

**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 ВСП «ФКЕТ
НУ «Чернігівська політехніка»
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 «Фаховий коледж 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 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».

2.3. Керівник закладу фахової передвищої освіти:

- 1) організовує діяльність закладу фахової передвищої освіти;
- 2) вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу фахової передвищої освіти, формує його структуру, формує і затверджує штатний розпис відповідно до законодавства, є розпорядником майна і коштів, забезпечує дотримання штатно-фінансової дисципліни;
- 3) забезпечує розроблення, несе відповідальність за реалізацію затвердженої стратегії розвитку закладу фахової передвищої освіти;
- 4) забезпечує дотримання законодавства, установчих документів закладу фахової передвищої освіти, виконання рішень вищого органу громадського самоврядування, колегіального органу управління закладу фахової передвищої освіти;
- 5) подає на погодження вищому колегіальному органу громадського самоврядування проєкт установчих документів закладу фахової передвищої освіти (крім випадку утворення закладу фахової передвищої освіти);
- 6) видає накази і розпорядження, надає доручення, обов'язкові для виконання усіма учасниками освітнього процесу і структурними підрозділами закладу фахової передвищої освіти;
- 7) відповідає за результати діяльності закладу фахової передвищої освіти перед засновником (засновниками) або уповноваженим ним (ними) органом (особою);
- 8) забезпечує виконання кошторису (фінансового плану), укладає договори;
- 9) приймає на роботу та звільняє з роботи працівників;

- 10) призначає на посаду керівників відділень та циклових комісій за згодою колегіального органу управління закладу фахової передвищої освіти;
- 11) забезпечує охорону праці та безпеку життєдіяльності, дотримання законності та порядку;
- 12) затверджує посадові інструкції працівників;
- 13) формує контингент здобувачів освіти;
- 14) у встановленому законодавством порядку відраховує із закладу фахової передвищої освіти та поновлює на навчання в ньому осіб, які навчаються (навчалися) у закладі (зкладах) фахової передвищої освіти;
- 15) забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітньо-професійних програм;
- 16) розробляє та ухвалює за погодженням з колегіальним органом управління закладу фахової передвищої освіти рішення про утворення, реорганізацію, перетворення (зміну типу) або ліквідацію структурних підрозділів;
- 17) організовує функціонування системи внутрішнього забезпечення якості освіти;
- 18) здійснює контроль за якістю роботи педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників;
- 19) забезпечує створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу фахової передвищої освіти;
- 20) сприяє та створює умови для діяльності органів громадського самоврядування, організацій профспілок (за наявності), які діють у закладі фахової передвищої освіти;
- 21) сприяє формуванню здорового способу життя у закладі фахової передвищої освіти, зміцненню спортивно-оздоровчої бази закладу, створює належні умови для занять масовим спортом;
- 22) спільно з виборними органами первинних профспілкових організацій закладу фахової передвищої освіти (за наявності) подає для затвердження вищому колегіальному органу громадського самоврядування закладу фахової передвищої освіти правила внутрішнього розпорядку та колективний договір і після затвердження підписує їх;
- 23) здійснює інші повноваження, передбачені установчими документами закладу фахової передвищої освіти.

III. РОБОЧІ ТА ДОРАДЧІ ОРГАНИ

3.1. Для вирішення поточних питань діяльності Коледжу утворюються робочі органи – адміністративна рада, педагогічна рада, методична рада, приймальна комісія, стипендіальна комісія 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 Колежду.

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 є колегіальним органом управління Коледжу, склад якої щорічно затверджується наказом керівника закладу фахової передвищої освіти.

3.5. Педагогічна рада Коледжу:

