

Міністерство освіти і науки України

Шацький лісовий фаховий коледж ім. В. В. Сулька

ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою
протокол № 1
від 31.08. 2022 р.

ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказом директора №90
від 31.08. 2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про організацію освітнього процесу
в Шацькому лісовому фаховому
коледжі ім. В. В. Сулька**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Освітній процес у Шацькому лісовому фаховому коледжі ім. В. В. Сулька (далі - Коледж)-це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої, фахової передвищої, професійно-технічної, повної загальної освіти і науки, що проводиться 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.

Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, пріоритетності загальнолюдських духовних цінностей, студентоцентризму, єдності, наступності та безперервності, гнучкості, прогностичності, національної спрямованості, міжнародної інтеграції, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій.

Мова навчання – відповідно до Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25.04.2019 № 2704-VIII – українська.

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

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

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

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

1.3. Основними завданнями освітнього процесу є:

– реалізація ступеневої освіти через створення інтегрованої неперервної системи відбору і підготовки здобувачів освіти за схемою «загальноосвітній навчальний заклад (ліцей, гімназія) / професійно-технічний навчальний заклад (професійний ліцей) – коледж»;

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

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

- інтеграція Коледжу з навчальними закладами різних типів, науковими установами та підприємствами;
- удосконалення практики розроблення та реалізації електронних навчальних курсів з використанням електронних платформ, зокрема платформи LCloud та обладнання аудиторій для проведення дистанційних лекцій і телеконференцій;
- 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 можливостей для реалізації пошуку студентами індивідуальної освітньої траєкторії;
- створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів;
- збереження та примноження моральних, культурних, патріотичних, наукових цінностей і досягнень суспільства;
- поширення знань серед населення, підвищення освітнього і культурного рівня громадян;
- створення умов для здобуття якісної освіти інвалідами, дітьми сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування;
- активне залучення до освітнього процесу і науководслідницької роботи вчених, виробників, провідних фахівців організацій та установ.

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

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

1.5. Освітньо-професійна програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої, фахової передвищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня (ступеня) освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС), необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного рівня (ступеня) освіти. Освітньо-професійна програма формується на підставі стандарту вищої, фахової передвищої освіти і визначає нормативний термін навчання за певною спеціальністю відповідного освітнього рівня (ступеня).

Обсяг кредитів ЄКТС освітньо-професійних програм:

- для ОПС «фаховий молодший бакалавр» - 180 кредитів ЄКТС.

На основі ОПП розробляються навчальні плани, програми навчальних дисциплін, засоби діагностики якості підготовки фахівців.

1.6. Структурно-логічна схема підготовки – наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної програми, її обов'язкової та вибіркової частин.

Обов'язкова частина змісту освіти визначається відповідним стандартами вищої, фахової передвищої освіти за спеціальностями та професійної (професійно-технічної) освіти за професіями.

Вибіркова частина змісту освіти формується за участі здобувачів освіти, роботодавців, академічної спільноти та інших стейкхолдерів.

Процедура розроблення, введення в дію, порядок реалізації, моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійної програми визначена Положенням про освітньо-професійні програми в Шацькому лісовому фаховому коледжі ім. В. В. Сулька.

1.7. Організація освітнього процесу у Коледжі базується на багатоступеневій підготовці фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня (ОКР) «молодший спеціаліст» та освітньо-професійного ступеня (ОПС) «фаховий молодший бакалавр», ОКР «Кваліфікований робітник», повної загальної середньої освіти.

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

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

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

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

2.1. Організація освітнього процесу в Коледжі здійснюється відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Про загальну середню освіту», Концепції виховання дітей та молоді в національній системі освіти, Статуту Шацького лісового фахового коледжу ім. В. В. Сулька, стандартів вищої, фахової передвищої та професійно-технічної освіти, інших актах законодавства України з питань освіти.

2.2. Стандарти вищої, фахової передвищої та державні стандарти професійно-технічної освіти – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності за рівнем (ступенем) вищої, фахової передвищої, професійної (професійно-технічної) освіти в межах спеціальності, професії.

Стандарти вищої, фахової передвищої освіти визначають такі вимоги до освітньо-професійної програми:

- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої, фахової передвищої освіти;
- перелік компетентностей здобувача освіти;
- нормативний зміст підготовки здобувачів вищої, фахової передвищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- форми атестації здобувачів вищої, фахової передвищої освіти;
- вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої, фахової передвищої освіти;
- вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

2.3. Організація освітнього процесу здійснюється навчальними підрозділами коледжу (відділеннями, кафедрою та цикловими комісіями). Основним із нормативних документів Коледжу, що визначає організацію освітнього процесу з конкретного напрямку підготовки, є навчальний план.

2.4. Навчальний план складається на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг (загальний обсяг становить 60 кредитів ЄКТС на навчальний рік) обов'язкових (90% та 75% загальної кількості кредитів ЄКТС для ОПС «фаховий молодший бакалавр» і вибіркових (10% та 25% загальної кількості кредитів ЄКТС для ОПС «фаховий молодший бакалавр», та 45 годин ОКР «кваліфікований робітник» відповідно) навчальних дисциплін, графік освітнього процесу, практичну підготовку, атестацію здобувачів освіти, план освітнього процесу, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, форми та засоби проведення підсумкового контролю, перелік кабінетів та лабораторій, пояснення до навчального плану.

Навчальний план визначає навчальне навантаження студента та порядок вивчення освітніх компонент в академічних годинах.

2.5. Проект навчального плану розробляється групою забезпечення освітньо-професійної програми, склад якої сформовується щорічно, із залученням студентського самоврядування.

2.6. Сформований проект навчального плану погоджується гарантом програми (керівником проектної групи), завідувачем кафедри (голова циклової комісії) методистом відділення, завідувачем відділення, заступником директора з навчальної роботи. Для професійно-технічної освіти проект навчального плану погоджується НМК професійно-технічної освіти в Житомирській області, роботодавцями.

2.7. Узгоджений проект навчального плану затверджується педагогічною радою Коледжу та вводиться в дію наказом директора Коледжу. Для професійно-технічної освіти проект навчального плану затверджується директором департаменту освіти і науки ОДА.

Оригінал навчального плану зберігається у навчальному відділі, а копії подаються на відділення, центр забезпечення якості освіти, кафедру (циклову комісію) та за необхідності у інші підрозділи коледжу.

