуватися педагогічної етики;

5) поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;

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

7) формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

8) виховувати у здобувачів фахової передвищої освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;

9) формувати у здобувачів фахової передвищої освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

10) захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладу освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;

11) розвивати в осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

12) додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу фахової передвищої освіти, виконувати свої посадові обов'язки.

9.7. Педагогічним та іншим працівникам Коледжу:

1) створюються належні умови для праці, підвищення кваліфікації, організації побуту, відпочинку та медичного обслуговування, у тому числі викладачам з інвалідністю;

2) виплачуються у разі втрати роботи компенсації відповідно до законодавства.

9.8. Керівник Коледжу відповідно до законодавства та колективного договору визначає порядок, встановлює розміри доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги та заохочення педагогічних та інших працівників Коледжу.

## **10. Підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників**

10.1. Щорічне підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти здійснюється відповідно до Закону України "Про освіту".

10.2. Загальна кількість академічних годин для підвищення кваліфікації педагогічного, працівника закладу фахової передвищої освіти упродовж п'яти років не може бути меншою за 120 годин.

10.3. Обсяг щорічного підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти встановлюється засновником (або уповноваженим ним органом).

10.4. Результати підвищення кваліфікації та проходження стажування враховуються:

1) під час проведення атестації педагогічних працівників;

2) під час обрання на посаду за конкурсом чи укладення трудового договору з педагогічними працівниками.

## **11. Прийом, відрахування, переведення і поновлення студентів**

11.1 Прийом на навчання до Коледжу для підготовки фахівців усіх освітньо-кваліфікаційних рівнів проводиться відповідно до Правил прийому на навчання до Коледжу, які щорічно відпрацьовуються та затверджуються директором у відповідності до Умов прийому.

11.2. Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого закладу фахової передвищої освіти або до закладу професійної (професійно-технічної) освіти, загальної середньої освіти (для здобувачів фахової передвищої освіти, які зараховані на основі базової середньої освіти, протягом першого і другого років навчання);
- 4) невиконання індивідуального навчального плану;
- 5) порушення умов договору про надання освітніх послуг, який є підставою для зарахування;
- 6) порушення академічної доброчесності;
- 7) стан здоров'я (за наявності відповідного висновку);
- 8) інші випадки, визначені законом.

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

11.3. Здобувач фахової передвищої освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, що унеможливають виконання освітньої, освітньо-професійної програми (стан здоров'я, призов на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейні обставини тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку. Навчання чи стажування в освітніх установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами освіти.

Здобувачам фахової передвищої освіти, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання та стипендії.

Здобувачам фахової передвищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання в іншому закладі освіти на території України чи поза її межами гарантуються збереження попереднього місця навчання та виплата стипендії відповідно до законодавства. Такі особи не відраховуються із закладу фахової передвищої освіти.

11.4. Особа, відрахована із закладу фахової передвищої освіти до завершення навчання за відповідною освітньою, освітньо-професійною програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу Коледжу.

11.5. Поновлення на навчання осіб, відрахованих із закладів фахової передвищої освіти або яким надано академічну відпустку, а також переведення здобувачів фахової передвищої освіти здійснюються, як правило, під час канікул.

11.6. Положення про відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, а також порядок надання їм академічної відпустки затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

11.7. Переведення студентів з однієї спеціальності, за якою здійснюється підготовка фахових молодших бакалаврів, на іншу, або з однієї форми навчання на іншу в межах коледжу здійснює директор Коледжу.

11.8. Особи, які вступили до Коледжу і 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 місць, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету, вищезгадані особи за їх згодою можуть бути переведені або поновлені на навчання з оплатою за рахунок коштів фізичних осіб за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

11.9. Особи, які навчаються у Коледжі на договірній основі з оплатою за рахунок коштів фізичних осіб можуть бути переведені на навчання на таких же умовах до інших закладів фахової передвищої освіти. Такі переведення можуть бути здійснені за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу та згоди замовників, що фінансують підготовку.

Вищезгадані особи можуть бути переведені і на вакантні місця державного замовлення в даному чи іншому вищому закладі освіти на конкурсній основі і за умови згоди замовників.

11.10. Студент, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім'я директора коледжу заяву про переведення і одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до директора того вищого закладу освіти, до якого він бажає перевестись.

11.11. При позитивному розгляді заяви і за умови ліквідації академічної різниці директор закладу фахової передвищої освіти видає наказ, згідно з яким студент допускається до занять, а до закладу освіти, в якому він навчався раніше, направляє запит щодо одержання поштою його особової справи.

11.12. Директор Коледжу, в якому студент навчався раніше, отримавши запит, видає наказ про відрахування студента у зв'язку з його переведенням до іншого вищого закладу освіти і в тижневий термін пересилає особову справу студента на адресу закладу освіти, від якого надійшов запит. У закладі фахової передвищої освіти, в якому студент навчався раніше, залишаються копії академічної довідки, учбової картки студента, залікова книжка та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ студентів.