- 1) визначає стратегію і перспективні напрями розвитку закладу фахової передвищої освіти;
- 2) розглядає проект установчого документа закладу фахової передвищої освіти, а також пропозиції щодо внесення змін до нього;
- 3) розглядає проект кошторису (фінансового плану) закладу та річний фінансовий звіт закладу фахової передвищої освіти;
- 4) ухвалює відповідно до законодавства рішення про розміщення власних надходжень закладу фахової передвищої освіти у територіальних органах центрального органу виконавчої влади у сфері казначейського обслуговування бюджетних коштів або в банківських установах;
- 5) визначає систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- 6) погоджує за поданням керівника закладу фахової передвищої освіти рішення про утворення, реорганізацію, перетворення (зміну типу) або ліквідацію структурних підрозділів;
- 7) за поданням керівника закладу надає згоду на призначення завідувачів відділень та голів циклових комісій;
- 8) затверджує положення про організацію освітнього процесу;
- 9) затверджує зразок та порядок виготовлення власного документа про фахову передвищу освіту;
- 10) має право вносити подання про відкликання керівника закладу фахової передвищої освіти з підстав, передбачених законодавством, установчими документами закладу фахової передвищої освіти, контрактом, яке розглядається вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу фахової передвищої освіти;
- 11) обговорює питання та визначає заходи з підвищення кваліфікації педагогічних (науково-педагогічних) працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних (науково-педагогічних) працівників;
- 12) приймає рішення та/або рекомендації з питань впровадження в освітній процес кращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку фахової передвищої освіти;
- 13) має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу фахової передвищої освіти;

14) приймає рішення з питань вдосконалення методичного забезпечення освітнього процесу;

15) приймає рішення з питань відповідальності учасників освітнього процесу за порушення академічної доброчесності;

16) приймає рішення та/або рекомендації з інших питань відповідно до законодавства та установчих документів закладу фахової передвищої освіти.

3.6. До складу педагогічної ради входить: директор Коледжу, заступники директора, завідувачі відділеннями, голови циклових комісій, педагогічні працівники, завідувач бібліотекою, головний бухгалтер, голова профспілкового комітету Коледжу, голова студентської ради, студенти.

3.7. Методична рада - колегіальний орган, який здійснює планування та координацію методичної роботи в Коледжі, обговорення проєктів 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) особи, які навчаються у коледжі;

2) педагогічні, науково-педагогічні та інші працівники закладу освіти, які працюють за основним місцем роботи;

3) особи, які за основним місцем роботи на підприємствах, в установах, організаціях, закладах поєднують виконання своїх посадових обов'язків із практичним навчанням здобувачів фахової передвищої освіти для набуття ними професійних компетентностей, а також оцінюють його якість;

4) працівники підприємств, установ та організацій, діячі науки, мистецтва та спорту, які залучаються до освітнього процесу для читання окремих лекцій або беруть участь у роботі екзаменаційних комісій;

5) батьки (законні представники) здобувачів фахової передвищої освіти.

4.2. До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці та фахівці підприємств, установ, організацій та закладів, у тому числі іноземних держав, працівники правоохоронних органів.

4.3. Особами, які навчаються в Коледжі є:

1) здобувачі фахової передвищої освіти;

2) інші особи, які навчаються в коледжі (учні, які здобувають профільну середню освіту, студенти, які здобувають вищу освіту, слухачі, які отримують у коледжі додаткові чи окремі платні послуги).

4.4. Особи, які навчаються в коледжі, мають право на:

1) вибір освітньо-професійної програми та форми здобуття освіти під час вступу до закладу освіти та/або навчання;

2) безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;

3) якісні освітні послуги;

4) справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;

5) трудову діяльність у позанавчальний час;

б) безоплатне користування бібліотекою, інформаційними фондами, навчальною та спортивною базою коледжу, доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі у встановленому законодавством порядку;

7) 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);

8) забезпечення гуртожитком на строк здобуття освіти в порядку, встановленому законодавством;

9) користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, спортивною, оздоровчою інфраструктурою Коледжу та послугами його структурних підрозділів у порядку, визначеному законодавством;

10) свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, дослідницької, науково-технічної та іншої діяльності;

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

12) участь у громадських об'єднаннях;

13) участь у діяльності органів громадського самоврядування коледжу, відділень, педагогічної ради, органів студентського самоврядування;

14) здобуття освіти одночасно за декількома освітньо-професійними програмами у коледжі, а також у декількох закладах фахової передвищої (вищої) освіти за різними формами здобуття освіти, за умови отримання тільки однієї фахової передвищої освіти за кошти державного та/або місцевого бюджету;

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

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

17) участь у формуванні індивідуального навчального плану, вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менше 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти. При цьому здобувачі фахової передвищої освіти мають право обирати навчальні дисципліни, що пропонуються для здобувачів вищої освіти, за погодженням з керівником закладу фахової передвищої освіти;

18) самостійне (у разі навчання за власні кошти) чи за згодою відповідної фізичної або юридичної особи (у разі навчання за кошти фізичних або юридичних осіб) збільшення тривалості виконання освітньо-професійної програми за погодженням із закладом фахової передвищої освіти, що має бути відображено в договорі про надання освітніх послуг;

