



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МИКОЛАЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ»**

«УХВАЛЕНО»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Рішенням педагогічної Ради

Директор ДВНЗ «МПК»

протокол № 2

_____ **О. С. Зайковський**

від «09» жовтня 2017 р.

« 09» жовтня 2017 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
у Державному вищому навчальному закладі
«Миколаївський політехнічний коледж»**

«ПОГОДЖЕНО»

«ПОГОДЖЕНО»

**Студентським профспілковим
комітетом ДВНЗ «МПК»**

**Профспілковим комітетом
працівників ДВНЗ «МПК»**

_____ **А. С. Шапорда**

_____ **Л. Л. П'янова**

протокол № 8

протокол №2

«09» жовтня 2017 р.

«09» жовтня 2017 р.

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2. НОРМАТИВНО - ПРАВОВА БАЗА ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	5
3. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ФОРМИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	8
3.1. Навчання здобувачів освіти у Коледжі здійснюється за такими формами	8
3.2. Терміни навчання за відповідними формами	8
3.3. Організація освітнього процесу у коледжі	8
3.4. Основні форми організації освітнього процесу у коледжі	8
3.5. Основні види навчальних (аудиторних) занять	8
3.6. Самостійна робота здобувачів освіти	10
3.7. Індивідуальні завдання.....	11
3.8. Практика	12
3.9. Особливості організації освітнього процесу за формами навчання без відриву від виробництва	14
3.10. Особливості організації освітнього процесу при вивченні предметів циклу загальноосвітньої підготовки.	15
4. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	16
4.1. Графік освітнього процесу.....	16
4.2. Навчальний план.....	16
4.3. Робочий навчальний план	17
4.4. Програма нормативної дисципліни.....	17
4.5. Робоча програма	18
5. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ 19	
5.1. Документація з навчально - методичного та організаційного забезпечення освітнього процесу.....	19
5.1.1. Документація Коледжу.....	19
5.1.2. Документація відділень	19
5.1.3. Документація циклових (предметних) комісій:	20
5.2. Контроль та оцінка якості освітнього процесу.....	22
5.2.1. Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти	23
5.2.2. Рівні контролю.....	24
5.2.3. Види контролю	25
5.2.4. Семестровий підсумковий контроль.....	27
5.2.5. Державна підсумкова атестація	29
5.2.5.1. Організація та проведення державної підсумкової атестації з предметів загальноосвітньої підготовки.	29
5.2.5.2. Проведення державної підсумкової атестації	30
5.2.5.3. Державні атестаційні комісії.....	31
5.2.5.4. Апеляційні комісії та подання апеляцій	32
5.2.6. Державна атестація.....	32
5.2.6.1. Порядок створення та організація роботи державних екзаменаційних комісій у Коледжі.....	32
5.2.6.2. Підготовка до державної атестації.....	34
5.2.6.3. Робота державних комісій	35
5.2.6.4. Проведення засідання державної комісії при захисті дипломного проекту (роботи) 35	
5.2.6.5. Державний іспит.....	36
5.2.6.6. Вимоги до державного іспиту.....	36
5.2.6.7. Проведення державного іспиту.....	37
5.2.6.8. Єдині критерії екзаменаційних оцінок і методика оцінки результатів державного іспиту.....	37
5.2.6.9. Підведення результатів роботи державної комісії.....	38

6. ПРИЙОМ, ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ І ПОНОВЛЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ КОЛЕДЖУ	39
6.1. Прийом, переведення на наступний курс і відрахування здобувачів освіти	39
6.1.1. Прийом на навчання	39
6.1.2. Переведення на наступний курс	39
6.1.3. Академічна відпустка	40
6.1.4. Повторне навчання	40
6.1.5. Відрахування	40
6.2. Переведення і поновлення здобувачів освіти	41
6.2.1. Переведення здобувачів освіти	41
6.2.2. Поновлення здобувачів освіти	42
7. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ	42
7.1. Педагогічні працівники	42
7.1.1. Права та обов'язки педагогічних працівників	43
7.1.2. Гарантії педагогічним та іншим працівникам Коледжу	44
7.1.3. Робочий час педагогічного працівника та його використання	44
7.1.4. Оплата праці педагогічного працівника	47
7.1.5. Додаткова оплата праці педагогічних працівників Коледжу	48
7.2. Здобувачі освіти	49
7.2.1. Права здобувачів освіти	49
7.2.3. Права та обов'язки старости академічної групи	50
7.3. Права та обов'язки батьків здобувачів освіти	52
7.3.1. Права батьків здобувачів освіти	52
8. СУБ'ЄКТИ УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ	53
8.1. Директор Коледжу	53
8.2. Педагогічна рада Коледжу	54
8.3. Методична рада Коледжу	56
8.4. Адміністративна рада Коледжу	58
8.4.1. Загальні положення	58
8.4.2. Члени адміністративної ради	59
8.4.3. Організація роботи адміністративної ради	59
8.5. Структурні підрозділи Коледжу	60
8.5.1. Завідувач відділення	60
8.5.2. Циклові (предметні) комісії Коледжу	62
8.6. Навчальна частина Коледжу	65
8.7. Органи студентського самоврядування Коледжу	67
9. ФІНАНСУВАННЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ КОЛЕДЖУ	68
10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	68

Положення про організацію освітнього процесу у Державному вищому навчальному закладі «Миколаївський політехнічний коледж» (далі – Положення) є основним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в Миколаївському політехнічному коледжі (далі Коледж).

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Освітня діяльність у Коледжі спрямована на створення умов для особистого розвитку і творчої самореалізації людини, формування національних та загальнолюдських цінностей, створення рівних можливостей для молоді у здобутті якісної освіти, підготовки до життя і праці в сучасних умовах, розроблення та запровадження освітніх інноваційних технологій, демократизацію освіти та освітнього процесу, розвитку неперервної освіти впродовж життя, інтеграцію української освіти в європейський і світовий простір, забезпечення соціального захисту здобувачів освіти та педагогічних працівників, відповідального ставлення до власного здоров'я, охорони навколишнього середовища, створення найбільш сприятливих умов життєдіяльності суспільства.

1.2. Освітній процес організується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від впливу будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій.

Підготовка фахівців у Коледжі здійснюється за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст», згідно з рівнем акредитації.

Навчання у Коледжі проводиться з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій та орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної 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.

Освітній процес здійснюється відділеннями та цикловими комісіями, діяльність яких регламентується відповідними Положеннями, затвердженими директором Коледжу.

Для здійснення освітнього процесу за рішенням педагогічної ради Коледжу, згідно з чинним законодавством можуть створюватись навчальні та навчально - наукові комплекси, навчально-виробничі підрозділи фахової підготовки, навчальні центри та інші спеціалізовані комплекси.

Діяльність навчальних підрозділів регламентується Положеннями, затвердженими у встановленому порядку після розгляду педагогічною радою.

Основну відповідальність за якість освітнього процесу у Коледжі несуть директор, заступники директора та керівники навчальних підрозділів.

1.3. Коледж забезпечує педагогічних працівників і здобувачів освіти засобами навчання (навчальною, методичною, науковою літературою, технічними та іншими засобами навчання) відповідно до «Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» та враховуючи свої матеріальні та фінансові можливості.

1.4. Мовою навчання у Коледжі є державна мова, що визначено законодавством України.

1.5. Учасниками освітнього процесу у Коледжі є:

- адміністративно-педагогічні працівники (директор, заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з навчально-виховної роботи, заступник директора з адміністративно-господарської роботи, завідувачі відділень);

- педагогічні працівники (викладачі, методисти, методист з координації освітнього процесу, психолог);

- здобувачі освіти (студенти);

- працівники Коледжу (бібліотекарі, секретар навчальної частини, завідувачі навчальних лабораторій та навчально-виробничими майстернями, лаборанти та інші), права та обов'язки яких визначені відповідними внутрішніми нормативними документами;

- батьки здобувачів освіти.

- фізичні особи, які провадять освітню діяльність;

- інші особи, передбачені спеціальними законами та залучені до освітнього процесу у порядку, що встановлюється закладом освіти.

1.6. Зміст освіти – науково-обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для різних освітніх і кваліфікаційних рівнів. Зміст освіти визначається освітньо-професійною програмою підготовки, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними програмами дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освітою та Коледжу і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів навчальної діяльності.

Освітня (освітньо-професійна) програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

Структурно-логічна схема підготовки – це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної програми підготовки.

Зміст освіти складається з нормативної та вибіркової частин.

Нормативна частина змісту освіти визначається відповідним державним стандартом освіти.

Вибіркова частина змісту освіти визначається вищим навчальним закладом за погодженням та вимогами підприємств-замовників щодо підготовки фахівців.

2. НОРМАТИВНО - ПРАВОВА БАЗА ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Організація освітнього процесу у коледжі базується на таких нормативно-правових документах:

- Закон України «Про освіту» від 05.09.2017;
- Закон України «Про загальну середню освіту» із змінами, внесеними згідно із Законом № 651-XIV;
- Закон України «Про вищу освіту» із змінами, внесеними згідно із Законом № 2443-VIII від 25.07.2018;
- Концепція профільного навчання;
- ♦ Постанови Кабінету Міністрів України (зі змінами та доповненнями):
 - «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» (постанова КМУ від 29 квітня 2015 р. № 266);
 - «Питання стипендіального забезпечення» (постанова КМУ від 12.07.2004 р. №882, в редакції Постанови КМУ від 28.12.2016 №1050);
 - «Про затвердження Порядку відшкодування коштів державного або місцевого бюджету, витрачених на оплату послуг з підготовки фахівців» (постанова КМУ від 26.08.2015 р. №658 зі змінами №1057 від 14.12.2016);
 - «Про затвердження Порядку ведення обліку дітей шкільного віку та учнів» від 13.09.2017 р. №684
- ♦ накази Міністерства освіти і науки України та інших міністерств (зі змінами та доповненнями):
 - «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної та виховної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів» (наказ Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 р. №450);
 - «Положення про створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України;
 - «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» (наказ Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. №93);

- «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів освіти» (наказ Міністерства освіти і науки України від 15.07.1996 р. №245);

- «Про затвердження Положення про державну підсумкову атестацію студентів, які здобувають освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста з одночасним завершенням здобуття повної загальної середньої освіти» (наказ Міністерства освіти і науки України від 22.08.2017 № 1224);

- «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у вищих навчальних закладах» (наказ Міністерства освіти і науки від 16.02.2018 № 160);

- Лист Міністерства освіти і науки України від 29.12.1993 р. № 83-5/1259 "Щодо Рекомендації про порядок і створення, організацію і роботу державної екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії у вищих навчальних закладах України";

- Лист Міністерства освіти і науки України від 13.03.2015 №1/9-126.

- Лист Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 29.04.11 № 1/9-325

- Лист ІМЗО від 05.07.2018 № 22.1/10-2240 "Про навчальні плани і програми підготовки молодших спеціалістів у 2018/2019 н.р."

- Лист МОН від 27.08.2018 №1/11-9110 "Про Перелік навчальної літератури, рекомендованої Міністерством освіти і науки України для використання у закладах загальної середньої освіти для дітей з особливими освітніми потребами у 2018/2019 навчальному році"

- наказ Міністерства освіти і науки України від 05.02.2003 р. №60 "Про затвердження Примірнього статуту вищого навчального закладу";

- наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів»;

- Наказ Міністерства освіти і науки України від 30 грудня 2015 р. № 1187 " Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності" зі змінами № 347 від 10.05.2018.

- Наказ Міністерства освіти і науки України від від 22.08.2017 № 1224" Про затвердження Положення про державну підсумкову атестацію студентів, які здобувають освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста з одночасним завершенням здобуття повної загальної середньої освіти».

- Наказ Міністерства освіти і науки України від 03.06.2008 № 496 "Про затвердження Інструкції з ведення класного журналу учнів 5-11 класів".

- Наказ Міністерства освіти і науки України від 01.06.2018 р. «Про затвердження типової освітньої програми профільної середньої освіти закладів освіти, що здійснюють підготовку молодших спеціалістів на основі базової загальної середньої освіти»

- установчі та регламентуючі документи:

- Статут Державного вищого навчального закладу «Миколаївський політехнічний коледж», прийнятий загальними зборами трудового колективу ДВНЗ «МПК (протокол № 4 від 25 січня 2008 р.), затверджений Міністерством освіти і науки України, від 21.02. 2008 р. та зареєстрований Реєстраційною службою Миколаївського міського управління юстиції від 8 квітня 2008 р., номер запису 15221050001016844;

зі змінами:

- від 14.01.2011 р. наказ МОН України № 22, перезареєстровано виконкомом Миколаївської міської ради від 08.04.2008 р. за № 15221050001016844;

- від 21.07.2011 р. наказ МОН України № 841, перезареєстровано виконкомом Миколаївської міської ради від 08.04.2008 р. за № 15221050001016844;

- від 13.06.2013 р. наказ МОН України № 742, перезареєстровано виконкомом Миколаївської міської ради від 08.04.2008 р. за № 15221050001016844;

- від 14.07.2017 р. наказ МОН України №1062

- Положення про Державний вищий навчальний заклад «Миколаївський політехнічний коледж», затверджене директором Коледжу;

- Положення про порядок замовлення, виготовлення, обліку й видачі документів про вищу освіту державного зразка в Державному вищому навчальному закладі «Миколаївський політехнічний коледж»;

- Державні стандарти вищої освіти;

- Галузеві стандарти вищої освіти;

Державні стандарти вищої освіти – це сукупність норм, які визначають вимоги до освітнього (кваліфікаційного) рівня. Містять такі складові:

- перелік кваліфікацій за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями;

- перелік напрямів та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями;

- вимоги до освітніх рівнів вищої освіти;

- вимоги до освітньо-кваліфікаційних рівнів вищої освіти.

Галузеві стандарти вищої освіти відповідного напрямку підготовки, галузі знань, спеціальності, кваліфікації включають такі складові:

- освітньо-кваліфікаційні характеристики;

- освітньо-професійні програми підготовки;

- засоби діагностики якості вищої освіти.

Стандарти вищої освіти Коледжу містять такі складові:

– варіативні частини освітньо-кваліфікаційних характеристик випускників за спеціальностями Коледжу;

– варіативні частини освітньо-професійних програм підготовки;

– варіативні частини засобів діагностики якості вищої освіти;

– навчальні плани;

– програми навчальних дисциплін.

Освітньо-кваліфікаційна характеристика (ОКХ) випускників вищого навчального закладу є галузевим нормативним документом, в якому узагальнюється зміст вищої освіти, тобто відображаються цілі вищої освіти та професійної підготовки, визначається місце фахівця в структурі галузей економіки держави і вимоги до його компетентності, інших соціально важливих властивостей та якостей.

ОКХ устанавлює галузеві кваліфікаційні вимоги до соціально-виробничої діяльності випускників вищого навчального закладу з певного напрямку підготовки та освітньо-кваліфікаційного рівня і державні вимоги до властивостей та якостей особи, яка здобула певний освітній рівень відповідного фахового спрямування.

Освітньо-професійна програма підготовки (ОПП) є галузевим нормативним документом, у якому визначається нормативний термін та зміст навчання, нормативні форми державної атестації, встановлюються вимоги до змісту, обсягу й рівня освіти та професійної підготовки фахівця з певного напрямку підготовки та освітньо-кваліфікаційного рівня.

Нормативний термін навчання за ОПП встановлюється відповідно до визначеного рівня професійної діяльності.

Варіативні компоненти освітньо-кваліфікаційних характеристик та варіативні компоненти освітньо-професійних програм підготовки (ВС ОПП та ВС ОКХ) визначають вимоги до професійної підготовки та змісту навчання фахівців за спеціальностями та спеціалізаціями з урахуванням особливостей суспільного поділу праці щодо задоволення потреб ринку праці.

Варіативна частина ОПП містить цикл дисциплін за вибором навчального закладу і цикл дисциплін вільного вибору здобувачів освіти. Дисципліни за вибором навчального закладу визначаються особливостями регіональних потреб у фахівцях певної спеціальності та спеціалізації, певним досвідом підготовки фахівців у навчальному закладі, особливостями наукових шкіл.

Дисципліни вільного вибору здобувачів освіти можуть бути орієнтовані на задоволення їх освітніх і культурних потреб, додаткову фундаментальну і спеціальну підготовку.

Зміст варіативних частин (ОКХ) та (ОПП) випусників, розробляється та визначається коледжем з урахуванням вимог підприємств-замовників відповідних фахівців, в межах структури та форми, встановленої МОН України

Засоби діагностики (ЗД) якості вищої освіти визначають стандартизовані методики, призначені для кількісного та якісного оцінювання досягнутого особою рівня сформованості знань, умінь і навичок, а також їх професійних, світоглядних та громадянських якостей. ЗД якості вищої освіти визначаються і розробляються коледжем в межах структури та форми, встановленої МОН України.

ЗД якості вищої освіти використовуються для встановлення відповідності рівня якості вищої освіти вимогам стандартів вищої освіти і затверджуються спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки.

3. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ФОРМИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Навчання здобувачів освіти у Коледжі здійснюється за такими формами:

- очна (денна);
- заочна.

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

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

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

3.3. Організація освітнього процесу у коледжі здійснюється згідно зі стандартами вищої освіти і даним Положенням.

3.4 Основними формами організації освітнього процесу у коледжі є:

Освітній процес у Коледжі здійснюється у таких формах: навчальні заняття, лабораторні та практичні заняття, виконання індивідуальних завдань, практики, контрольні заходи, самостійна робота.

3.5. Основними видами навчальних (аудиторних) занять є:

Основними видами навчальних занять є: лекційне, лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, консультація.

Коледж залишає за собою, в подальшій своїй діяльності, можливість визначення також інших видів навчальних занять, передбачених відповідними Положеннями та нормативними актами МОН України.

Відвідування навчальних занять (лекційне, лабораторне, практичне, семінарське) здобувачами освіти є обов'язковим, в разі відсутності на занятті здобувач освіти повинен його відпрацювати у вільний від занять час (безкоштовно).

3.5.1. Лекція – основний вид навчальних занять, призначених для викладення теоретичного матеріалу.

Як правило, окрема лекція є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал одної або декількох тем навчальної дисципліни. Тематика лекцій визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Лекції проводяться педагогічними працівниками. Викладач, який читатиме курс лекцій вперше, повинен подати голові циклової (предметної) комісії та завідувачу відповідним відділенням, складений ним конспект лекцій.

Викладач зобов'язаний дотримуватися робочої навчальної програми щодо тематики та змісту лекційних занять, але є вільним в інтерпретації навчального матеріалу, формах і способах його викладення.

Лекція проводиться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях.

3.5.2. Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому здобувачі освіти під керівництвом педагогічного працівника закріплюють теоретичні положення навчальної

дисципліни і набувають вмінь та навичок їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання відповідно сформульованих завдань. Практичні заняття проводяться в аудиторіях або лабораторіях оснащених необхідними засобами навчання, стендами, комп'ютерною технікою, тощо. З окремих навчальних дисциплін, при проведенні практичних робіт, допускається поділ академічної групи на підгрупи, а саме при проведенні:

- в навчальних лабораторіях оснащених діючим виробничим обладнанням;
- електротехнічних лабораторіях;

- в комп'ютерних залах в яких розміщено до 15 одиниць комп'ютерної техніки, що повинно бути зазначено в наказі про кількість здобувачів освіти в академічній групі та враховано у педагогічному навантаженні викладача.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Педагогічний працівник, якому доручено проведення практичних занять, розробляє методичне забезпечення: індивідуальні завдання різної складності (з критеріями оцінювання для кожного виду роботи), контрольні завдання (з критеріями оцінювання) для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь тощо. Практичне заняття включає проведення контролю знань, вмінь та навичок, постановку загальної проблеми (завдання) педагогічним працівником та її обговорення за участю здобувачів освіти, розв'язання задач з їх обговоренням, розв'язання контрольних завдань, їх перевірку та оцінювання. Оцінки, одержані здобувачем освіти за практичні заняття, обов'язково враховуються при визначенні модульної та семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

3.5.3. Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому педагогічний працівник організовує дискусію з попередньо визначених проблем.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

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

На кожному семінарському занятті педагогічний працівник оцінює підготовлені здобувачами освіти реферати, їх виступи, активність в дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію та ін. Одержані здобувачем освіти оцінки за семінарські заняття обов'язково враховуються при визначенні модульної оцінки та семестрової, підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

3.5.4. Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому здобувачі освіти під керівництвом викладача проводять натурні або імітаційні експерименти чи дослідження.

Дидактичною метою лабораторного заняття є практичне підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуття практичних умінь та навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально оснащених навчальних лабораторіях з використанням обладнання, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторних макетів, установок та ін.). Лабораторні заняття можуть проводитися також в умовах реального професійного середовища (на підприємствах, в наукових лабораторіях тощо). Лабораторні заняття забезпечуються відповідними методичними матеріалами з обов'язковими критеріями оцінювання для кожного виду робіт.

Теми лабораторних занять визначаються робочою навчальною програмою дисципліни.

Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять - не дозволяється.

Лабораторне заняття включає проведення контролю підготовленості здобувачів освіти до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання конкретних лабораторних досліджень, оформлення індивідуального звіту про виконану роботу та його захист перед викладачем. Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем з виставленням відмітки до журналу обліку роботи академічної групи.

Здобувач освіти допускається до складання заліку, екзамену лише при зарахуванні усіх лабораторних робіт, які передбачені робочою навчальною програмою за відповідний період.

У разі виконання лабораторних робіт, пов'язаних з можливою небезпекою для життя і здоров'я здобувачів освіти, обов'язковим етапом його підготовки і проведення є інструктаж з правил

техніки безпеки і контроль за їх дотриманням.

3.5.5. Індивідуальне навчальне заняття – форма навчального заняття, яке проводиться з окремими здобувачами освіти з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком, погодженим з головою циклової комісії та затвердженим завідувачем відділення, з урахуванням індивідуального плану здобувача освіти і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять для конкретного освітньо-кваліфікаційного рівня як правило такі заняття проводять зі здобувачами освіти які навчаються за індивідуальним графіком навчання теоретичних занять (безкоштовно, викладач працює за рахунок організаційної роботи, передбаченої індивідуальним планом роботи на рік).

3.5.6. Консультація – форма навчального заняття, при якій здобувач освіти отримує від педагогічного працівника відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання. Консультація може бути індивідуальною або проводитись для групи здобувачів освіти. Під час підготовки до екзаменів (семестрових, державних) проводяться групові консультації.

Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводяться за встановленим навчальною частиною (до іспиту) або цикловою комісією (до курсового та дипломного проектування) розкладом із розрахунку відповідного часу, що планується на консультації з певної навчальної дисципліни. Обсяг часу, відведений педагогічному працівнику для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається робочим навчальним планом.

3.6. Самостійна робота здобувачів освіти

Самостійна робота здобувача освіти є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час.

Самостійна робота здобувача освіти включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, тощо.

Навчальний час, відведений на самостійну роботу здобувача освіти денної форми навчання, регламентується навчальним планом і повинен складати для нормативних навчальних дисциплін від 1/3 до 2/3 від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення конкретної дисципліни, з урахуванням того, що загальне тижневе навчальне навантаження здобувача освіти складає 30 годин.

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

Самостійна робота здобувача освіти забезпечується системою навчально-методичного забезпечення, передбаченою робочою навчальною програмою дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, комплектами індивідуальних семестрових завдань, методичними рекомендаціями з організації самостійної роботи та виконання окремих завдань, електронними та іншими навчально-методичними матеріалами.

Методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів освіти повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку здобувача освіти (у Коледжі рекомендована тестова форма).

Самостійна робота здобувача освіти з вивчення навчального матеріалу з конкретної дисципліни може проходити в бібліотеці Коледжу, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, лабораторіях, а також в домашніх умовах.

Для забезпечення належних умов роботи здобувачів освіти, у разі необхідності, ця робота здійснюється за попередньо складеним цикловою комісією графіком, що гарантує можливість індивідуального доступу здобувача освіти до необхідних дидактичних і

технічних засобів загального користування. Графік доводиться до відома здобувачів освіти на початку навчального семестру.

При організації самостійної роботи здобувачів освіти з використанням складного обладнання, установок, інформаційних систем забезпечується можливість одержання необхідної консультації або допомоги з боку фахівців циклової комісії.

