

ЗАТВЕРДЖЕНО

Засідання педагогічної ради Житомирського
кооперативного коледжу бізнесу і права
Протокол № 1 від 28 серпня 2018 р.

Наказ № 13-09 від 31.08.2018р.

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію освітнього процесу

у Житомирському кооперативному коледжі бізнесу і права

Загальні положення

1.1. Житомирський кооперативний коледж бізнесу і права (надалі - коледж) — є закладом вищої освіти, юридичною особою, має відокремлене майно, яким володіє та користується на праві оперативного управління, може від свого імені набувати майнових і особистих немайнових прав і мати обов'язки. Засновником коледжу є Житомирська обласна спілка споживчих товариств, яка є власником усього майна коледжу.

1.2. Положення про організацію освітнього процесу в коледжі є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в коледжі відповідно до законодавства України та стандартів вищої освіти.

1.3. Нормативно-правовою базою освітнього процесу в коледжі є Конституція України, закони України «Про освіту», «Про вищу освіту», Національна рамка кваліфікацій, Статут коледжу, стандарти освітньої діяльності, стандарти вищої освіти, інші нормативні та розпорядчі документи, що стосуються вищої освіти.

1.4. У рамках визначеного змісту автономії та самоврядування коледж має право:

- розробляти та реалізовувати освітні програми в межах ліцензованої спеціальності;
- самостійно визначати форми навчання та форми організації освітнього процесу;
- запроваджувати рейтингове оцінювання освітніх досягнень учасників освітнього процесу;
- надавати додаткові освітні та інші послуги відповідно до законодавства;
- самостійно розробляти та запроваджувати власні програми освітньої діяльності;
- самостійно запроваджувати спеціалізації, визначати їх зміст і програми навчальних дисциплін;
- провадити на підставі відповідних договорів спільну діяльність з закладами освіти, науковими установами та іншими юридичними особами;
- розміщувати свої навчальні підрозділи на підприємствах, в установах та організаціях;
- брати участь у роботі міжнародних організацій;
- встановлювати власні форми морального та матеріального заохочення учасників освітнього процесу;
- звертатися з ініціативою до органів, що здійснюють управління у сфері вищої освіти, про внесення змін до чинних або розроблення нових нормативно-правових актів у сфері вищої освіти, а також брати участь у роботі над проектами;
- забезпечувати інші права, що не суперечать чинному законодавству.

1.5. Основні терміни та їх визначення:

- академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин;

- акредитація освітньої програми – оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності коледжу за цією програмою на предмет:

- відповідності стандарту вищої освіти;
- спроможності виконати вимоги стандарту та досягти заявлених у програмі результатів навчання;

- досягнення заявлених у програмі результатів навчання;
- графік освітнього процесу – це документ, який визначає календарні терміни теоретичної та практичної підготовки, підсумкового контролю (екзаменаційних сесій), практики, підготовки курсових робіт (проектів), атестації, канікул;
- державна підсумкова атестація здобувачів освіти означає форму контролю відповідності результатів навчання здобувачів освіти вимогам державних стандартів загальної середньої освіти на відповідному рівні освіти.
- здобувачі освіти - вихованці, учні, студенти, курсанти, слухачі, стажисти, аспіранти (ад'юнкти), докторанти, інші особи, які здобувають освіту за будь-яким видом та формою здобуття освіти;
- зміст освіти - обумовлена цілями та потребами суспільства система знань, умінь і навичок, професійних, світоглядних і громадянських якостей, що має бути сформована в процесі навчання з урахуванням перспектив розвитку суспільства для різних ступенів вищої освіти. Зміст освіти визначається освітньо-професійною програмою підготовки, структурно-логічною схемою навчання, навчальними програмами з дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освітою та коледжу і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також у змісті навчальних занять, самостійної та індивідуальної роботи студентів;
- індивідуальна освітня траєкторія - персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача освіти, що формується з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду, ґрунтується на виборі здобувачем освіти видів, форм і темпу здобуття освіти, суб'єктів освітньої діяльності та запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін і рівня їх складності, методів і засобів навчання. Індивідуальна освітня траєкторія в закладі освіти може бути реалізована через індивідуальний навчальний план;
- індивідуальний навчальний план - документ, що визначає послідовність, форму і темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії та розробляється закладом освіти у взаємодії із здобувачем освіти за наявності необхідних для цього ресурсів;
- кваліфікація – офіційний результат оцінювання і визнання, отриманих, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, який засвідчується відповідним документом про вищу освіту;
- компетентність - динамічна комбінація знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей, що визначає здатність особи успішно соціалізуватися, провадити професійну та/або подальшу навчальну діяльність;
- навчальна програма дисципліни – це складова стандарту вищої освіти, яка визначає роль і місце навчальної дисципліни в підготовці фахівців, мету й основні завдання її вивчення, розкриває механізм реалізації мети, змістові модулі та інформаційний обсяг навчальної дисципліни, рівень сформованості вмінь і знань, перелік рекомендованих підручників, інших дидактичних та методичних матеріалів, критерії оцінювання успішності навчання, форми та засоби діагностики засвоєння змістових модулів;
- освітня діяльність - діяльність суб'єкта освітньої діяльності, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу у формальній та/або неформальній освіті;
- освітній процес - система науково-методичних і педагогічних заходів, спрямованих на розвиток особистості шляхом формування та застосування її компетентностей;
- освітньо-професійна програма підготовки - це перелік нормативних та вибіркового навчальних дисциплін із зазначенням обсягу годин (кредитів), відведених для їх вивчення, форм підсумкового контролю;
- освітня послуга - комплекс визначених законодавством, освітньою програмою та/або договором дій суб'єкта освітньої діяльності, що мають визначену вартість та спрямовані на досягнення здобувачем освіти очікуваних результатів навчання;