19) навчання впродовж життя та академічну мобільність, у тому числі міжнародну, на визнання результатів навчання та кредитів, отриманих під час мобільності;

20) забезпечення стипендіями у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

21) отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

22) збереження місця навчання на період проходження строкової військової служби або військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, або військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період;

23) зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" періодів навчання за денною формою здобуття освіти у закладах фахової передвищої освіти, за умови добровільної сплати страхових внесків;

24) 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;

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

26) 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;

27) безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;

28) канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік, а для осіб, які здобувають фахову передвищу освіту за дуальною формою здобуття освіти та на робочому місці (на виробництві), - перерву в теоретичному навчанні не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;

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

30) оскарження дій органів управління закладу фахової передвищої освіти та їх посадових осіб, педагогічних та інших працівників;

31) спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури закладу фахової передвищої освіти відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я;

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

33) додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням (крім дуальної форми здобуття освіти та навчання на робочому місці (на виробництві)).

4.5. Особи, які здобувають освіту у Коледжі, 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.

4.6. Випускники закладу фахової передвищої освіти вільні у виборі місця роботи, крім випадків, передбачених цим Законом. Заклади фахової передвищої освіти не зобов'язані здійснювати працевлаштування випускників.

4.7. Педагогічні працівники у закладах фахової передвищої освіти провадять навчальну, методичну, інноваційну та організаційну діяльність, пов'язану з наданням освітніх послуг.

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

4.9. Особа у закладі фахової передвищої освіти не може одночасно займати дві та більше посад, що передбачають виконання адміністративно-управлінських функцій.

4.10. Педагогічні працівники мають право на:

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, проектів, 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.

4.11. Педагогічні працівники мають також інші права, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та/або установчими документами закладу фахової передвищої освіти.

4.12. Педагогічні працівники 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.

4.13. Педагогічні та науково-педагогічні працівники мають також інші обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та/або установчими документами закладу фахової передвищої освіти.

V. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

5.1. Освітній процес у сфері фахової передвищої освіти - 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.

Заклад фахової передвищої освіти самостійно вирішує питання організації освітнього процесу відповідно до законодавства.

5.2. Мовою освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти є державна мова.

5.3. У межах ліцензованої спеціальності коледж розробляє та затверджує освітньо-професійні програми. Основою для розроблення освітньо-професійної програми є стандарт фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності). Освітньо-професійні програми коледжу передбачають освітні компоненти для вільного вибору здобувачів фахової передвищої освіти. Коледж розробляє та затверджуються освітні програми профільної середньої освіти відповідно до закону.

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

5.5. На основі навчального плану у коледжі розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани на кожний навчальний рік. Індивідуальний навчальний план формується за результатами особистого вибору здобувачем фахової передвищої освіти дисциплін у межах, встановлених законодавством, з урахуванням вимог освітньо-професійної програми щодо вивчення її обов'язкових компонент. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем фахової передвищої освіти.

5.6. Практична підготовка осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях (базах практики) згідно з укладеними закладами фахової передвищої освіти договорами або у структурних підрозділах закладу, що забезпечують практичну підготовку.

5.7. 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.

5.8. 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 планів;
- 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;
- 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;

5.9. 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.

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

5.11. Освітні, освітньо – професійні програми:

5.11.1. Освітня програма профільної загальної середньої освіти - єдиний комплекс освітніх компонентів (предметів вивчення, дисциплін, індивідуальних завдань, контрольних заходів тощо), спланованих і організованих для досягнення визначених результатів навчання;

5.11.2. 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.

5.12. 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).

5.13. 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, канікули, атестацію.

5.14. 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)).

5.15. 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 10 (але не більш, як 5 екзаменів на одну екзаменаційну сесію).

5.16. Для проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти у формі кваліфікаційного іспиту у графіку освітнього процесу відводиться 1-2 тижні.

5.17. Навчальний план

5.17.1. 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) та вибіркового дисциплін, 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.

5.17.2. 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.

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

5.17.4. 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.

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

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

5.18. Розподіл дисциплін у навчальних планах

5.18.1. Обсяг дисциплін за вибором студента у межах освітньо – професійної програми становить не менше 10% загальної кількості кредитів ЄКТС.