Навчальний матеріал дисципліни, передбачений для засвоєння здобувачем освіти у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль разом з навчальним матеріалом, що вивчався при проведенні аудиторних навчальних занять.

3.7. Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання з дисципліни (реферати, розрахункові, графічні, контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи, курсові роботи (проекти), дипломні проекти тощо) сприяють більш поглибленому вивченню здобувачем освіти теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань.

Види індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін визначаються навчальною програмою з дисципліни. Терміни видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються графіком, що розробляється цикловою комісією на кожний семестр. Індивідуальні завдання виконуються здобувачами освіти самостійно із одержанням необхідних консультацій з боку педагогічного працівника.

Допускаються випадки виконання робіт комплексної тематики кількома здобувачами освіти.

Реферати, аналітичні огляди та ін. – це індивідуальні завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань здобувачів освіти з окремих тем дисципліни, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Ця форма індивідуальних завдань рекомендується для теоретичних курсів і дисциплін гуманітарного та соціально-економічного циклів. У Коледжі рекомендовано планувати в одному семестрі не більше трьох рефератів з різних дисциплін.

На виконання реферату з дисципліни у робочій навчальній програмі передбачається не менше 10 -15 годин самостійної роботи.

Контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи здобувача освіти – це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання здобувачем освіти певної практичної роботи на основі засвоєного матеріалу. В одному семестрі кількість контрольних робіт для здобувачів освіти заочної форми навчання не повинна перевищувати 10.

Види індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін (курсів роботи (проекти), дипломні проекти) визначаються навчальним планом. Термін видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються графіком, що розробляється відповідною цикловою комісією за погодженням з завідувачем відповідного відділення, на кожний семестр. Індивідуальні заняття виконуються здобувачами освіти самостійно із одержанням необхідних консультацій з боку викладача (графіки проведення консультацій розробляють голови циклових комісій за погодженням з завідувачем відділення). Допускаються випадки виконання робіт комплексної тематики кількома здобувачами освіти.

Курсова робота (проект) з навчальної дисципліни – це індивідуальне завдання, яке передбачає закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних здобувачами освіти за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Курсові роботи (проекти) сприяють розширенню і поглибленню теоретичних знань, розвитку навичок їх практичного використання самостійного розв'язання конкретних завдань. Курсові роботи виконуються згідно з навчальним планом.

Тематика курсових робіт (проектів) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Теми курсових робіт (проектів) ухвалюються на засіданнях відповідних предметних комісій, погоджуються з підприємствами–замовниками кадрів та затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт (проектів), зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться у методичних вказівках, які розробляються викладачами відповідних предметних комісій.

Кількість курсових робіт (проектів) визначається навчальним планом конкретної спеціальності. В одному семестрі планується не більше однієї курсової роботи (проекту).

Керівництво курсовими роботами (проектами) здійснюється висококваліфікованими провідними викладачами випускаючих предметних комісій. Захист курсової роботи (проекту) проводиться перед комісією в складі 3-х осіб, в яку можуть входити викладачі відповідної предметної комісії, в тому числі і керівник курсової роботи (проекту), завідувач відділення, голова предметної комісії, заступник директора з навчальної (навчально-виробничої) роботи. Результати захисту курсової роботи (проекту) оцінюються за чотирьох бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). Здобувач освіти, який без поважної причини, не подав курсову роботу в зазначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні незадовільної оцінки здобувач освіти за рішенням комісії виконує курсову роботу за новою тематикою або перепрацьовує попередню роботу в термін, визначений завідувачем відділення.

Курсові роботи (проекти) зберігаються на цикловій комісії протягом одного року (відповідно до «Номенклатури справ у ДВНЗ «МПК»), а потім списуються в установленому порядку.

Курсові роботи (проекти) повинні бути здані голові циклової комісії (для зберігання) не пізніше ніж через два тижні після завершення курсового проектування. Відповідальність за своєчасну здачу курсових робіт (проектів) несе безпосередньо керівник курсової роботи (проекту).

Дипломні проекти - виконуються на завершальному етапі навчання здобувачів освіти у коледжі з метою систематизації, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних, виробничих та інших завдань. Виконання дипломних проектів дає можливість розвивати навички самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаного з темою проекту.

Здобувачу освіти надається право обрати тему дипломного проекту, визначену цикловою комісією і затверджену в установленому у Коледжі та цим «Положенням» порядку.

Керівниками дипломних проектів призначаються досвідчені викладачі спеціальних дисциплін.

Захист дипломних проектів відбувається перед Державною комісією у порядку визначеному п. 5.2.6 даного «Положення».

Дипломні проекти повинні бути здані в архів не пізніше ніж через 3 дні після захисту дипломного проекту. Відповідальність за своєчасну здачу до архіву дипломного проекту несуть безпосередньо керівник дипломного проектування та завідувач відділенням.

3.8. Практика

Практика є обов'язковим компонентом програми підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст». Мета практики – набуття здобувачами освіти професійних навичок і вмінь для подальшого використання їх у реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності. Практика проводиться відповідно до діючих програм з усіх її видів і Положення у строки, передбачені навчальним планом та графіком навчального процесу.

Передбачається безперервність та послідовність проведення практики при одержанні необхідного обсягу практичних знань і умінь. Вона може бути навчальною, виробничою, професійно-виробничою, технологічною та переддипломною.

Навчальні практики - проводяться висококваліфікованими викладачами або фахівцями виробництва (за сумісництвом), безпосередньо у навчально – виробничих майстернях, спеціалізованих лабораторіях та аудиторіях Коледжу.

Виробничі, професійно-виробничі, технологічні та переддипломні практики – проводяться на виробництвах, з якими у визначені строки укладаються відповідні угоди. До керівництва такими видами практик залучаються висококваліфіковані викладачі Коледжу (від Коледжу) та висококваліфіковані фахівці виробництва з обов'язковим призначенням наказом по виробництву та визначенням відповідальних осіб (від виробництва) за дотримання Правил техніки безпеки, Охорони праці та виробничої санітарії.

На кожній ланці практики, програми мають рекомендації щодо видів і форм перевірки рівня знань, умінь, навичок, якими здобувачі освіти повинні оволодіти.

Під керівництвом заступника директора з навчально – виробничої роботи та за виконанням завідувача практиками, проводиться підготовча робота:

- укладення угод з підприємствами області і міста про проходження практики здобувачами освіти Коледжу;
- організація обстеження здобувачів освіти для допуску їх до роботи;
- проведення нарад з керівниками виробництва по організації і забезпеченню керівництва практикою, побуту здобувачів освіти;
- інструктажі з викладачами і здобувачами освіти.

Оформлення документів та відповідальність за розподіл та закріплення здобувачів освіти Коледжу за базами практик покладається на завідувача практикою, який безпосередньо підпорядковується заступнику директора з навчально – виробничої роботи.

Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечують відповідні циклові комісії. До керівництва практиками здобувачів освіти залучаються досвідчені педагогічні працівники відповідних циклових комісій.

Загальне керівництво і контроль проведенням практики здійснює керівник практики від Коледжу, який призначається наказом директора та керівник від виробництва, який призначається наказом по виробництву.

Коледж зобов'язаний - надати підприємствам, що визначені базами практики, за два місяці до початку практики – програму практики, а за два тижні – поіменний список здобувачів освіти, які будуть проходити практику, та прізвище керівника практики зі складу викладачів Коледжу. Крім того, протягом проходження здобувачами освіти практики коледж має забезпечувати додержання ними та керівниками практики – викладачами Коледжу, вимог щодо трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку підприємств, санітарно-протиепідемічного режиму, протипожежної безпеки, норм охорони праці та техніки безпеки на підприємстві, а також своєчасно реагувати на повідомлення щодо їх порушення.

Керівники підприємств зобов'язані:

- створити та забезпечити необхідні умови для проведення виробничої практики здобувачами освіти Коледжу;
- призначити кваліфікованих фахівців для безпосереднього керівництва практикою;
- надати необхідну можливість для виконання програми практики у відповідності із положенням;
- повідомляти навчальний заклад про всі порушення, в тому числі трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку виробництва, санітарно-протиепідемічного режиму;
- взяти участь у прийомі заліку.

Керівники практики від Коледжу та від бази практики забезпечують високу якість її проходження згідно з програмою, приймають і перевіряють звіти здобувачів освіти з практики, надають відгук про їх роботу на базі практики.

Комісії у складі - керівника виробничої практики від Коледжу, керівника від підприємства та завідувачів відділеннями зобов'язані провести в останній день практики прийом заліку з практики, за умови наявності оформленого за всіма формами звіту з проходження відповідної практики з внесенням оцінки до залікової відомості.

Взаємодія керівників практикою, які призначені як з боку виробництв, так і з боку Коледжу, сприяє підвищенню якості та ефективності проходження виробничої практики здобувачами освіти.

Під час практики за здобувачами освіти зберігається право на одержання стипендії за результатами підсумкового контролю.

Після закінчення терміну практики здобувачі освіти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Загальна форма звітності здобувача освіти за практику – письмовий звіт (щоденник практики), підписаний і оцінений безпосереднім керівником від бази практики та керівником від Коледжу. Звіт має містити відомості про виконання здобувачем освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати список використаної літератури та характеристику від керівника практики з виробництва завірену підписом та печаткою. Письмові звіти зберігаються у керівника практикою від Коледжу строком 1 рік, визначеним «Номенклатурою справ» навчального закладу.

Середній бал за практику вноситься до залікової відомості і враховується стипендіальною комісією Коледжу при розрахунку стипендії.

Здобувачу освіти, який не виконав програму практики, з дозволу завідувача відділенням, може бути надано право проходження практики повторно в позанавчальний час що оформлюється відповідними документами по відділенню. Здобувач освіти, який отримав негативну оцінку та не пройшов практику - відраховується з Коледжу на підставах правил, визначених чинним законодавством.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях випускаючих циклових комісій, педагогічній раді Коледжу, та на нарадах при директорі протягом навчального року.

3.9. Особливості організації освітнього процесу за формами навчання без відриву від виробництва.

Прийом на заочну форму навчання здійснюється згідно з Правилами прийому на навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста до Коледжу. Особи, які навчаються за заочною формою, мають статус здобувача освіти і на них поширюються права та обов'язки, визначені чинним законодавством.

Відповідно до Кодексу Законів про працю, Закону України “Про відпустки” та Постанови Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 року № 634 “Про порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах за вечірньою (заочною) формою навчання, де освітній процес має свої особливості” для осіб, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від їх форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи і навчаються у вищих закладах освіти за заочною формою, передбачені пільги у вигляді додаткових оплачуваних відпусток і відпусток без збереження заробітної плати. Зміст, обсяг, структура та якість знань, навичок і умінь здобувача освіти, які навчаються без відриву від виробництва, мають відповідати вимогам державного стандарту освіти, встановленим для освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст».

Тривалість програм підготовки визначається стандартами освіти і навчальними планами.

Навчальні плани для форм навчання без відриву від виробництва за переліком дисциплін, кількістю годин та кредитів, формами підсумкового контролю повинні відповідати навчальним планам денної форми навчання. Перелік дисциплін може відрізнятися за рахунок вибіркового дисциплін і спеціалізації.

Освітній процес за заочною формою навчання організовується відповідно до цього Положення і здійснюється під час сесій і в міжсесійний період. Сесія для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми навчального процесу, передбачені навчальним планом (лекції, лабораторні, практичні та семінарські заняття, консультації та контрольні заходи).

Лекції при формах навчання без відриву від виробництва, мають концептуальний, узагальнюючий та оглядовий характер.

Семінарські заняття проводяться за основними темами курсу, які виносяться на самостійне вивчення здобувачами освіти.

Практичні та лабораторні роботи повинні забезпечувати формування необхідного рівня умінь і навичок.

Кількість сесій і термінів їх проведення встановлюються щорічно графіком освітнього процесу з урахуванням особливостей напряму підготовки (спеціальності).

Міжсесійний період для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якого здійснюється робота здобувача освіти над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом педагогічного працівника. Основною формою роботи здобувача освіти – заочника над засвоєнням навчального матеріалу є виконання ним контрольних робіт та індивідуальних завдань. Контрольні роботи та індивідуальні завдання, передбачені навчальним планом, можуть виконуватися як у домашніх умовах (поза навчальним закладом), так і у Коледжі. Індивідуальні завдання виконуються у порядку, передбаченому цим Положенням.

Контрольні роботи можуть бути замінені домашніми завданнями, перелік яких затверджується навчальними планами з урахуванням особливостей напряму підготовки (спеціальності).

З метою забезпечення систематичної самостійної роботи здобувачів освіти - заочників в міжсесійний період можуть проводитися консультації, захист курсових робіт (проектів) та інших індивідуальних завдань. У міжсесійний період здобувачам освіти - заочникам може надаватися можливість відвідувати навчальні заняття та виконувати інші види навчальної роботи зі здобувачами освіти денної форми навчання в умовах домовленості з педагогічним працівником.

Контрольні роботи, виконані поза закладом освіти, перевіряються викладачем у семиденний термін з часу їх отримання і зараховуються за результатами співбесіди педагогічного працівника зі здобувачами освіти. Контрольні роботи, виконані у Коледжі, перевіряються педагогічним працівником у дводенний термін і зараховуються за результатами їх виконання. Порядок обліку виконання контрольних робіт визначає заочне відділення Коледжу.

Організація навчання заочною формою під час сесій і в міжсесійний період здійснюється відповідно до графіку освітнього процесу та робочих навчальних планів на поточний рік, які доводяться до відома всіх здобувачів освіти перед початком навчального року.

Директор Коледжу або заступник директора з навчальної роботи за певних умов (хвороба, службові відрядження, складні сімейні обставини) для окремих здобувачів освіти на підставі заяви здобувача освіти та підтверджуючих документів може встановлювати індивідуальний графік освітнього процесу.

Виклик здобувачів освіти на сесію здійснюється відповідно до графіку освітнього процесу довідкою - викликом встановленої форми. Довідка - виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки здобувачам освіти, які виконали навчальний план за попередню сесію. Довідка - виклик є документом суворої звітності і підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням номера та дати видачі. Після закінчення сесії коледж видає здобувачу освіти довідку про участь у сесії.

Здобувачі освіти - заочники, які не виконали вимог навчального плану і не мають права на додаткову оплачувану відпустку, але з'явилися на лабораторно-екзаменаційну сесію, допускаються до консультацій педагогічних працівників, виконання лабораторних і практичних робіт, складання заліків і в установленому порядку до складання екзаменів (заліків) без наступного надання оплачуваної додаткової відпустки за поточний навчальний рік.

3.10. Особливості організації освітнього процесу при вивченні предметів циклу загальноосвітньої підготовки.

Загальноосвітня підготовка – є невід'ємною складовою процесу здобуття повної загальної середньої освіти та професійної підготовки молодшого спеціаліста у Державному вищому навчальному закладі «Миколаївський політехнічний коледж».

Зміст загальної середньої освіти у коледжі забезпечує реалізацію вимог Державних стандартів загальної середньої освіти.

Адміністрація Коледжу в організації роботи загальноосвітньої підготовки керується Наказом МОН України від 17.06.2010 р. № 587 (для студентів 2017 року вступу) та Наказом

МОН України від 01.06.2018 №570 (для студентів 2018 року вступу), що затверджують перелік предметів загальноосвітньої підготовки та визначає термін здобуття повної загальної середньої освіти здобувачами освіти.

Термін здобуття повної загальної середньої освіти здобувачів освіти, які навчаються у Коледжі за освітньо-професійною програмою підготовки молодшого спеціаліста на основі базової загальної середньої освіти – два роки.

Завершення вивчення предметів загальноосвітньої підготовки та складання ДПА у формі ЗНО – четвертий семестр (II курс навчання).

Предмети загальноосвітньої підготовки інтегруються з відповідними навчальними дисциплінами освітньо-професійної підготовки молодшого спеціаліста:

ЗНЗ

Громадянська освіта
Зарубіжна література
Біологія і екологія
Технології
Історія України
Інформатика
Фізика

Нормативні дисципліни

Основи правознавства, економічна теорія
Культурологія
Основи екології
Вступ до спеціальності, web-технології
Історія України
Комп'ютерна графіка, інформатика та КТ
Фізика

Перелік інтегрованих дисциплін може змінюватися в разі зміни нормативних документів.

Граничне тижневе навантаження здобувача освіти у коледжі на всіх курсах складає – 30 год (на першому та другому курсі 2 годи фізичної культури не враховуються в тижневе навантаження). На першому та другому курсі передбачається вивчення факультативів та спеціальних курсів, які не враховуються в тижневе навантаження студентів.

Оцінювання знань здобувачів освіти з предметів загальноосвітньої підготовки здійснюється за 12-бальною шкалою; з дисциплін освітньо-професійної програми підготовки молодшого спеціаліста - за 4-бальною шкалою.

4. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Графік освітнього процесу

Графік освітнього процесу структурований на семестри, екзаменаційну сесію, навчальну, виробничу, технологічну, переддипломну практики, дипломне проектування державну атестацію та канікули.

У навчальному році планується 40 навчальних тижнів.

Навчальний рік включає два семестри, канікули встановлюються двічі на рік, їх конкретні терміни визначаються графіком освітнього процесу на кожний навчальний рік, але не менше як 8 тижнів за курс за винятком останнього року навчання.

Нормативний термін навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст» визначається стандартами вищої освіти.

4.2. Навчальний план – це нормативний документ Коледжу, який складається на підставі освітньо-професійної програми, освітньої програми та структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркових навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми та засоби проведення поточного і підсумкового контролю.

Навчальний план складається окремо для кожної спеціалізації (освітньої програми) освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» та за кожною формою навчання (очна та заочна, в тому числі навчання за скороченим, порівняно з типовим, терміном навчання) на основі відповідної ОПП, освітньої програми та графіка освітнього процесу.

Навчальний план визначає перелік і обсяг навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, розподіл навчальних годин та кредитів за видами занять у семестрах, вид семестрового контролю та державної атестації.

Навчальний план розробляється випускаючою цикловою комісією, погоджується заступником директора з навчальної роботи, схвалюється методичною радою Коледжу та

затверджується директором Коледжу не пізніше ніж за 4 місяці до початку навчального року. Підпис директора Коледжу скріплюється печаткою.

4.3. Робочий навчальний план

Робочий навчальний план складається для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік.

Робочий навчальний план є нормативним документом Коледжу, який визначає зміст навчання та регламентує організацію освітнього процесу зі спеціалізації (освітньої програми).

Робочі навчальні плани у Коледжі складаються на підставі навчальних планів для спеціалізації (освітніх програм), затверджених у встановленому порядку, відповідно до вимог галузевих стандартів освітньо - кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» та форми навчання, в тому числі навчання за скороченим (для заочної форми навчання), порівняно з типовим, терміном навчання.

Нормативні навчальні дисципліни встановлюються державним стандартом освіти.

Дотримання їх назв та мінімальних обсягів є обов'язковим для Коледжу.

Робочі навчальні плани складаються окремо для кожної спеціалізації (освітньої програми), кожного освітньо-кваліфікаційного рівня та за кожною формою навчання з метою удосконалення змісту навчання, конкретизації планування освітнього процесу, своєчасного внесення змін на виконання наказів та розпоряджень МОН України, рішень педагогічної та методичної рад Коледжу, робочий навчальний план складається (коригується) щорічно на кожен навчальний рік.

Робочий навчальний план визначає перелік і обсяг навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, розподіл навчальних годин та кредитів за видами занять у семестрах, вид семестрового контролю та державної атестації.

Розподіл кредитів і навчальних годин з дисциплін за видами занять проводиться відповідно до діючого навчального плану та програм (типових за наявності) з дисциплін, затверджених МОН України.

Максимальне щотижневе аудиторне навантаження здобувачів освіти не перевищує – 30 годин.

Робочі навчальні плани розробляються випускаючими цикловими комісіями під керівництвом завідувачів відділень та голів циклових комісій і затверджуються заступником директора з навчальної роботи не пізніше ніж за 2 місяці до початку навчального року.

До робочого навчального плану надається пояснювальна записка, у якій:

- зазначаються нормативно-правові документи, на підставі яких здійснюється планування;

- визначаються:

- перелік та обсяг нормативних і вибіркових навчальних дисциплін;
- послідовність їх вивчення;
- конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг;
- граничне тижневе навантаження;
- графік освітнього процесу;
- форми та засоби проведення поточного і підсумкового контролю.

У навчальному та робочому плані освітнього процесу зазначається спеціальність, спеціалізація (освітня програма), термін навчання і він складається із циклів навчальних дисциплін:

- Загальноосвітній цикл;
- Цикл гуманітарних та соціально-економічних дисциплін;
- Цикл математичних та природничо-наукових дисциплін;
- Цикл професійних дисциплін;
- Цикл практичного навчання;
- Вибіркові дисципліни.

4.4. Програма нормативної дисципліни є складовою державного стандарту освіти. Цей різновид програм навчальних дисциплін розробляється провідними ВНЗ та затверджується навчально-методичною комісією (НМК) з певного напрямку підготовки

фахівців. У разі відсутності такої стандартної (типової) навчальної програми, програма нормативної дисципліни розробляється цикловою комісією Коледжу, за якою закріплена певна дисципліна. Програма нормативної дисципліни обговорюється на засіданні відповідної циклової комісії та розглядається і рекомендується до використання методичною радою Коледжу.

Вибіркові дисципліни встановлюються коледжем за вимогами підприємств-замовників відповідних кадрів. Вибіркові дисципліни вводяться для задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб, ефективного використання можливостей і традицій Коледжу, підприємств - замовників, регіональних потреб тощо. Програма вибіркової дисципліни є нормативним документом Коледжу. Програма вибіркової дисципліни розробляється відповідною цикловою комісією і затверджується в установленому порядку.

Місце і значення дисципліни, її загальний зміст та вимоги до знань і вмінь визначаються програмою дисципліни. Програма нормативної дисципліни є складовою державного стандарту освіти.

Програма дисципліни визначає інформаційний обсяг, рівень сформованості вмінь та знань, перелік рекомендованих підручників, інших методичних та дидактичних матеріалів, критерії та засоби діагностики успішності навчання.

Структурні складові програми дисципліни:

- пояснювальна записка;
- мета та завдання курсу;
- очікуванні результати навчання (компетентності);
- інформаційний обсяг дисципліни;
- рекомендована література, основна та додаткова;
- форми підсумкового контролю успішності навчання, критерії;
- засоби діагностики успішності навчання.

Структурні складові факультативного курсу:

- пояснювальна записка;
- мета та завдання курсу;
- зміст і структура програми;
- рекомендована література, основна та додаткова.

4.5. Робоча програма

Для кожної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми, освітньої програми підготовки «молодшого спеціаліста» на підставі програми дисципліни та навчального плану, коледжем складається робоча програма дисципліни, яка є нормативним документом Коледжу. Робоча програма дисципліни містить виклад конкретного змісту дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

Робочі програми дисциплін розробляються та схвалюються цикловими комісіями і затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

Робочі програми дисциплін затверджуються (перезатверджуються) щорічно але не пізніше, ніж за 2 місяці до початку навчального року, протягом якого вивчаються відповідні дисципліни.

Структурні складові робочої програми дисципліни:

- пояснювальна записка
- опис навчальної дисципліни;
- мета та завдання дисципліни;
- очікуванні результати навчання (компетентності);
- структура дисципліни (розподіл навчального часу в годинах за змістовими модулями, за темами та видами занять та формою навчання);
 - тематичний план;
 - зміст навчального матеріалу;
 - теми семінарських, практичних та лабораторних занять з розподілом в годинах за формами навчання;

- індивідуальні завдання та самостійна робота за темами з розподілом в годинах;
- методичне забезпечення;
- рекомендована література, основна та додаткова;
- форми підсумкового контролю успішності навчання, критерії;
- засоби діагностики успішності навчання.

5. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Методичне та організаційне забезпечення освітнього процесу є необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки фахівців і включає:

- стандарти вищої освіти;
- навчально-організаційні документи відділень, циклових (предметних) комісій і навчального та методичного відділів;
- навчально - методичні комплекси дисциплін;
- інформаційне забезпечення освітнього процесу (підручники і навчальні посібники, методичні матеріали, наочні посібники, комп'ютерні програми з навчальних дисципліни тощо);
- систему контролю якості освітнього процесу.