2.8. Графік освітнього процесу – розробляється завідувачами відділень та завідувачем навчально-виробничими практиками із врахуванням того, що навчальний рік у Коледжі розпочинається, як правило, 1 вересня і включає осінній та весняний семестри, зимову і літню екзаменаційні сесії, практичне навчання, канікулярну відпустку та один тиждень для скорочення годин (резерв) на святкові дні у календарному році.

Навчальний рік триває 12 місяців (52 тижні), для випускових курсів – 43 тижні.

2.9. Канікули встановлюються двічі на рік, загальна тривалість яких повинна становити не менше 8 тижнів, а для випускових курсів не менше 2 тижнів. Зміна термінів початку навчального року та канікул дозволяється за наявності об'єктивних причин відповідно до законодавства.

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

2.11. У графіку освітнього процесу час на виконання курсових робіт (проектів) не планується. Кількість курсових робіт (проектів) не повинна перевищувати 1 на семестр.

2.12. Вивчення всіх навчальних дисциплін завершується заліком або екзаменом.

2.13. Для проведення підсумкової атестації випускників здобувачів освіти у формі кваліфікаційного екзамену в графіку освітнього процесу призначається 1-2 тижні.

2.14. Для підготовки і захисту кваліфікаційної роботи у графіку освітнього процесу передбачено: 4-5 тижнів для підготовки та 1-2 тижні для захисту кваліфікаційних робіт.

Зміни обов'язкової частини навчальних планів здійснюються за умови перегляду освітньо-професійних програм і, як правило, для підготовки фахівців нового набору з початку навчального року.

2.15. Навчальний план за заочною формою навчання містить перелік, обсяги освітніх компонент, такий же як і за денною формою здобуття освіти та становить аудиторних занять - 10% від загальної кількості. Кредити дисципліни «Фізичне виховання» та навчальні практики виносяться на самостійне вивчення.

2.16. Обов'язкові навчальні дисципліни встановлюються ОПП. Дотримання їх назв та обсягів у навчальному плані є обов'язковим.

Вибіркові навчальні дисципліни вводяться для задоволення загальних та фахових освітніх потреб здобувачів освіти (освітні компоненти за вибором здобувача освіти за спеціальністю, освітні компоненти за уподобанням здобувача освіти).

Процедура вибору навчальних дисциплін визначена у Положенні про вибіркові навчальні дисципліни та порядок їх обрання студентами в Шацькому лісовому фаховому коледжі ім. В. В. Сулька.

Обсяг однієї вибіркової освітньої компоненти становить не менше 3 кредитів.

2.17. Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, який затверджується заступником директора з начальної роботи.

2.18. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти (далі - ІНП) розробляється з метою реалізації індивідуальної освітньої траєкторії здобувача освіти та визначає перелік освітніх компонентів, послідовність їх вивчення, обсяг навчального навантаження здобувача освіти з урахуванням усіх видів навчальної діяльності, систему оцінювання результатів навчання (поточний та підсумковий контроль знань) та атестацію здобувача освіти. ІНП розробляється на основі навчального плану за відповідною ОПП на кожен навчальний рік.

ІНП формує класний керівник (куратор) за участю здобувача фахової передвищої освіти.

Процедура ведення ІНП визначена у Положенні про індивідуальний навчальний план здобувача освіти у Шацькому лісовому фаховому коледжі ім. В. В. Сулька.

2.19. Студент, який був переведений з іншого навчального закладу має право звернутись до завідуючого відділенням про перезарахування результатів навчання здобутих ним під час вивчення раніше вивчених дисциплін. Процедура перезарахування навчальних дисциплін визначена у Положенні про перезарахування навчальних дисциплін у Шацькому лісовому фаховому коледжі ім. В. В. Сулька.

2.20. Зміст навчальної дисципліни та вимоги до знань і вмінь визначаються її навчальною програмою.

Навчальні програми розробляються провідними викладачами кафедри та циклових комісій Коледжу, затверджуються педагогічною радою Коледжу і вводяться в дію наказом директора.

2.21. Для освітніх компонент які входять до освітньо-професійної програми підготовки, на підставі навчальної програми та навчального плану

складається робоча навчальна програма, яка є нормативним документом коледжу.

Робоча навчальна програма освітньої компоненти містить виклад конкретного її змісту, послідовність, організаційні форми вивчення та обсяг, визначає форми та методи навчання, контролю та рекомендовану літературу, інформаційні ресурси. Процедура розробки і затвердження робочих навчальних програм та навчально-методичного комплексу освітньої компоненти визначена у Положенні про навчально-методичний комплекс навчальних дисциплін у Шацькому лісовому фаховому коледжі ім. В. В. Сулька.

2.22. Вибіркові навчальні дисципліни, обрані здобувачами освіти і введені в робочий навчальний план та індивідуальний навчальний план, є обов'язковими для вивчення.

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

2.23. Основною організаційною одиницею освітнього процесу в коледжі є академічна група. Склад академічної групи затверджується наказом директора Коледжу.

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

3. ПОРЯДОК І ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.

3.1. Форми здобуття освіти.

Здобуття освіти в Коледжі здійснюється за такими формами:

1) інституційна (очна (денна), заочна, дистанційна);

Форми навчання можуть поєднуватися.

Терміни навчання за відповідними формами визначаються стандартом освіти та освітньо-професійною програмою підготовки фахівців певного рівня освіти.

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

3.3. Очна (денна) форма – це форма здобуття певного рівня освіти, яку побудовано на принципі особистого спілкування здобувачів освіти і викладачів під час аудиторних занять в установленому розкладом обсязі. Студенти зобов'язані щодня бути присутніми на заняттях згідно встановленого розкладу.

3.4. Заочна форма – форма здобуття певного ступеня освіти, яка поєднує самостійне та очне навчання (періодичне відвідування аудиторних занять).

Характеризується фазністю. Перша фаза – отримання бази знань, навчальної літератури та її вивчення (установча сесія); друга фаза – перевірка засвоєного матеріалу (екзаменаційна сесія). Організація освітнього процесу для студентів заочної форми навчання здійснюється під час сесій і в міжсесійний період. Процедура організації навчання за заочною формою визначена у Положенні про заочну форму навчання у Шацькому лісовому фаховому коледжі ім. В. В. Сулька.