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

5.19. Робоча програма навчальної дисципліни

5.19.1. На підставі освітньо – професійної програми, програми МОН України (за наявності) 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. 19.2. 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. 19.3. Робочі програми навчальних дисциплін розроблюються за формою встановленого зразка.

5.19.4. 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);

Конспект лекцій;

Методичні вказівки (рекомендації) до семінарських занять;

Методичні вказівки (рекомендації) до практичних занять;

Методичні 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 у Коледжі здійснюється за такими формами:

1) навчальні заняття, включаючи індивідуальне навчальне заняття;

2) самостійна робота, включаючи виконання індивідуальних завдань;

3) практична підготовка;

4) контрольні заходи, включаючи атестацію здобувачів фахової передвищої освіти.

6.2. Основними видами навчальних занять у закладах фахової передвищої освіти є:

1) лекція;

2) лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;

3) консультація.

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

6.4. Лекція

6.4.1. 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.

6.4.2. 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.

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

6.5. Лабораторне заняття

6.5.1. Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому студент під керівництвом викладача 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.

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

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

6.5.4. 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.

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

6.6. Практичне заняття

6.6.1. 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.

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

6.6.3. 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.

6.6.4. 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.

6.7. Семінарське заняття

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

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

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

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

6.8. Консультація

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

6.8.2. 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.

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

6.9. Індивідуальні завдання

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

6.9. 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.

6.9.1. 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.

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

6.9.3. 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)

6.10. Самостійна робота студента

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

6.10.2. 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.

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

6.10.4. 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.

6.10.5. 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.

6.10.6. 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.

6.11. Практична підготовка студентів

6.11.1. Практична підготовка студентів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітньо – професійного ступеня – фахової передвищої освіти.

6.11.2. Метою практичної підготовки студентів Коледжу є узагальнення набутих теоретичних і практичних знань, одержання професійних навичок і умінь, що формують висококваліфікованих фахівців та сприяють підвищенню якості підготовки фахівців.

6.11.3. 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.

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

6.11.5. Базами практичної підготовки студентів Коледжу є лабораторії Коледжу та підприємства міста, області та України.

6.11.6. Терміни практичної підготовки визначаються навчальним планом.

6.12. Контрольні заходи

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

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

6.12.3. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію студента.

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

6.12.5. 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.

6.12.6. 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.

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

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

6.12.9. Студенти зобов'язані складати екзамени і заліки відповідно до вимог навчального плану у терміни, передбачені графіком освітнього процесу. Зміст екзаменів і заліків визначається робочими програмами навчальних дисциплін.

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

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

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

6.12.13. Розклад екзаменів складається навчальною частиною Коледжу та затверджується директором коледжу не пізніше, як за місяць до початку екзаменаційної сесії і доводиться до відома педагогічних працівників і студентів.

6.12.14. У розкладі екзаменаційної сесії передбачається час для підготовки до кожного екзамену тривалістю не менше двох днів.

6.12.15. Складання заліків завершується до початку екзаменаційної сесії.

6.12.16. 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 екзаменаційної сесії.

Після проведення екзамену заповнена відомість обліку успішності зберігається у завідувача відділення.

6.12.17. Використання під час екзамену 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» і відповідний підпис.

6.12.18. Екзамени для студентів денної та заочної форм навчання проводяться як у усній так і у письмовій (електронній) формі за екзаменаційними білетами.

6.12.19. У екзаменаційному білеті передбачається комбінація з екзаменаційних запитань і тестових завдань різних типів (відкритих; закритих: вибіркових, на відповідність).

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

6.12.21. Залік з практики проводиться викладачем у терміни, визначені графіком освітнього процесу.

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

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

6.12.24. 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.

6.12.25. 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.

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

6.13. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти

6.13.1. Атестацію здобувачів фахової передвищої освіти здійснюють екзаменаційні комісії (далі – ЕК).

6.13.2. Строк повноважень ЕК становить один календарний рік.

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

6.13.4. 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».

6.13.5. Завданнями екзаменаційних комісій є:

– проведення атестацій здобувачів освіти – встановлення відповідності засвоєних здобувачами фахової передвищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів фахової передвищої освіти або/і освітньо – професійних програм;

– 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).

6.13.6. Атестація здійснюється відкрито і гласно.

6.13.7. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється у формі єдиного кваліфікаційного іспиту.

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

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

6.13.10. Головою ЕК призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою ЕК може призначатись науково-

педагогічний (педагогічний) працівник зі спеціальності (спеціалізації), який не є працівником Коледжу. Одна й та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.