5.1. Документація з навчально - методичного та організаційного забезпечення освітнього процесу

5.1.1 Документація Коледжу:

- галузеві стандарти вищої освіти;
- освітні програми;
- навчальні плани;
- робочі навчальні плани;
- плани роботи;
- інформаційні пакети з кожного напрямку, спеціальності, спеціалізації;
- програми нормативних дисциплін;
- робочі програми дисциплін;
- розклад занять за усіма формами навчання;
- журнали обліку роботи академічної групи та викладачів з кожного напрямку, спеціальності, спеціалізації;
- особові картки здобувача освіти;
- відомості обліку успішності;
- зведена відомість успішності здобувачів освіти;
- журнал реєстрації довідок - викликів та повідомлень здобувача освіти - заочників;
- накази про зарахування, відрахування, переведення, поновлення здобувачів освіти тощо;
- склад, план роботи і протоколи засідань предметних комісій;
- накази про призначення кураторів груп здобувачів освіти денної форми навчання;
- протоколи засідань стипендіальної комісії;
- копії документів здобувачів освіти - пільговиків (осіб, які постраждали внаслідок катастрофи на ЧАЕС; дітей-сиріт; інвалідів; та ін.);
- списки здобувачів освіти, які мешкають у гуртожитку Коледжу;
- графіки проведення відкритих занять, та інше.

Документи Педагогічної ради Коледжу зберігаються у заступника директора з навчальної роботи.

5.1.2. Документація відділень з організації та навчально - методичного забезпечення освітнього процесу:

- положення про відділення;
- план роботи відділень на навчальний рік;
- список співробітників відділення;
- посадові інструкції працівників відділення;
- галузеві стандарти вищої освіти;

- освітні програми;
- типові навчальні плани;
- робочі плани;
- графік освітнього процесу;
- інформаційні пакети документів з кожного напрямку, спеціальності та спеціалізації;
- розклад занять;
- особові, навчальні картки здобувачів освіти;
- журнал реєстрації відомостей успішності здобувачів освіти;
- відомості обліку відвідування занять та успішності здобувачів освіти;
- журнал обліку відвідування занять та успішності здобувачів освіти;
- відомості про пропуски навчальних занять;
- залікової та екзаменаційні відомості;
- зведені відомості успішності здобувачів освіти;
- зведені відомості про облік здобувачів освіти шкільного віку;
- копії наказів по особовому складу здобувачів освіти;
- алфавітний список здобувачів освіти відділення;
- відомості про рух контингенту здобувачів освіти;
- індивідуальні графіки навчання здобувачів освіти;
- персональні списки працевлаштування випускників;
- копії документів здобувачів освіти - пільговиків (осіб, які постраждали внаслідок катастрофи на ЧАЕС; дітей-сиріт; інвалідів; здобувачів освіти, які мають дітей, та ін.);
- списки здобувачів освіти, які мешкають у гуртожитках;
- графіки проведення відкритих занять та інші документи відповідно до номенклатури справ відділення та Коледжу.

5.1.3. Документація циклових (предметних) комісій:

- положення про циклову (предметну) комісію (копія);
- затверджений в установленому порядку робочий план;
- план роботи комісії на навчальний рік;
- протоколи засідань комісії;
- список якісного складу співробітників комісії;
- розподіл навчальної роботи на навчальний рік;
- звіт комісії про виконання навчальної роботи;
- розклад занять;
- індивідуальні плани роботи педагогічних працівників;
- звіти педагогічних працівників за минулий навчальний рік (якщо вони відсутні в індивідуальних планах);
- журнал обліку індивідуальних занять педагогічних і педагогічних працівників комісії (за умови наявності таких видів занять);
- навчально-методичні комплекси дисциплін усіх предметів комісії;
- графіки проведення консультацій педагогічних працівників комісії;
- графіки відпрацювань пропущених занять здобувачами освіти комісії;
- графік підвищення кваліфікації педагогічних працівників комісії;
- індивідуальні графіки навчання здобувачів освіти;
- план відкритих занять на поточний семестр;
- журнал взаємних і контрольних відвідувань занять педагогічних працівників комісії;
- екзаменаційні білети;
- критерії оцінювання до екзаменаційних (залікових) робіт;
- журнал обліку відпрацювання здобувачами освіти пропущених занять з поважної причини;
- журнал обліку відпрацювання здобувачами освіти пропущених занять без поважної причини;
- розклад чергувань викладачів у гуртожитку Коледжу, та інші документи відповідно до номенклатури справ комісії.

Кожна випускаюча циклова комісія, готує «Інформаційний пакет напряму або спеціальності».

Інформаційний пакет документів для напряму, спеціальності або освітньої програми містить:

- загальну інформацію про коледж, умови навчання та проживання;
- стислий опис відділень, їх структури, викладацького складу, а також напрямку і спеціальності, за якими здійснюється підготовка фахівців із зазначенням термінів та умов навчання, форм державної атестації;
- навчальний план з розподілом годин по нормативних і вибіркових дисциплінах, послідовність та терміни їх вивчення для кожної форми навчання;
- анотація дисциплін із зазначенням попередніх умов їх вивчення, форм навчальної діяльності, прізвищ педагогічних працівників, методики викладання, методів навчання, рекомендованої літератури, умов і термінів вивчення окремих модулів, системи оцінювання успішності й зарахування модулів.

Інформаційні пакети готуються держаною мовою і розміщуються на веб-сторінках сайтів відділень та Коледжу.

Навчально - методичний комплекс з дисципліни містить:

- навчальну програму дисципліни;
- робочу навчальну програму дисципліни;
- зміст лекційного курсу в роздрукованому вигляді;
- інструктивно-методичні матеріали до практичних (лабораторних, семінарських) занять (на паперових носіях) з критеріями оцінювання;
- перелік завдань або інструктивно-методичні матеріали до самостійної роботи;
- форми і види контролю знань здобувачів освіти:
 - завдання для періодичного (модульного) контролю;
 - екзаменаційні матеріали (білети, судження) – якщо іспит передбачено навчальним планом;
 - пакет комплексних контрольних робіт з критеріями оцінювання, рецензією та зразком еталонної відповіді;
 - пакет директорських контрольних робіт;
- програма навчальної практики з дисципліни, якщо вона передбачена навчальним планом;
- тематика курсових робіт або проектів, якщо вони передбачені навчальним планом (затверджена в установленому порядку);
- інші документи та методичні матеріали:
 - індивідуальні графіки навчання здобувачів освіти, тощо;
 - нормативно-правові документи, які використовуються при викладанні навчальної дисципліни;
 - матеріали та інноваційні педагогічні технології;
 - методичні роботи викладача, (навчальні, електронні посібники, конспекти лекцій, опорні конспекти, практикуми, робочі зошити, словники, довідники, мультимедійні презентації, навчальні та краєзнавчі відеофільми, виступи, дописки, експонати, дидактичні матеріали, проекти тощо);
 - матеріали по організації позааудиторної роботи (конкурси, гуртки, олімпіади тощо).

Інші складові НМК дисципліни визначаються викладачем, затверджуються на засіданні циклової (предметної) комісії.

Викладач створює інформаційно-методичне забезпечення навчальної дисципліни на основі комп'ютерних мультимедійних технологій.

Основним структурним компонентом інформаційно-методичного забезпечення є створення електронного навчально-методичного комплексу дисципліни.

Усі документи які входять до навчально – методичного комплексу дисциплін обов'язково повинні надаватись до методичного кабінету Коледжу в електронному вигляді і постійно поновлюватись не пізніше як за два місяці до початку нового навчального року.

Анотації дисциплін, робочі програми, приклади екзаменаційних білетів підсумкового семестрового контролю, приклади завдань модульного контролю, методичні матеріали для здобувачів освіти, інша інформація щодо організації освітнього процесу розміщуються на веб-сайтах комісій.

Навчальні плани та програми, навчально – методичні комплекси дисциплін та інша навчально-методична документація циклових (предметних) комісій є інтелектуальною власністю Коледжу і можуть бути використані іншим ВНЗ лише з дозволу адміністрації Коледжу.

Документи циклових (предметних) комісій Коледжу зберігаються у голів комісій.

5.2. Контроль та оцінка якості освітнього процесу

Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня набутих здобувачам освіти знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти.

Поняття "контроль" та "оцінка" є дидактичними поняттями. Вони становлять необхідну й важливу ланку дидактичного процесу.

Контроль, як дидактичне поняття, становить собою сукупність усвідомлених дій, спрямованих на отримання відомостей про рівень опанування окремими здобувачами освіти, програмного матеріалу, оволодіння теоретичними й практичними знаннями, навичками і вміннями, що необхідні в процесі виконання завдань професійної діяльності.

Педагогічний контроль - система перевірки результатів навчання і виховання здобувачами освіти.

Розвиток різноманітних видів педагогічного контролю стимулює навчання та пізнавальну діяльність здобувачів освіти.

Головна мета контролю у Коледжі - визначити якість засвоєння навчального матеріалу, ступінь відповідності сформованих умінь та навичок цілям та завданням навчання.

Контроль має відповідати певним вимогам і бути об'єктивним, систематичним, освітнім, діагностичним, виховним, формуючим, керівним, розвивальним, оцінювальним, всебічним, а також охоплювати всі ланки освітнього процесу й сприяти його розвитку та вдосконаленню.

Контроль навчання виконує певні функції, має свої види, методи і форми, систему критеріїв оцінки якості професійних знань, навичок і вмінь у здобувачів освіти.

Функції контролю за освітнім процесом у коледжі:

- діагностична, яка сприяє з'ясуванню об'єктивного рівня професійних знань, навичок і вмінь у здобувачів освіти;

- корегувальна, котра полягає у внесенні змін у процес навчально-пізнавальної діяльності на основі об'єктивної оцінки попередніх знань, навичок і вмінь;

- освітня, сутність якої в тому, що вона сприяє поглибленню, розширенню і вдосконаленню професійних знань, навичок і вмінь здобувачів освіти і слухачів;

- виховна, яка полягає в тому, що у процесі контролю формуються громадянські якості;

- стимулююча, що спонукає до активності у дидактичному процесі та вдосконаленні своїх знань, навичок і вмінь;

- оцінювальна, сутність якої – у вимірюванні та оцінці знань, навичок і вмінь здобувачів освіти. На практиці її здійснюють, виставляючи оцінки;

- розвивальна, яка виявляється в тому, що будь-який контроль викликає певне психічне напруження особистості, розвиток її розумових і фізичних сил, творчого мислення тощо;

- мобілізуюча, котра підсилює, концентрує, зосереджує моральні, інтелектуальні й фізичні зусилля на усунення виявлених недоліків або досягнення нових успіхів у навчанні.

Реалізація функцій залежить від дотримання основних принципів перевірки навчально-пізнавальної діяльності та оцінки знань, навичок і вмінь здобувачів освіти.

У Коледжі дотримуються таких принципів контролю:

- індивідуального (за стилем і формами) підходу до перевірки та оцінки знань, навичок і вмінь здобувачів освіти;

- систематичності та регулярності перевірок і оцінювання навчально-пізнавальних дій здобувачів освіти;
- урізноманітнення видів і форм контролю, урахування виду й роду майбутньої професійної діяльності;
- всеосяжності, яка передбачає всебічність, тематичність і повноту контролю та оцінювання;
- об'єктивності перевірок та оцінювання;
- диференційованості контролю та оцінювання;
- єдності вимог до контролю з боку всіх педагогічних працівників Коледжу.

Принцип індивідуального підходу до перевірки та оцінки знань, навичок і вмінь здобувачів освіти передбачає оцінювання кожного здобувача освіти залежно від можливостей і здібностей, теоретичної та практичної підготовки, виявлених зусиль, сумлінності, активності в самостійній роботі тощо.

Принцип систематичності та регулярності вимагає виконання контролю на всіх етапах дидактичного процесу за певним планом.

Принцип урізноманітнення видів і форм контролю передбачає застосування різних форм, методів, прийомів і способів для оцінювання теоретичної та практичної підготовки здобувачів освіти та її якості.

Принцип всеосяжності вимагає під час контролю охоплювати всі аспекти професійної підготовки здобувачів освіти.

Принцип об'єктивності передбачає оцінювання у процесі контролю за науково розробленими об'єктивними критеріями, уникання суб'єктивних оцінних суджень та висновків педагога, які ґрунтуються тільки на поверховій перевірці знань, навичок і вмінь здобувачів освіти.

Принцип диференційованості контролю базується на конкретній оцінці навчальних дій кожного здобувача освіти з урахуванням змісту і специфіки їхньої професійної діяльності.

Принцип єдності вимог до контролю з боку всіх науково-педагогічних працівників передбачає керуватися в оцінюванні здобувачів освіти єдиною системою вимог та критеріїв.

Практична реалізація цих принципів залежить від умілого застосування основних видів, форм і методів контролю, а також визначення конкретних критеріїв та норм оцінки знань, навичок і вмінь здобувачів освіти.

Зміст контролю визначають навчальні програми.

5.2.1. Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти

Знання здобувачів освіти оцінюються як з теоретичної, так і з практичної підготовки за такими критеріями:

При вивченні предметів загальноосвітнього циклу – за 12-бальною шкалою:

I. Початковий рівень

1 бал - здобувач освіти володіє навчальним матеріалом на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів, що позначаються здобувачем освіти окремими словами чи реченнями.

2 бали - здобувач освіти володіє матеріалом на елементарному рівні засвоєння, викладає його уривчастими реченнями, виявляє здатність викласти думку на елементарному рівні.

3 бали - здобувач освіти володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу.

II. Середній рівень

4 бали - здобувач освіти володіє матеріалом на початковому рівні, значну частину матеріалу відтворює на репродуктивному рівні.

5 балів - здобувач освіти володіє матеріалом на рівні, вищому за початковий, здатний за допомогою викладача логічно відтворити значну його частину.

6 балів - здобувач освіти може відтворити значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень, за допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, порівнювати та робити висновки, виправляти допущені помилки.

III. Достатній рівень

7 балів - здобувач освіти здатний застосовувати вивчений матеріал на рівні стандартних ситуацій, частково контролювати власні навчальні дії, наводити окремі власні приклади на підтвердження певних тверджень.

8 балів - здобувач освіти вміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, в цілому самостійно застосовувати її на практиці, контролювати власну діяльність, виправляти помилки і добирати аргументи на підтвердження певних думок під керівництвом викладача.

9 балів - здобувач освіти вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, в тому числі і застосовує його на практиці; вільно розв'язує задачі в стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, добирає переконливі аргументи на підтвердження вивченого матеріалу.

IV. Високий рівень

10 балів - здобувач освіти виявляє початкові творчі здібності, самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, оцінює окремі нові факти, явища, ідеї; знаходить джерела інформації та самостійно використовує їх відповідно до цілей, поставлених викладачем.

11 балів - здобувач освіти вільно висловлює власні думки і відчуття, визначає програму особистої пізнавальної діяльності, самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особисту позицію щодо них; без допомоги викладача знаходить джерела інформації і використовує одержані відомості відповідно до мети та завдань власної пізнавальної діяльності. Використовує набуті знання і вміння в нестандартних ситуаціях.

12 балів - здобувач освіти виявляє особливі творчі здібності, самостійно розвиває власні обдарування і нахили, вміє самостійно здобувати знання.

При вивченні предметів інших циклів, передбачених навчальним планом спеціальності – за 5-бальною шкалою:

– "**відмінно**" – здобувач освіти міцно засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення навчальних першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і буде відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок, вільно володіє державною мовою;

– "**добре**" – здобувач освіти добре засвоїв теоретичний матеріал, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає його; має практичні навички, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, вільно володіє державною мовою; але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного завдання;

– "**задовільно**" – здобувач освіти в основному опанував теоретичними знаннями навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають у здобувача освіти невпевненість або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю, на недостатньому рівні володіє державною мовою;

– "**незадовільно**" – здобувач освіти не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, відсутні наукове мислення, практичні навички не сформовані.

5.2.2. Рівні контролю

За рівнями контролю розрізняють: самоконтроль, контроль на рівні циклової комісії, незалежний тестовий, директорський та міністерський.

Самоконтроль - призначений для самооцінки здобувачами освіти якості засвоєння навчального матеріалу з конкретної дисципліни (розділу, теми). З цією метою в навчальних посібниках для кожної теми (розділу), а також у методичних розробках з лабораторних, практичних, самостійних робіт, передбачаються питання для самоконтролю. Більша ефективність самоконтролю забезпечується спеціальними програмами самоконтролю та

самооцінки, які є складовими частинами електронних підручників та автоматизованих навчальних курсів.

Контроль на рівні циклової комісії - проводиться з метою оцінки рівня підготовки здобувачів освіти з дисципліни на різних етапах її вивчення, як правило, педагогічними працівниками, які викладають відповідні дисципліни і здійснюється у вигляді вхідного, поточного, рубіжного та семестрового контролю.

Незалежний тестовий контроль - є рівнем зовнішнього контролю, призначеного для перевірки якості освітнього процесу на циклових комісіях з метою порівняння ефективності і якості навчання здобувачів освіти.

Директорський та міністерський контроль - є різними рівнями зовнішнього контролю, призначеного для перевірки якості освітнього процесу на комісіях, для визначення та порівняння ефективності і якості навчання здобувачів освіти.

Зовнішній контроль усіх рівнів, на відміну від контролю на рівні циклової комісії, проводиться вибірково (в окремих навчальних групах), тільки письмово і, як правило, є відстроченим контролем. Особливою формою зовнішнього контролю є опитування здобувачів освіти щодо якості освітнього процесу, яке проводиться відповідно до окремого Положення.

5.2.3. Види контролю

У освітньому процесі використовуються такі види контролю: вхідний, поточний, модульний, підсумковий та відстрочений.

Вхідний контроль - проводиться перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки здобувачів освіти з дисциплін, які забезпечують цей курс (міжпредметні зв'язки).

Вхідний контроль проводиться на першому занятті за завданнями, що відповідають програмі попередньої дисципліни. Результати контролю аналізуються на засіданнях циклових комісій, спільних нарадах між комісіями та засіданнях методичних комісій спільно з педагогічними працівниками, які проводять заняття з дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги здобувачам освіти, коригування освітнього процесу. Доцільно проводити вхідний контроль на першому курсі.

Поточний контроль - проводиться педагогічними працівниками на всіх видах аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки здобувачів освіти до виконання конкретної роботи. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотнього зв'язку між педагогічними працівниками та здобувачами освіти у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією здобувачів освіти. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як педагогічними працівниками – для коригування методів і засобів навчання, так і здобувачами освіти – для планування самостійної роботи.

Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, виступів здобувачів освіти при обговоренні питань на семінарських заняттях, у формі комп'ютерного тестування тощо.

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінки рівня знань визначаються відповідною цикловою комісією. Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією для визначення оцінки, при проведенні заліку і враховується педагогічним працівником при визначенні підсумкової екзаменаційної оцінки з даної дисципліни.

Директорські контрольні роботи - є формою поточного контролю. Результати оцінювання директорських контрольних робіт зараховуються як результати контролю знань за відповідним модулем (змістовним модулем).

Директорські контрольні роботи виконують здобувачі освіти 1-4 курсів кожної спеціальності.

Директорські контрольні роботи виконуються у навчальний час. Графік проведення директорських контрольних робіт складається завідувачами відділень і затверджується заступником директора з навчальної роботи. Здобувачі освіти не пізніше, ніж за тиждень

повинні бути ознайомлені з графіком проведення директорських контрольних робіт і прикладами завдань.

За дорученням голови циклової (предметної) комісії педагогічні працівники розробляють не менше 5 комплектів завдань і зразків відповідей, критерії оцінювання робіт. Всі матеріали для директорських контрольних робіт розглядаються на засіданнях комісій та методичною радою Коледжу і затверджуються головою методичної ради. Зміст, обсяг, структуру та форму контрольної роботи визначає циклова (предметна) комісія. За формою така робота може бути тестом, розгорнутою відповіддю на питання, комбінованим завданням тощо.

Циклова комісія надає до методичного кабінету комплекти матеріалів для директорської контрольної роботи в друкованому та електронному вигляді не пізніше ніж за два тижні до проведення роботи.

Роботи виконуються на спеціальних бланках (зі штампом Коледжу). Норма часу на проведення директорської контрольної роботи складає до 2 академічних годин. Директорська контрольна робота вважається виконаною, якщо на ній були присутні не менше, ніж 80% здобувачів освіти. У іншому випадку результати роботи анулюються і призначається повторна контрольна робота. Перевірку всіх контрольних робіт здійснює за дорученням голови циклової комісії один педагогічний працівник.

Оцінки за директорську контрольну роботу виставляються за національною шкалою.

Результати директорських контрольних робіт аналізуються, на засіданнях циклових (предметних) комісій, методичній раді Коледжу та заступником директора з навчальної роботи.

Заступник директора з навчальної роботи готує проект наказу «Про підсумки проведення ДКР» і доповідає про результати на засіданнях адміністративної та педагогічної рад Коледжу.

Виконані директорські контрольні роботи, завдання до них, зразки відповідей та критерії оцінювання зберігаються на комісії протягом 1 року.

Рубіжний (тематичний, календарний) контроль – це контроль знань здобувачів освіти після вивчення логічно завершальної частини навчальної дисципліни. Цей контроль може бути тематичним або календарним і проводиться у формі контрольної роботи, тестування, виконання розрахункового або графічного завдання, курсової роботи (проекту) та інше.

Модульний контроль є складовою системи організації освітнього процесу. Завданням модульного контролю є оцінювання знань, умінь та практичних навичок здобувачів освіти, набутих під час засвоєння окремого модуля дисципліни.

Семестровий підсумковий контроль - з певної дисципліни, є обов'язковою формою контролю навчальних досягнень здобувача освіти. Він проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену, диференційованого заліку, оцінювання модулю, в терміни встановлені навчальним планом та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою з дисципліни.

Оцінювання модулю є складовою системи організації освітнього процесу. Завданням модульного контролю є оцінювання знань, умінь та практичних навичок здобувачів освіти, набутих під час засвоєння окремого модуля дисципліни.

Підсумковий контроль - забезпечує оцінку результатів навчання здобувачів освіти на проміжних або заключному етапах їх навчання. Він включає семестровий контроль і державну атестацію здобувачів освіти.

Державна атестація здобувачів освіти проводиться державною екзаменаційною комісією після закінчення навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст». Основним завданням державної атестації є встановлення відповідності рівня якості підготовки випускників вимогам стандартів вищої освіти. За результатами позитивної атестації видається диплом державного зразка про здобуття освітнього рівня «молодший спеціаліст» та отриману кваліфікацію. Нормативні форми державної атестації (захист дипломної роботи (проекту), державний екзамен) визначаються навчальним планом згідно з вимогами відповідної освітньо-професійної програми.

Відстрочений контроль, або контроль збереження знань - проводиться через деякий час після вивчення дисципліни. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання здобувача освіти і проводиться вибірково для вивчення стійкості засвоєних знань здобувачами освіти, контролю якості освітнього процесу та удосконалення критеріїв оцінювання навчальних здобутків здобувачів освіти.

Відстрочений контроль з певної навчальної дисципліни у формі „зрізу знань” проводиться за розпорядженням директора, яким визначається персональний склад комісії, що його проводить, і термін проведення (у семестрі, наступному за семестром, в якому здобувачі освіти склали екзамен (модульний контроль) з цієї дисципліни). Групи, в яких проводяться „зрізи знань”, визначаються розпорядженням директора. В одній групі „зріз знань” проводиться не більше, ніж з двох дисциплін. „Зрізи знань” проводяться у позанавчальний час за екзаменаційними білетами (комплектами завдань підсумкового семестрового контролю), що були використані під час семестрового контролю. Графік проведення „зрізів знань” складається цикловими (предметними) комісіями і затверджується заступником директора з навчальної роботи. Здобувачі освіти не пізніше, ніж за три дні до проведення відстроченого контролю, повинні бути ознайомлені з графіком.

Відповідна циклова (предметна) комісія надає до методичного кабінету Коледжу комплекти матеріалів для „зрізу знань”.

Роботи виконуються на спеціальних бланках. На проведення „зрізу знань” відводиться такий же час, як на виконання письмового завдання підсумкового семестрового контролю. Перевірку робіт здійснюють педагогічні працівники циклової (предметної) комісії, на якій вивчалась дисципліна. Оцінки виставляються в балах відповідно до затвердженої системи оцінювання підсумкового контролю.

