

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Бердянський машинобудівний фаховий коледж
Національного університету «Запорізька політехніка»
(ВСП «БМФК НУ «Запорізька політехніка»)



ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні педагогічної ради

від 20 12 2023р.

протокол № 3

Уведено в дію наказом ВСП «БМФК
НУ «Запорізька політехніка»

«21» 12 2023р. № 34

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
у Відокремленому структурному підрозділі
«Бердянський машинобудівний фаховий коледж
Національного університету «Запорізька політехніка»

Запоріжжя 2023

Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Бердянський машинобудівний фаховий коледж Національного університету «Запорізька політехніка».\Укл: Ольга КУЛЬБАШЕНКО, Андрій БЛЄДНИЙ, Ірина ПАРАСОЧЕНКО, Ігор ІВАНІСОВ, Ольга ЧИКІРЯКІНА. Запоріжжя 2023 р. 30с.

Укладачі:

КУЛЬБАШЕНКО Ольга – в.о. директора, викладач вищої кваліфікаційної категорії, викладач-методист;

ПАРАСОЧЕНКО Ірина – заступник директора з навчально-виховної роботи, викладач вищої кваліфікаційної категорії;

БЛЄДНИЙ Андрій – викладач спеціальних дисциплін, викладач вищої кваліфікаційної категорії;

Ольга ЧИКІРЯКІНА – завідувач відділення, викладач вищої кваліфікаційної категорії, викладач-методист;

Ігор ІВАНІСОВ – викладач – спеціальних дисциплін, викладач вищої кваліфікаційної категорії.

ЗМІСТ

- 1 Загальні положення
- 2 Основні терміни та їх визначення
- 3 Рівні та ступені освіти
- 4 Форми навчання
- 5 Планування освітнього процесу
- 6 Організаційні форми освітнього процесу
- 7 Інформаційно-методичне забезпечення освітнього процесу.
- 8 Атестація здобувачів фахової передвищої освіти.
- 9 Прийом, відрахування, переведення і поновлення студентів Коледжу.
- 10 Учасники освітнього процесу.
- 11 Управління освітнім процесом.
- 12 Забезпечення якості фахової передвищої освіти у Фаховому коледжі
- 13 Прикінцеві та перехідні положення

1. Загальні положення

1.1. Положення є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Бердянський машинобудівний фаховий коледж національного університету «Запорізька політехніка» (далі – Коледж), розроблене у відповідності до Законів України: «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», чинних Постанов Кабінету Міністрів, наказів, рекомендацій та листів Міністерства освіти і науки України.

Мета освітнього процесу полягає у підготовці компетентних та висококваліфікованих фахівців для машинобудівної, економічної, автотранспортної галузей, конкурентоспроможних на національному та міжнародному ринку праці.

1.2. Освітня діяльність в 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 навчально-виховного процесу,
- розвиток неперервної освіти впродовж життя,
- інтеграцію української освіти в європейський і світовий простір,
- забезпечення соціального захисту студентів та викладачів;
- відповідального ставлення до власного здоров'я, охорони навколишнього середовища;
- створення найбільш сприятливих умов життєдіяльності суспільства.

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

Освітній процес організовується з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання 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.

1.4. Підготовка фахівців у Коледжі здійснюється на п'ятому рівні Національної рамки кваліфікацій за освітньо-професійним ступенем - фаховий молодший бакалавр.

Зміст освіти - це науково-обґрунтована система дидактично та методичне оформленого навчального матеріалу для освітніх і кваліфікаційних рівнів, 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.

1.5. Освітній процес здійснюють навчальні підрозділи: відділення, циклові комісії. Діяльність навчальних підрозділів регламентується **Положеннями про структурні підрозділи Коледжу**, затвердженими в установленому порядку після розгляду педагогічною радою Коледжу.

1.6. Основну відповідальність за якість освітнього процесу у Коледжі несуть директор та керівники структурних підрозділів. Коледж забезпечує викладачів і студентів засобами навчання (навчальною, методичною, науковою літературою, технічними та іншими засобами) відповідно до своїх матеріальних та фінансових можливостей.

Мова навчання та діловодства у Коледжі – українська.

2. Основні терміни та їх визначення

2.1. Академічна мобільність у фаховій передвищій освіті - можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити дослідницьку (мистецьку, спортивну) діяльність в іншому закладі освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами.

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

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

2.4. Дослідницька діяльність у сфері фахової передвищої освіти - діяльність закладу фахової передвищої освіти, спрямована на проведення наукових досліджень з метою отримання і використання нових знань та здійснення технічних і науково-технічних розробок.

2.5. Інноваційна діяльність у сфері фахової передвищої освіти - діяльність закладу фахової передвищої освіти, спрямована на створення або вдосконалення конкурентоздатних технологій, у тому числі інформаційних, продукції або послуг; трансформація наукових досліджень і розробок у практичну діяльність, новий підхід до надання освітніх послуг, їх адаптація до потреб ринку праці та суспільства; застосування рішень організаційно-технічного, виробничого, адміністративного або іншого характеру, що істотно поліпшують якість виробництва та/або соціальної сфери.

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

Нормативна частина змісту освіти визначається відповідним державним стандартом фахової передвищої освіти. Вибіркова частина змісту освіти визначається Коледжем.

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

2.8. Державне замовлення у сфері фахової передвищої освіти - засіб задоволення потреб економіки держави та суспільства у кваліфікованих кадрах, забезпечення конституційного права громадян на освіту шляхом укладання державним замовником із закладом фахової передвищої освіти державного контракту на підготовку фахівців освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та/або бакалавра.

2.9. Спеціалізація - складова спеціальності, що визначається закладом фахової передвищої освіти та передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну програму підготовки здобувачів фахової передвищої освіти.