6.13.11. Заступником голови ЕК можуть призначатися:

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

6.13.12. 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.

6.13.13. 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).

6.13.14. 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).

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

6.13.16. Екзаменаційні комісії 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 випускових циклових комісій до початку навчального року.

6.13.17. 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.

6.13.18. Складання кваліфікаційного іспиту проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше двох третин її складу за обов'язкової присутності голови ЕК.

6.13.19. Результати атестації оцінюються за 4-бальною шкалою і переводяться у національну оцінку («відмінно», «добре», «задовільно» і «незадовільно»).

6.13.20. Рішення ЕК про оцінку результатів складання кваліфікаційного іспиту, 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.

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

6.13.22. 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 атестації (складання комплексного кваліфікаційного екзамену) можуть отримати відповідні документи про освіту державного зразка з відзнакою.

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

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

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

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

6.13.27. 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.

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

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

6.14. Документи про фахову передвищу освіту

6.14.1. Документ про фахову передвищу освіту - диплом фахового молодшого бакалавра видається особі, яка успішно виконала відповідну освітньо-професійну програму.

6.14.2. У дипломі фахового молодшого бакалавра зазначаються: найменування закладу фахової передвищої освіти, філії закладу фахової передвищої освіти; освітня кваліфікація, що складається з інформації про здобутий особою освітньо-професійний ступінь, спеціальність, спеціалізацію, освітньо-професійну програму; професійна кваліфікація (у разі присвоєння).

6.14.3. Невід'ємною частиною диплома фахового молодшого бакалавра є додаток до диплома, що містить структуровану інформацію про завершене навчання. У додатку до диплома міститься інформація про результати навчання особи, що складається з інформації про назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС, а також відомості про систему фахової передвищої освіти України.

6.14.4. У разі здобуття фахової передвищої освіти за акредитованою освітньо-професійною програмою в дипломі фахового молодшого бакалавра зазначається найменування органу (органів) акредитації, а в додатку до диплома фахового молодшого бакалавра - інформація про видані ним (ними) відповідні акредитаційні сертифікати, рішення.

6.14.5. Інформація про видані документи про освіту вноситься закладом освіти до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

6.15. Методичне забезпечення освітнього процесу

Методичне забезпечення включає:

- державні стандарти фахової передвищої освіти;
- освітні (освітньо – професійні) програми;
- навчальні плани;

- робочі плани;
- робочі програми навчальних дисциплін;
- програми практик;
- конспект лекцій;
- 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;

VII. ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

7.1. Формами здобуття фахової передвищої освіти є:

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

7.2. Форми здобуття фахової передвищої освіти можуть поєднуватися.

7.3. Очна (денна, вечірня) форма здобуття освіти - це спосіб організації навчання здобувачів освіти, що передбачає їх безпосередню участь в освітньому процесі.

7.4. Заочна форма здобуття освіти - це спосіб організації навчання здобувачів освіти шляхом поєднання очної форми освіти під час короткочасних сесій і самостійного оволодіння освітньою програмою у проміжку між ними.

7.4.1. Освітній процес за 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.

7.4.2. 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.

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

7.4.4. Організація освітнього процесу за заочною формою здійснюється в Коледжі згідно з цим Положенням у терміни, передбачені графіком освітнього 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, відправляють виконані завдання на перевірку;

- заліково-екзаменаційна сесія: студенти захищають завдання, виконані у міжсесійний період, та складають екзамен (залік) аудиторно;

– викладачі оцінюють результати навчання здобувачів освіти за допомогою співбесіди та(або) аналогічних практичних завдань та приймають екзамен (залік).

7.5. 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. 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. Основною платформою для дистанційного навчання в Коледжі є MOODLE.

7.6. Мережева форма здобуття освіти - це спосіб організації навчання здобувачів освіти, завдяки якому оволодіння освітньою програмою відбувається за участю різних суб'єктів освітньої діяльності, що взаємодіють між собою на договірних засадах.

7.7. Екстернатна форма здобуття освіти (екстернат) - це спосіб організації навчання здобувачів освіти, за яким освітня програма повністю засвоюється здобувачем самостійно, а оцінювання результатів навчання та присудження освітньої кваліфікації здійснюються відповідно до законодавства.