Результати „зрізу знань” аналізуються на засіданнях циклових (предметних) комісій, засіданнях методичної та педагогічної рад.

5.2.4. Семестровий підсумковий контроль

Здобувач освіти допускається завідувачем відділення до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни, якщо він виконав умови допуску, визначені у робочій навчальній програмі дисципліни.

Семестровий підсумковий контроль з навчальної дисципліни проводиться у Коледжі у формах семестрових іспитів, диференційованого заліку в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом, графіком освітнього процесу та розкладом екзаменаційної сесії.

Семестровий диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу з певної дисципліни на підставі виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях і виконання індивідуальних завдань. Семестровий диференційований залік планується при відсутності екзамену.

Оцінювання дисципліни - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу з певної дисципліни на підставі виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях і виконання індивідуальних завдань. Оцінювання дисципліни проводиться по закінченні вивчення певної дисципліни і дорівнюється середньому арифметичному значенню суми балів, отриманих за кожен з модулів (теми), з яких складається ця дисципліна.

Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу на підставі виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях і виконання індивідуальних завдань. Якщо при вивченні дисципліни навчальним планом не передбачені зазначені форми навчальних занять, залік виставляється за результатами залікової роботи, яка проводиться за рахунок навчального часу з дисципліни. Семестровий залік планується, як правило, при відсутності екзамену.

Семестровий залік з окремої дисципліни проводиться після закінчення її вивчення, до початку екзаменаційної сесії. Заліки приймаються педагогічними працівниками, які проводили практичні, семінарські та інші заняття в навчальній групі або читали лекції з

даної дисципліни (за винятком хвороби таких працівників, відрядження, відпустки та інших причин. В цьому випадку наказом директора Коледжу призначається інший педагогічний працівник з числа викладачів комісії, до якої належить ця дисципліна).

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

Семестрові екзамени складаються під час екзаменаційних сесій.

Кількість екзаменів у кожному семестрі не повинна перевищувати 5.

Розклад екзаменаційних сесій затверджується заступником директора з навчальної роботи і доводиться до відома педагогічних працівників і здобувачів освіти не пізніше, ніж за місяць до початку сесії.

На підготовку здобувачів освіти до кожного екзамену необхідно планувати не менш 2-3 днів. Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація (2 години).

Завідувач відділенням може визначати індивідуальні терміни складання екзаменів здобувачам освіти у зв'язку з поважними причинами (хвороба, сімейні обставини, відрядження тощо), що підтверджені документально. Здобувачем освіти, які навчаються за індивідуальним навчальним планом, можуть складати екзамени та заліки протягом семестру, але не пізніше початку наступного семестру.

За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджені, окремим здобувачам освіти може встановлюватись індивідуальний графік складання екзаменів (заліків) тривалістю не більше двох тижнів з початку наступного навчального семестру.

Семестровий підсумковий контроль проводиться у Коледжі за різними формами (письмова, усна, тестова та ін. за визначенням циклової (предметної) комісії та за умови відображення відповідного рішення в протоколі засідання комісії).

Екзаменаційні білети (завдання, тести тощо) і критерії оцінювання до них є обов'язковою складовою навчально-методичного комплексу дисципліни.

Норма часу на проведення семестрового екзамену в письмовій формі складає 0,25 години кожному членові комісії на одного здобувача освіти (кількість членів комісії на одну групу не більше 3 осіб), семестрового заліку – до 2 годин на академічну групу. На перевірку педагогічним працівником однієї письмової семестрової екзаменаційної роботи відводиться 0,5 години. На проведення семестрового екзамену в усній формі відводиться 0,33 години на кожного здобувача освіти.

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

– затверджені заступником директора з навчальної роботи та розглянуті на засідання циклової (предметної) комісії (із зазначенням номера протоколу та дати засідання комісії) екзаменаційні білети (контрольні завдання, тести тощо);

– відомість успішності здобувачів освіти, підписану завідувачем відділення з вказаним реєстраційним номером.

Відомість успішності здобувачів освіти викладач комісії отримує в навчальній частині напередодні або в день проведення семестрового контролю.

Присутність на екзаменах, або заліках сторонніх осіб без дозволу директора, заступника директора з навчальної роботи, а за їх відсутності, завідувача відповідним відділенням не допускається.

Відмова здобувача освіти виконувати завдання семестрового контролю атестується як незадовільна відповідь.

Відсутність здобувача освіти на екзамені або заліку не є підставою оцінювати його «незадовільно». В екзаменаційній відомості необхідно поставити позначку «не з'явився» та погодити питання про здачу іспиту такого здобувача освіти із завідуючим відділенням.

Здобувач освіти повинен бути ознайомлений із результатами своєї екзаменаційної (залікової) письмової роботи не пізніше, ніж через 5 робочих днів після її написання. Здобувач освіти має право ознайомитися з перевіреною роботою і одержати обґрунтоване пояснення щодо отриманої оцінки.

При усній формі іспиту здобувач освіти повинен бути ознайомлений із результатами семестрового іспиту в день його складання.

Оцінка семестрового контролю виставляється у відомість успішності, та залікову книжку здобувача освіти.

Педагогічний працівник зобов'язаний оформити належним чином екзаменаційну або залікову відомість та надати її завідувачу відділенням в термін:

- при проведенні письмової екзаменаційної (залікової) роботи не пізніше, ніж через 5 робочих днів після її написання;

- при усній формі іспиту або заліку - термін здачі визначає завідувач відповідного відділення.

У разі отримання незадовільної оцінки, перескладання екзамену (заліку) з дисципліни допускається не більше трьох разів:

- перший раз – педагогічному працівнику циклової (предметної комісії):

- при другому перескладанні – комісії, склад якої визначає голова циклової (предметної) комісії;

- при третьому перескладанні – комісії, яка створюється за поданням завідувача відділенням та призначається наказом директора.

Оцінка останньої комісії є остаточною.

Здобувачам освіти, які одержали під час семестрового контролю не більше трьох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру (в строки визначені наказом директора).

Перше повторне складання екзаменів (заліків) здійснюється тільки після закінчення екзаменаційної сесії протягом канікул (термін може бути продовжено лише наказом директора Коледжу).

Кожна циклова (предметна) комісія у цей період повинна приймати відпрацювання та призначити два перескладання (зимовий канікулярний період є робочим часом для педагогічних працівників, відповідно до вимог щодо робочого часу викладача).

Для ліквідації академічної заборгованості завідувач відділенням оформлює картку академічної заборгованості і видає її здобувачу освіти, який повинен повернути цю картку завідувачу відділенням у визначений ним термін.

При третьому перескладанні – комісії, яка створюється за поданням завідувача відділенням та призначається наказом директора, завідувач відділення оформлює нову залікову або екзаменаційну відомість (з позначкою «ДОДАТКОВА») і цю відомість підписують усі члени комісії. Терміни повернення додаткових відомостей визначаються завідувачем відповідного відділення.

Перескладання семестрового контролю, на якому здобувач освіти отримав позитивну оцінку, може бути дозволено як виняток директором Коледжу або заступником директора з навчальної роботи на підставі письмової заяви здобувача освіти та подання завідувача відділенням з обов'язковим урахуванням думки органів студентського самоврядування, що відображається на заяві здобувача освіти.

Перескладання семестрового контролю, на якому здобувач освіти отримав позитивну оцінку не може перевищувати одного предмета на семестр і дозволяється тільки за поточний семестр (у виняткових випадках, що підтверджені відповідними документами, лише директор Коледжу може дати дозвіл на перескладання за поточний рік).

Матеріали стосовно контрольних заходів: екзаменаційні білети (завдання), екзаменаційні (залікові) роботи, тести, критерії оцінювання для кожного виду контрольних заходів, зберігаються на цикловій (предметній) комісії постійно.

Результати семестрового контролю обговорюються на засіданнях циклових (предметних) комісій, засіданнях при директорі, засіданнях педагогічної ради і є одним із важливих чинників управління якістю освітнього процесу у Коледжі.

5.2.5. Державна підсумкова атестація (ДПА)

5.2.5.1. Організація та проведення державної підсумкової атестації з предметів загальноосвітньої підготовки.

Загальні положення

Державна підсумкова атестація здобувачів освіти (далі - атестація) в коледжі - форма контролю відповідності освітнього рівня здобувачів освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, що завершили здобуття повної загальної середньої освіти, відповідним державним вимогам.

Атестація здобувачів освіти з предметів загальноосвітньої підготовки у Коледжі проводиться відповідно до положення «Про державну підсумкову атестацію здобувачів освіти Державного вищого навчального закладу «Миколаївський політехнічний коледж», які здобувають освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста з одночасним завершенням здобуття повної загальної середньої освіти», затвердженого наказом директора від 09.10.2017 р. №668.

Перелік предметів, з яких здійснюється атестація та звільнення від неї, визначається навчальним планом, положенням «Про державну підсумкову атестацію здобувачів освіти Державного вищого навчального закладу «Миколаївський політехнічний коледж», які здобувають освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста з одночасним завершенням здобуття повної загальної середньої освіти» та цим Положенням.

Предмети загальноосвітньої підготовки вивчаються у Коледжі одночасно із дисциплінами освітньо-професійної програми підготовки молодшого спеціаліста під час перших двох курсів. Аттести про повну загальну середню освіту (далі – ПЗСО) замовляються і одержуються Коледжем в уповноваженому Міністерством органі ДП «Інфоресурс» після закінчення здобувачем освіти другого курсу (після повного опрацювання програми загальноосвітньої підготовки) і зберігаються в особовій справі здобувача освіти до закінчення ним навчання. Разом з атестатом про ПЗСО видається додаток до нього, в який заносяться усі предмети загальноосвітньої підготовки навчального плану зі спеціальності (спеціалізації).

Контроль за дотриманням вимог організації та проведення ДПА покладається на директора Коледжу.

5.2.5.2. Проведення державної підсумкової атестації

Атестація в коледжі проводиться у формі зовнішнього незалежного оцінювання або в письмовій формі.

Проведення атестації відбувається під час літньої екзаменаційної сесії на другому курсі.

Атестація проводиться з навчальних предметів, перелік яких щороку визначається і затверджується Міністерством освіти і науки України.

Обов'язковою є атестація з української мови.

Атестація проводиться у строки, які щороку встановлюються Міністерством освіти і науки України. Коледж забезпечує своєчасне завершення вивчення здобувачами освіти загальноосвітніх предметів.

Порядок проведення атестації у формі зовнішнього незалежного оцінювання визначається Порядком проведення зовнішнього незалежного оцінювання результатів навчання, здобутих на основі повної загальної середньої освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 10 січня 2017 року № 25, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 27 січня 2017 року за № 118/29986.

Зміст і терміни проведення атестації в коледжі затверджується директором коледжу.

Завдання для проведення атестації укладаються викладачами відповідних дисциплін та затверджуються на засіданнях циклових комісій, відповідно до орієнтовних вимог до змісту атестаційних завдань, що затверджуються Міністерством освіти і науки України щорічно.

Результати атестації оцінюються за 12-бальною шкалою відповідно до Критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти у системі загальної середньої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 13 квітня 2011 року № 329, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11 травня 2011 року за №566/19304, та Орієнтовних вимог до оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти у системі загальної середньої освіти з предметів інваріантної складової навчального плану, затверджених наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 30 серпня 2011 року № 996.

Оцінки за атестацію заносяться до протоколу державної підсумкової атестації (у разі її проведення в коледжі) та відповідної документації коледжу, а також виставляються у додаток до атестата про повну загальну середню освіту, форма якого затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 22 липня 2015 року № 645 «Про документи про загальну середню та професійно-технічну освіту державного зразка і додатки до них».

Підсумкові бали виставляються у додаток до атестата про повну загальну середню освіту на підставі семестрових балів незалежно від результатів атестації. Бали за атестацію виставляються у додаток окремо.

Здобувачі освіти, які одержали під час атестації один, два, три бали, відрховуються з навчального закладу.

Здобувачам освіти, які тимчасово навчалися за кордоном і повернулися в Україну після проведення атестації з певного навчального предмета у формі зовнішнього незалежного оцінювання, рішенням педагогічної ради коледжу та відповідним наказом директора коледжу надається право пройти атестацію в наступному році.

Здобувачам освіти, які брали участь у спортивних змаганнях, конкурсах, виставках, що мають статус міжнародних відповідно до законодавства України і відбувалися під час проведення додаткової сесії зовнішнього незалежного оцінювання з відповідного навчального предмета (за умови неучасті через поважні причини в основній сесії з цього навчального предмета), за рішенням педагогічної ради та на підставі відповідного директора коледжу надається право пройти атестацію в коледжі.

Здобувачам освіти, які не з'явилися для проходження зовнішнього незалежного оцінювання з відповідного навчального предмета під час основної та додаткової сесій через поважні причини (смерть членів сім'ї чи близьких родичів, надзвичайні ситуації природного та техногенного походження, інші обставини, які об'єктивно унеможливають з'явлення на атестацію і підтверджуються відповідними документами), за рішенням педагогічної ради та на підставі відповідного наказу директора коледжу надається право пройти атестацію в коледжі.

Не допускається проведення різних форм атестації для здобувачів освіти з одного предмета залежно від джерел фінансування навчання.

Підставою для звільнення від атестації є рішення педагогічної ради Коледжу, на основі якого видається наказ директора Коледжу.

5.2.5.3. Державні атестаційні комісії

Державні атестаційні комісії (далі - комісії) створюються в коледжі не пізніше ніж за два тижні до початку атестації у складі:

голови комісії (керівник коледжу або його заступник);

членів комісії (два викладачі, один з яких викладає цей предмет, другий - викладач відповідної циклової комісії).

Головою комісії не може бути директор коледжу (його заступник), який викладає у цій групі предмет, з якого проводиться атестація.

За наявності паралельних груп може бути створено декілька комісій з одного предмета.

Голова та члени комісій є відповідальними за дотримання порядку проведення атестації та об'єктивність її оцінювання.

Розклад роботи комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується заступником директора з навчальної роботи і доводиться до загального відома не пізніше ніж за місяць до початку атестації.

До складання атестації допускаються здобувачі освіти, які виконали вимоги навчального плану щодо загальноосвітньої підготовки. Списки здобувачів освіти, допущених до її складання, подаються комісії завідувачем відділення.

Результати атестації заносяться до протоколу, який підписують голова та члени комісії.

Протоколи засідань комісій про результати атестації та матеріали атестації зберігаються в коледжі три роки.

Втручання у проведення атестації та у визначення її результатів особами, які не є членами комісії, не допускається.

Контроль за дотриманням вимог до організації та проведення атестації в коледжі покладається на директора.

5.2.5.4. Апеляційні комісії та подання апеляцій

Результати атестації у формі зовнішнього незалежного оцінювання можуть бути оскаржені у спосіб, визначений Порядком проведення зовнішнього незалежного оцінювання результатів навчання, здобутих на основі повної загальної середньої освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 10 січня 2017 року № 25, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 27 січня 2017 року за № 118/29986.

Для забезпечення об'єктивного проведення атестації в коледжі створюються апеляційні комісії з кожного предмета.

Чисельність і склад апеляційних комісій затверджуються директором коледжу. Апеляційну заяву подають здобувачі освіти коледжу особисто.

Зауваження й пропозиції щодо процедури проведення та об'єктивності оцінювання результатів атестації в коледжі можуть подаватися до апеляційної комісії протягом трьох робочих днів після оголошення результатів атестації.

Матеріали атестації розглядаються апеляційними комісіями не більше трьох робочих днів після подання обґрунтованої заяви.

Апеляційна комісія за наслідками розгляду апеляційної заяви може приймає такі рішення:

відмовити в задоволенні апеляційної заяви через недостатність підстав (порушення процедури проведення та оцінювання) для зміни результату;

задовольнити апеляційну заяву.

У разі задоволення апеляційної заяви апеляційною комісією приймається рішення щодо зміни оцінки за атестацію.

Результати розгляду апеляції оформлюються відповідним протоколом, де виставляється відповідна обґрунтована оцінка.

Повторна атестація апеляційними комісіями не проводиться.

5.2.6. Державна атестація

5.2.6.1. Порядок створення та організація роботи державних екзаменаційних комісій у Коледжі

Метою державної атестації здобувача освіти є визначення фактичної відповідності його підготовки вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики. Державна атестація здійснюється державною екзаменаційною комісією (ДЕК) після завершення навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні. ДЕК оцінює рівень теоретичної і практичної підготовки випускників, вирішує питання про здобуття освітнього рівня «молодший спеціаліст», присвоєння відповідної кваліфікації та видачу документа про вищу освіту.

Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю державних комісій здійснює директор Коледжу.

Державна комісія організовується щорічно для кожної спеціальності, для всіх форм навчання і діє протягом календарного року. Залежно від кількості випускників може створюватися декілька ДЕК з напрямку (спеціальності) або об'єднана комісія для споріднених спеціальностей.

Завданнями державних комісій є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів освіти - випускників освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст»;

- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома (диплома з відзнакою з урахуванням рекомендації випускаючої(их), предметної (циклової) комісії);

- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідного напрямку підготовки (спеціальності).

Порядок комплектування державної комісії

До складу ДЕК входять голова і члени комісії. Головою державної комісії призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою державної комісії може призначатись висококваліфікований

фахівець у відповідній галузі виробництва (підприємства) або науково-педагогічний (педагогічний) працівник з напрямку підготовки (спеціальності), який не є працівником Коледжу.

Голова комісії призначається наказом директора Коледжу за поданням випускних циклових комісій з числа провідних фахівців виробництва відповідного профілю. Одна і та ж сама особа може бути головою ДЕК за однією спеціальністю не більше трьох років підряд.

Голова державної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів державної комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до членів державної комісії основні завдання та вимоги щодо державної атестації здобувачів освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи державної комісії, особливості організації та проведення державного екзамену або захисту дипломного проекту (дипломної роботи);
- забезпечити роботу державної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на проведенні державного екзамену або захисті дипломного проекту (дипломної роботи), на засіданнях державної комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння ОКР, професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;
- розглядати звернення здобувачів освіти з питань проведення захисту проекту або складання державного екзамену та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря державної комісії щодо підготовки необхідних документів;
- складати звіт про результати роботи державної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати керівнику вищого навчального закладу.

Заступником голови ДЕК можуть призначатися: директор Коледжу або заступники директора з навчальної та навчально – виробничої роботи, завідувачі відповідних відділень, голови випускних циклових комісій.

До участі у роботі ДЕК як екзаменатори можуть залучатися викладачі відповідних циклових комісій (якщо в складі комісії немає представників цих комісій або кількість їх недостатня), і в цьому разі вони користуються правами членів комісії.

Персональний склад членів ДЕК і екзаменаторів затверджується наказом директора Коледжу не пізніше як за місяць до початку роботи комісії.

Кількість членів державної комісії становить не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів державної комісії може бути збільшено до шести осіб).

Секретар державної комісії призначається наказом директора Коледжу з числа працівників відділення (комісії тощо) і не є членом державної комісії. Секретар державної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи державної комісії секретар повинен:

- отримати журнал протоколів засідання державної комісії;
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові державної екзаменаційної комісії щодо захисту дипломного проекту (роботи), відомості про виконання здобувачами освіти навчального плану і отримані оцінки (особові картки), залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи державної комісії.

Під час роботи державної комісії секретар:

- доводить до відома голови і членів державної комісії інформацію, що стосується її роботи;
- веде протоколи засідань державної комісії.

Перед засіданням державної комісії щодо проведення захисту проекту (роботи) секретар отримує від випускної циклової комісії:

- дипломні проекти (роботи);
- письмові відгуки, рецензії на дипломні проекти (роботи);
- довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні дипломного проекту (за наявності);
- листи-замовлення підприємств на виконання дипломного проекту (за наявності);

Після засідання державної комісії секретар державної комісії:

- передає адміністрації Коледжу оформлений протокол;
- повертає випусникам дипломні проекти (роботи) та отримані супровідні документи;
- оформляє та передає до навчальної частини, особові картки здобувачів освіти (не пізніше як наступного дня після закінчення захисту).

5.2.6.2. Підготовка до державної атестації

Виконання дипломних проектів (робіт), підготовка до державних іспитів є заключним етапом навчання здобувачів освіти за відповідною програмою підготовки і розширення теоретичних знань, вмінь та навичок, визначення спроможності їх практичного застосування у вирішенні професійних завдань, що передбачені для первинних посад відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики.

Теми дипломних проектів (робіт) обговорюються на засіданнях випускних циклових комісій і затверджуються наказом директора Коледжу. Підготовка дипломних проектів (робіт) проводиться здобувачами освіти у навчальному закладі або на підприємствах та в організаціях, що зацікавлені у цій роботі. За місцем виконання роботи здобувачу освіти надається робоче місце, а також обладнання, необхідне для її виконання, проведення експерименту тощо.

До захисту дипломних проектів (робіт) допускаються здобувачі освіти, які виконали роботу, одержали на неї відгук керівника, рецензію та візу завідувача відділенням про допуск до захисту.

Списки здобувачів освіти допущених до державної атестації, затверджуються наказом директора.

На підготовку здобувачів освіти до державного іспиту планується 5 днів.

Не пізніше ніж за один день до початку державних екзаменів або захисту дипломного проекту (роботи) завідувачем відповідного відділення до державної комісії подаються:

- наказ (витяг з наказу) про затвердження персонального складу державної комісії з наряду підготовки (спеціальності);
- розклад роботи державної комісії;
- списки здобувачів освіти, допущених до складання державної атестації;
- подання голові державної комісії щодо захисту проекту;
- завірені завідувачем відділення особові картки здобувачів освіти з інформацією про виконання навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик, тощо – протягом усього строку навчання;
- залікові книжки здобувачів освіти, допущених до складання державної атестації;

При складанні державних екзаменів з окремих дисциплін або комплексного іспиту, до державної комісії головами відповідних випускних циклових комісій не пізніше ніж за один день додатково подаються:

- програма державного екзамену з окремих дисциплін або комплексного екзамену;
- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей здобувачів освіти;
- комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань або письмових контрольних робіт;
- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі);
- перелік наочного обладнання, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання здобувачами освіти під час підготовки та відповідей на питання у ході державного екзамену.
- рекомендація випускної циклової комісії (витяг з протоколу засідання комісії) тощо.

Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання подаються голові державної комісії.

При захисті дипломних проектів (робіт) головами відповідних випускних циклових комісій до державної комісії подаються:

- дипломний проект (робота) здобувача освіти із візою завідувача відділенням про допуск здобувача освіти до захисту;

- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання дипломного проекту (роботи);
- письмова рецензія на дипломний проект (роботу).

До державної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаного ним проекту (роботи): акти про практичне впровадження результатів дипломного проектування, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

5.2.6.3. Робота державних комісій

Робота ДЕК проводиться у терміни, передбачені робочими навчальними планами та графіками навчального процесу Коледжу. Графік роботи ДЕК затверджується заступником директора з навчальної роботи і доводиться до загального відома не пізніше як за місяць до початку проведення державної атестації випускників.

Робота в ДЕК педагогічними працівниками Коледжу проводиться за рахунок їх робочого часу, що визначено відповідними нормативними актами.

Складання державних екзаменів чи захист дипломного проекту (роботи) проводиться на відкритому засіданні державної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови державної комісії.

Захист проекту може здійснюватися як у Коледжі, так і на підприємствах, установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика проектів, поданих до захисту, становить науково - теоретичну або практичну значущість. У цьому випадку виїзне засідання державної комісії оформлюється так, як і засідання, що проводиться у вищому навчальному закладі.

Тривалість засідань ДЕК не повинна перевищувати 6 академічних годин протягом дня.