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

2.11. Студентоорієнтоване навчання - підхід до організації освітнього процесу, що передбачає:

- заохочення здобувачів фахової передвищої освіти до ролі автономних і відповідальних суб'єктів освітнього процесу;

- створення освітнього середовища, орієнтованого на задоволення потреб та інтересів здобувачів фахової передвищої освіти, включаючи надання можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії.

- побудову освітнього процесу на засадах взаємної поваги і партнерства здобувачів фахової передвищої освіти та адміністрації, педагогічних (науково-педагогічних) та інших працівників закладу фахової передвищої освіти.

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

2.13. Галузь знань – основна предметна сфера освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка.

2.14. Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС) – система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти.

Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС.

2.15. ЄДЕБО – Єдина державна електронна база з питань освіти, включає Реєстр закладів вищої/ фахової передвищої освіти, Реєстр документів про вищу/ фахову передвищу освіту та Реєстр сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання.

2.16. Здобувачі освіти – особи, які навчаються у закладі освіти на певному рівні освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації.

2.17. ЗФПО – заклад фахової передвищої освіти.

2.18. Кваліфікаційний рівень – структурна одиниця Національної рамки кваліфікацій, що визначається певною сукупністю компетентностей, які є типовими для кваліфікацій певного рівня.

2.19. Кваліфікація – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли екзаменаційна комісія встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів фахової передвищої освіти, що засвідчується відповідним документом про фахову передвищу освіту.

2.20. Компетентність (реалізаційна здатність особи до ефективної діяльності) – це динамічна комбінація знань, розуміння, навичок, умінь, досвіду та здібностей (приймати правильні професійні рішення, прогнозувати результати дій, нести відповідальність тощо), які лежать в основі кваліфікації випускника.

2.21. Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача фахової передвищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання.

Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 год. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

2.22. НРК – національна рамка кваліфікацій.

2.23. Освітня діяльність – діяльність ЗФПО, що провадиться з метою забезпечення здобуття фахової передвищої освіти, задоволення інших освітніх потреб здобувачів освіти та інших осіб.

2.24. Результати навчання (програмні) – сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти.

2.25. Спеціальність – складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка.

2.26. Структурно-логічна схема підготовки – це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної програми підготовки та основа для створення навчального та робочого навчального планів. Обсяг, структура і якість знань, умінь та навичок студентів, які навчаються в Коледжі, мають відповідати вимогам стандарту фахової передвищої освіти.

2.27. Навчальний план - це нормативний документ Коледжу, який складається на підставі освітньо-професійної 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 навчального процесу, форми та засоби проведення поточного і підсумкового контролю.

2.28. Індивідуальний навчальний план студента складається на підставі робочого навчального плану і включає всі нормативні навчальні дисципліни та частину вибіркових навчальних дисциплін, вибраних студентом з обов'язковим урахуванням структурно-логічної схеми підготовки.

3. Рівні та ступені освіти

3.1. Рівень фахової передвищої освіти передбачає здатність особи вирішувати типові спеціалізовані задачі в окремій галузі професійної діяльності або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів відповідних наук та може характеризуватися певною невизначеністю умов; відповідальність за результати своєї діяльності; здійснення контролю інших осіб у визначених ситуаціях.

3.2. Підготовка фахівців у Коледжі здійснюється за відповідними освітньо-професійними програмами на ступені фахової передвищої освіти - фаховий молодший бакалавр.

3.3. Особа може здобувати фахову передвищу освіту на основі базової середньої освіти, профільної середньої освіти (незалежно від здобутого профілю), професійної (професійно-технічної) освіти, фахової передвищої освіти або вищої освіти інших галузей знань та спеціальностей.

3.4. Особи, які здобувають фахову передвищу освіту на основі базової середньої освіти, зобов'язані одночасно виконати освітню програму профільної середньої освіти професійного спрямування.

4. Форми навчання

4.1. Формою здобуття освіти у Коледжі є:

- інституційна: очна (денна), заочна (дистанційна мережева);
- індивідуальна (екстернат, на робочому місці (на виробництві), знаходиться у стадії розробки;
- дуальна, знаходиться у стадії розробки.

Форми здобуття фахової передвищої освіти можуть поєднуватися.

4.2. Терміни навчання за відповідними формами визначаються стандартами фахової передвищої освіти з відповідних спеціальностей.

5. Планування освітнього процесу

5.1. Зміст навчання визначається освітньою (освітньо-професійною) програмою, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, робочими навчальними планами, індивідуальним навчальним планом студента, робочими програмами навчальних дисциплін, нормативними документами органів державного управління фахової передвищої освіти та Коледжу і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів освітньої діяльності.

5.2. Графік освітнього процесу.

Освітній процес у Коледжі заочною (денною) та заочною (дистанційною) формами навчання здійснюється за семестровою системою. Канікули встановлюються двічі на рік загальною тривалістю 8-12 тижнів. Їх конкретні терміни визначаються графіком освітнього процесу на кожний навчальний рік за кожною спеціальністю. Нормативний термін навчання за певним рівнем фахової передвищої освіти визначається освітніми програмами та навчальними планами спеціальностей.

5.3. Освітньо-професійна програма.

Освітньо-професійна програма містить:

- вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою;
- зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахової передвищої освіти;
- перелік освітніх компонентів і логічну послідовність їх виконання;
- вимоги професійних стандартів (за наявності);
- форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти;
- вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- перелік компетентностей випускника.

Освітньо-професійні програми Коледжу можуть мати корекційно-розвитковий складник для осіб з особливими освітніми потребами, повинні передбачати освітні компоненти для вільного вибору здобувачів фахової передвищої освіти. Коледж може використовувати типові або інші освітні програми профільної середньої освіти, що розробляються та затверджуються відповідно до закону.

5.4. Навчальні плани.