7.8. Дуальна форма здобуття освіти - це спосіб здобуття освіти, що передбачає поєднання навчання осіб у закладах освіти (в інших суб'єктів освітньої діяльності) з навчанням на робочих місцях на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації, як правило, на основі договору.

VIII. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ТА СТАЖУВАННЯ ПЕДАГОГІЧНИХ І НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту».

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

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

8.4. 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.

IX. ПРИЙОМ, ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ І ПОНОВЛЕННЯ СТУДЕНТІВ

9.1 Прийом на навчання для здобуття фахової передвищої освіти здійснюється на конкурсній основі на підставі правил прийому Коледжу, розроблених відповідно до Умов прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

9.2 Підставою для відрахування здобувача фахової передвищої 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.

9.3 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.

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, призовом на військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, 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.

9.4. 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 закладу фахової передвищої освіти.

9.5. 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.

9.6. 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.

9.7. У разі позбавлення ліцензії, закінчення строку дії сертифіката (рішення) про акредитацію освітньо-професійної програми, виданого центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти, неотримання закладом фахової передвищої освіти рішення (сертифіката) про акредитацію від центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти здобувачі фахової передвищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, мають право на переведення у цьому або іншому закладі фахової

передвищої освіти на аналогічну акредитовану центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти освітньо-професійну програму в межах тієї самої спеціальності для завершення навчання за кошти державного або місцевого бюджету в порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України.

Х. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС СТУДЕНТА

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

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

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

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

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

10.6. Навчальний тиждень – складова частина навчального часу студента.

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

10.8. 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.

10.9. 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).

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

10.11. 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.

10.12. 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.

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

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

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

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

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

XI. СТУДЕНТСЬКЕ САМОВРЯДУВАННЯ

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

Студентське самоврядування об'єднує всіх студентів Коледжу. Усі студенти, які навчаються у коледжі, мають рівні права та можуть обиратися та бути обраними до його органів.

11.2. У своїй діяльності органи студентського самоврядування керуються законодавством та положенням Про студентське самоврядування у ВСП «Фаховий коледж економіки і технологій НУ «Чернігівська політехніка».

11.3. 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;
- 5) академічної доброчесності.

11.4. Студентське самоврядування здійснюється на рівні Коледжу, гуртожитку, структурних підрозділів закладу освіти.

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

11.5 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 у ВСП «Фаховий коледж економіки і технологій НУ «Чернігівська політехніка».

11.6. Органи студентського самоврядування:

- 1) беруть участь в управлінні Коледжу у порядку, встановленому установчими документами освіти;
- 2) беруть участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, оздоровлення, побуту та харчування;

3) проводять організаційні, просвітницькі, дослідницькі, спортивні, оздоровчі, культурно-мистецькі та інші заходи;

4) беруть участь у заходах (процесах) щодо забезпечення якості фахової передвищої освіти;

5) захищають права та інтереси здобувачів фахової передвищої освіти;

6) делегують своїх представників до робочих та дорадчо-консультативних органів;

7) ухвалюють акти, що регламентують їх організацію та діяльність;

8) беруть участь у вирішенні питань забезпечення належних побутових умов проживання здобувачів у гуртожитках та організації харчування;

9) розпоряджаються коштами органу студентського самоврядування та наданим їм майном відповідно до законодавства; при формуванні кошторису (фінансового плану) закладу фахової передвищої освіти надають обов'язкові до розгляду пропозиції щодо розвитку його матеріальної бази, у тому числі з питань, що стосуються навчання, побуту та відпочинку студентів;

10) вносять пропозиції щодо змісту освітньо-професійних програм;

11) мають право оголошувати акції протесту;

12) мають право об'єднуватися у регіональні та всеукраїнські організації, діяльність яких не має політичного або релігійного спрямування;

13) виконують інші функції, передбачені цим Законом та положенням про студентське самоврядування закладу фахової передвищої освіти.

11.7. 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 Коледжі з одного джерела фінансування на інше;

3) 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;

б) діяльність гуртожитків для проживання осіб, які навчаються у закладі фахової передвищої освіти.

11.7. 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;

11.8. 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.

11.9. 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).

ХІІ. ЗМІНИ, ДОПОВНЕННЯ ТА ЧИННІСТЬ ПОЛОЖЕННЯ

12.1 Дане Положення вступає в дію з моменту його затвердження директором Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж економіки і технологій Національного університету «Чернігівська політехніка».

12.2 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.

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

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

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