5.2.6.4 Проведення засідання державної комісії при захисті дипломного проекту (роботи) включає:

- оголошення секретарем державної комісії прізвища, імені та по батькові здобувача освіти, теми його проекту;
- оголошення здобутків здобувача освіти (навчальних, творчих, рекомендацій випускаючої циклової комісії);
- доповідь здобувача освіти у довільній формі про сутність проекту, основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал проекту, визначений завданням на дипломне проектування, слайди, мультимедійні проектори, аудіо -, відеоапаратура тощо;
- демонстрацію експерименту; залежно від часу, який необхідний для демонстрації експерименту в повному обсязі, або можливості розміщення експериментального обладнання, макетів, зразків тощо демонстрація може проводитися або безпосередньо на засіданні державної комісії або напередодні захисту в лабораторії, де знаходиться експериментальний зразок, у присутності членів державної комісії, яким головою державної комісії доручено ознайомлення з експериментальною частиною проекту;
- відповіді на запитання членів державної комісії;
- оголошення секретарем державної комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки проекту;
- оголошення секретарем державної комісії рецензії на проект;
- відповіді здобувача освіти на зауваження керівника проекту та рецензента;
- оголошення голови державної комісії про закінчення захисту.

Результуючий бал за захист дипломного проекту (роботи) визначається як середнє арифметичне всіх балів, що зафіксовані в індивідуальних Протоколах кожного з членів комісії щодо проведення та оцінювання захисту.

Результати захисту дипломного проекту (роботи) оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання ДЕК.

Рішення ДЕК про оцінку знань, умінь і навичок, виявлених під час захисту дипломного проекту (роботи), а також про присвоєння випускнику відповідного освітньо-

кваліфікаційного рівня та видачу йому диплома приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у засіданні. За однакової кількості голосів вирішальним є голос голови ДЕК.

Здобувачу освіти, який захистив дипломний проект (роботу) відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики і освітньо-професійної програми підготовки, рішенням ДЕК присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень «молодший спеціаліст» і на основі рішення ДЕК видається диплом.

5.2.6.5. Державний іспит.

Державний іспит перевіряє готовність випускника здійснювати на реальному об'єкті майбутньої професійної діяльності (ситуаційне завдання тощо) виробничі функції.

До складання державного іспиту допускаються здобувачі освіти, які повністю виконали всі вимоги навчального плану і освітньо-професійної програми зі спеціальності (освітньої програми).

Для підготовки до державного іспиту випускникам надається час не менше, що визначено навчальним планом, графіком освітнього процесу Коледжу та цим Положенням.

Метою державного іспиту є оцінювання якості вирішення випускником типових задач діяльності і демонстрації відповідних умінь та навичок в умовах, що наближені до реальних.

Зміст державного іспиту формується згідно з галузевим стандартом вищої освіти "Освітньо-професійна програма підготовки молодшого спеціаліста" та галузевого стандарту вищої освіти "Освітньо-кваліфікаційна характеристика молодшого спеціаліста" для відповідної спеціальності.

Переліки типових задач діяльності, умінь та навичок, що виносяться на державний іспит, ґрунтуються на вимогах ОКХ.

Державний іспит проводиться з дисциплін, що вказані у навчальному плані з відповідної спеціальності.

Тривалість складання здобувачем освіти державного випускного екзамену з дисципліни та інтервал між екзаменами в кожній групі мають відповідати існуючій нормативній базі.

5.2.6.6. Вимоги до державного іспиту.

До державної атестації допускаються здобувачі освіти, які успішно виконали всі вимоги навчального плану зі спеціальності (освітньої програми) відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня та не мають академічної, матеріальної та фінансової заборгованості.

Комплексний державний іспит складається з двох частин: теоретичної і практичної. Теоретична частина іспиту складається з тестових питань по дисциплінам, які визначені навчальним планом відповідної спеціальності - це дозволяє оцінити комплексно рівень теоретичних знань здобувачів освіти.

Практична частина іспиту дозволяє виявити якість набутих здобувачами освіти практичних вмінь та навичок в розв'язанні конкретних проблем. Вона складається з практичного завдання по кожній дисципліні, винесеній на державний іспит. Зважаючи на складну структуру завдань комплексного державного іспиту, оцінку їх виконання здобувачами освіти слід базувати на системі взаємно узгоджуваних критеріїв.

В зв'язку з тим, що конкурентоспроможність фахівців на ринку праці ґрунтується на вмінні використовувати набуті теоретичні знання у практичній діяльності, головну увагу слід приділити відповіді здобувача освіти на практичну частину, тобто оцінка практичної частини повинна бути пріоритетною.

Використовується бальна оцінка теоретичних і практичних знань, що дозволяє суттєво розширити спектр оцінок та підвищити їх об'єктивність.

Теоретична і практична частина оцінюється окремо, з урахуванням їх значимості, складності та наданих пріоритетів.

Результати складання державних іспитів оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання ДЕК.

Рішення ДЕК про оцінку знань, умінь і навичок, виявлених під час складання державного іспиту, а також про присвоєння випускнику відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня та видачу йому диплома приймається на закритому засіданні комісії

відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у засіданні. За однакової кількості голосів вирішальним є голос голови ДЕК.

Здобувачу освіти, який склав державні іспити відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики і освітньо-професійної програми підготовки, рішенням ДЕК присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень «молодший спеціаліст» і на основі рішення ДЕК видається диплом.

5.2.6.7. Проведення державного іспиту.

До початку іспиту група здобувачів освіти, які складають його за розкладом у цей день, запрошується в аудиторію, де відбувається засідання ДЕК.

Голова комісії вітає здобувачів освіти з початком держіспиту, знайомить їх зі складом ДЕК і коротко пояснює порядок її роботи.

Враховуючи режим роботи комісії, до іспиту запрошуються одночасно не більше 4-х здобувачів освіти. Кожному з них для підготовки відповідей виділяють окремих стіл. Необхідні записи здобувач освіти робить на стандартних аркушах, що видаються комісією.

Кульмінаційна частина іспиту – заслуховування комісією відповідей здобувача освіти. Якщо останній відхиляється у бік від сформульованих у білеті питань, голові комісії необхідно спрямувати відповідь здобувача освіти у правильному напрямі. Члени комісії, з дозволу голови ДЕК, мають право задавати уточнюючі й додаткові питання. Методично доцільно задавати питання після відповідей здобувача освіти на всі питання екзаменаційного білета.

Якщо здобувач освіти допускає у відповіді помилки, його потрібно негайно виправляти. При необхідності можна супроводжувати свої зауваження короткими поясненнями, щоб запобігти можливим повторенням аналогічних помилок у наступних відповідях здобувача освіти.

Додаткові питання члени комісії задають на держіспиті за таких обставин:

- відповідь здобувача освіти не достатньо повна, позбавлена логічності й визначеності;
- у відповіді допущені суттєві помилки;
- виникають сумніви в оцінці знань здобувача освіти.

Уточнюючі й додаткові питання потрібно чітко сформулювати. Члени комісії повинні пам'ятати про необхідність підтримки на іспиті невимушеної, доброзичливої обстановки, яка сприятиме спокійній підготовці здобувачів освіти до відповідей.

Разом з тим важливо органічно поєднувати на державному іспиті високу вимогливість і об'єктивність в оцінках, індивідуальний підхід до здобувачів освіти у визначенні рівня їх знань.

5.2.6.8. Єдині критерії екзаменаційних оцінок і методика оцінки результатів державного іспиту.

Результати комплексного державного іспиту за фахом визначаються оцінками "відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно".

Оцінка „**Відмінно**” – виставляється за таких умов:

Творчий підхід до засвоєного матеріалу, повнота і правильність виконання завдання.

Вміння застосовувати різні принципи й методи в конкретних ситуаціях.

1. Глибокий аналіз фактів і подій, спроможність прогнозування результатів від прийнятих рішень.

2. Чітке, послідовне викладення відповіді на папері.

3. Вміння пов'язати теорію і практику.

Оцінка „**Добре**” – виставляється за наступних умов:

1. Мають місце деякі непринципові помилки несуттєвого характеру у викладі відповідей при повних знаннях програмного матеріалу.

2. Переважання логічних підходів перед творчими у відповідях на питання.

3. Не завжди правильне прогнозування подій від прийнятих рішень.

4. Вміння пов'язати теорію з практикою.

Оцінка „**Задовільно**” – виставляється за наступних умов:

1. Репродуктивний підхід до засвоєвання та викладання матеріалу.

2. Недостатня повнота викладання матеріалу, але при обов'язковому виконанні (можливо з несуттєвими помилками) тих завдань, що пов'язані з розв'язанням практичних задач.

3. Неглибокі знання основного матеріалу, наявність великої кількості неточностей у викладі матеріалу.

4. Нечітке викладання матеріалу на папері, порушення логічної послідовності при викладі матеріалу.

5. Утруднення при практичному втіленні прийнятих рішень.

Оцінка „Незадовільно” - виставляється за наступних умов:

1. Відсутність знань з більшої частини матеріалу, погане засвоєння принципів положень курсу.

2. Наявність грубих, принципів помилок при практичному виконанні отриманих завдань.

3. Невиконання або виконання з великими помилками тих завдань, що пов'язані з розв'язанням практичних задач.

4. Неграмотне і неправильне викладення відповідей на папері.

Одним із шляхів реалізації критеріїв екзаменаційних оцінок, зменшення впливу суб'єктивності на їх визначення може бути використання „Робочої оціночної картки члена ДЕК”. Картка побудована на засадах виділення основних і додаткових оціночних елементів із суми знань, умінь, навичок, якими повинен оволодіти здобувач освіти у процесі вивчення фахових дисциплін в поєднанні з його здатністю користуватися набутими теоретичними знаннями у практичній діяльності. Відомості про здобувачів освіти групи в розділі картки „Допоміжна інформація” вносяться членом ДЕК до початку іспиту за даними, що надаються завідувачем відділення та секретарем ДЕК. Після завершення відповіді здобувача освіти кожен член ДЕК виставляє свою попередню екзаменаційну оцінку (графа - картки). Робоча оціночна картка дає змогу ясно бачити й враховувати багато складових в оцінюванні відповідей здобувача освіти.

5.2.6.9. Підведення результатів роботи державної комісії.

Усі рішення, які прийняті на засіданні ДЕК заносяться до протоколу. Протоколи підписують голова та члени ДЕК, які брали участь у засіданні. Звіти голів ДЕК до початку наступного навчального року обговорюються на засіданні педагогічної ради Коледжу, на підставі чого затверджується перелік конкретних заходів, спрямованих на поліпшення якості підготовки випускників, з урахуванням внесених ДЕК рекомендацій і пропозицій.

Результати з усних екзаменів та захисту проектів (робіт) оголошуються в день їх складання (захисту). При цьому дається загальна оцінка відповідей здобувача освіти, відзначаються найбільш яскраві з них, характеризується рівень фахової підготовки здобувачів освіти.

Після закінчення роботи ДЕК голова кожної ДЕК подає директору Коледжу звіт, за підсумками діяльності державної комісії, який затверджується на заключному засіданні і в якому відображає рівень практичної підготовки випускників, рівень засвоєння ними умінь і навичок відповідно до вимог ОКХ, ОПП, навчального плану; проводить аналіз і дає оцінку навчально-методичній роботі у Коледжі, указує недоліки у роботі, які негативно позначаються на рівні підготовки випускників, відображає роботу, яку провів коледж, відділення, окремі циклові (предметні) комісії, з урахуванням зауважень і побажань, зроблених попередньою ДЕК, дає рекомендації з питань удосконалення навчально-методичної роботи Коледжу, відділення, окремих циклових (предметних) комісій, спрямовані на підвищення якості підготовки випускників, добору екзаменаторів і членів ДЕК та її роботи.

У звіті голови ДЕК даються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів і захисту дипломних проектів (робіт);
- можливості публікації основних положень проектів (робіт), їх використання у освітньому процесі на підприємствах, установах та організаціях;

- надання випускникам відповідного освітньо – кваліфікаційного рівня.

Звіт про роботу державної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається директору Коледжу в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи державної комісії.

Результати роботи, пропозиції і рекомендації державної комісії обговорюються на засіданнях випускних циклових комісій та педагогічних рад.

Педагогічна рада Коледжу та циклові комісії за підсумками комплексного державного іспиту за фахом та захисту дипломного проекту (роботи), розробляють і здійснюють відповідні заходи, спрямовані на подальше удосконалення викладання фахових дисциплін у Коледжі та підвищення якості підготовки фахівців у Коледжі.

Здобувачам освіти, які успішно склали державні экзамени, а також захистили проект (роботу) відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням державної комісії присвоюється освітній рівень – «молодший спеціаліст» та відповідна кваліфікація. На підставі цих рішень Коледжем видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній рівень, кваліфікація, протокол державної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

Здобувачу освіти, який отримав підсумкові оцінки "відмінно" не менше як з 75% навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін - оцінки "добре", склав державні іспити (захист дипломного проекту) з оцінками "відмінно", видається диплом з відзнакою.

Здобувач освіти, який під час складання державного іспиту (захисту дипломного проекту) отримав оцінку "незадовільно", відраховується з Коледжу і йому видається академічна довідка встановленого зразка.

Здобувач освіти, який не склав державний іспит (не захистив дипломний проект), допускається до повторного складання державного іспиту (захисту дипломного проекту) один раз у наступний термін роботи ДЕК протягом трьох років після закінчення Коледжу.

Особа, яка не склала державний іспит (не захистила дипломного проекту) повторно, не допускається до подальших перескладань без проходження повторного навчання відповідно до нормативного змісту державної атестації.

Здобувачам освіти, які з поважної причини (документально підтвердженої) не склали у визначений термін державні іспити (не захистили дипломний проект), директором Коледжу може бути призначена додаткова дата складання державного іспиту (захисту дипломного проекту) протягом терміну роботи ДЕК.

Перелік дисциплін, що виносяться на державні іспити, для осіб, які не склали ці іспити, визначається навчальним планом, який діяв у рік закінчення здобувачем освіти теоретичного курсу.

Здобувачу освіти, який допускається до повторного захисту дипломного проекту, його керівником дипломного проектування призначається нова тема дипломного проекту.

6. ПРИЙОМ, ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ І ПОНОВЛЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ КОЛЕДЖУ

6.1. Прийом, переведення на наступний курс і відрахування здобувачів освіти

6.1.1. Прийом на навчання до Коледжу проводиться відповідно до Правил прийому на навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста у ДВНЗ «Миколаївський політехнічний коледж», які затверджуються директором у відповідності до типових Умов прийому на навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста у поточному році.

6.1.2. Переведення на наступний курс навчання здійснюється в межах відповідної освітньої програми підготовки наказом директора. Переводяться здобувачі освіти, які повністю виконали вимоги навчального плану певного курсу, успішно склали усі семестрові контролю та не мають фінансової заборгованості.

У випадках тривалої хвороби в період семестрового контролю та канікул при наявності відповідних документів окремим здобувачам освіти може бути встановлений індивідуальний графік складання семестрового контролю, тривалістю не більше двох тижнів після початку наступного семестру.

6.1.3. Академічна відпустка – це перерва у навчанні, право на яку здобувач освіти отримує у зв'язку із обставинами, які унеможливають виконання навчального плану (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу, відпусткою по вагітності та пологах, пов'язані з участю у програмах академічної мобільності, тощо) що підтверджено відповідними документами, оформленими у встановленому законодавством порядку.

Максимальна тривалість академічної відпустки встановлюється, як правило, до одного року. При необхідності тривалість академічної відпустки може бути подовжена ще на один рік. Академічна відпустка за медичними показаннями надається здобувачам освіти на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК). Надання академічної відпустки оформляється відповідним наказом директора Коледжу із зазначенням підстави надання відпустки та її терміну.

За весь період навчання здобувач освіти може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз.

Відпустки по вагітності та пологах, по догляду за дитиною надаються відповідно до Кодексу законів України про працю та відповідних документів лікарських установ.

6.1.4. Повторне навчання – це повторне проходження працездатним здобувачем освіти (який не має права на отримання академічної відпустки за медичними показаннями) курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого здобувач освіти 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.

Здобувач освіти першого та другого курсів правом на повторне навчання не користуються. За весь період навчання здобувач освіти може скористатися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів.

Питання про надання здобувачу освіти права на повторне навчання вирішується директором за поданням завідувача відділенням до початку відповідного семестру і оформлюється відповідним наказом. Повторне навчання здійснюється з початку того семестру, навчальний план якого здобувач освіти не виконав.

Здобувачам освіти, які залишені на повторне навчання, можуть бути перезараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали позитивну оцінку. Перезарахування здійснюється на підставі заяви здобувача освіти і за згодою завідувача відділенням. Здобувачу освіти, якому надано повторний курс навчання, необхідно ліквідувати академічну різницю, якщо вона виникла в результаті змін у навчальному плані.

Право на повторне навчання у Коледжі, як правило, надається на госпрозрахунковій основі (за контрактом).

6.1.5. Здобувач освіти відраховується з Коледжу:

- в зв'язку з завершенням навчання за відповідною освітньою програмою;
- в зв'язку з переведенням до іншого навчального закладу;
- за власним бажанням;
- за невиконання навчального плану;
- за порушення умов договору (контракту), укладеного між коледжем та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку Коледжу;
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

Відрахування здобувачів освіти проводиться наказом директора за поданням завідувача відділенням.

Особам, відрахованим з Коледжу, навчальна частина видає академічну довідку встановленої форми та оригінал документів про попередню освіту. Реєстрація академічних довідок проводиться в спеціальній книзі. До особової справи здобувача освіти для передачі в архів додаються: копія академічної довідки, підписаної керівництвом Коледжу і скріпленої гербовою печаткою, завірена завідувачем відділення залікова книжка, студентський квиток.

Відомості про вивчені предмети 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 (кредитів), передбачена навчальним планом для денної форми навчання.

До академічної довідки не вносяться предмети, з яких здобувач освіти одержав незадовільні оцінки.

Здобувачам освіти, які вибули з Коледжу і не склали екзаменів та заліків, видається академічна довідка із записом, що здобувач освіти заліків та екзаменів не складав.

6.2. Переведення і поновлення здобувачів освіти

6.2.1. Переведення здобувачів освіти

Здобувачі освіти можуть бути переведені з:

- одного ВНЗ до іншого незалежно від форми навчання;
- однієї освітньої програми на іншу в межах однієї спеціальності;
- однієї спеціальності на іншу в межах одного напрямку підготовки;

Переведення здобувачів освіти на першому курсі забороняється.

Переведення здобувачів освіти з іншого закладу освіти незалежно від форми навчання до Коледжу здійснюється за згодою керівників обох навчальних закладів за умов наявності вакантних місць ліцензованого обсягу. Здобувач освіти, 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 умов ліквідації академічної різниці, директор видає наказ, згідно з яким здобувач освіти допускається до занять, а до закладу освіти, в якому здобувач освіти навчався раніше, направляє запит щодо одержання поштою його особової справи. Особова справа здобувача освіти, який переводиться до іншого навчального закладу, в тижневий термін пересилається на адресу другого закладу освіти. У навчальному закладі, де здобувач освіти навчався раніше, залишаються копії академічної довідки, навчальної картки здобувача освіти, залікова книжка та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ здобувачів освіти.

Наказ директора про зарахування здобувача освіти видається після одержання особової справи здобувача освіти.

Особи, які навчалися за державним замовленням можуть бути переведені та поновлені на місця державного замовлення за умов наявності таких вакантних місць. При відсутності вакантних держбюджетних місць вищезгадані особи за їх згодою можуть бути переведені або поновлені на навчання на контрактній основі.

Особи, які навчаються у Коледжі за контрактом, можуть бути переведені на навчання на таких самих умовах до інших державних закладів освіти. Такі переведення можуть бути здійснені за умов наявності вакантних місць ліцензованого обсягу та згоди замовників, що фінансують підготовку. Переведення таких осіб на вакантні місця держзамовлення може здійснюватися на конкурсній основі і за умов згоди замовників.

При існуванні дво або тристоронніх угод (договорів) на підготовку фахівців, переведення здобувачів освіти з одного напрямку підготовки на інший, з однієї форми навчання на іншу, з одного закладу освіти до іншого здійснюється за умов внесення відповідних змін до даних угод і з дотриманням вимог чинного законодавства.

Особи, які навчаються в акредитованому недержавному закладі освіти, можуть бути переведені до Коледжу на умовах, що передбачені для осіб, які навчаються в державному закладі за контрактом, а також за конкурсом на вільні місця за держзамовленням.

Здобувачі освіти, які навчаються в неакредитованих недержавних закладах освіти, не мають права переведення або поновлення до Коледжу.

Переведення здобувачів освіти першого та другого курсів навчання з однієї спеціальності на іншу або з однієї форми навчання на іншу в межах Коледжу здійснюється наказом директора при наявності вакантних місць. Поновлення до складу здобувачів освіти здійснюється наказом директора, незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, трудового стажу, форми навчання і з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік освітнього процесу.

6.2.2. Поновлення здобувачів освіти

Здобувач освіти має право на поновлення до Коледжу вразі відшкодування до державного або місцевого бюджету коштів, витрачених на оплату послуг з підготовки фахівців з числа громадян України, які навчалися за державним або регіональним замовленням у вищих навчальних закладах (крім вищих навчальних закладів із специфічними умовами навчання або військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів, для яких відповідно до законодавства передбачено окремий порядок відшкодування витрат, пов'язаних з утриманням (утриманням та навчанням) певних категорій здобувачів вищої освіти у вищих навчальних закладах із специфічними умовами навчання або військових навчальних підрозділах вищих навчальних закладів), не завершили навчання за відповідним ступенем вищої освіти і бажають повторно здобувати вищу освіту за державним або регіональним замовленням у Коледжі за тим самим ступенем освіти.

Поновлення здобувачів освіти на перший курс забороняється.

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

Переведення здобувачів освіти, а також поновлення у складі здобувачів освіти осіб, які були відраховані з навчальних закладів, здійснюється під час канікул наказом директора.

Здобувачу освіти, поновленому у Коледжі або переведеному з іншого закладу освіти, видається залікова книжка з проставленими перезарахованими оцінками. Перезарахування результатів раніше складених здобувачем освіти заліків та екзаменів проводиться завідувачем відділення за умови ідентичної назви предмету, обсягу навчальної дисципліни та форм підсумкового контролю. В інших випадках питання про перезарахування результатів заліків та екзаменів вирішується відповідними цикловими комісіями за умови відповідності програмних вимог з цих дисциплін.

Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять.

До особової справи здобувача освіти, переведеного з іншого закладу освіти або поновленого у складі здобувачів освіти, додаються: витяг з наказу про зарахування, заява, академічна довідка.

7. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

Учасниками навчально-виховного процесу у Коледжі є:

- педагогічні працівники;
- здобувачі освіти (студенти);
- батьки здобувачів освіти;
- фізичні особи, які провадять освітню діяльність;
- працівники Коледжу (категорійні спеціалісти, лаборанти, завідувачі навчальними лабораторіями, методисти тощо).

7.1. Педагогічні працівники

Педагогічні працівники – особи, які за основним місцем роботи у Коледжі, професійно займаються педагогічною діяльністю. Посади педагогічних працівників у Коледжі можуть займати особи які мають повну вищу освіту за відповідною спеціальністю.

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

Педагогічні працівники призначаються на посаду та звільняються з посади директором Коледжу.

Педагогічні працівники Коледжу кожні п'ять років проходять підвищення кваліфікації та атестацію. За результатами атестації визначається відповідність працівників займаній посаді, присвоюються кваліфікаційні категорії, педагогічні звання. Порядок проведення атестації педагогічних працівників встановлюється Міністерством освіти і науки України. Перелік кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників, порядок їх присвоєння визначаються Кабінетом Міністрів України.

7.1.1. Права та обов'язки педагогічних працівників.

Педагогічні працівники мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Коледжу у порядку, встановленому відповідно до спеціальних законів;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;
- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;
- творчу відпустку строком до одного року не більше одного разу на 10 років із зарахуванням до стажу роботи;
- забезпечення житлом у першочерговому порядку, пільгові кредити для індивідуального і кооперативного будівництва;
- забезпечення службовим житлом з усіма комунальними зручностями у порядку, передбаченому законодавством;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- подовжену оплачувану відпустку;
- участь у громадському самоврядуванні Коледжу.

Педагогічні працівники зобов'язані:

- додержуватися законів, норм Статуту і Правил внутрішнього розпорядку Коледжу та інших нормативно-правових актів;
- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі;
- дотримуватися педагогічної етики;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;

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

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

– додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, виконувати свої посадові обов'язки.

– проходити щорічний установлений медичний огляд з метою профілактики захворювань.

Педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та/або установчими документами Коледжу.

Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, крім випадків, передбачених законодавством.