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

Навчальний план є нормативним документом Коледжу. Навчальні плани складаються окремо за кожною формою навчання та за кожною спеціальністю.

Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, що затверджується директором Коледжу.

5.5. Робоча програма навчальної дисципліни визначає:

- мету вивчення та місце дисципліни у системі підготовки фахівця;
- завдання дисципліни у вигляді системи вмінь і знань;
- інформаційний зміст та структурно-логічну схему вивчення;
- перелік рекомендованих практичних (лабораторних) робіт, семінарських занять, індивідуальних завдань, а також підручників, посібників, методичних і дидактичних матеріалів;
- критерії оцінювання успішності навчання та засоби діагностики.

Робочі програми навчальних дисциплін розробляються викладачами та затверджуються цикловими комісіями. З метою забезпечення цілісності навчального матеріалу, забезпечення професійної спрямованості, попередження можливого дублювання, врахування міждисциплінарних зв'язків, навчальні програми розглядаються цикловою комісією. Після ухвалення навчальної програми цикловою комісією, вона погоджується з завідувачем відділення та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

5.6. Індивідуальний навчальний план студента.

На основі навчального плану у визначеному Коледжем порядку для кожного здобувача фахової передвищої освіти розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани на кожний навчальний рік відповідно до Положення про індивідуальний навчальний план. Індивідуальний навчальний план формується за результатами особистого вибору здобувачем фахової передвищої освіти дисциплін з урахуванням вимог освітньо-професійної програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів та є обов'язковим для виконання студентами.

Згідно з вимогами системи організації освітнього процесу, індивідуальний навчальний план студента є робочим документом студента, що містить інформацію про перелік та послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяг навчального навантаження студента (усі види навчальної діяльності), типи індивідуальних завдань, систему оцінювання (поточний та підсумковий контроль знань, державну атестацію випускника).

При формуванні індивідуального навчального плану студента на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання студентом індивідуальних навчальних планів поточного й попередніх навчальних років. При цьому навантаження студента повинно бути виконано в повному обсязі. Контроль за виконанням індивідуального навчального плану студента здійснюється завідувачами відділень за участю куратора (класного керівника) групи.

6. Організаційні форми освітнього процесу

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

6.2. Освітній процес у Коледжі здійснюється за такими формами:

- навчальні заняття, включаючи індивідуальне навчальне заняття;
- самостійна робота, включаючи виконання індивідуальних завдань;
- практична підготовка;
- контрольні заходи, включаючи атестацію здобувачів фахової передвищої освіти.

6.3. Основними видами навчальних занять у Коледжі є:

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

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

6.4. Лекція - основний вид навчальних занять, призначених для викладення та засвоєння теоретичного матеріалу. Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Викладач зобов'язаний дотримуватися робочої 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.

6.5. Лабораторне заняття - вид навчального заняття, на якому студент під керівництвом викладача проводить натурні або імітаційні експерименти чи дослідження з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень, набуває практичних навичок роботи з лабораторним обладнанням, оснащенням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, оволодіває методиками експериментальних досліджень в конкретній предметній галузі та обробки отриманих результатів. 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 підприємстві, в наукових лабораторіях тощо). Лабораторні заняття забезпечуються відповідними методичними матеріалами. Для проведення лабораторних занять академічна група може поділятися на дві підгрупи. Темі лабораторних занять визначаються робочою програмою навчальної дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять не дозволяється (виключенням з цього пункту є заміна лабораторних занять на практичні, при дистанційному навчанні та неможливості провести лабораторну роботу засобами комп'ютерних програм).

Лабораторне заняття включає проведення контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання власних лабораторних досліджень, оформлення індивідуального звіту про виконану роботу та його захист перед викладачем. Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Оцінки за виконання лабораторних робіт враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки.

6.6. Практичне заняття - вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом викладача закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають вмінь та навичок їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання відповідно сформульованих завдань. Практичні заняття проводяться в кабінетах навчальної практики, оснащених необхідними технічними засобами навчання тощо.

Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Викладач, якому доручено проведення практичних занять, розробляє методичне забезпечення: індивідуальні завдання різної складності, контрольні завдання для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь та навичок. Практичне заняття включає проведення контролю знань, вмінь та навичок, постановку загальної проблеми (завдання) викладачем та її обговорення за участю студентів, відпрацювання практичних навичок, виконання практичних завдань, розв'язання ситуаційних задач з їх обговоренням, розв'язання контрольних завдань, їх перевірку та оцінювання. Оцінки, одержані студентом за практичні заняття, враховуються і є пріоритетними при визначенні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

6.7. Семінарське заняття - вид навчального заняття, на якому викладач організує дискусію з попередньо визначених проблем. Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або навчальних кабінетах з однією академічною

групою. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність в дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію та ін. Одержані студентом оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при визначенні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

6.8. Індивідуальне навчальне заняття проводиться з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні навчальні заняття організуються за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану студента і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках - повний обсяг навчальних занять для конкретного освітнього або кваліфікаційного рівня. Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім державної атестації) визначаються індивідуальним навчальним планом студента

6.9. Консультація - форма навчального заняття, при якій студент отримує від викладача відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання.

Консультація може бути індивідуальною або проводиться для групи студентів. Під час підготовки до екзаменів (семестрових, державних) проводяться групові консультації.

Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводяться за встановленим розкладом із розрахунку відповідного часу, що планується на консультації з певної навчальної дисципліни. Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається педагогічним навантаженням на навчальний рік.

6.10. Самостійна робота студентів.

Самостійна робота студента є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час. Самостійна робота студентів Коледжу організована відповідно до Положення про організацію самостійної роботи Коледжу.

6.11. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, розрахункові, графічні, курсові, дипломні проекти або роботи тощо) видаються студентам в терміни, передбачені Коледжем. Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно при консультиванні викладачем. Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома студентами.