Процедура дистанційного навчання визначена у Положенні про застосування технологій дистанційного навчання у Шацькому лісовому фаховому коледжі ім. В. В. Сулька.

3.5. Освітній процес у коледжі здійснюється у формах:

- 1) навчальні заняття, включаючи індивідуальне навчальне заняття;
- 2) самостійна робота, включаючи виконання індивідуальних завдань;
- 3) практична підготовка;
- 4) контрольні заходи, включаючи атестацію здобувачів освіти.

3.6. Основними видами навчальних занять є:

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

Інші види навчальних занять визначаються у порядку, встановленому коледжем.

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

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

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

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

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

3.7.1. Викладач, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на кафедру, циклову комісію складений ним конспект лекцій, засоби контролю для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для даної навчальної дисципліни.

Викладач вільно обирає форми, методи і засоби викладання навчального матеріалу.

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

3.8.1. Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторні макети, установки тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, на виробництві, в наукових лабораторіях). Для проведення лабораторних занять академічна група, з чисельністю студентів більше 23 осіб, може поділитися на дві підгрупи.

3.8.2. Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

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

3.9.1. Практичні заняття проводяться на об'єктах які мають необхідне обладнання, матеріали, устаткування, технічні засоби навчання. Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Практичні заняття, які проводяться під час навчальних практик, проводяться у академічних групах які можуть поділитись на дві підгрупи за рішеннями кафедри, циклових комісій та наказом директора коледжу, за умови, якщо академічна група чисельністю більше 23 осіб.

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

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

3.10.2. Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

3.11. Індивідуальне заняття проводиться з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних здібностей. Індивідуальні заняття організуються за окремим графіком і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять для конкретного освітнього або кваліфікаційного рівня.

3.12. Консультація – форма навчального заняття, при якій здобувач освіти отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного

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

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

3.13. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, розрахункові, графічні, курсові роботи (проекти), кваліфікаційні роботи тощо) видаються здобувачам освіти в терміни, передбачені навчальним планом. Індивідуальні завдання виконуються здобувачем освіти самостійно.

3.13.1. Курсові проекти (роботи) виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

3.13.2. Тематика курсових проектів (робіт) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Затвердження тематики курсових проектів (робіт) здійснює кафедра та циклові комісії на початку семестру у якому проводиться курсовий проект (робота).

3.13.3. Керівництво курсовими проектами (роботами) здійснюється викладачами коледжу.

3.13.4. Захист курсового проекту (роботи) проводиться перед комісією у складі трьох осіб. До складу комісії входять: голова комісії, завідувач кафедри (голова циклової комісії), керівника курсового проекту (роботи).

3.13.5. Результати захисту курсового проекту (роботи) оцінюються за прийнятою в коледжі шкалою оцінювання. Курсові проекти (роботи) зберігаються на кафедрі (цикловій комісії) та списуються в установленому порядку. Курсові проекти (роботи) підлягають процедурі, яка встановлена у Положенні про систему запобігання та виявлення плагіату в Шацькому лісовому фаховому коледжі ім. В. В. Сулька.

3.13.6. Кваліфікаційні роботи виконуються на завершальному етапі навчання студентів у коледжі і передбачають:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних, виробничих й інших завдань;
- розвиток навичок самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою проекту (роботи).

3.13.7. Здобувачу освіти надається право обирати тему кваліфікаційної роботи, визначену кафедрою та цикловими комісіями, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки.

3.13.8. Керівниками кваліфікаційних робіт призначаються досвідчені викладачі коледжу. Підготовка та захист кваліфікаційних робіт здійснюється відповідно до Положення про кваліфікаційну роботу у Шацькому фаховому коледжі лісовому коледжі ім. В. В. Сулька.

3.13.9. Кваліфікаційні роботи зберігаються в архіві коледжу протягом п'яти років, потім списуються в установленому порядку. Процедура організації написання кваліфікаційної роботи визначена у Положенні про

кваліфікаційну роботу у Шацькому лісовому фаховому коледжі ім. В. В. Сулька та у Положенні про систему запобігання та виявлення плагіату в Шацькому лісовому фаховому коледжі ім. В. В. Сулька.

3.14. Самостійна робота здобувача освіти є основною формою оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

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

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

3.14.3. Самостійна робота здобувача освіти забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручники, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача (в тому числі в електронному вигляді), практикум тощо.

Методичні матеріали для самостійної роботи повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку здобувача освіти.

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

3.14.5. При організації самостійної роботи здобувачів освіти з використанням складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування тощо).

3.14.6. Навчальний матеріал, засвоєний здобувачем освіти в процесі самостійної роботи, вноситься на поточний та підсумковий контроль поряд з аудиторним навчальним матеріалом.

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

3.15.1. Практична підготовка здійснюється шляхом проходження здобувачами освіти практики на підприємствах, в установах та організаціях (базах практики) згідно з укладеними закладом освіти договорами, що забезпечують практичну підготовку.

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

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

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

Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються навчальним планом. Організація практичної підготовки регламентується Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року № 93 та Положенням про проведення практики здобувачів освіти у Шацькому лісовому фаховому коледжі ім. В. В. Сулька.

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

3.16.4. Практична підготовка здобувачів освіти за дуальною формою здобуття освіти та на робочому місці (на виробництві) може здійснюватися з урахуванням особливостей цих форм здобуття освіти.

3.16. Види контролю знань та вмінь здобувача освіти: поточний контроль, проміжний (модульний) контроль, підсумковий контроль.

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

Бали отримані здобувачем освіти під час поточного контролю з дисципліни заносяться викладачем до Журналу обліку роботи викладача (Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів) та оголошуються на кожному лабораторному, практичному, семінарському занятті.

3.16.2. Проміжний (модульний) контроль – це контроль рівня засвоєння здобувачами освіти логічно завершеної частини навчальної програми дисципліни (тем та змістових модулів, які вказані у робочій програмі дисципліни).

3.16.3. Проміжний контроль (проміжний рейтинг) має визначити рівень знань студента з програмного матеріалу змістового модуля (рейтингова оцінка із змістового модуля), отриманих під час усіх видів занять і самостійної роботи та модульної контрольної роботи.

3.16.4. Форми та методи проведення проміжного контролю засвоєння програмного матеріалу змістового модуля визначаються лектором дисципліни (тестування, письмова контрольна робота, результат експерименту, що можна оцінити кількісно, розрахункова чи розрахунково-графічна робота тощо).