7.1.2 Гарантії педагогічним та іншим працівникам Коледжу

Педагогічним та іншим працівникам Коледжу:

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

- виплачуються у разі втрати роботи компенсації відповідно до законодавства;

- педагогічним працівникам Коледжу встановлюються доплати за науковий ступінь доктора філософії та доктора наук у розмірах відповідно 15 та 20 відсотків посадового окладу, а також за вчене звання доцента і старшого дослідника - 25 відсотків посадового окладу, професора - 33 відсотки посадового окладу, викладача-методиста – 15 відсотків посадового окладу (коледж може встановити більший розмір доплат за рахунок власних надходжень);

- забезпечується правовий, соціальний, професійний захист;

- гарантує пенсію за вислугу років;

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

7.1.3 Робочий час педагогічного працівника та його використання

Робочий час педагогічних працівників Коледжу визначається обсягом їх навчальної, методичної та організаційної роботи.

Навчальне навантаження педагогічних працівників планується щорічно на поточний навчальний рік, виходячи із середньотижневої тривалості робочого часу 36 годин (1548 годин за рік), відображається в індивідуальних планах роботи педагогічних працівників і не може перевищувати річний робочий час.

Викладачеві-матері, яка годує дитину, на період годування дитини материнським молоком встановлюються всі види доручень з розрахунку 5,5 години роботи на день.

Обсяг роботи педагогічних працівників в облікових годинах складає їх навантаження, яке визначається для конкретного педагогічного працівника з урахуванням виконання ним навчальної, методичної і організаційної роботи та особливостей навчальних дисциплін, які він викладає. Це стосується також навчальних дисциплін, які лише запроваджуються і потребують від педагогічного працівника значних витрат часу на розробку курсу лекцій і відповідного методичного забезпечення.

Підставою для планування навчального навантаження педагогічного працівника є дані для розрахунку обсягу навчальної роботи, які передбачені «Положенням про планування норм часу» у Коледжі що забезпечують викладання відповідних дисциплін.

На циклових (предметних) комісіях виконується попередній розподіл навчальної роботи в годинах на навчальний рік між педагогічними працівниками.

Обсяг навчальної роботи циклової (предметної) комісії і розподіл навчальної роботи між педагогічними працівниками встановлюються таким чином, щоб максимальне навчальне

навантаження педагогічного працівника не перевищувало 720 ± 10 % годин на навчальний рік (на 1,0 ставку). Циклові (предметні) комісії при розрахунку педагогічного навантаження педагогічних працівників повинні дотримуватись цієї вимоги. Розрахунки педагогічного навантаження циклові (предметні) комісії повинні завершувати до 1 травня кожного поточного року. До 1 червня кожного поточного року, педагогічні працівники Коледжу ознайомлюються під особистий підпис з попереднім навчальним навантаженням на наступний навчальний рік.

Адміністрацією Коледжу, за погодженням з педагогічним працівником і профспілковим комітетом працівників Коледжу та в зв'язку з виробничою необхідністю, навчальне навантаження штатного викладача може бути збільшено до 360 годин додатково, але в цілому на навчальний рік навчальне навантаження викладача не повинно перевищувати 1080 годин.

Розрахунки педагогічного навантаження затверджуються наказом директора.

При складанні індивідуальних планів роботи педагогічних працівників голова циклової (предметної) комісії повинен враховувати особливості кожного виду роботи і забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного педагогічного працівника. Читання предметів професійно-практичного циклу які виносяться на курсове, дипломне проектування та державний іспит, повинно плануватися, як правило, висококваліфікованим викладачам не нижче I – кваліфікаційної категорії.

Індивідуальні плани роботи складаються всіма педагогічними працівниками, розглядаються на засіданнях циклових (предметних) комісій й підписуються головою комісії, завідувачем відділення та затверджуються заступником директора з навчальної роботи. Індивідуальний план голови циклової (предметної) комісії підписує завідувач відділенням та затверджує заступник директора з навчальної роботи.

Розрахунок робочого часу педагогічних працівників проводиться відповідно до навчальних та робочих навчальних планів відповідних спеціальностей, затверджених директором Коледжу, контингенту здобувачів освіти, «Положення про планування норм часу» у Коледжі розробленого відповідно до наказу МОН України №450 від 07.08.2002 „Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів”. Норми часу для розрахунку обсягу навчальної роботи є обов'язковими, змінювати ці норми або додавати інші види навчальної роботи неприпустимо.

Навчальне навантаження розраховується, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім аудиторних занять, де академічна година (45 хвилин) зараховується як облікова година.

Методична та організаційна робота педагогічних працівників Коледжу планується у відповідних розділах індивідуального плану роботи на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

Переліки основних видів методичної та організаційної роботи педагогічних працівників мають орієнтовний характер і за рішенням циклових (предметних) комісій можуть доповнюватися іншими видами робіт, які ними виконуються.

Викладачі Коледжу встановлюють години консультацій і додаткових занять для здобувачів освіти по узгодженню з адміністрацією.

На час хвороби, відрядження, відпустки, перебування на підвищенні кваліфікації педагогічного працівника навчальна частина за поданням голови циклової (предметної) комісії (службова записка) забезпечує його заміну педагогічними працівниками відповідної комісії, перерозподіляє його навантаження (читання лекцій, проведення семінарських, практичних, лабораторних занять, консультацій, проведення екзаменів, перевірку письмових робіт здобувачів освіти тощо) та видає відповідний наказ про заміни занять. За навчальною частиною, як виняток з дозволу адміністрації Коледжу, залишається право на організацію заміни занять без перерозподілу педагогічного навантаження, яке також оформлюється відповідним наказом. Відомості про зміни навчального навантаження вносяться до індивідуальних планів педагогічних працівників.

При підведенні підсумків навчального року на засіданні циклової (предметної) комісії обговорюється питання про виконання індивідуальних планів педагогічними працівниками.

Виконання індивідуального плану кожного педагогічного працівника обов'язково враховується цикловою (предметною) комісією при розподілі додаткового навчального навантаження на наступний навчальний рік.

Звіт про виконання навчального навантаження педагогічними працівниками за місяць, семестр та навчальний рік подається навчальною частиною Коледжу, заступнику директора з навчальної роботи.

Під час зимових канікул, а також до початку відпустки і після її закінчення у літній період викладачі можуть залучатись директором Коледжу до:

- участі у роботі педагогічної ради;
- участі у роботі методичних комісій і об'єднань;
- участі у педагогічних читаннях, семінарах та інших заходах для підвищення педагогічної кваліфікації;
- підготовки лабораторій, кабінетів, навчально-методичної документації до наступного семестру.

У передсвяткові дні тривалість робочого дня скорочується на 1 годину.

Забороняється в робочий час:

- відволікати учасників навчально-виховного процесу, працівників від їх безпосередньої роботи;
- скликати збори, засідання і будь-які наради по громадських справах;
- викликати здобувачів освіти з занять;
- після початку занять не впускати здобувачів освіти до аудиторії (лабораторії);
- сторонні особи можуть бути присутні на заняттях тільки з дозволу директора або його заступника з навчальної роботи.

Заохочення педагогічним працівникам.

За старанне та ініціативне виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну працю та інші успіхи для працівників Коледжу встановлюються заохочення:

- подяка;
- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження грошовою премією;
- матеріальна допомога.

Заохочення оголошуються наказом директора по Коледжу і заносяться до трудової книжки.

Стягнення педагогічним працівникам.

За порушення трудової дисципліни накладаються наступні стягнення:

- догана;
- сувора догана;
- переведення на іншу, нижче оплачувану роботу на термін до 3-х місяців або зміщення на нижчу посаду на аналогічний термін, незалежно від кваліфікації і спеціальності працівника.

Дисциплінарні стягнення накладає директор Коледжу.

За прогул без поважної причини, здійснений педагогічним працівником, адміністрація Коледжу застосовує:

- дисциплінарні стягнення;
- звільнення з роботи із записом у трудовій книжці про причину звільнення.

Проголом вважається відсутність на роботі без поважної причини протягом усього робочого дня.

Стягнення виносяться адміністрацією безпосередньо після порушення. До винесення стягнення порушник дисципліни повинен подати пояснення у письмовій формі. Дисциплінарне стягнення виносяться не пізніше одного місяця після виявлення порушення.

За кожне порушення дисципліни може вноситись тільки одне стягнення. Стягнення оголошується наказом директора Коледжу і повідомляється працівнику під особистий підпис.

Якщо протягом року з дня винесення стягнення співробітник не допустить дисциплінарного порушення, то стягнення з нього знімається.

7.1.4 Оплата праці педагогічного працівника.

Питання розподілу педагогічного навантаження між педпрацівниками Коледжу регулюється п. 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 року №102.

Зокрема навчальне навантаження викладачам та іншим педагогічним працівникам Коледжу розподіляється директором Коледжу за погодженням з профспілковим комітетом один раз на рік до початку навчального року залежно від наявності відповідних педагогічних кадрів, кількості годин, передбачених навчальними планами та інших конкретних умов, що склались у навчальному закладі.

Особливості коригування навчального навантаження впродовж року викладачам Коледжу, а також обчислення у зв'язку з цим заробітної плати вписані у пунктах 78-81 та 87-89 розділу «Вищі навчальні заклади I - II рівнів акредитації та професійно-технічні навчальні заклади (крім педагогічних училищ)» Інструкції № 102.

Так, місячна заробітна плата викладачам Коледжу визначається шляхом множення годинної ставки викладача на встановлений йому обсяг річного навантаження і ділення цього добутку на 10 навчальних місяців. Годинна ставка обчислюється шляхом ділення місячної ставки заробітної плати на середньомісячну норму навчального навантаження 72 години. Встановлена середньомісячна заробітна плата виплачується викладачу за роботу протягом навчального року, включаючи час роботи в період канікул, що не збігається з відпусткою.

У випадках, коли викладачі у відповідності з чинним законодавством або з незалежних від них причин звільняються від навчальних занять (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність, відволікання здобувачів освіти на сільгоспроботи, зимові канікули тощо), встановлений їм обсяг річного навантаження зменшується на 1/10 частину за кожний повний місяць відсутності на роботі або відсутності занять із зазначених причин. За неповний місяць навантаження зменшується виходячи з відповідної кількості робочих днів.

Встановлена викладачам на початку навчального року середня місячна заробітна плата в зазначених випадках не зменшується. Години викладацької роботи, виконані викладачем протягом навчального року понад зменшене річне навантаження, оплачуються додатково за годинними ставками після виконання зменшеного навчального навантаження. Ця оплата провадиться щомісячно або в кінці навчального року.

Години навчального навантаження, проведені понад норму, обчислену виходячи з встановленого середньомісячного навантаження, оплачуються додатково за ставками погодинної оплати.

Зменшення навчального навантаження не проводиться тільки за час відрядження викладача для проведення навчальних занять в іншій місцевості (наприклад, у філії навчального закладу).

Святкові та неробочі дні встановлені ст. 73 Кодексу законів про працю України. При цьому ст. 67 КЗпП України встановлено, що у випадку, коли святковий або неробочий день (стаття 73) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого. Але за вихідний день навчальне навантаження не коригується до кінця навчального року.

Тож, встановлене викладачеві відповідно до навчального плану та програми з відповідного предмета педагогічне навантаження має бути скориговане, тобто зменшене на кількість годин, що припадають на святкові дні впродовж навчального року. При цьому оплата праці провадиться, виходячи із середньомісячної заробітної плати, встановленої при тарифікації. За години викладацької роботи, проведені понад зменшене навчальне навантаження, здійснюється додаткова оплата за годинними ставками.

Викладачам Коледжу в період перебування здобувачів освіти на (навчальній, виробничій, технологічній, переддипломній) практиках, якщо вона продовжується більше ніж місяць і проводиться за межами м. Миколаєва, а також у випадку випуску здобувачів освіти в місяць, що передує червню, додаткова оплата за класне керівництво не проводиться за місяць відсутності здобувачів освіти.

Оплата праці викладача, який звільняється з роботи до закінчення навчального року, здійснюється виходячи з встановленого середньомісячного навантаження пропорційно фактично відпрацьованій кількості днів у місяці, протягом якого він звільняється. В тому випадку, коли фактична кількість годин навчальних занять до звільнення викладача менше від нормативної, відрахування із заробітної плати не проводяться. Якщо фактична кількість відпрацьованих годин навчального навантаження викладача перевищує нормативну, бухгалтерія коледжу робить відповідне перерахування та доплачує викладачеві повну суму за відпрацьовані навчальні години.

Оплата праці викладачів Коледжу, які не проводять заняття з незалежних від них причин (епідемії, несприятливі метеорологічні умови тощо) здійснюється з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації за умови, що викладач виконує іншу організаційно-педагогічну роботу. За відсутності такої роботи час простою оплачується в порядку і розмірах, визначених ст. 113 КЗпП України.

Зокрема час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки, розряду.

За простій, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я педагогічного працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Частина перша ст. 113 КЗпП підлягає застосуванню, зокрема у випадках призупинення робіт із причин відсутності матеріально-технічного забезпечення, незабезпечення технологічною документацією, несправності устаткування, простою з інших причин, не пов'язаних з виною працівника.

Як простій можуть бути кваліфіковані тільки такі випадки, коли педагогічний працівник приходить на роботу, але не працює із зазначених вище причин. Якщо працівник через простій самовільно не приходить на роботу чи іде з роботи, він не може вимагати оплати відповідного часу відповідно до частини першої ст. 113 КЗпП, хоча б йому було зарані відомо про неминучість простою.

Під час канікул оплата викладачів Коледжу, які виконують педагогічну роботу (методичну та організаційну), здійснюється з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул.

Особам, які зараховані на роботу на посади педагогічних працівників під час літніх канікул заробітна плата за період до початку навчального року виплачується з розрахунку ставки заробітної плати, встановленої у відповідності з їх освітою, категорією, тарифним розрядом.

7.1.5. Додаткова оплата праці педагогічних працівників Коледжу

Педагогічним працівникам Коледжу (крім керівних), провадиться додаткова оплата за:

- класне керівництво в комплектних групах – в розмірі 20% ставки заробітної плати (посадового окладу) (п.36 із змінами, внесеними згідно з наказом МОН України від 17.02.1999 р. №41, наказом МОН України від 24.02.2005 р. №118)

● за перевірку письмових робіт:

- з мови та літератури – 20% від ставки заробітної плати;
- з математики – 15% від ставки заробітної плати;
- іноземної мови, технічної механіки та креслення – 10% від ставки заробітної плати;
- керівництво цикловими (предметними) комісіями – 10–15% від ставки заробітної плати;
- завідування спортивними залами – 10% від ставки заробітної плати;
- завідування навчальним кабінетом - 10% від ставки заробітної плати (за погодженням з профспілковим комітетом);

- завідування навчальною лабораторією – 15% від ставки заробітної плати (за погодженням з профспілковим комітетом);

Також директором Коледжу може бути встановлена додаткова оплата праці за суміщення професій і посад, не пов'язаних з педагогічною роботою, надбавки за високі творчі та виробничі досягнення в роботі, преміювання та інші види додаткової оплати (відповідно до розділу V пункту Д «Інструкції по обчисленню заробітної плати працівників освіти» № 102).

У випадках, коли викладач має навантаження з предметів по яких встановлена додаткова оплата за перевірку письмових робіт більше чи менше 72 години на місяць, доплата відповідно збільшується чи зменшується (п. 39 розділу V «Інструкції по обчисленню заробітної плати працівників освіти» № 102).

7. 2. Здобувачі освіти.

Здобувачами освіти у Коледжі є студенти.

7. 2.1. Права здобувачів освіти

Здобувачі освіти Коледжу мають право на:

- навчання впродовж життя та академічну мобільність;
- індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується, зокрема, через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття освіти, закладів освіти і запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін та рівня їх складності, методів і засобів навчання;
- якісні освітні послуги;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- відзначення успіхів у своїй діяльності;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової і науково-технічної діяльності тощо;
- безпечні та нешкідливі умови навчання, утримання і праці;
- повагу людської гідності;
- захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;
- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Коледжу у порядку, встановленому відповідно до спеціальних законів;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- забезпечення стипендіями у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- збереження місця навчання на період проходження військової служби за призовом та/або під час мобілізації, на особливий період;
- особисту або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні закладом освіти;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
- оскарження дій органів управління коледжем та їх посадових осіб і педагогічних працівників;
- участь у конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;
- навчання за рішенням адміністрації Коледжу за індивідуальним планом;
- користування академічною відпусткою, переведення до іншого ВНЗ поновлення на навчання в порядку, встановленому чинним законодавством;
- участь у діяльності органів студентського самоврядування;
- поселення та забезпечення умов проживання у гуртожитку;
- інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення.

На час виробничого навчання і практики здобувачам освіти забезпечуються робочі місця, безпечні та нешкідливі умови праці відповідно до освітніх програм і угод між Коледжем та підприємствами, установами, організаціями, що надають місця для проходження виробничого навчання і практики. Під час проходження виробничого навчання і практики забороняється використовувати працю здобувачів освіти для цілей, не передбачених освітньою програмою.

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

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

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

Коледж у межах коштів, передбачених для виплати стипендій, призначає стипендії здобувачам освіти, згідно з рейтингом успішності, що складається на підставі об'єктивних та прозорих характеристик, прямих вимірів навчальних досягнень здобувачів вищої освіти з кожного навчального предмету (дисципліни) і до якого включаються всі здобувачі освіти, які навчаються на певному відділенні за денною формою навчання за відповідним курсом та спеціальністю (напрямом підготовки).

Здобувачі освіти, які навчаються у Коледжі за денною формою навчання, мають право на пільговий проїзд у транспорті у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

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

Здобувачі освіти зобов'язані:

- виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом освіти для відповідного рівня освіти;

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

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

- дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку Коледжу, а також умов договору про надання освітніх послуг (за його наявності);

- берегти майно Коледжу, в тому числі і в гуртожитках.

Здобувачі освіти мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством та установчими документами Коледжу.

Залучення здобувачів освіти під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньої програми, забороняється, крім випадків, передбачених рішенням Кабінету Міністрів України.

7.2.3. Права та обов'язки старости академічної групи

Староста є представником відділення для організаційного забезпечення освітнього процесу в академічній групі та для управління студентським колективом групи при залученні її до всіх офіційних заходів, що проводяться відділенням і адміністрацією Коледжу або за їх дорученням.

Староста представляє інтереси здобувачів освіти групи на відділенні і цикловій (предметній) комісії. Старостою академічної групи може бути один із успішних у навчанні здобувачів освіти, який відзначається високими моральними якостями, користується авторитетом і повагою серед здобувачів освіти групи і педагогічних працівників, 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 відділення та Коледжу.

Староста несе відповідальність за виконання обов'язків та використання прав, передбачених цим Положенням.

Староста обирається академічною групою та призначається наказом директора за його згодою. У подальшому староста переобирається на зборах академічної групи, кандидатура старости подається куратором академічної групи за узгодженням з завідувачем відповідним відділенням та оформлюється наказом директора Коледжу. Звільнення старости може здійснюватись за власним бажанням, з ініціативи адміністрації, органів студентського самоврядування або здобувачів освіти даної групи, якщо він не справляється з обов'язками чи втратив моральне право бути офіційним лідером студентського колективу, та оформлюється наказом по Коледжу.

Староста зобов'язаний:

– своєчасно інформувати здобувачів освіти про розпорядження адміністрації Коледжу, завідувача відділенням, голови циклової (предметної) комісії стосовно організації освітнього процесу та інших офіційних заходів;

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

– щоденно вести в журналі групи облік відвідування занять здобувачами освіти;

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

– забезпечувати участь здобувачів освіти групи у заходах, які проводяться на відділенні та у Коледжі із залученням здобувачів освіти академічної групи;

– оперативно інформувати завідувача відділенням про зрив занять, можливі непорозуміння у розкладі занять тощо;

– оперативно інформувати органи студентського самоврядування та адміністрацію Коледжу про порушення прав здобувачів освіти, можливі конфлікти з педагогічними працівниками, інші проблеми, що є важливими для здобувачів освіти;

– брати участь у зборах старост академічних груп;

Староста має право:

– рекомендувати кращих здобувачів освіти групи до матеріального та морального заохочення за відмінне навчання, активну участь у 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;

– після закінчення заліків та екзаменів отримувати від завідувача відділенням підсумкову інформацію про результати екзаменаційної сесії і доводити її до відома здобувачів освіти;

– давати в межах своїх повноважень розпорядження здобувачам освіти щодо організації навчально-виховного процесу, громадської роботи та виконання поставлених перед групою доручень адміністрацією Коледжу та відділення.

7.2.4 Робочий (навчальний) час здобувача освіти.

Навчальний час здобувача освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для реалізації програми підготовки на освітньо-кваліфікаційному рівні «молодший спеціаліст». Обліковими одиницями навчального часу здобувача освіти є академічна година, навчальні день, тиждень, семестр, курс, рік.

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години у Коледжі становить 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі «пара»).

Навчальний день – складова частина навчального часу здобувача освіти тривалістю не більше 8 академічних годин.

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу здобувача освіти тривалістю не більше 36 академічних години.

Навчальний семестр – складова частина навчального часу здобувача освіти, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом.

Облік навчального часу може здійснюватись у кредитах (credit). Національний кредит – 54 академічні години навчальних занять та самостійної роботи у навчальному тижні протягом навчального семестру; кредит ECTS – 36 годин. Час, відведений для проведення підсумкового контролю, не входить у кредит.

Навчальний курс – завершений період навчання здобувача освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача освіти на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання здобувача освіти на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається, як правило, 1 вересня і для здобувача освіти складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком освітнього процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується і затверджується директором Коледжу до початку навчального року. Навчальні заняття у Коледжі тривають дві академічні години з перервами між ними і проводяться за розкладом, затвердженим директором Коледжу.

Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

Допускається у порядку, встановленому коледжем, індивідуального графіку навчання здобувачами освіти лекційних занять. Питання про надання індивідуального графіку занять вирішує завідувач відповідного відділення керуючись діючими у Коледжі нормами та положеннями. Відвідування інших видів навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для здобувачів освіти. Забороняється відволікати здобувачів освіти від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством та з дозволу директора або заступника директора з навчальної роботи.

7.3. Права та обов'язки батьків здобувачів освіти.

Виховання в сім'ї є першоосновою розвитку дитини як особистості. Батьки мають рівні права та обов'язки щодо освіти і розвитку дитини.

7.3.1. Права батьків здобувачів освіти

- захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси здобувачів освіти;
- звертатися до Коледжу, органів управління освітою з питань освіти;
- обирати заклад освіти, освітню програму, вид і форму здобуття дітьми відповідної освіти;
- брати участь у громадському самоврядуванні Коледжу, зокрема обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування Коледжу;
- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у Коледжі та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;
- брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини та/або індивідуального навчального плану;
- отримувати інформацію про діяльність Коледжу, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у Коледжі та його освітньої діяльності.

Батьки здобувачів освіти зобов'язані:

- виховувати у дітей повагу до гідності, прав, свобод і законних інтересів людини, законів та етичних норм, відповідальне ставлення до власного здоров'я, здоров'я оточуючих і довкілля;
- сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню дитиною передбачених нею результатів навчання;

- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;
- дбати про фізичне і психічне здоров'я дитини, сприяти розвитку її здібностей, формувати навички здорового способу життя;
- формувати у дитини культуру діалогу, культуру життя у взаєморозумінні, мирі та злагоді між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами, представниками різних політичних і релігійних поглядів та культурних традицій, різного соціального походження, сімейного та майнового стану;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати у дітей усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у дитини повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України;
- дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку Коледжу, а також умов договору про надання освітніх послуг (за наявності).

Держава надає батькам здобувачів освіти допомогу у виконанні ними своїх обов'язків, захищає права сім'ї.

Органи державної влади та органи місцевого самоврядування мають поважати право батьків виховувати своїх дітей відповідно до власних релігійних і філософських переконань, а суб'єкти освітньої діяльності мають враховувати відповідні переконання під час організації та реалізації освітнього процесу, що не повинно порушувати права, свободи та законні інтереси інших учасників освітнього процесу.

Інші права та обов'язки батьків здобувачів освіти можуть встановлюватися законодавством, установчими документами закладу освіти і договором про надання освітніх послуг (за наявності).