6.12. Практична підготовка студентів вищих навчальних закладів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь.

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

Особи, які здобувають фахову передвищу освіту, можуть проходити практичну підготовку шляхом навчання на робочому місці у процесі виконання посадових обов'язків. Заклад освіти може визнавати результати навчання, здобуті

під час трудової діяльності здобувача за професіями та/або на посадах, визначених освітньо-професійною програмою.

Практична підготовка студентів Коледжу організована відповідно до Положення про організацію практичної підготовки Коледжу. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює керівник практики від Коледжу.

Керівник практики від Коледжу:

- розробляє робочу програму практики;
- здійснює контроль за організацією, проведенням та якістю програм усіх видів практик;
- бере участь у підготовці навчально-методичної документації з організації та проведення практик;
- контролює проведення всіх організаційних заходів: інструктажів про порядок проходження практики, з охорони праці, пожежної безпеки та промислової санітарії; надання студентам-практикантам необхідних документів, проведення студентських конференцій тощо;
- приймає і перевіряє звіти студентів з практики, надає відгук про їх роботу на базі практики;
- приймає заліки з практики.

Бази практик в особі їх перших керівників разом з Коледжем несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів. Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів на проведення практики.

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Загальна форма звітності студента за практику – щоденник-звіт, підписаний і оцінений безпосереднім керівником від бази практики. Підсумки проходження практики оцінюються під час проведення диференційованого заліку з практики. Щоденники зберігаються протягом всього терміну навчання студента. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в індивідуальний навчальний план студента.

Оцінка студента за практику враховується стипендіальною комісією (окрім оцінок за переддипломну практику, яка віднесена до завершальної форми навчання) при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатом підсумкового контролю. Здобувачу освіти, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених Коледжем. Здобувач освіти, який отримав негативну оцінку з технологічної (виробничої) або переддипломної практики, відраховується з Коледжу.

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

Тематика курсових проектів (робіт) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Порядок затвердження тематики курсових проектів (робіт) і їх виконання визначається Коледжем. Керівництво курсовими проектами (роботами) здійснюється, як правило, найбільш кваліфікованими викладачами.

Захист курсового проєкту (роботи) проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів за участю керівника курсового проєкту (роботи).

Результати захисту курсового проєкту (роботи) оцінюються за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно"). Курсові проєкти (роботи) зберігаються цикловими комісіями протягом одного року.

6.14. Дипломні проєкти (роботи) виконуються на завершальному етапі навчання студентів у Коледжі і передбачають: - систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних виробничих й інших завдань;

- розвиток навичок самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою проєкту (роботи).

Здобувачу освіти надається право обрати тему дипломного проєкту (роботи), визначену випускаючими цикловими комісіями, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки. Керівниками дипломних проєктів (робіт) призначаються висококваліфіковані викладачі циклових комісій.

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

6.16. Рівні контролю.

За рівнем контролю розрізняють:

- самоконтроль,
- контроль циклової комісії,
- контроль відділення,
- директорський контроль.

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 рекомендаціях/вказівках для самостійної роботи, робочих зошитах, щоденниках, лабораторних журналах передбачаються питання для самоконтролю. Більша ефективність самоконтролю забезпечується спеціальними програмами самоконтролю та самооцінки, в тому числі із застосуванням комп'ютерних технологій.

Контроль циклової комісії проводиться з метою оцінки рівня підготовки здобувачів освіти з дисципліни на різних етапах її вивчення, як правило, педагогічними/науково-педагогічними працівниками даної дисципліни і здійснюється у вигляді вхідного, поточного, модульного та семестрового контролю.

Контроль відділення, директорський контроль є різними рівнями зовнішнього контролю, призначеного для перевірки якості освітнього процесу на цикловій комісії, порівняння ефективності навчання студентів. Зовнішній контроль усіх рівнів проводиться вибірково (в окремих навчальних групах), тільки письмово і, як правило, є відстроченим контролем. Проводиться з метою самоаналізу спеціальності у міжакредитаційний період. Особливою формою зовнішнього контролю є опитування здобувачів освіти щодо якості освітнього процесу.

6.17. Види контролю. У навчальному процесі використовуються такі види контролю:

- вхідний,
- поточний,
- підсумковий.

Вхідний контроль проводиться на початку вивчення нової дисципліни з метою визначення рівня підготовки студентів з дисциплін, які забезпечують цей курс.

Вхідний контроль проводиться на першому занятті з питань, що відповідають програмі дисципліни. Результати контролю аналізуються на спільних засіданнях циклових комісій. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги студентам, коригування освітнього процесу.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються відповідною цикловою комісією.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому (кваліфікаційному) рівні або на окремих його завершених етапах. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та державну атестацію студента.

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

6.18. Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом.

Семестровий підсумковий контроль з дисципліни є обов'язковою формою контролю навчальних досягнень студента. Він проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену, модульного контролю, диференційованого заліку або заліку в терміни, встановлені графіком освітнього процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою навчальної дисципліни.

Семестровий екзамен - це форма підсумкового контролю засвоєння студентом 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 (п'яти). Розклад екзаменаційних сесій затверджується заступником директора коледжу з навчальної роботи і доводиться до педагогічних працівників і здобувачів освіти не пізніше, ніж за два тижні до початку сесії.

Семестровий диференційований залік - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних тощо), семінарських або лабораторних занять.

Семестровий диференційований залік планується при відсутності модульного контролю та екзамену і не передбачає обов'язкову присутність студентів.

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

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

Оцінки за заліки виставляються педагогічними працівниками, які проводили практичні, семінарські та інші заняття в навчальній групі або читали лекції з даної дисципліни.

Екзамени складаються здобувачами освіти в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом.

Коледж може встановлювати студентам індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів. При використанні модульного контролю екзамени можуть не проводитись.

Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно"), а заліків - за двобальною шкалою ("зараховано", "незараховано") і вносяться в екзаменаційну відомість, індивідуальний навчальний план здобувача освіти.

Здобувачі освіти, які одержали під час сесії більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з Коледжу.

Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий - комісії, яка створюється завідувачем відділення. Студенти, які не з'явилися на екзамені без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

6.19. Особливості організації освітнього процесу за заочною формою навчання.

Прийом на заочну форму навчання здійснюється згідно з Правилами прийому до Коледжу. Особи, які навчаються за заочною формою, мають статус здобувача освіти і на них поширюються права та обов'язки, визначені чинним законодавством. Зміст, обсяг, структура та якість знань, навичок і умінь здобувачів освіти, які навчаються без відриву від виробництва, мають відповідати вимогам стандарту фахової передвищої освіти. Тривалість програм підготовки визначається освітньо-професійними програмами 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 очної форми навчання. Перелік дисциплін може відрізнятися за рахунок вибіркового дисциплін і спеціалізацій. Освітній процес за заочною формою навчання здійснюється відповідно до цього Положення під час сесій і в міжсесійний період.

Сесія для заочної форми навчання - це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми освітнього процесу, передбачені навчальним планом (лекції, лабораторні, практичні та семінарські заняття, консультації та контрольні заходи). Лекції при навчанні без відриву від виробництва, як правило, мають настановчий, концептуальний, узагальнюючий та оглядовий характер. Семінарські заняття проводяться за основними темами курсу, які виносяться на самостійне вивчення здобувачам освіти. Практичні та лабораторні роботи повинні забезпечувати формування необхідного рівня умінь і навичок.

Кількість сесій і терміни їх проведення встановлюються щорічно графіком освітнього процесу з урахуванням особливостей спеціальності. Міжсесійний період для заочної форми навчання - це частина навчального року, протягом якого здійснюється опрацювання студентом навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом викладача. Основною формою роботи здобувача освіти заочної форми навчання 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 в Коледжі.

З метою забезпечення систематичної самостійної роботи здобувачів освіти-заочників в міжсесійний проводяться консультації, графік яких складається завідувачем відділення та затверджується заступником директора з навчальної роботи. У міжсесійний період здобувачам освіт -заочникам може надаватися можливість відвідувати навчальні заняття та виконувати інші види навчальної роботи разом зі здобувачами освіти очної форми навчання за домовленості на умовах викладача.

Контрольні роботи, виконані в міжсесійний період, перевіряються викладачем у семиденний термін з часу їх отримання викладачем і зараховуються за результатами співбесіди викладача зі студентом. Порядок обліку виконання контрольних робіт визначає відповідна циклова комісія. Контрольні роботи зберігаються на цикловій комісії протягом одного року. Організація навчання за 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 студентів перед початком навчального року. Для окремих здобувачів освіти за певних умов (хвороба, службові відрядження, складні сімейні обставини), наказом по Коледжу може встановлюватися індивідуальний графік освітнього процесу.

Виклик студентів на сесію здійснюється довідкою-викликом встановленої форми. Довідка-виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки студентам, 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 навчальна частина видає здобувачу освіти довідку про участь у сесії.

Здобувачі освіти заочної форми навчання, які не виконали вимог навчального плану і не мають права на додаткову оплачувану відпустку, але з'явилися на лабораторно-екзаменаційну сесію, допускаються до консультацій викладачів, виконання лабораторно-практичних робіт, складання заліків і в установленому

порядку до складання екзаменів (заліків) без наступного надання оплачуваної додаткової відпустки за поточний навчальний рік.

Здобувачі освіти заочної форми навчання, які працюють за обраним фахом (напрямом підготовки, спеціальністю) або мають відповідний досвід практичної роботи, можуть бути звільнені від проходження фахової практики. В інших випадках студенти проходять фахову практику за відповідною програмою для денної форми навчання.

6.20. Друга фахова передвища освіта.

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

7. Інформаційно-методичне забезпечення освітнього процесу

7.1. Інформаційно-методичне, навчально-методичне та організаційне забезпечення освітнього процесу є необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки фахівців і включає:

- стандарти фахової передвищої освіти;
- освітньо-професійні програми;
- навчально-методичні комплекси дисциплін;
- інформаційне забезпечення освітнього процесу (підручники і навчальні посібники, методичні матеріали, наочні посібники, комп'ютерні програми з навчальних дисципліни тощо).

7.2. Документація з науково-методичного та організаційного забезпечення освітнього процесу.

Документація відділення:

- **положення про структурні підрозділи;**
- стандарти фахової передвищої освіти;
- освітньо-професійні програми;
- навчальні плани;
- розклад занять за всіма формами навчання;
- журнали обліку роботи академічної групи;
- індивідуальний навчальний план здобувача освіти;
- відомості обліку успішності;
- зведена відомість успішності студентів;
- журнал реєстрації довідок-викликів та повідомлень студентів-заочників;
- журнал обліку рецензування (обліку контрольних (письмових), курсових/дипломних робіт студентів-заочників);
- витяги з наказів про зарахування, відрахування, переведення, поновлення студентів тощо;
- протоколи засідань стипендіальної комісії;

Документація циклової комісії з організації роботи та науково-методичного забезпечення освітнього процесу:

- план роботи циклової комісії на навчальний рік;
- протоколи засідань циклової комісії ;

- список співробітників циклової комісії ;
- розподіл навчальної роботи циклової комісії на навчальний рік;
- звіт циклової комісії про виконання навчальної роботи;
- індивідуальні плани викладачів;
- навчально-методичні комплекси дисциплін циклової комісії;
- графік консультацій педагогічних/науково-педагогічних працівників;
- план відкритих занять на поточний семестр;
- критерії оцінювання з дисциплін циклової комісії.