3.16.5. Засвоєння студентом програмного матеріалу змістового модуля вважається успішним, якщо рейтинговий бал його становить не менше, ніж 60 % відсотків від максимальної кількості балів визначеної для певного змістового модуля у робочій програмі.

3.16.6. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому рівні (ступені) або на окремих його

завершених етапах за національною (для ОКР «молодший спеціаліст» та загальноосвітньої підготовки) або європейською шкалою (для здобувачів вищої, фахової передвищої освіти). Підсумковий контроль включає семестрову атестацію, екзамен, залік та підсумкову атестацію. Коледж може використовувати інші форми підсумкового контролю після закінчення логічно завершеної частини лекційних та практичних занять з певної дисципліни і їх результати враховувати при виставленні підсумкового результату.

Семестрова атестація - це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр. Проводиться з навчальних дисциплін у яких не передбачено проведення у семестрі екзамену чи заліку.

Екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни. Екзамен проводиться в період екзаменаційної сесії у з навчальної дисципліни та семестрі які визначені навчальним планом.

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

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

У коледжі використовуються різні форми підсумкового контролю після закінчення логічно завершеної частини лекційних та практичних занять з певної навчальної дисципліни (усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання визначаються рішенням кафедри та відповідної циклової комісії. Результати виставляються у вигляді підсумкової оцінки за національною (для ОКР «молодший спеціаліст») та/або європейською шкалою і заносяться до відомостей встановленого зразка. Процедура оцінювання знань здобувачів освіти визначається у Положенні про оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти Шацького лісового фахового коледжу ім. В. В. Сулька.

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

Екзамени проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, як за місяць до початку сесії. Порядок і методика проведення заліків та екзаменів визначена у Положенні про семестровий контроль і порядок проведення екзаменів та заліків у Шацькому лісовому фаховому коледжі ім. В. В. Сулька.

3.16.6.2. Результати складання екзаменів вносяться у відомість обліку успішності, журнал обліку навчальних занять викладача та академічної група(журнал обліку роботи викладача), індивідуальний навчальний план.

Здобувачі освіти, які мають на момент завершення екзаменаційної сесії мінімальні результати оцінювання з двох освітніх компонент (0-59 балів), відраховуються з коледжу.

Повторне складання екзаменів, заліків допускається не більше двох разів з кожної освітньої компоненти: один раз викладачу, другий – комісії, яка створюється завідувачем відділення.

Здобувачі освіти, які не з'явилися на екзамени без поважних причин (крім випадків отримання здобувачем освіти необхідну кількість балів під час поточного контролю, 70 балів і вище), вважаються такими, що одержали незадовільний результат оцінювання.

3.16.7. Атестація здобувачів освіти – це встановлення відповідності засвоєння студентами рівня та обсягу знань, умінь та набутих компетентностей визначених освітньо-професійною програмою вимогам стандарту вищої, фахової передвищої освіти.

3.16.8. Форма проведення атестації здобувачів освіти визначена стандартом вищої, фахової передвищої освіти відповідної спеціальності та ОПП.

Для здобувачів:

освітнього ступеня «бакалавр» - захист кваліфікаційної роботи;

освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» - захист кваліфікаційної роботи або кваліфікаційний екзамен, відповідно вимог стандарту фахової передвищої освіти:

3.16.9. Для проведення кваліфікаційного екзамену випускові циклові комісії створюють комплекти білетів (один комплект на одну академічну групу) та критерії оцінювання завдань у білеті.

Білет складається з двох частин – теоретичної (питання, тести) і практичної (задачі, ситуаційні вправи тощо).

3.16.9.1. Перелік екзаменаційних питань та завдань до кваліфікаційного екзамену складають провідні викладачі циклової комісії з дисциплін які виносяться на екзамен відповідно навчального плану та ОПП та розглядається на засіданні випускової циклової комісії, за участю гаранта програми та викладачів групи забезпечення. На засіданні визначаються нормативно-довідкові матеріали, які можна використовувати на екзамені.

Підготовлені пакети екзаменаційних білетів схвалюються випусковою цикловою комісією у присутності голови випускової циклової комісії, гаранта програми, голови екзаменаційної комісії, затверджуються педагогічною радою коледжу.

3.16.9.2. Білети на кваліфікаційний екзамен оновлюються щороку.

3.16.10. Атестація здійснюється екзаменаційною комісією (далі – комісія) після завершення навчання на певному освітньому ступені (кваліфікаційному рівні) або його етапі з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої кваліфікації.

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

3.16.10.2. Атестаційна комісія організовується щорічно і діє протягом календарного року. До складу комісії входять голова і члени комісії.

До складу комісії можуть входити: провідні науковці, спеціалісти виробництва, директор коледжу, заступник директора з навчальної чи навчально-виробничої роботи, завідувачі відділень, голови циклових комісій, провідні викладачі випускових ЦК. Склад комісії не перевищує 3 особи, включаючи голову екзаменаційної комісії.

Персональний склад членів комісії і екзаменаторів затверджується директором коледжу не пізніше, ніж за місяць до початку роботи комісії за поданням кафедри та циклових комісій.

Робота атестаційних комісій проводиться у терміни, передбачені навчальними планами коледжу.

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

3.16.11. До складання кваліфікаційних екзаменів та до захисту кваліфікаційних робіт допускаються здобувачі освіти, які виконали вимоги навчального плану.

3.16.12. Результати захисту кваліфікаційних робіт, а також складання кваліфікаційних екзаменів, оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання екзаменаційної комісії.

3.16.13. Здобувачу освіти, який захистив кваліфікаційну роботу, склав кваліфікаційний екзамен відповідно до вимог освітньо-професійної програми, рішенням екзаменаційної комісії присвоюється освітня кваліфікація, видається документ про освіту.

3.16.14. Студенту, який отримав підсумкові бали 90-100 балів не менше як з 75 відсотків усіх освітніх компонент та індивідуальних завдань, передбачених індивідуальним навчальним планом здобувача освіти, а з інших освітніх компонент та індивідуальних завдань – 75-89 балів, склав кваліфікаційний екзамен на 90-100 балів або захистив кваліфікаційну роботу на 90-100 балів, а також проявив себе в науковій, навчальній (творчій) роботі, видається документ про освіту з відзнакою.