8. СУБ'ЄКТИ УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ

Освітній процес у Коледжі – це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти відповідно до державних стандартів.

Основну відповідальність за якість освітнього процесу у Коледжі несуть директор Коледжу, заступники директора та керівники навчальних підрозділів.

8.1. Директор Коледжу

Директор Коледжу в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність Коледжу;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності Коледжу, затверджує його структуру і штатний розпис;
- видає накази і розпорядження, дає обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу і структурними підрозділами Коледжу доручення;
- відповідає за результати діяльності Коледжу перед МОН України або уповноваженим ним органом (особою);
- є розпорядником майна і коштів;
- забезпечує виконання фінансового плану (кошторису), укладає договори;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників;
- забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку;
- визначає функціональні обов'язки працівників;
- формує контингент осіб, які навчаються у Коледжі;
- відраховує з Коледжу та поновлює на навчання в ньому здобувачів освіти за погодженням з органами студентського самоврядування та первинними профспілковими організаціями осіб, які навчаються (якщо дана особа є членом профспілки), з підстав, установлених Законом «Про вищу освіту»;

- забезпечує організацію та здійснення контролю за виконанням навчальних планів і програм навчальних дисциплін;
 - контролює дотримання всіма підрозділами штатно-фінансової дисципліни;
 - здійснює контроль за якістю роботи педагогічних та інших працівників;
 - забезпечує створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Коледжу;
 - сприяє та створює умови для діяльності органів студентського самоврядування, організацій профспілок працівників Коледжу і здобувачів освіти, громадських організацій, які діють у Коледжі;
 - сприяє формуванню здорового способу життя у здобувачів вищої освіти, зміцненню спортивно-оздоровчої бази Коледжу, створює належні умови для занять масовим спортом;
 - спільно з виборними органами первинних організацій профспілок працівників Коледжу і здобувачів освіти подає для затвердження вищому колегіальному органу громадського самоврядування Коледжу правила внутрішнього розпорядку та колективний договір і після затвердження підписує їх;
 - здійснює інші передбачені статутом повноваження.
- Директор може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам та керівникам структурних підрозділів Коледжу.

8.2. Педагогічна рада Коледжу.

Загальні положення.

Педагогічна рада Коледжу є колегіальним органом і утворюється директором Коледжу на строк до трьох років і діє на підставі Постанови Кабінету Міністрів України (зі змінами та доповненнями) «Про затвердження положення про державний вищий навчальний заклад», (постанова КМУ від 05.09.96р. №1074); «Статуту Коледжу» та інших нормативно - правових документів про освіту.

Педагогічну раду очолює її голова – директор Коледжу. До складу педагогічної ради входять за посадами заступники директора, завідувачі відділень, завідувач бібліотеки, голови циклових комісій, інші педагогічні працівники, головний бухгалтер, керівники органів громадського самоврядування працівників Коледжу, керівники органів студентського самоврядування Коледжу відповідно до квот, визначених у Статуті. При цьому не менш як 75% загальної чисельності її складу повинні становити педагогічні працівники Коледжу і не менш як 10% - виборні представники з числа здобувачів освіти.

Педагогічна рада є постійно діючим органом управління Коледжу для розгляду основних питань освітнього процесу.

Рішення педагогічної ради є рекомендаційними для колективу Коледжу. Рішення педагогічної ради, затверджені наказом по Коледжу, є обов'язковими для виконання.

Рішення педагогічної ради вводяться в дію рішенням директора Коледжу.

До повноважень педагогічної ради Коледжу входять:

- розроблення і подання до вищого колегіального органу громадського самоврядування проекту статуту Коледжу, пропозицій щодо змін і доповнень до нього;
- ухвалення річного фінансового плану та звіту, кошторису Коледжу;
- ухвалення за поданням директора рішень щодо утворення та припинення структурних підрозділів;
- погодження за поданням директора кандидатури щодо призначення на посади і з звільнення з посад заступників директора, завідувачів відділень, головного бухгалтера, завідувача бібліотеки;
- визначення вибіркової частини змісту освіти і переліків навчальних дисциплін та їх програм;
- ухвалення рішень з питань організації навчального процесу;
- оцінювання навчально-виховної діяльності структурних підрозділів.

Педагогічна рада розглядає інші питання діяльності Коледжу відповідно до його статуту.

Головними завданнями педагогічної ради є:

- реалізація державної політики з питань освіти;
- орієнтація діяльності педагогічного колективу Коледжу на вдосконалювання освітнього процесу;
- упровадження у практичну діяльність педагогічних працівників досягнень педагогічної науки та передового досвіду;
- у межах своєї компетенції вирішує питання створення, ліквідації та реорганізації відділень, циклових (предметних) комісій та інших навчальних підрозділів;
- рішення питань про прийом, переведення, відрахування здобувачів освіти.

Педагогічна рада здійснює такі функції:

- обговорює й узгоджує плани робіт Коледжу та різні «Положення»;
- заслуховує інформацію та звіти педагогічних працівників Коледжу, доповіді представників організацій та установ, взаємодіючих з коледжем, з питань освіти й виховання підростаючого покоління, у тому числі повідомлення про перевірку дотримання санітарно-гігієнічного режиму освітньої установи, про охорону праці, здоров'я й життя здобувачів освіти та інші питання освітньої діяльності Коледжу;
- приймає рішення про виключення з Коледжу, коли інші заходи педагогічного та дисциплінарного впливу вичерпані, у порядку, затвердженому законодавством та за умови узгодження рішення з органами студентського самоврядування.

Права та відповідальність педагогічної ради

Педагогічна рада має право:

- створювати тимчасові творчі об'єднання із запрошенням фахівців різного профілю, консультантів для вироблення рекомендацій з їх наступним розглядом на педагогічній раді;
- приймати остаточне рішення зі спірних питань, що входить у її компетенцію;
- приймати, затверджувати положення (локальні акти) з компетенцією, що відноситься до об'єднань за професією.

У необхідних випадках на засідання педагогічної ради Коледжу можуть запрошуватись представники громадських організацій, установ, взаємодіючих з коледжем з питань освіти, батьки здобувачів освіти, представники установ, що беруть участь у фінансуванні Коледжу та ін. Необхідність їхнього запрошення визначається головою педагогічної ради. Особи, запрошені на засідання педагогічної ради, користуються правом дорадчого голосу.

Педагогічна рада відповідальна за:

- виконання плану роботи;
- відповідність ухвалених рішень законодавству України про освіту, про захист прав дитинства;
- прийняття конкретних рішень з кожного розглянутого питання з указівкою відповідальних осіб і строків виконання рішень.

Організація діяльності педагогічної ради.

Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря ради. Секретар педради працює на громадських засадах.

Педагогічна рада працює за планом, що є складовою частиною плану роботи Коледжу.

Засідання педагогічної ради проводяться, як правило, відповідно до плану роботи Коледжу. Головою педагогічної ради, у виняткових випадках, може бути прийнято рішення про позачергове засідання ради.

Рішення педагогічної ради приймаються більшістю голосів при наявності на засіданні не менше двох третин її членів (якщо процес голосування не застережений спеціальним положенням, зокрема положенням про нагородження золотою та срібною медалями).

При рівній кількості голосів вирішальним є голос голови педагогічної ради.

Організацію виконання рішень педагогічної ради здійснює директор Коледжу та відповідальні особи, зазначені в рішенні. Результати цієї роботи повідомляються членам педагогічної ради на її наступних засіданнях.

Директор Коледжу у випадку незгоди з рішенням педагогічної ради припиняє виконання рішення, сповіщає про це засновників установи (МОН України), які у триденний строк при участі зацікавлених сторін зобов'язані розглянути таку заяву, ознайомитися з

мотивованою думкою більшості педагогічної ради і винести остаточне рішення зі спірного питання.

Документація педагогічної ради

Засідання педагогічної ради оформлюються протокольоно. У книзі протоколів фіксуються хід обговорення питань, що виносяться на педагогічну раду, пропозиції та зауваження членів педради. Протоколи підписуються головою та секретарем ради.

Протоколи про відрахування здобувачів освіти оформлюються обліковим складом і затверджуються наказом по Коледжу.

Нумерація протоколів ведеться від початку навчального року.

Книга протоколів педагогічної ради Коледжу входить у номенклатуру справ, зберігається постійно у Коледжі й передається актом.

Книга протоколів педагогічної ради постійно нумерується, прошнуровується, скріплюється підписом директора та печаткою Коледжу.

8.3. Методична рада Коледжу.

Для планування та координації методичної роботи у Коледжі, обговорення проектів нормативних, навчально - методичних документів, розроблення рекомендацій з удосконалення якості освітнього процесу та модернізації його навчально - методичного забезпечення у Коледжі створюється методична рада.

Загальні положення

Методична рада – це постійно діючий орган Коледжу при методичному кабінеті, який об'єднує творчу групу висококваліфікованих фахівців.

Методична рада визначає основні напрями методичної роботи, сприяє впровадженню прогресивних форм і методів навчання та виховання, виконує заходи, спрямовані на удосконалення навчально-виховного процесу і підвищення якості підготовки «молодших спеціалістів», надає допомогу щодо ефективності організації методичної, навчальної та виховної роботи, здійснює контроль прийнятих рішень і заходів.

Методична рада створюється наказом директора Коледжу, терміном на один навчальний рік у складі завідувачів відділеннями, методиста, голів циклових комісій, викладачів-методистів.

Головою методичної ради є заступник директора з навчальної роботи.

Методична рада проводить засідання згідно з планом роботи, затвердженим заступником директора з навчальної роботи. Вирішення поточних питань між засіданнями методична рада виконує, використовуючи форми роботи, передбачені цим положенням, або інші форми, які ефективно забезпечують досягнення мети.

Документація методичної ради передбачає складання плану роботи на рік, ведення протоколів засідань та облік проведених заходів.

Методична рада звітує перед педагогічною радою про стан і результати своєї роботи.

Склад та організація роботи методичної ради:

- склад методичної ради затверджується наказом директора Коледжу;
- персональний склад ради переглядається щороку. Відповідні зміни вносяться наказом директора на пропозицію голови методичної ради;
- у своїй діяльності методична рада підпорядковується директору Коледжу та заступнику директора з навчальної роботи;
- рада проводить засідання не рідше двох разів на семестр. Рішення, які приймаються на її засіданнях, фіксуються протоколом. Протоколи веде секретар методичної ради;
- секретар методичної ради обирається зі складу членів ради відкритим голосуванням більшістю голосів;
- поточною роботою між засіданнями керує голова методичної ради та її секретар;
- рішення методичної ради приймається відкритим голосуванням. Для прийняття рішення необхідно, щоб на засіданні ради були присутні не менше ніж $\frac{2}{3}$ від загального складу членів ради і за рішення проголосувало не менше половини присутніх;
- рішення ради фіксуються в протоколі, який веде секретар ради;
- про засідання методичної ради та його порядок секретар повідомляє членів ради не пізніше ніж за 2 дні до засідання;

- рішення методичної ради є обов'язковим для виконання всіма підрозділами Коледжу, посадовими особами та викладачами;
- рада спрямовує і координує роботу підрозділів Коледжу;
- організаційну, матеріальну та технічну допомогу методичній раді надають навчальний відділ, бібліотека, адміністративно-господарська частина, бухгалтерія, відділ кадрів та інші підрозділи Коледжу.

Мета та напрями діяльності методичної ради.

Головною метою діяльності методичної ради є організація, координація і контроль навчально-методичної роботи у Коледжі, спрямованої на підвищення якості навчально-виховного процесу, формування фахівців вищого класу згідно з європейськими освітніми стандартами

Основними напрямками діяльності методичної ради є:

- вибір стратегії методичної діяльності Коледжу у контексті входження вищих навчальних закладів України до Європейського освітнього простору;
- участь у розробці стандартів вищої освіти як складової частини системи стандартів вищої освіти нашої держави;
- керівництво поточною навчально-методичною роботою у Коледжі і контроль за відповідністю її показників стандартам вищої освіти і «Ліцензійним умовам» надання послуг в освітній діяльності;
- керівництво роботи по удосконаленню організації та методики викладання навчальних дисциплін і здійснення виховного процесу серед студентської молоді;
- координація поширення й обміну передовим досвідом методичної роботи у Коледжі, розвиток зовнішніх зв'язків з іншими закладами освіти, установами, сприяння підвищенню професійного рівня викладачів.

Зміст роботи методичної ради:

- розгляд заходів щодо виконання директив, наказів, положень, інструкцій і вказівок вищих організацій з методичної та навчально-виховної роботи;
- подання пропозицій щодо обговорення на педагогічній раді питань з методичної та навчально-виховної роботи;
- розгляд нормативних матеріалів (положення, рекомендації, інструкції тощо) та заходів з методичної, навчальної та виховної роботи, подання їх на затвердження директору коледжу;
- визначення основних напрямів методичної роботи Коледжу на навчальний рік;
- визначення основних шляхів удосконалення методичної, навчальної та виховної роботи у Коледжі;
- сприяння впровадженню інноваційних технологій і прогресивних форм організації навчання в освітній процес;
- контроль і координація роботи циклових комісій;
- підтримка зв'язків з інститутом інноваційних технологій і змісту освіти Міністерства освіти і науки України;
- розробка заходів щодо підвищення професійної майстерності і оволодіння педагогічним мінімумом новопризначеними викладачами;
- сприяння вивченню, узагальненню і поширенню передового педагогічного досвіду;
- заслуховування звіту голів циклових комісій про стан виконання планів роботи;
- обговорення питань щодо організації оглядів - конкурсів творчих робіт викладачів і здобувачів освіти, результатів їх проведення;
- розгляд та схвалення методичних матеріалів викладачів для їх практичного застосування і популяризації;
- розгляд та схвалення пропозицій, рекомендацій, поданих характеристик щодо присвоєння педагогічних звань, нагороджень тощо.

Форми роботи:

- **засідання**, на яких розглядаються питання, передбачені планом роботи методичної ради Коледжу, обговорюються заходи з методичної, навчальної та виховної роботи, заслуховуються та протоколюються рішення;

- **методичні семінари і конференції** з питань практичного застосування в освітньому та виховному процесах сучасних досягнень педагогічної науки і практики, підготовка та проведення яких здійснюється як через методичний кабінет, так і через циклові комісії;

- **створення творчих груп** для вивчення важливих і складних проблем та розробки пропозицій щодо їх вирішення;

- **організація перевірок** з метою виявлення фактичного стану окремих аспектів діяльності Коледжу та надання методичної допомоги. Результати перевірок і висновки щодо них обговорюються на засіданнях з прийняттям відповідних рішень.

- **нетрадиційні форми роботи** – методичні консилиуми, круглі столи, діалоги, тренінги тощо.

Права та обов'язки членів методичної ради.

Члени методичної ради мають право:

- перевіряти навчально-методичну роботу підрозділів Коледжу;

- негайно отримувати необхідну документацію й інформацію від відділень, циклових (предметних) комісій, та інших підрозділів, викладачів;

- вносити на обговорену методичної ради питання, спрямовані на поліпшення якості навчальної і методичної ради;

- відвідувати заняття викладачів Коледжу без завчасного попередження.

Члени методичної ради зобов'язані:

- завчасно готувати матеріали на засідання методичної ради та надавати їх голові не пізніше як за три робочі дні до початку засідання;

- відвідувати засідання методичної ради, брати участь у розробці матеріалів та обговоренні питання порядку денного;

- надавати пропозиції щодо удосконалення методичної роботи у Коледжі;

- виконувати доручення голови методичної ради у визначені терміни.

Планування роботи членів методичної ради.

Обсяг роботи у складі методичної ради зазначається її членами у розділі «Організаційно-методична робота» індивідуальних планів викладачів.

Витрати часу членів методичної ради на роботу у складі ради визначаються згідно «Норм часу для планування й обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів» (наказ МОН України № 450 від 07.08.2002 р.) і розраховується за такою схемою:

- голова методичної ради – 100 годин;

- секретар методичної ради – 50 годин;

- члени методичної ради – 50 годин.

8.4. Адміністративна рада Коледжу

8.4.1. Загальні положення

8.4.1.1. Адміністративна рада Коледжу створюється як робочий орган при директорі і під його головуванням для забезпечення колегіальності обговорення навчально-виховної, методичної, господарської роботи, фізичного виховання здобувачів освіти та оперативного вирішення питань діяльності Коледжу.

8.4.1.2. Основними задачами адміністративної ради є керівництво колективом Коледжу з метою вирішення задач:

8.4.1.2.1. Підготовки кваліфікованих фахівців освітньо-професійного рівня “молодший спеціаліст” для забезпечення потреб підприємств і організацій регіону в кадрах висококваліфікованих молодших спеціалістів відповідно до переліку ліцензованих закладом спеціальностей.

8.4.1.2.2. Здійснення профорієнтаційної роботи.

8.4.1.2.3. Здійснення гуманізації освітнього процесу; підвищення якості знань і удосконалення умінь і навичок здобувачів освіти.

8.4.1.2.4. Виховання людини, в особистості якої сформоване активне позитивне ставлення до планети Земля, до Вітчизни, до людства, до іншої людини і до самої себе, до праці, до власності, до сім'ї, до створених людьми творів матеріальної і духовної культури.

8.4.2. Члени адміністративної ради

8.4.2.1. Адміністративна рада Коледжу організується в складі директора (голови), заступників директора, головного бухгалтера, завідувачів відділеннями, методиста, керівника фізичного виховання, голів профспілок.

8.4.3. Організація роботи адміністративної ради

8.4.3.1. Адміністративна рада поряд з основними покладеними на неї обов'язками:

8.4.3.1.1. Визначає основні напрями навчально-методичного та матеріально-технічного розвитку Коледжу.

8.4.3.1.2. Здійснює контроль за навчально-виховним процесом у Коледжі.

8.4.3.1.3. Виявляє перспективну потребу для підприємств, організацій та установ різної форми власності міста і регіону у фахівцях відповідного рівня підготовки.

8.4.3.1.4. Розглядає проекти пропозицій щодо плану прийому здобувачів освіти з кожної спеціальності на поточний рік та перспективу.

8.4.3.1.5. Розглядає на основі вивчення досвіду роботи ВНЗ I-II рівнів акредитації та здійснює заходи щодо удосконалення навчально-виховного процесу, науково-методичної роботи з метою підвищення якості підготовки молодших спеціалістів.

8.4.3.1.6. Організовує підвищення кваліфікації педагогічних працівників Коледжу, розглядає плани підвищення кваліфікації.

8.4.3.1.7. Отримує від Міністерства освіти і науки України матеріали, необхідні для виконання поставлених завдань, а також статистичну звітність, забезпечує їх виконання.

8.4.3.1.8. Розглядає питання про нагородження працівників Коледжу та здобувачів освіти за досягнення у праці, господарській діяльності та навчанні.

8.4.3.2. Адміністративна рада розглядає й обговорює:

8.4.3.2.1. Заходи щодо виконання Коледжем розпоряджень, наказів, положень, інструкцій і вказівок щодо підготовки молодших спеціалістів.

8.4.3.2.2. Стан і підсумки навчально-виховної і методичної роботи, питання удосконалення методів навчання по денній і заочній формах навчання, посилення зв'язку теоретичного і практичного навчання.

8.4.3.2.3. Стан і підсумки роботи відділень, навчально-допоміжних підрозділів, а також звіти кураторів академічних груп і інших працівників Коледжу.

8.4.3.2.3. Стан і результативність профорієнтаційної роботи.

8.4.3.2.4. Питання виховання здобувачів освіти.

8.4.3.2.5. Комплексний план роботи Коледжу.

8.4.3.2.6. Перспективний план розвитку Коледжу і зміцнення його навчально-матеріальної бази.

8.4.3.2.7. Досвід роботи циклових комісій і досвід кращих викладачів, доповіді викладачів і інших працівників з найбільш актуальних питань навчання і виховання здобувачів освіти.

8.4.3.2.8. Заходи щодо підготовки, проведення, а також підсумки семестрових, державних іспитів і захисту дипломних проектів, причини відрахування здобувачів освіти за семестр або навчальний рік.

8.4.3.2.9. Стан дисципліни здобувачів освіти, пропозиції щодо нагородження здобувачів освіти.

8.4.3.2.10. Питання відрахування здобувачів освіти за неуспішність, за порушення навчальної дисципліни, правил внутрішнього розпорядку і гуртожитку, а також в окремих випадках питання відновлення здобувачів освіти у Коледжі.

8.4.3.3. На розгляд адміністративної ради виносяться питання про відповідність кваліфікації окремих викладачів виконуваний ними педагогічній і виховній роботі у Коледжі.

8.4.3.4. Робота адміністративної ради проводиться за планом, що розробляється на кожний навчальний рік. План роботи після розгляду його на засіданні адміністративної ради затверджується директором Коледжу.

8.4.3.5. Адміністративна рада збирається в терміни, установлені директором Коледжу, але не рідше одного разу на місяць.

8.4.3.6. Засідання адміністративної ради ретельно підготовляються. Члени ради заздалегідь знайомляться з порядком денним засідання, матеріалами до цього засідання і з проектами рішень.

8.4.3.7. З питань, що обговорюються на засіданнях адміністративної ради, виносяться рішення з зазначенням термінів виконання й осіб, відповідальних за виконання.

8.4.3.8. Рішення адміністративної ради приймаються більшістю голосів, набирають сили після затвердження їх директором і є обов'язковими для всіх працівників і здобувачів освіти Коледжу.

8.4.3.9. Кожен член адміністративної ради зобов'язаний відвідувати всі засідання ради, брати активну участь у її роботі; вчасно і точно виконувати покладені на нього доручення.

8.4.3.10. Засідання адміністративної ради оформлюється протоколом, який складається відповідно до «Інструкції з діловодства у Міністерстві освіти і науки України», затвердженої наказом Міністерстві освіти і науки України від 09.04.2013 р. №424.

Протоколи адміністративної ради є документами постійного зберігання, зберігаються в справах Коледжу і здаються по акту при прийому-передачі справ Коледжу.

8.4.3.11. Голова адміністративної ради повинен організувати систематичну перевірку виконання прийнятих рішень і підсумки перевірки ставити на обговорення адміністративної ради.

8.5. Структурні підрозділи Коледжу.

Основними структурними підрозділами, які безпосередньо проводять освітній процес у Коледжі є відділення та циклові (предметні) комісії.

8.5.1. Завідувач відділення.

Керівництво відділенням здійснює завідувач. Завідувач відділення призначається на посаду директором Коледжу з числа педагогічних працівників, які мають вищу освіту освітньо-кваліфікаційного рівня магістра відповідно до профілю освітньої діяльності відділення і педагогічний стаж не менш як п'ять років, терміном на 5 років який не може перебувати на посаді більш як два строки (ст. 35 Закону України «Про вищу освіту»).

Завідувач відділення, в повноту своїх обов'язків, підпорядковується заступнику директора з навчальної роботи та забезпечує організацію навчально-виховного процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів.