7.3. Навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін (освітніх компонентів) розробляється педагогічними, науково-педагогічними працівниками відповідної циклової комісії, що здійснюють викладання цих дисциплін. Відповідальність та контроль за розробку матеріалів навчальних дисциплін циклової комісії забезпечує голова відповідної циклової комісії.

7.4. Вимоги до структури, змісту та наповнення навчально-методичного комплексу дисципліни регламентує «Положення про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Бердянський машинобудівний фаховий коледж Національного університету «Запорізька політехніка».

7.5. Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни є інтелектуальною власністю коледжу і зберігається на кафедрі циклової комісії, яка забезпечує її викладання, в паперовому та електронному варіантах. Може

8. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти

8.1. Атестацію здобувачів фахової передвищої освіти здійснює екзаменаційна комісія (ЕК), до складу якої включаються представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій відповідно до «Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів фахової передвищої освіти у ВСП «БМФК НУ «Запорізька політехніка».

8.2. Основним завданням атестації здобувачів освіти є встановлення відповідності рівня якості підготовки випускників вимогам стандартів фахової передвищої освіти. За результатами позитивної атестації видається диплом державного зразка про здобуття відповідного освітньо-професійного ступеня та отриману кваліфікацію. Нормативні форми атестації здобувачів освіти визначаються навчальним планом згідно з вимогами відповідної освітньо-професійної програми.

8.3. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі фахової передвищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації, крім випадків, визначених законом.

8.4. Здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової загальної середньої освіти допускаються до атестації в разі проходження державної підсумкової атестації за курс профільної середньої освіти з середнім, достатнім або високим рівнем навчальних досягнень з кожного навчального предмета. Порядок, форми проведення і перелік навчальних предметів, з яких проводиться державна підсумкова атестація, визначає центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

9. Прийом, відрахування, переведення і поновлення студентів Коледжу

9.1. Прийом здобувачів фахової передвищої освіти до Коледжу здійснюється на підставі чинного законодавства та відповідно до щорічних Правил прийому до Коледжу.

9.2. Здобувачам освіти, які скористались своїм правом на перерву в навчанні у Коледжі надається академічна відпустка в установленому законодавством порядку.

9.3. Підставою для відрахування з Коледжу є:

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

Особа, відрахована із Коледжу до завершення навчання, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін (предметів), отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

Порядок видачі та форма академічної довідки детально розглянуті у «Положення про порядок виготовлення, оформлення та видачу академічних довідок здобувачам фахової передвищої освіти у відокремленому структурному підрозділі «Бердянський машинобудівний фаховий коледж національного університету «Запорізька політехніка»».

9.4. Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення на переведення осіб, надання їм академічної відпустки регламентується чинним законодавством та «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів Відокремленого структурного підрозділу «Бердянський машинобудівний фаховий коледж Національного університету «Запорізька політехніка»».

10. Учасники освітнього процесу

10.1. Учасниками освітнього процесу у Коледжі є:

- особи, які навчаються у Коледжі;
- педагогічні, науково-педагогічні працівники (викладачі) та інші працівники Фахового коледжу, які працюють у Коледжі за основним місцем роботи;
- особи, які за основним місцем роботи на підприємствах, в установах, організаціях, закладах поєднують виконання своїх посадових обов'язків із практичним навчанням здобувачів фахової передвищої освіти для набуття ними професійних компетентностей, а також оцінюють його якість;

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

- батьки (законні представники) здобувачів освіти.

10.2. До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці та фахівці підприємств, установ, організацій та закладів, у тому числі іноземних держав, військовослужбовці Збройних Сил України, інших військових формувань, працівники правоохоронних органів.

10.3. Права та обов'язки учасників освітнього процесу регламентовані Положенням про Коледж, Правилами внутрішнього розпорядку Коледжу та чинним законодавством.

10.4. Права та обов'язки викладачів.

Педагогічні працівники (викладачі) - особи, які за основним місцем роботи у Коледжі провадять навчальну, методичну, інноваційну та організаційну діяльність, пов'язану з наданням освітніх послуг.

На посади педагогічних/науково-педагогічних працівників, призначаються особи, які мають вищу освіту відповідно до профілю діяльності Коледжу та дисциплін, які викладають.

Педагогічні та науково-педагогічні працівники мають право на:

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

- педагогічну ініціативу;

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

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

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

- відзначення успіхів у професійній діяльності;

- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

- захист професійної честі та гідності;

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

- участь у громадському самоврядуванні Коледжу;

- індивідуальну освітню (дослідницьку, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами Коледжу;

- педагогічні працівники мають також інші права, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та/або установчими документами Коледжу.

Права інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, визначаються законодавством, відповідними договорами та/або установчими документами закладу фахової передвищої освіти.

10.5. Педагогічні та науково-педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність, забезпечувати безперервний професійний розвиток;
- виконувати освітньо-професійну 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 та дослідницькій діяльності;
- 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;
- виховувати у здобувачів фахової передвищої освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
- захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладу освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
- розвивати в осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку Коледжу, виконувати свої посадові обов'язки;
- педагогічні та науково-педагогічні працівники мають також інші обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та/або установчими документами Коледжу.

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

10.6. Права та обов'язки класного керівника (куратора) академічної студентської групи.

Головними завданнями класних керівників (кураторів) студентських академічних груп є надання здобувачам освіти допомоги в навчанні, науковій роботі, громадській діяльності, сприяння розвитку студентського самоврядування, виховання у студентів патріотизму, розвиток їх творчих здібностей та формування організаторських навичок.

Функціональні обов'язки класного керівника (куратора) академічної студентської групи.