3.16.15. Директор (заступник директора з навчальної роботи) має право, як виняток, дозволити студенту за його письмовим зверненням та погодженням завідуючим кафедрою (головою циклової комісії) та завідуючим відділення і поданням голови студентської ради коледжу перескласти на вищий результат не більше двох освітніх компонент за весь період навчання. Результат отриманий у результаті повторного перескладання є остаточною.

3.16.16. Рішення екзаменаційної комісії про результати знань, виявлених при складанні кваліфікаційного екзамену, захисті кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння випускнику відповідного освітнього ступеня (кваліфікації) та видання йому документа про освіту (кваліфікацію) приймається екзаменаційною комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, котрі брали участь в засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови є вирішальним.

3.17.18. Здобувач освіти, який при складанні кваліфікаційного екзамену або при захисті кваліфікаційної роботи отримав незадовільний результат, відряджується з коледжу і йому видається академічна довідка.

У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи визнається незадовільним, екзаменаційна комісія встановлює, чи може здобувач освіти подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену кафедрою, відповідною цикловою комісією.

3.17.19. Здобувач освіти, який не склав кваліфікаційного екзамену або не захистив кваліфікаційну роботу, допускається до повторного складання кваліфікаційних екзаменів чи захисту кваліфікаційної роботи протягом трьох років після закінчення коледжу.

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

3.17.20. Студентам, які не склали кваліфікаційний екзамен або не захищали кваліфікаційну роботу з поважної (документально підтвердженої) причини, директором коледжу може бути призначена інша дата складання (до 30.06. поточного року за денною формою навчання) або продовжений термін навчання але не більше ніж на один рік.

Процедура організації та діяльності екзаменаційних комісій визначена у Положенні про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у Шацькому лісовому фаховому коледжі ім. В. В. Сулька.

4. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- робочі навчальні плани для усіх спеціальностей (освітньо-професійних програм) та форм навчання;
- графіки освітнього процесу для усіх спеціальностей (освітньо-професійних програм) та форм навчання;
- прогнозований контингент студентів за групами.
- розподіл навчального навантаження між викладачами;
- рекомендації щодо розподілу аудиторій на викладання освітніх компонент.

Чисельність осіб в академічній групі денної форми здобуття освіти за освітньо-професійними програмами підготовки бакалавра та фахового молодшого бакалавра становить:

для здобувачів першого року навчання на основі базової (повної) загальної середньої освіти – не менше 15 осіб і не більше 34 особи;

першого та інших років навчання на основі освітнього рівня кваліфікованого робітника – не менше 10 осіб;

другого-четвертого років навчання на основі базової загальної середньої освіти, першого та інших років навчання на основі базової загальної середньої освіти, першого та інших років навчання на основі повної загальної середньої освіти, а також у змішаних академічних групах першого та інших років навчання, до яких зараховані здобувачі фахової передвищої освіти та основі базової та /або повної загальної середньої освіти, та/або освітнього рівня кваліфікованого робітника – не менше 15 осіб.

Чисельність навчальних груп за програмами підготовки кваліфікованих робітників може бути зменшено. Лекційні потоки за програмами підготовки бакалаврів складаються, як правило, з декількох навчальних груп.

4.10 Електронний розклад розміщується на інтернет-сторінці Шацького лісового фахового коледжу ім. В. В. Сулька та на платформі LCloud. Пропозиції про внесення змін у розкладі циклові комісії та кафедри подають у вигляді службових записок на розгляд завідувачу навчального відділення.

4.11. Розклад занять усіх форм навчання доводять до відома викладачів та студентів до початку семестру, екзаменів – за 2 тижні до початку сесії.

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

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

5. РОБОЧИЙ ЧАС ВИКЛАДАЧА

5.1. 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. Робочий час педагогічних та науково-педагогічних працівників становить не більше 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

Норми часу навчальної роботи в коледжі визначаються Міністерством освіти і науки України.

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

Обсяги часу методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних та науково-педагогічних працівників коледжу визначаються Положенням про індивідуальний план роботи викладача.

Перелік видів навчальної, методичної, інноваційної та організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних та науково-

педагогічних працівників встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

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

Види навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до посад встановлюються коледжем за погодженням з первинною профспілковою організацією.

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

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

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

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

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

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

5.6.1. Навчально-методичний комплекс дисципліни містить наступні документи:

1. Титульний аркуш.
2. Програма навчальної дисципліни, практики.
3. Робоча програма навчальної дисципліни, практики.
4. Силабус дисципліни, практики, курсової роботи (проєкту).
5. Методичні рекомендації до виконання лабораторних, практичних робіт; завдань навчальної практики; курсових проєктів та робіт; розрахункових робіт.
6. Тестові завдання з курсу дисципліни.
7. Екзаменаційні білети (якщо навчальним планом передбачений екзамен).

При потребі викладач доповнює комплекс іншими навчально-методичними матеріалами (конспект лекцій, навчально-методичний посібник

для самостійної роботи, завдання для індивідуальної роботи, засоби наочності тощо).

НМК дисципліни розробляється єдиний для всіх форм здобуття освіти. Винятком може бути лише випадок, коли розробниками НМК за різними формами навчання є різні автори.

Навчально-методичні комплекси практик мають аналогічну структуру.

5.7. Характеристика окремих підрозділів НМК.

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

5.7.2. Робоча навчальна програма дисципліни.

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

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

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

5.7.4. Тестові завдання з курсу дисципліни.

Тести по курсу, До тестових завдань наводяться пояснювальні записки та критерії оцінювання виконаних робіт.

5.7.5. Екзаменаційні білети (обов'язкові для тих дисциплін, де формою семестрового контролю є екзамен).

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

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

5.7.8. Критерії оцінювання знань студентів визначають політику оцінювання теоретичної та практичної підготовки.

5.7.9. Відомості щодо забезпечення студентів навчальною та методичною літературою.

В даному підрозділі НМКД надається перелік джерел, які використовуються студентами під час вивчення дисципліни, та їх наявність у бібліотеці Шацького лісового фахового коледжу ім. В. В. Сулька.

5.7.10. Силабус дисципліни, практики, курсової роботи (проекту). Складається відповідно до Положення про силабус освітнього компонента.