Функції завідувача відділенням:

- забезпечує своєчасне складання планів роботи відділення;
- організовує поточне і перспективне планування діяльності відділення;
- забезпечує контроль за виконанням планових завдань;
- координує роботу викладачів з виконання навчальних планів і програм розробки необхідної навчально-методичної документації;
- забезпечує контроль за якістю підготовки фахівців і об'єктивністю оцінки результатів навчальної діяльності здобувачів освіти. Організовує методичну, культурно-масову, просвітницьку роботу;
- організовує ведення та аналіз успішності здобувачів освіти (*разом з навчальною частиною*); приймає заходи щодо забезпечення високої успішності на відділенні;
- здійснює контроль за проведенням самопідготовки здобувачів освіти;
- здійснює контроль за дисципліною здобувачів освіти відділення, розглядає, разом з громадськими організаціями випадки порушення дисципліни, розпорядку дня та правил внутрішнього розпорядку здобувачами освіти і подання (*у необхідних випадках*) пропозицій заступнику директора з навчальної роботи;
- здійснюють облік здобувачів освіти, які здобувають загальну середню освіту у коледжі та подають щороку не пізніше 14 вересня заступнику директора з виховної роботи дані;
- веде контроль за якістю викладання дисциплін; проведенням аудиторних занять, консультацій і додаткових занять; оформлення навчально-облікової документації, організовує взаємовідвідування занять, тощо;
- керує роботою малої педагогічної ради та стипендіальної комісії відділення;

- контролює за участю здобувачів освіти у предметних гуртках, гуртках художньої самодіяльності, спортивних секціях, культпоходах, вечорах відпочинку, лекціях та інших заходах;
- контролює навчальне навантаженням здобувачів освіти;
- бере участь в комплектуванні контингенту здобувачів освіти відділення і вживає заходи щодо його збереження;
- організовує та здійснює контроль за оформленням і санітарним станом навчальних приміщень та кімнат гуртожитку, в якому проживають здобувачі освіти відділення;
- сприяє вирішенню особистих питань викладачів, навчально-допоміжного персоналу та здобувачів освіти відділення, а в необхідних випадках подає пропозиції заступнику директора з навчальної роботи;
- вирішує питання поселення та виселення з гуртожитку здобувачів освіти відділення, за погодженням із заступником директора з виховної роботи та завідувачем гуртожитку;
- до початку навчального року подає заступнику директора з виховної роботи, список здобувачів освіти відділення, які мають потребу поселення до гуртожитку коледжу;
- готує матеріали до нарад, педагогічної ради та засідань навчальної частини, звітів про роботу відділення;
- бере участь у складанні розкладу навчальних занять та в плануванні інших заходів навчально-виховного процесу, в підборі педагогічних кадрів відділення, організації підвищення їх кваліфікації та в підготовці до проведення атестації педагогічних працівників відділення;
- вносить пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу і управління коледжу;
- забезпечує розробку навчальних та робочих навчальних планів спеціальностей відділення;
- забезпечує та організовує роботу з питань ліцензування та своєчасної акредитації спеціальностей відділення;
- забезпечує своєчасне складання встановленої звітної документації;
- бере участь в розвитку і зміцненні навчально-матеріальної бази, оснащенні майстерень, навчальних лабораторій і кабінетів сучасним устаткуванням, наочністю і технічними засобами навчання, у збереженні устаткування та інвентарю, оснащенні і поповненні бібліотеки і методичного кабінету навчально-методичною літературою, періодичними виданнями, тощо;
- організовує укладання договорів із зацікавленими організаціями щодо організації практичної підготовки здобувачів освіти;
- вживає заходи із забезпечення необхідних соціально-побутових умов для здобувачів освіти і працівників навчального закладу;
- здійснює контроль за роботою циклових комісій та лабораторій підпорядкованого відділення;
- здійснює контроль за дисципліною здобувачів освіти відділення, розглядає, разом з членами студентського самоврядування та ін, факти порушень дисципліни, правил внутрішнього розпорядку здобувачів освіти, подає відповідні пропозиції з виправлення таких фактів заступнику директора з навчальної роботи;
- керує та здійснює контроль за роботою кураторів навчальних груп, активів груп;
- здійснює контроль за якістю викладання дисциплін; проведення консультацій і додаткових занять; оформлення навчально-облікової документації;
- вивчає, узагальнює і впроваджує в навчально-виховний процес педагогічного та виробничого досвіду, досягнень науки;
- організовує та керує (разом з громадськими організаціями) виховною, культурно-масовою й оборонно-спортивною роботою серед здобувачів освіти відділення;
- контролює ведення обліку роботи кураторів груп, кабінетів проведенням консультацій і додаткових занять, взаємовідвідування занять тощо;
- здійснює зв'язок з батьками здобувачів освіти відділення;
- координує навчальну роботу з виробничої практики за спеціальності;

- організовує навчання із спеціальності з працівниками виробничої частини; розробляє та впроваджує рекомендації з поліпшення її роботи;
- подає щотижневий та щомісячний звіт про успішність та відвідування на відділенні, контролює проведення рейтингів на відділенні щомісяця, в кінці навчального семестру, року;
- виконує окремі завдання заступників директора з навчальної, навчально-виробничої, виховної роботи;
- контролює виконання встановлених обсягів державного замовлення на підготовку фахівців відповідного відділення;
- сприяє розвитку української вищої школи, формування сучасного освітнього процесу.

Завідувач відділенням має право:

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, підрозділу;
- розпоряджатися обладнанням кабінетів і лабораторій відділення;
- подавати на розгляд пропозиції заступнику директора з навчальної роботи про прийом та звільнення викладачів і працівників, прийом та відрахування здобувачів освіти відділення;
- подавати заступнику директора з навчальної роботи проекти заходів щодо поліпшення навчально-виховної роботи на відділенні;
- подавати заступнику директора з навчальної роботи на візування проекти наказів про моральні та матеріальні заохочення викладачів, навчально-допоміжного персоналу, здобувачів освіти відділення, а також про дисциплінарні стягнення за порушення трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку;
- разом із заступником директора з виховної роботи подавати пропозиції директору коледжу з поселення здобувачів освіти відділення у гуртожиток та висилати їх за порушення правил проживання в гуртожитку;
- розглядати заяви та скарги викладачів, навчально-допоміжного персоналу, здобувачів освіти відділення; розв'язувати їх, вживати відповідних заходів, а в необхідних випадках подавати свої пропозиції заступнику директора з навчальної роботи;
- надавати короткотермінові (до трьох днів) відпустки здобувачам освіти і навчально-допоміжному персоналу (за погодженням з заступником директора з навчальної роботи);
- давати дозвіл (з наступним затвердженням заступника директора з навчальної роботи) на виклик батьків здобувачів освіти;
- відмінити розпорядження викладачів і працівників відділення, якщо вони суперечать вимогам навчально-виховної роботи;
- не допускати до роботи або навчання викладачів, працівників відділення і здобувачів освіти при грубому порушенні ними освітнього процесу або техніки безпеки (з наступним погодженням із заступником директора з навчальної роботи);
- вимагати необхідну звітність про роботу від викладачів і працівників відділення;
- організовувати і проводити збори та наради здобувачів освіти, викладачів і працівників відділення з питань навчально-виховного характеру;
- давати дозвіл на проведення різних заходів на відділенні;
- на захист професійної честі, гідності відповідно до чинного законодавства;
- матеріальне та моральне заохочення за досягнення вагомих результатів у виконанні покладених на нього завдань;

8.5.2 Циклові (предметні) комісії Коледжу.

Циклова (предметна) комісія – структурний навчально-методичний підрозділ Коледжу (далі циклова комісія), що проводить виховну, навчальну та методичну роботу з однієї або кількох споріднених навчальних дисциплін.

Циклова комісія створюється згідно з Положенням «Про державний вищий заклад освіти» та Статутом ВНЗ Коледжу для організації методичної, навчальної та виховної роботи, підвищення теоретичного рівня та ділової кваліфікації викладачів, вивчення і впровадження нових педагогічних, інформаційно - комунікаційних технологій, удосконалення освітнього і виховного процесів.

Циклова комісія створюється у разі, коли обсяги навчальної роботи дозволяють сформувати її викладацький склад у кількості не менше трьох осіб.

Перелік циклових комісій, кандидатури їх голів і персональний склад повинні відповідати фаховій освіті та затверджуються наказом директора навчального закладу терміном на один навчальний рік.

Планування й організацію роботи, а також безпосереднє керівництво цикловою комісією здійснює її голова за додаткову оплату в установленому порядку.

Загальне керівництво роботою циклових комісій навчального закладу здійснює заступник директора з навчальної роботи та методист Коледжу.

Робота циклової комісії проводиться за планом. План роботи циклової комісії складається до п'ятого вересня поточного навчального року, погоджується із методистом та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

Засідання циклової комісії проводиться не рідше одного разу на місяць.

Голова циклової комісії несе відповідальність за ведення та зміст робочої документації.

Зміст роботи циклової (предметної) комісії.

Зміст роботи циклової комісії визначається з урахуванням загальної методичної проблеми та конкретних завдань, що стоять перед коледжем, і здійснюється за такими напрямками:

- забезпечення виконання навчальних планів і навчальних програм дисциплін – протягом року;

- розгляд та обговорення планів роботи циклової комісії, робочих навчальних програм з дисциплін, індивідуальних планів, планів роботи навчальних кабінетів, предметних гуртків та іншої документації, необхідної для здійснення освітнього процесу – до початку поточного навчального року;

- своєчасне внесення змін і доповнень до робочих навчальних програм дисциплін – до початку поточного навчального року.

- розробка, обговорення та затвердження комплексів навчально-методичного забезпечення дисциплін – до початку поточного навчального року;

- поповнення навчально-методичних комплексів – протягом поточного навчального року;

- розробка та впровадження в освітній процес заходів, спрямованих на забезпечення якісної підготовки фахівців і чіткої організації о процесу – на протязі поточного навчального року;

- розробка методик викладання навчальних дисциплін циклової комісії, проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять, педагогічної практики, написання курсових проектів (робіт) – протягом поточного навчального року;

- розробка і впровадження в дію заходів з питань удосконалення практичної підготовки здобувачів освіти, вивчення, узагальнення та поширення досвіду роботи викладачів, надання допомоги новопризначеним викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю – протягом поточного навчального року;

- розробка методик застосування комп'ютерних та інших сучасних технологій у освітньому процесі – протягом поточного навчального року;

- розгляд та обговорення навчально-методичних посібників, навчальних програм дисциплін, методичних розробок, статей, підготовлених викладачами комісії, складання на них відгуків, рецензій – протягом поточного навчального року;

- підготовка, розгляд та обговорення матеріалів для проведення комплексних контрольних робіт, семестрових екзаменів, заліків і державної атестації здобувачів освіти, тематики курсових проектів (робіт) та іншої документації для контролю знань здобувачів освіти – на протязі першого семестру поточного навчального року;

- підготовка, розгляд та обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення вступних іспитів - до кінця поточного навчального року;

- контроль та аналіз знань і вмінь здобувачів освіти, дотримання критеріїв їх оцінки – протягом поточного навчального року;

- організація самостійної та індивідуальної роботи здобувачів освіти – протягом поточного навчального року;

- організація та проведення тижнів циклових комісій, семінарів-практикумів, науково-практичних конференцій, олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт здобувачів освіти тощо – згідно із графіком проведення;

- організація індивідуальної роботи з обдарованими здобувачами освіти – протягом поточного навчального року;

- проведення профорієнтаційної роботи – протягом поточного навчального року;

- сприяння працевлаштуванню випускників та зв'язок з ними – протягом поточного навчального року;

- організація підвищення кваліфікації викладачів – згідно з графіком (один раз на п'ять років);

- розгляд кандидатур викладачів щодо атестації педагогічних працівників (чергової та позачергової) – до 30 вересня поточного навчального року;

- самоаналіз педагогічного працівника, його звіт та виконання індивідуального плану роботи викладача – до 10 червня поточного навчального року;

- рейтингова оцінка роботи викладача;

- звіт про роботу циклової комісії та пропозиції щодо удосконалення освітнього і виховного процесів – до 10 червня поточного навчального року.

Обов'язки голови циклової (предметної) комісії:

- організація, керівництво роботою циклової комісії;

- приймати участь у організації та проведенні акредитації спеціальності згідно плану роботи коледжу;

- складання навчальних планів роботи циклової комісії;

- організація систематичної перевірки виконання, раніше прийнятих, рішень комісії;

- організація взаємовідвідування занять викладачами, з метою контролю якості викладання (проведення занять);

- організація розробки заходів щодо поліпшення навчально-виховної та методичної роботи, забезпечення проведення теоретичного і практичного навчання, удосконалення методів навчання;

- організація вивчення, узагальнення і розповсюдження досвіду роботи кращих викладачів, надання допомоги молодим викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю;

- керівництво підготовкою та обговоренням відкритих занять;

- організація розгляду та обговорення планів роботи викладачів, робочих програм викладачів циклових комісій, індивідуальних планів з підвищення науково-теоретичного рівня і ділової кваліфікації, планів роботи навчальних кабінетів, лабораторій та іншої навчально-методичної документації;

- організація розгляду і обговорення виданих підручників, навчальних посібників, складання методичних розробок, завдань з лабораторних, контрольних і самостійних робіт, з практики, розгляду тематики і змісту курсового та дипломного проектування;

- забезпечення розробки і виконання заходів щодо впровадження в освітній процес раціональних форм і методів навчальних занять;

- аналіз успішності здобувачів освіти і розробки заходів щодо підвищення якості навчання, обговорення питань організації самостійної роботи здобувачів освіти, єдиних норм оцінки знань і навичок здобувачів освіти;

- здійснення керівництва експериментально-конструкторською, раціоналізаторською, винахідницькою і дослідною роботою здобувачів освіти з дисциплін;

- забезпечення розробки заходів та рекомендацій щодо впровадження практичної діяльності досягнень науки;

- керівництво роботою навчальних кабінетів і лабораторій, які входять до складу циклової комісії;

- ведення обліку і подання звітів про роботу циклової комісії;

- виконання обов'язків завідувача відділення за його відсутності.

Права голови циклової (предметної) комісії.

Голова циклової комісії має право:

- розробляти та подавати на розгляд адміністрації заходи щодо поліпшення методичної роботи, забезпечення органічного зв'язку з життям теоретичного та практичного навчання, удосконалення методів навчання;

- давати вказівки викладачам, які входять до складу комісії, з питань удосконалення освітнього процесу, поліпшення виховання в процесі навчання, роботи кабінетів і лабораторій тощо;

- розглядати навчальні програми, робочі навчальні програми викладачів, індивідуальні плани з підвищення теоретичного та спеціального рівня викладачів, у необхідних випадках доручати проведення рецензій екзаменаційних білетів;

- скликати та проводити засідання циклових комісій і наради викладачів комісії з питань методичної роботи;

- вимагати інформації від викладачів та завідувачів кабінетами про виконання планів роботи;

- відвідувати навчальні заняття викладачів і робити аналіз відвіданих занять, давати свої зауваження та пропозиції;

- проводити, погоджуючи з заступником директора з навчальної роботи, контрольні роботи в навчальних групах з предметів та дисциплін;

- давати розпорядження членам комісії з виконання завдань методичного характеру;

- подавати заступнику директора з навчальної роботи для заохочення викладачів, які беруть активну участь у виконанні завдань, покладених на циклову комісію, та накладання дисциплінарних стягнень на викладачів, які не виконують покладених на них обов'язків.

Документація циклової (предметної) комісії:

- нормативна документація, що регламентує організацію освітнього процесу;

- навчальні плани;

- робочі навчальні плани;

- програми;

- робочі програми;

- навчально - методичні комплекси предметів та дисциплін;

- плани роботи циклової комісії;

- протоколи засідань;

- матеріали роботи циклової комісії;

- матеріали підвищення кваліфікації викладачів;

- матеріали взаємовідвідувань занять викладачами;

- матеріали надбань педагогічного досвіду викладачів;

- матеріали проведення тижнів циклових комісій, науково-практичних конференцій, семінарів, олімпіад, конкурсів, виставок творчих робіт тощо;

- звіти про роботу комісії за рік.

8.6. Навчальна частина Коледжу.

Навчальна частина є структурним підрозділом Коледжу, який здійснює організацію, аналіз і контроль освітнього процесу.

Навчальна частина підпорядкована безпосередньо заступнику директора з навчальної роботи.

У своїй діяльності навчальна частина керується постановами та рішеннями Верховної Ради та уряду України, рішеннями колегії, наказами, інструктивними листами та вказівками Міністерства освіти і науки України, наказами та розпорядженнями директора Коледжу.

Навчальна частина очолюється методистом з координації освітнього процесу, який призначається наказом директора.

Основоположною метою діяльності навчальної частини є планово – організаційне забезпечення освітнього процесу, направленого на підготовку висококваліфікованих фахівців.

До структури роботи навчальної частини входить організація та контроль освітнього процесу.

Навчальна частина:

- приймає участь у підготовці матеріалів, які забезпечують звітність, встановлену центральним статистичним управлінням (ЦСУ) та Міністерством освіти і науки України;
- готує накази і розпорядження, які стосуються усіх сторін учбової роботи, здійснює контроль за їх підготовкою, оформленням, своєчасним ознайомленням та виконанням;
- вносить корективи до графіків учбового процесу та розкладу навчальних занять;
- розробляє рекомендації, а також організовує складання робочих планів на наступний навчальний рік;
- вивчає досвід планування і організації освітнього процесу інших навчальних закладів, матеріалів МОН України та сприяє розробці положень з метою удосконалення освітнього процесу;
- контролює якість освітнього процесу шляхом організації проведення різного роду контрольних заходів, складає графіки їх проведення;
- здійснює контроль за розрахунком та виконанням навчального навантаження викладацьким складом;
- здійснює контроль навчальної і трудової дисципліни здобувачів освіти та викладачів;
- контролює відповідність робочих учбових планів типовим навчальним планам;
- складає і контролює розклад занять та іспитів;
- контролює виконання викладачами ведення записів в журналах навчальних занять;
- здійснює контроль за виконанням викладачами комісій навчального навантаження;
- подає встановлену у Коледжі звітну документацію заступнику директора з навчальної роботи.
- систематично аналізує стан аудиторно – лабораторного фонду;
- розробляє пропозиції по доцільності використання аудиторного фонду комісіями, розподіляє його для проведення навчальних занять і екзаменаційних сесій;
- готує проекти наказів щодо контингенту здобувачів освіти, які навчаються за державним замовленням та за рахунок фізичних та юридичних осіб;
- видає довідки про навчання і академічні довідки та веде журнали реєстрації;
- веде реєстрацію переміщення здобувачів освіти з курсу на курс та до інших навчальних закладів;
- здійснює правильне і своєчасне введення інформації в електронну базу даних (ЄДБО) в межах своєї компетенції;
- приймає участь у складанні звітності;
- готує навчальну документацію для передачі в архів;
- готує інформацію і виготовляє додатки до атестатів про повну загальну середню освіту та дипломів «молодшого спеціаліста».

Відділ практики та працевлаштування випускників:

- готує інформацію про коледж для рекламних видань;
- організовує пошук та роботу по вивченню комісіями нових баз для проведення всіх видів практики, здійснює паспортизацію баз практики;
- узагальнює заявки випускаючих циклових комісій по забезпеченню базами практики;
- укладає договори з підприємствами, установами та організаціями на проведення всіх видів практики у строки, які відповідають діючим навчальним планам;
- узагальнює і аналізує досвід проведення практики, розробляє заходи по її удосконаленню, разом з цикловими комісіями організовує конференції та засідання за результатами практики.
- контролює методичну роботу на кафедрах з питань виробничої практики;
- здійснює контроль за керівництвом практикою з боку викладачів, організовує внутрішнє інспектування якості проведення усіх видів практик;
- забезпечує звітність, підведення підсумків по виробничій практиці;
- здійснює перевірку циклових комісій по участі викладачів у контролі виробничої практики;

- організовує єдину систему обліку випускників на випускаючих циклових комісіях і у Коледжі в цілому;
- організовує роботу щодо працевлаштування випускників Коледжу;
- забезпечує вибірковий контроль за організацією і місцем стажування випускників на підприємствах, установах та організаціях;
- забезпечує звітність по питанню працевлаштування випускників;
- аналізує та своєчасно подає інформацію про випускників, для яких необхідно бронювати робочі місця, проводить контроль щодо їх працевлаштування.

8.7. Органи студентського самоврядування Коледжу

У Коледжі створюються органи студентського самоврядування. Органи студентського самоврядування сприяють гармонійному розвитку особистості здобувача освіти, формуванню у нього навичок майбутнього організатора, керівника. Органи студентського самоврядування вирішують питання, що належать до їх компетенції. Рішення органів студентського самоврядування мають дорадчий характер.

У своїй діяльності органи студентського самоврядування Коледжу керуються законодавством, статутом Коледжу, рішеннями департаменту освіти, науки і молоді Миколаївської обласної державної адміністрації та нормативними актами міністерства освіти і науки України, в підпорядкуванні якого знаходиться коледж.

Адміністрація Коледжу не має права втручатися в діяльність органів студентського самоврядування.

Директор Коледжу забезпечує належні умови для діяльності органів студентського самоврядування (надає приміщення, меблі, оргтехніку, забезпечує телефонним зв'язком, постійним доступом до Інтернету, відводить місця для встановлення інформаційних стендів тощо), про що укладається відповідна угода.

Основними завданнями органів студентського самоврядування є:

- забезпечення і захист прав та інтересів здобувачів освіти Коледжу, зокрема стосовно організації освітнього процесу;
- забезпечення виконання здобувачами освіти своїх обов'язків;
- сприяння навчальній, науковій та творчій діяльності здобувачів освіти Коледжу;
- сприяння створенню відповідних умов для проживання і відпочинку здобувачів освіти;
- сприяння діяльності студентських гуртків, товариств, об'єднань, клубів за інтересами;
- організація співробітництва зі здобувачами освіти інших вищих навчальних закладів і молодіжними організаціями;
- сприяння працевлаштуванню випускників;

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

Вищим органом студентського самоврядування є загальні збори здобувачів освіти Коледжу, які:

- ухвалюють Положення про студентське самоврядування Коледжу;
- обирають виконавчі органи студентського самоврядування та заслуховують їх звіти;
- визначають структуру, повноваження та порядок обрання виконавчих органів студентського самоврядування.

Органи студентського самоврядування Коледжу можуть мати різноманітні форми (сенат, парламент, старостат, студентська навчальна частина, студентські відділення, ради тощо).

Фінансовою основою студентського самоврядування є:

- кошти, визначені педагогічною радою Коледжу в розмірі не менш як 0,5 відсотка власних надходжень, отриманих коледжем від основної діяльності;
- членські внески здобувачів освіти, розмір яких встановлюється вищим органом студентського самоврядування. Розмір місячного членського внеску однієї особи не може перевищувати 1 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого законом;
- кошти органів студентського самоврядування спрямовуються на виконання їхніх завдань і здійснення повноважень відповідно до затверджених ними кошторисів;

- органи студентського самоврядування публічно звітують про використання коштів та виконання кошторисів не рідше одного разу на рік.

9. ФІНАНСУВАННЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ КОЛЕДЖУ

Фінансування Коледжу здійснюється за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, додаткових джерел фінансування (не заборонених законодавством), які використовуються на оплату праці, матеріальне стимулювання працівників, інші цілі, пов'язані із статутною діяльністю Коледжу з дотриманням принципів цільового та ефективного використання коштів, публічності та прозорості у прийнятті рішень.

Залучені кошти спрямовуються на провадження статутної діяльності Коледжу в порядку і на умовах, визначених законодавством та статутом ДВНЗ «Миколаївський політехнічний коледж».

До фінансового плану (кошторису) Коледжу обов'язково включаються витрати, пов'язані з розвитком матеріально-технічної і лабораторної бази, із забезпеченням ліцензованими програмними продуктами для провадження освітньої діяльності, а також з проходженням виробничих і переддипломних практик здобувачами освіти.

Кошти, отримані коледжем як плата за навчання, або за надання освітніх послуг, не можуть бути вилучені в дохід державного або місцевих бюджетів.

Оплата праці у Коледжі здійснюється згідно з Кодексом законів про працю України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про оплату праці», за схемами посадових окладів і тарифними ставками, що встановлюються Кабінетом Міністрів України, та колективним договором Коледжу.

Джерела фінансування навчання особи за відповідною освітньо-професійною програмою визначаються у період конкурсних тестувань та зарахування до Коледжу.

Коледж має право змінювати плату за навчання у порядку, передбаченому договором, не частіше одного разу на рік і не більш як на офіційно визначений рівень інфляції за попередній календарний рік.

Розмір плати за весь строк навчання або за надання додаткових освітніх послуг підлягає оприлюдненню у засобах масової інформації, на офіційному веб-сайті, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

У разі внесення змін до чинного законодавства, всі зміни та доповнення, до даного положення вносяться шляхом видання наказу директора Коледжу про підготовку нової редакції Положення про організацію освітнього процесу у Державному вищому навчальному закладі «Миколаївський політехнічний коледж» та затвердження його у встановленому порядку.

З моменту затвердження у встановленому порядку нової редакції «Положення про організацію освітнього процесу у Миколаївському політехнічному коледжі», попереднє втрачає чинність

Заступник директора Коледжу
з навчальної роботи, голова методичної
Ради коледжу

О. С. Чернявський

Погоджено:

Заступник директора з навчально-виробничої роботи

І. Ф. Чепак

Заступник директора з виховної роботи

Н. В. Забабуріна

Помічнику директора з кадрових питань

В.О. Горшеніна

Головний бухгалтер

З. М. Кордюкова

Методист

Н. В. Козачинська

Голова студентського самоврядування Коледжу

С. Бутенко