11.13. Директор закладу фахової передвищої освіти, до якого переводиться студент, після одержання особової справи видає наказ про його зарахування.

11.14. Відрахування неповнолітніх студентів здійснюється після повідомлення служби у справах неповнолітніх місцевих органів виконавчої влади.

11.15. Поновлення до складу студентів здійснюється директором коледжу незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини виключення, трудового стажу, форми навчання.

11.16. Заява про переведення або поновлення повинна бути розглянута у Коледжі протягом двох тижнів, і заявникові повідомлені умови зарахування на навчання або причина відмови.

11.17. Порядок ліквідації академічної різниці встановлюється директором коледжу.

11.18. Поновлення студентів на перший курс закладів фахової передвищої освіти забороняється. Директор коледжу має право поновити на другий курс студентів, які були виключені з першого курсу, за умови ліквідації ними академічної заборгованості до початку навчальних занять.

11.19. Студенту, який відрахований з Коледжу, видається академічна довідка встановленої форми та оригінал документа про повну загальну середню (базову загальну середню) освіту. До особової справи студента вкладаються: копія академічної довідки, підписаної керівництвом закладу освіти і скріпленої гербовою печаткою, завірена завідуючим відділенням, залікова книжка, студентський квиток і скріплена печаткою за підписом завідувача відділенням навчальна картка студента з зазначенням виконання студентом навчального плану.

11.20. Відомості про вивчені предмети та складені заліки і екзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр.

11.21. До академічної довідки не вносяться предмети, з яких студент одержав незадовільні оцінки. Студентам, які вибули з першого курсу Коледжу і не склали екзаменів і заліків видається академічна довідка з записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

11.22. Студенту, який поновлений у Коледж, видається залікова книжка з проставленими перезарахованими дисциплінами з відповідними оцінками, одержаними в іншому навчальному закладі. Перезарахування дисциплін здійснює завідувач відділення.

11.23. До особової справи студента (переведеного з іншого закладу освіти або поновленого) вкладаються: виписка з наказу про зарахування, заява, академічна довідка.

11.24. Реєстрація академічних довідок проводиться в спеціальній книзі, до якої заносяться такі дані:

- порядковий реєстраційний номер;
- прізвище, ім'я, по батькові особи, яка одержала академічну довідку;
- номер академічної довідки;
- дата видачі;
- підпис особи, яка одержала довідку;
- підстава видачі академічної довідки.

## **12. Навчальний час студента**

12.1. Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, призначених для засвоєння освітньої (освітньо-професійної) програми підготовки здобуття фахової передвищої освіти.

12.2. Обліковими одиницями навчального часу студента є національний кредит, академічна година, навчальні день, тиждень, семестр, курс, рік.

12.3. Національний кредит – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження студента, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання.

12.4. Академічна година – мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі – «пара»).

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

12.6. Навчальний тиждень – складова частина навчального часу студента.

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

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

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

12.9. Навчальний рік триває 12 місяців (окрім випускних курсів), розпочинається, як правило, 01 вересня і складається з осіннього та весняного семестрів, зимової і літньої екзаменаційних сесій, практичного навчання (навчальні та виробничі практики) і канікулярної відпустки (окрім випускового курсу).

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

12.11. Розклади занять та екзаменів на кожний семестр складаються навчальною частиною відповідно до графіку освітнього процесу за кожною спеціальністю та курсом. Складені розклади занять денної форми навчання затверджуються директором коледжу.

Розклади занять оприлюднюються та доводяться до відома викладачів і студентів не пізніше, як за три дні до початку семестру.

Розклади екзаменів оприлюднюються не пізніше, як за місяць до початку екзаменаційної сесії.

12.12. Екзаменаційні комісії (ЕК) працюють у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів спеціальностей, затверджується наказом директора Коледжу і доводяться до відома випускних циклових комісій до початку навчального року.

Розклад роботи кожної ЕК, узгоджений з головою ЕК, готується завідувачем відділення, затверджується заступником директора з навчальної роботи не пізніше ніж за місяць до початку проведення комплексного кваліфікаційного екзамену.

12.13. Графіки консультацій викладачів складаються завідувачами відділень і затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

12.14. Відвідування навчальних занять – лекційних, семінарських, практичних, лабораторних є обов'язковим для студентів.

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

12.16. Навчальні дні та їх тривалість визначаються графіком навчального процесу.

12.17. Розклад має забезпечувати виконання навчального плану в повному обсязі.

### **13. Студентське самоврядування**

13.1. У Коледжі діє студентське самоврядування, яке є невід'ємною частиною громадського самоврядування коледжу. Студентське самоврядування – це право і можливість студентів вирішувати питання навчання і побуту, захисту прав та інтересів студентів, а також брати участь в управлінні Коледжу.

Студентське самоврядування об'єднує всіх студентів Коледжу. Усі студенти, які навчаються у коледжі, мають рівні права та можуть обиратися та бути обраними в робочі, дорадчі, виборні та інші органи студентського самоврядування.