5.8. Структура НМК та погодження і затвердження його складових визначається у Положенні про НМК дисциплін у Шацькому лісовому фаховому коледжі ім. В. В. Сулька.

5.9. Обов'язковим є підвищення кваліфікації педагогічних, науково-педагогічних працівників. Педагогічні, науково-педагогічні працівники коледжу підвищують кваліфікацію та проходять стажування у відповідних наукових, освітньо-наукових установах, державних службах, провідних підприємствах відповідного профілю. Зміст підвищення кваліфікації має відповідати профілю діяльності викладача.

5.10. Педагогічний, науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

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

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

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

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

- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір освітніх технологій (методів і засобів) у межах затверджених навчальних планів;
- участь в обговоренні усіх питань статутної діяльності коледжу;
- користування навчальною та соціальною інфраструктурою;
- підвищення кваліфікації;
- проведення методичної роботи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- участь в об'єднаннях громадян;
- інші права, що передбачені законодавством України.

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

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання навчальних дисциплін у повному обсязі освітньо-професійної програми відповідних напрямів та спеціальностей;
- забезпечувати рівні умови для виявлення рівня фахової підготовки студентів;
- дотримуватися встановлених у коледжі критеріїв оцінювання;
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність студентів, прищеплювати їм любов до України, виховувати в них патріотизм

і повагу до Конституції України;

- дотримуватися законів України, Положення та Правил внутрішнього розпорядку Шацького лісового фахового коледжу ім. В. В. Сулька;

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

- сприяти збереженню майна коледжу.

6.3. Права та обов'язки кураторів академічних груп.

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

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

6.3.1. Обов'язки куратора академічної групи .

Куратор зобов'язаний:

- сприяти створенню в студентській групі здорового морально-психологічного клімату, встановленню нормальних стосунків між здобувачами освіти і викладачами та співробітниками коледжу;

- допомагати активу групи у формуванні колективу, виробленні позитивних ціннісних орієнтацій, спрямованих на здобуття знань, підвищення свого загального культурного рівня, ведення здорового способу життя тощо;

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

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

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

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

- регулярно вести журнал куратора;

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

6.3.2. Права Куратора групи.

Куратор групи має право:

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

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

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

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

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

6.4. Права та обов'язки здобувачів освіти.

6.4.1. Здобувачі освіти коледжу мають право на:

- вибір форми навчання;

- здобуття певного освітньо-кваліфікаційного рівня;

- участь в управлінні діяльністю закладу освіти в межах, встановлених чинним законодавством та Статутом Шацького лісового фахового коледжу ім. В. В. Сулька;

- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;

- трудову діяльність у позанавчальний час;

- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;

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

- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, подання власних робіт для публікацій;

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

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

- участь в об'єднаннях громадян;

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

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

- матеріальну допомогу згідно з чинним законодавством;

- моральне та матеріальне заохочення за успіхи у навчанні та активну участь у науково-дослідній та громадській роботі;
 - захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
 - безкоштовне користування бібліотеками, інформаційними фондами, послугами навчальних, практичних, медичних та інших підрозділів коледжу;
 - канікулярну відпустку тривалістю не менше ніж вісім календарних тижнів;
 - перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання навчального плану (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, навчанням чи стажуванням в освітніх і наукових установах іноземних держав тощо).
 - оскарження дій органів управління закладу освіти та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;
- Здобувачі мають й інші права, які визначені статтею 62 Закону України «Про вищу освіту» та іншими нормативними документами.

6.4.2. Здобувачі освіти зобов'язані:

- додержуватися чинного законодавства України, Статуту та Правил внутрішнього розпорядку коледжу;
- виконувати графік навчального процесу та вимоги індивідуального навчального плану;
- систематично й глибоко оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками, професійною майстерністю та підвищувати загальний культурний рівень;
- відповідально, сумлінно і творчо ставитися до виконання навчальних завдань;
- відвідувати навчальні заняття, що передбачені розкладом;
- вчасно інформувати про неможливість відвідувати заняття;
- підтримувати належний порядок у коледжі;
- дбайливо ставитися до майна коледжу;
- берегти студентські документи.

6.5. Права та обов'язки старости академічної групи.

6.5.1. Загальні положення.

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

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

Старостою академічної групи може бути один із кращих у навчанні студентів, який відзначається високими моральними якостями, користується авторитетом і повагою серед студентів групи і викладачів, має позитивний вплив на колектив групи і володіє організаторськими здібностями.

За належне виконання своїх обов'язків староста може бути матеріально та морально заохочений адміністрацією та органами студентського самоврядування коледжу.

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

6.5.2. Призначення та звільнення старости.

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

Звільнення старости може здійснюватись за власним бажанням, з ініціативи адміністрації, органів студентського самоврядування або студентів даної групи, якщо він не справляється з обов'язками чи втратив моральне право бути офіційним лідером студентського колективу.

6.5.3. Обов'язки старости.

Староста зобов'язаний:

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

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

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

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

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

- проводити індивідуальну роботу з членами групи стосовно виконання вимог навчального плану, правил внутрішнього розпорядку;

- забезпечувати участь членів групи у заходах, які проводяться на відділенні та в коледжі із залученням членів академічної групи;

- оперативно інформувати навчальну частину про зрив занять, можливі непорозуміння у розкладі занять тощо;

- оперативно інформувати органи студентського самоврядування та адміністрацію коледжу про порушення прав студентів, можливі конфлікти з викладачами, інші проблеми, що є важливими для групи;

- брати участь у зборах старост академічних груп.

6.5.4 Права старости.

Староста має право:

- рекомендувати кращих членів групи до матеріального та морального заохочення за відмінне навчання, активну участь у науково-дослідній, громадській, спортивній та культурно-масовій роботі тощо;
- вносити пропозиції щодо накладання на здобувачів освіти адміністративних стягнень за порушення навчальної і трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку;
- представляти інтереси групи під час призначення стипендій та поселення в гуртожиток;
- давати розпорядження членам групи щодо організації навчально-виховного процесу, громадської роботи та виконання поставлених перед групою доручень адміністрацією коледжу.

7 АКАДЕМІЧНІ СВОБОДИ ТА АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

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

До Коледжу приймаються громадяни України, які мають базову загальну середню освіту, повну загальну середню освіту або професійно-технічну освіту. Усі абітурієнти користуються однаковими правами незалежно від їх статі, расової та національної приналежності, соціального і майнового положення, роду та характеру занять, світогляду, віросповідання, місця проживання та інших обставин. Обмеження допускається лише за медичними показниками.