Інформаційні обов'язки:

- ознайомлення здобувачів освіти групи з історією, структурою, діяльністю і перспективами розвитку Коледжу;
- інформування про особливості організації освітнього процесу у Коледжі;
- ознайомлення з організацією роботи бібліотеки (за допомогою працівників бібліотеки);
- інформування здобувачів освіти про рішення рад Коледжу, наказів директора та розпоряджень, що стосуються студентства.

Навчально-організаційні обов'язки:

- ознайомлення здобувачів освіти з нормативно-методичними матеріалами, що регламентують організацію освітнього процесу;
- надання рекомендацій здобувачам освіти щодо формування їх індивідуальних навчальних планів і організації самостійної роботи;
- контроль за реалізацією здобувачами освіти індивідуального навчального плану: відвідування занять, заліків, контроль успішності;
- сприяння участі здобувачів освіти групи в роботі наукового товариства, наукових конференціях і семінарах, олімпіадах і конкурсах студентських робіт.

Організаційно-виховні обов'язки:

- надання допомоги здобувачам освіти групи в організації культурно-просвітницьких заходів;
- сприяння участі здобувачів освіти групи в загально-академічних заходах: конкурсах, фестивалях, концертах, тренінгах тощо;
- проведення виховної роботи у студентських гуртожитках;
- співпраця зі студентськими радами гуртожитків з метою поліпшення побутових умов проживання студентів;
- забезпечення необхідних контактів з батьками здобувачів освіти академічної групи, інформування їх про успіхи та труднощі навчання студентів;
- сприяння працевлаштування випускників.

Класний керівник (куратор) академічної групи має право:

- подавати пропозиції щодо заохочення здобувача освіти за успіхи в навчанні, науково-пошуковій та громадській роботі;
- брати участь у підготовці рішень адміністрації щодо здобувачів освіти групи (переведення на інший курс, відрахування тощо);
- клопотати щодо поселення здобувача освіти до гуртожитку, надання матеріальної допомоги;
- подавати пропозиції щодо покращення освітнього процесу та діяльності класних керівників (кураторів).

Класні керівники (куратор) призначаються наказом директора на початку навчального року. Класні керівники академічних груп призначаються переважно викладачі, які викладають у даних групах. У межах виконання своїх функцій класний керівник (куратор) підпорядкований заступнику директора з виховної роботи, який координує діяльність класних керівників (кураторів). Запис про виконання функцій класного керівника (куратора) вноситься до індивідуального плану роботи викладача.

10.7. Робочий час педагогічних та науково-педагогічних працівників Коледжу визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, інноваційної, організаційної

роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором. Робочий час педагогічних та науково-педагогічних працівників становить не більше 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Норми часу методичної, наукової, організаційної роботи визначаються Колективом. Навчальне навантаження на одну ставку педагогічного працівника 720 годин на навчальний рік.

Обсяг навчальної роботи науково-педагогічних працівників в облікових годинах складає їх навчальне навантаження, яке визначається для конкретного викладача з урахуванням виконання ним методичної, наукової, організаційної й виховної роботи та особливостей навчальних дисциплін, які він викладає. Це стосується також навчальних дисциплін, які лише запроваджуються і потребують від викладача значних витрат часу на розробку курсу лекцій і відповідного методичного забезпечення практичних (лабораторних, семінарських) занять, самостійної роботи.

Підставою для планування навчального навантаження викладача є дані для розрахунку обсягу навчальної роботи, що забезпечують викладання відповідних дисциплін. У навчальній частині виконується розподіл навчальної роботи в годинах на навчальний рік між педагогічними працівниками. Обсяг і розподіл навчальної роботи між педагогічними працівниками встановлюються відповідно до чинного законодавства.

Розподіл навчальної роботи між педагогічними/науково-педагогічними працівниками затверджується директором Колективу.

При складанні індивідуальних планів роботи педагогічних працівників голова циклової комісії повинен враховувати особливості кожного виду роботи і забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного викладача.

Розрахунок робочого часу викладачів проводиться відповідно до чинного законодавства. 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, наукова, організаційна та виховна робота педагогічних працівників планується у відповідних розділах індивідуального плану роботи на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів. Переліки основних видів методичної, наукової, організаційної та виховної роботи викладачів мають орієнтовний характер і можуть доповнюватися іншими видами робіт, які ними виконуються. На час хвороби, відраження, відпустки, перебування на підвищенні кваліфікації викладача навчальна частина забезпечує його заміну іншими викладачами, перерозподіляє його навантаження (читання лекцій, проведення семінарських, практичних, лабораторних занять, консультацій, проведення екзаменів, перевірку письмових робіт студентів тощо).

10.8. Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на даному освітньому або кваліфікаційному рівні.

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

Академічна година - це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі "пара").

Навчальний день - складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 8 академічних годин.

Навчальний тиждень - складова частина навчального часу студента тривалістю, як правило, не більше 30 годин (1 кредит). У деяких випадках для забезпечення необхідної якості освітнього процесу допустимо збільшити тривалість навчального тижня.

Навчальний семестр - складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом.

Навчальний курс - завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента 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 студента на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами. Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається, як правило, 1 вересня і для студентів складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів. Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком навчального процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується і затверджується в порядку і в терміни, встановлені Коледжем. Навчальні заняття у Коледжі тривають дві академічні години без перерви між ними і проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

10.9. Здобувач освіти Коледжу має право на:

- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- якісні освітні послуги;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- трудову діяльність у позаурочний час;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, дослідницькою та спортивною базами Коледжу, доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі у встановленому законодавством порядку;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- забезпечення гуртожитком на строк здобуття освіти в порядку, встановленому законодавством;
- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, спортивною, оздоровчою інфраструктурою закладу Коледжу та послугами його структурних підрозділів у порядку, визначеному законодавством;

- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, дослідницької, науково-технічної та іншої діяльності;
- участь у заходах з освітньої, дослідницької, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування Коледжу, педагогічної ради Коледжу, органів студентського самоврядування;
- здобуття освіти одночасно за декількома освітньо-професійними програмами у Коледжі, а також у декількох закладах фахової передвищої (вищої) освіти за різними формами здобуття освіти, за умови отримання тільки однієї фахової передвищої освіти за кошти державного та/або місцевого бюджету;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану, вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менше 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти;
- самостійне (у разі навчання за власні кошти) чи за згодою відповідної фізичної або юридичної особи (у разі навчання за кошти фізичних або юридичних осіб) збільшення тривалості виконання освітньо-професійної програми за погодженням із Коледжем, що має бути відображено в договорі про надання освітніх послуг;
- навчання впродовж життя та академічну мобільність, у тому числі міжнародну, на визнання результатів навчання та кредитів, отриманих під час мобільності;
- забезпечення стипендіями у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;
- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- збереження місця навчання на період проходження військової служби за призовом та/або під час мобілізації, на особливий період;
- зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" періодів навчання за денною формою здобуття освіти у Коледжі, за умови добровільної сплати страхових внесків;
- академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача фахової передвищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- повагу до людської гідності, захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;

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

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

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

- оскарження дій органів управління Коледжу та їх посадових осіб, педагогічних та інших працівників;

- спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури Коледжу відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я;

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

- мають право на отримання академічних та соціальних стипендій у встановленому законодавством порядку;

- мають інші права, передбачені законодавством та установчими документами Коледжу.

10.10. Здобувач освіти зобов'язаний:

- виконувати вимоги освітньо-професійної програми та індивідуального навчального плану, дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом фахової освіти та освітньо-професійною програмою;

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

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

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

- дотримуватися вимог законодавства, установчих документів, правил внутрішнього розпорядку Коледжу, а також умов договору про надання освітніх послуг.

- мають також інші обов'язки, передбачені законодавством та установчими документами Коледжу відповідно до закону.

10.11. Права та обов'язки старости академічної групи.

Староста є представником навчальної частини для організаційного забезпечення освітнього процесу в академічній групі та для управління студентським колективом групи, при залученні її до всіх офіційних заходів, що проводяться. Староста представляє інтереси здобувачів освіти групи. Старостою академічної групи може бути один із здобувачів освіти, який відзначається високими моральними якостями, користується авторитетом і повагою серед студентів 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

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

Звільнення старости може здійснюватися 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 навчальної частини стосовно організації освітнього процесу та інших офіційних заходів;
- брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з навчально-виховним процесом академічної групи;
- 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 Фаховому коледжі із залученням студентів академічної групи;
- оперативно інформувати навчальну частину про зрив занять, можливі непорозуміння у розкладі занять тощо;
- оперативно інформувати органи студентського самоврядування та адміністрацію про порушення прав здобувачів освіти, можливі конфлікти з викладачами, інші проблеми, що є важливими для здобувачів освіти;
- брати участь у засіданнях активу академічних груп;
- після закінчення заліків та екзаменів отримувати підсумкову інформацію про результати екзаменаційної сесії і доводити її до відома здобувачів освіти.

Староста має право:

- рекомендувати кращих студентів групи до матеріального та морального заохочення за відмінне навчання, активну участь у науково-дослідній, громадській, спортивній та культурно-масовій роботі тощо;
- вносити пропозиції щодо накладання на студентів адміністративних стягнень за порушення навчальної і трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку;
- давати в межах своїх повноважень розпорядження здобувачам освіти щодо організації освітнього процесу, громадської роботи та виконання поставлених перед групою доручень адміністрацією відділення та Коледжу.

11. Управління освітнім процесом

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

11.1. Основну відповідальність за якість освітнього процесу у Коледжі несуть директор Коледжу та керівники структурних підрозділів. Права та обов'язки директора Коледжу визначаються Положенням про Коледж та чинним законодавством.

11.2. Директор Коледжу може делегувати частину своїх повноважень заступникам директора та керівникам структурних підрозділів.

11.3. Функціонування педагогічної, адміністративної, методичної рад, діяльність структурних підрозділів, органів студентського самоврядування здійснюється відповідно до Положення про Коледжу та положень, що регламентують їх роботу.

11.4. Керівництво відділенням здійснює завідувач. Завідувач відділення призначається на посаду керівником закладу фахової передвищої освіти за погодженням з колегіальним органом управління закладу з числа педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які мають стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років.

Завідувач відділення забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів відділення.

Повноваження завідувача відділення визначаються **Положенням про структурні підрозділи**.

11.5. Голова циклової комісії призначається директором Коледжу за погодженням з колегіальним органом управління Коледжу з числа педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які мають стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років.

Голова циклової комісії забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів циклової комісії.

Повноваження голови циклової комісії визначаються **Положенням про структурні підрозділи**.

12. Забезпечення якості фахової передвищої освіти у Коледжі

12.1. Політика Коледжу щодо системи забезпечення якості фахової передвищої освіти, її функціонування та інформаційного менеджменту у сфері освітньої діяльності визначається «Положенням про внутрішню систему забезпечення якості освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Бердянський машинобудівний фаховий коледж національного університету «Запорізька політехніка»».

12.2. Система та механізм забезпечення академічної доброчесності у Фаховому коледжі регламентується «Кодексом академічної доброчесності учасників освітнього процесу Відокремленого структурного підрозділу «Бердянський машинобудівний фаховий коледж національного університету «Запорізька політехніка»».

13. Прикінцеві та перехідні положення

13.1. Це Положення, зміни та доповнення до нього затверджуються педагогічною радою Коледжу та вводиться в дію наказом директора Коледжу.

13.2. Вимоги Положення обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу Коледжу.

13.3. Порядок реалізації окремих пунктів Положення може бути визначено окремими положеннями, що стосуються відповідного питання організації освітнього процесу та освітньої діяльності Коледжу.