Студентське самоврядування забезпечує захист прав та інтересів студентів та їх участь в управлінні Коледжем. Студентське самоврядування здійснюється студентами безпосередньо і через органи студентського самоврядування, які обираються шляхом прямого таємного голосування студентів.

13.2. У своїй діяльності органи студентського самоврядування керуються законодавством та положенням про студентське самоврядування Коледжу.

13.3. Органи студентського самоврядування діють на принципах:

- 1) добровільності, колегіальності, відкритості;
- 2) виборності та звітності органів студентського самоврядування;
- 3) рівності права студентів на участь у студентському самоврядуванні;
- 4) незалежності від впливу політичних партій та релігійних організацій.

13.4. Студентське самоврядування здійснюється на рівні студентської групи, відділення, гуртожитку, Коледжу.

Органи студентського самоврядування можуть мати різноманітні форми (парламент, старостат, студентські ради тощо).

13.5 Керівник студентського самоврядування та його заступники можуть перебувати на посаді не більш як два строки.

З припиненням особою навчання у Коледжі припиняється її участь в органі студентського самоврядування у порядку, передбаченому положенням про студентське самоврядування Коледжу.

13.6. Органи студентського самоврядування:

- 1) беруть участь в управлінні Коледжем у порядку, встановленому Законом України «Про фахову передвищу освіту» та Статутом Коледжу;
- 2) беруть участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, призначення стипендій, організації дозвілля;
- 3) проводять організаційні, просвітницькі, наукові, спортивні, оздоровчі та інші заходи;
- 4) беруть участь у заходах (процесах) щодо забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- 5) захищають права та інтереси студентів, які навчаються у закладі освіти;
- 6) делегують своїх представників до робочих, консультативно-дорадчих органів;
- 7) беруть участь у вирішенні питань забезпечення належних побутових умов проживання студентів у гуртожитках та організації харчування студентів;
- 8) вносять пропозиції щодо змісту освітніх програм;
- 9) вносять пропозиції щодо розвитку матеріальної бази Коледжу, у тому числі з питань, що стосуються побуту та відпочинку студентів;
- 10) виконують інші функції, передбачені Законом України «Про фахову передвищу освіту» та положенням про студентське самоврядування Коледжу.

13.7. За погодженням з органом студентського самоврядування Коледжу приймаються рішення про:

- 1) відрахування студентів з Коледжу та їх поновлення на навчання;
- 2) переведення осіб, які навчаються у закладі освіти за державним замовленням, на навчання за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб;
- 3) переведення осіб, які навчаються у закладі освіти за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням;



- 4) поселення осіб, які навчаються у закладі, у гуртожиток і виселення їх із гуртожитку;
- 5) затвердження правил внутрішнього розпорядку Коледжу в частині, що стосується осіб, які навчаються;
- 6) діяльність гуртожитків для проживання осіб, які навчаються у закладі фахової передвищої освіти.

13.7. Вищим органом студентського самоврядування є загальні збори (конференція) студентів, які:

- 1) ухвалюють положення про студентське самоврядування Коледжу, визначають структуру, повноваження та порядок проведення прямих таємних виборів представницьких та виконавчих органів студентського самоврядування;
- 2) заслуховують звіти представницьких, виконавчих і контрольно-ревізійних органів студентського самоврядування, дають їм відповідну оцінку;
- 3) затверджують процедуру використання майна та коштів органів студентського самоврядування, підтримки студентських ініціатив на конкурсних засадах;

13.8. Адміністрація Коледжу не має права втручатися в діяльність органів студентського самоврядування, крім випадків, коли така діяльність суперечить чинному законодавству, положень Коледжу чи завдає шкоди інтересам Коледжу.

13.9. Керівник Коледжу забезпечує належні умови для діяльності органів студентського самоврядування (надає приміщення, меблі, оргтехніку, постійним доступом до Інтернету, відводить місця для встановлення інформаційних стендів тощо).

#### **14. ЗМІНИ, ДОПОВНЕННЯ ТА ЧИННІСТЬ ПОЛОЖЕННЯ**

14.1 Дане Положення вступає в дію з моменту його затвердження директором Відокремленого структурного підрозділу «Фахового коледжу економіки і технологій Національного університету «Чернігівська політехніка».

14.2 Внесення змін та доповнень до діючого Положення, відбувається за поданням заступника директора з навчальної роботи Коледжу із погодженням педагогічної ради коледжу і затвердженням директором зазначеного закладу.

14.3 В мотивації змін або доповнень обов'язкове дотримання нормативно-правових актів України та посилання на норму, що змінює дане положення.

14.4 Введення в дію змін та доповнень оформлюється відповідним наказом по навчальному закладу із зазначенням строку і термінів дії змін.

14.5 Положення зберігає чинність в перехідний період до затвердження нового положення, або іншого нормативно-правового акту, якщо інше не передбачено.