7.2. Переведення на наступний курс і відрахування студентів.

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

У випадках тривалої хвороби в період заліково-екзаменаційної сесії та канікул при наявності відповідних документів окремим студентам може бути встановлений індивідуальний графік складання екзаменів, тривалістю не більше місяця після початку наступного семестру. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіку, розглядається питання про надання академічної відпустки або повторного курсу навчання. Процедура переведення і відрахування здобувачів освіти визначена у Положенні про порядок переведення і відрахування та поновлення здобувачів освіти у Шацькому лісовому фаховому коледжі ім. В. В. Сулька.

7.3. Академічна відпустка – це перерва у навчанні, право на яку студент отримує у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, що зумовлені гострим захворюванням і потребують тривалого відновлювального періоду лікування, загостреннями хронічних

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

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

7.5. Процедура надання відпусток здобувачам освіти визначена Положенням про академічні відпустки та повторне навчання в Шацькому лісовому фаховому коледжі ім. В. В. Сулька.

7.6. Повторне навчання – це повторне проходження працездатним студентом (який не має права на отримання академічної відпустки за медичними показаннями) курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого студент не виконав у повному обсязі з поважних причин: через тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями, часті захворювання (понад один місяць за семестр); службові відрядження; складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо. Студенти першого курсу правом на повторне навчання не користуються. За весь період навчання студент може скористуватися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів. Питання про надання студенту права на повторне навчання вирішується директором Коледжу за поданням завідувача відділення до початку відповідного семестру і оформлюється відповідним наказом. Повторне навчання здійснюється з початку того семестру, навчальний план якого студент не виконав. Студентам, які залишені на повторне навчання, можуть бути зараховані дисципліни, із яких за результатами підсумкового контролю вони мали позитивну оцінку. Студенту, якому надано право на повторний курс навчання, необхідно ліквідувати академічну різницю, якщо вона виникла в результаті змін у навчальному плані.

7.7. Студент відраховується з Коледжу:
– за власним бажанням;

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

7.8. Відрахування студентів проводиться наказом директора за поданням завідувача відділення. Особам, відрахованим із Коледжу, після закриття обхідного аркуша, навчальна частина видає академічну довідку встановленої форми та оригінал документів про попередню освіту. Реєстрація академічних довідок проводиться в спеціальній книзі. До особової справи студента для передачі в архів додаються: копія академічної довідки, підписаної директором Коледжу і скріпленої гербовою печаткою, завірена завідувачем відділення залікова книжка, студентський квиток і навчальна картка студента з зазначенням виконання студентом індивідуального навчального плану. Відомості про вивчені предмети/дисципліни та складені заліки та екзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр. Для всіх форм навчання до академічної довідки в графі «Кількість годин за навчальним планом» ставиться кількість годин, передбачена навчальним планом. Якщо студент раніше навчався в іншому навчальному закладі, в академічній довідці зазначаються назви закладів, в яких були складені екзамени (заліки) з певних дисциплін. До академічної довідки не вносяться предмети/дисципліни, із яких студент одержав незадовільні оцінки. Студентам, які вибули з першого курсу і не склали екзаменів та

заліки, видається академічна довідка із записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

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

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

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

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

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

Поновлення студентів на перший курс забороняється.

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

7.10 Перезарахування результатів раніше складених студентом заліків та екзаменів проводиться комісією з перезарахування дисциплін відповідно Положення про перезарахування навчальних дисциплін у Шацькому лісовому фаховому коледжі ім. В. В. Сулька.

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

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

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

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

7.14. Академічна мобільність реалізується з метою:

- ◆ підвищення якості вищої освіти;
- ◆ підвищення ефективності наукових досліджень;
- ◆ підвищення конкурентоздатності випускників коледжу на українському та міжнародному ринках освітніх послуг та праці;

◆ збагачення індивідуального досвіду учасників освітнього процесу щодо інших моделей створення та поширення знань;

◆ залучення світового інтелектуального потенціалу до вітчизняного освітнього процесу на основі двосторонніх та багатосторонніх угод між закладами-партнерами;

◆ встановлення внутрішніх та зовнішніх інтеграційних зв'язків;

◆ гармонізація освітніх стандартів закладів-партнерів.

Основними видами академічної мобільності є:

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

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

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

◆ навчання за програмами академічної мобільності;

◆ мовне стажування;

Академічна мобільність студентів забезпечується можливостями:

• вибору спеціальності (спеціалізації) в межах одного напрямку підготовки фахівців;

• індивідуального формування програм підготовки шляхом вибору навчальних дисциплін, які відносяться до дисциплін вільного вибору студента;

• переходу до програм як вищих, так і нижчих ступенів;

• переривати та поновлювати навчання за будь-якою освітньо-професійною програмою, крім випадків, передбачених нормативними актами МОН;

• одночасного (паралельного) навчання за різними програмами. в академічній довідці зазначаються назви закладів, в яких були складені екзамени (заліки) з певних дисциплін.

7.15 Перезарахування та визнання результатів навчання здійснюються з використанням ЄКТС. Перезарахування результатів навчання здійснюється у міжсесійний період. Перезарахування та визнання результатів навчання з навчальних дисциплін, вивчення яких передбачено навчальним планом у поточному семестрі, може бути здійснене протягом семестру, але обов'язково до початку семестрового контролю.

Перезарахування результатів навчання студентам, які навчаються за індивідуальним навчальним планом, здійснюється відповідно до термінів, визначених у індивідуальному навчальному плані. Результати навчання

можуть бути перезараховані в межах обсягу навчальних дисциплін, вивчення яких передбачено освітньо-професійною програмою вищої, фахової передвищої освіти і спеціальності. Не перезараховуються результати попереднього навчання, які були опановані студентом під час навчання за неакредитованими освітніми програмами .

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

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

Перезарахування здійснюється зі збереженням оцінки, отриманої за результатами попереднього навчання. Перезарахування проводить комісія з перезарахування навчальних дисциплін зі спеціальності, яка створюється директором на навчальний рік.

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

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

7.18. За зверненням здобувача освіти щодо необхідності врахування результатів навчання, отриманих у неформальній освіті, створюється комісія в межах кафедри (циклової комісії). Комісія розглядає представлені здобувачем освіти результати навчання, отримані у неформальній освіті. Комісія має право здійснювати співбесіду із заявником або роботодавцем заявника (за наявності), звернутися до фізичної чи юридичної особи, яка забезпечила формування певних результатів навчання за неформальною освітою. За результатами обговорення комісією приймається рішення щодо визнання результатів навчання, отриманих за неформальною освітою, та їх позиціонування з врахуванням вимог стандарту освіти за спеціальністю, освітньої програми, за якою надаються освітні послуги.

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

Перезарахування результатів навчання визначене Положенням про перезарахування навчальних дисциплін у Шацькому лісовому фаховому коледжі ім. В. В. Сулька. Процедура визнання результатів здобутих у неформальній та інформальній освіті визначена у Положенні про визнання результатів здобутих у неформальній та інформальній освіті.

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

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

- при здобутті ОПС «фаховий молодший бакалавр» за результатами поточного контролю оцінювання отримав від 1 до 59 балів і не був допущений до підсумкового контролю;

- при здобутті ОКР «молодший спеціаліст» або ОКР «кваліфікований робітник» за результатами поточного контролю оцінювання отримав незадовільну оцінку і не був допущений до підсумкового контролю;

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

- за результатами підсумкової семестрової атестації студент отримав оцінку «незадовільно» або від 0 – 59 балів;

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

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

- якщо здобувач освіти не з'явився на підсумкову атестацію для складання кваліфікаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи.

8.2. Здобувач освіти ОПС «фаховий молодший бакалавр» , який має академзаборгованості із освітніх компонент загальним обсягом не більше 12 кредитів, може ліквідувати їх до початку або протягом перших двох тижнів наступного навчального семестру у визначені директором терміни за умови отримання:

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

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

Здобувач ОКР «молодший спеціаліст» або «кваліфікований робітник», який має заборгованості з однієї або двох навчальних дисциплін, може ліквідувати їх до початку або протягом перших двох тижнів наступного навчального семестру у визначені графіком терміни.

Здобувачі повної загальної середньої освіти, які мають підсумкове оцінювання 3 і нижче балів з однієї або двох предметів, можуть ліквідувати академзаборгованість до початку або протягом перших двох тижнів наступного навчального семестру у визначені графіком терміни.

8.3. Перескладання підсумкової семестрової атестації, заліків, екзаменів при здобутті допускається не більше двох разів із кожної дисципліни: один раз викладачу, що веде даний курс, другий - комісії, яка створюється за наказом директора.

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

8.5. Результати перескладання підсумкової семестрової атестації, заліків, екзаменів вносяться до направлення про перескладання навчальної дисципліни, індивідуального навчального плану здобувача вищої, фахової передвищої освіти.

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

8.7. Перескладання заліку або екзамену з метою підвищення позитивної оцінки за винятком захисту курсових робіт (проектів) і практик допускається після контролю останнього навчального семестру за умови, коли частка відмінних оцінок складає не менше 75 відсотків, але не більше двох освітніх компонент. Дозвіл на це дає заступник директора з навчальної роботи на підставі заяви студента за погодженням з органами студентського самоврядування. Результат перескладання заноситься у направлення для перескладання результатів навчання.

8.8. Після перескладання підсумкового контролю студент у той же день повертає направлення на перескладання навчальної дисципліни до навчальної частини.

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

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

Процедура проведення підсумкового контролю визначена у Положенні про підсумковий контроль і порядок проведення екзаменів і заліків в студентських групах Шацького лісового фахового коледжу ім. В. В. Сулька.

9.ОРГАНІЗАЦІЯ ПОВТОРНОГО ПРОХОДЖЕННЯ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ

9.1 Повторне вивчення дисциплін для здобувачів вищої, фахової передвищої та професійно-технічної освіти, які за результатами поточного або підсумкового семестрового контролю мають незадовільні оцінки (у т.ч. внаслідок перескладання), за заявою студента на підставі договору про надання додаткових освітніх послуг, організовується в формі додаткових

практичних, лабораторних або семінарських занять і контрольних заходів. Додатково може організовуватись також повторне проходження практики.

9.2. Подана заява розглядається протягом 3-х робочих днів директором, і, при позитивному вирішенні, студент отримує дозвіл на формування плану повторного вивчення навчальної / дисципліни / проходження практики / виконання курсової роботи.

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

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

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

- практичні, семінарські і лабораторні заняття в обсязі пропущених годин, але не більше кількості, передбаченої навчальним планом;

- кількість годин індивідуальних занять (консультацій) визначається за погодженням зі студентом.

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

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

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

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

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

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

9.10. Результати підсумкового семестрового контролю, після повторного вивчення дисципліни, вносяться до направлення на перескладання навчальної дисципліни, залікової книжки / індивідуального плану здобувача вищої освіти.

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

9.12. У випадку незадовільного захисту курсової роботи (проєкту) члени комісії оцінку виставляють у заліково-екзаменаційну відомість, а робота повертається студенту: - при оцінці FX (35-59 балів) – для доопрацювання роботи за раніше затвердженою темою з урахуванням визначених недоліків та перескладання комісії; - при оцінці F (1-34 бали) – для повторного виконання роботи за новою темою, затвердженою рішенням кафедри.

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

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

10. ПОРЯДОК АПЕЛЯЦІЙ ТА ОСКАРЖЕННЯ ПРОЦЕДУРИ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ

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

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

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

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

10.5. При письмовому заліку, екзамені члени Апеляційної комісії, керуючись критеріями оцінювання з даної дисципліни, детально вивчають та аналізують письмові матеріали підсумкового контролю. Повторне або

додаткове опитування здобувача вищої, фахової передвищої освіти Апеляційною комісією заборонено.

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

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

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

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

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

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

- «попереднє оцінювання знань здобувача освіти, на екзамені (заліку) відповідає рівню якості знань здобувача освіти з даної навчальної дисципліни і не змінюється»;

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

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

Процедура оскарження результатів контролю визначена Положенням про процедуру оскарження результатів контролю знань здобувачів освіти у фаховому коледжі.

Погоджено: (підписи існують)

Заступник директора з навчальної
роботи

Василь МАРОТЧАК

Завідуюча відділенням

Наталія РИБЧИНСЬКА

Головний бухгалтер
Алла ДУТІК