- рівень освіти - завершений етап освіти, що характеризується рівнем складності освітньої програми, сукупністю компетентностей, які визначені, як правило, стандартом освіти та відповідають певному рівню Національної рамки кваліфікацій;
- результати навчання - знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, набуті у процесі навчання, виховання та розвитку, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми або окремих освітніх компонентів;
- робоча навчальна програма дисципліни – це нормативний документ коледжу, який визначає місце навчальної дисципліни в системі професійної підготовки фахівця, мету та завдання її вивчення; роль і значення відповідних програм для забезпечення оволодіння студентами системою необхідних знань та вмінь; робоча навчальна програма дисципліни
 - розробляється на основі робочого навчального плану підготовки фахівця певного освітнього ступеня, навчальної програми та відповідних нормативних документів; зміст робочої навчальної програми дисципліни має відповідати освітньо-професійній програмі підготовки фахівця, його освітньо-кваліфікаційній характеристиці й бути узгодженим з випусковою цикловою комісією;
 - структурно-логічна схема навчання - це наукове та методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної програми підготовки;
 - якість освіти - відповідність результатів навчання вимогам, встановленим законодавством, відповідним стандартом освіти та/або договором про надання освітніх послуг;
 - якість освітньої діяльності - рівень організації, забезпечення та реалізації освітнього процесу, що забезпечує здобуття особами якісної освіти та відповідає вимогам, встановленим законодавством та/або договором про надання освітніх послуг.

1.5. Мовою викладання у коледжі є державна мова.

2. Освітній процес

2.1. Освітній процес - це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться в коледжі через систему навчально-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;

2.2. Мета освітнього процесу полягає у підготовці компетентних та висококваліфікованих фахівців для народного господарства України.

2.3. Освітній процес базується на таких принципах:

- відкритості (освітній процес у коледжі здійснюється відкрито для всіх зацікавлених сторін);
- доступності (відповідність змісту, характеру і обсягу матеріалу, який вивчають, можливостям і рівню підготовки здобувача вищої освіти);
- єдності і наступності освітнього процесу (забезпечення єдності структури освіти та узгодженості ступенів і етапів освітнього процесу);
- безперервності (реалізація концепції «Навчання впродовж усього життя» через організацію самостійного навчання і самоосвіти здобувачів вищої освіти для забезпечення високої якості життя);
- гнучкості та прогностичності (забезпечення варіативності, саморегуляції та безперервного оновлення змісту вищої освіти, його адаптацію до вимог суспільства);
- гуманізму, демократизму та пріоритетності загальнолюдських духовних цінностей (орієнтування на зміцнення єдності людини, народу і держави);
- національної спрямованості (забезпечення органічного зв'язку освіти з національною історією, культурою, традиціями);
- незалежності від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій (забезпечується вимогою Конституції України про недопустимість втручання в освітній процес закладу вищої освіти політичних партій, громадських і релігійних організацій).

2.4. Основними завданнями освітнього процесу у коледжі є:

- продовження реалізації ступеневої освіти через створення інтегрованої неперервної

системи відбору і підготовки студентів за схемою «загальноосвітній навчальний заклад (ліцей, гімназія) – заклад професійно-технічної освіти-коледж - університет»;

- провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами вищої освіти ступеня молодшого спеціаліста за обраними спеціальностями;

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

- забезпечення вільного багатоканального доступу до світових освітніх та наукових ресурсів через Інтернет в усіх приміщеннях коледжу, органічного поєднання в освітньому процесі, наукової та інноваційної діяльності;

- індивідуалізація та диференціація навчання обдарованої молоді, створення можливостей для реалізації пошуків студентами індивідуальної освітньої траєкторії;

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

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

- поширення знань серед населення, підвищення освітнього і культурного рівня громадян;

- створення умов для здобуття якісної освіти інвалідами, дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування.

2.5. Освітній процес здійснюється навчальною частиною та цикловими комісіями, діяльність яких регламентується відповідними Положеннями, затвердженими в установленому порядку.

2.6. Учасниками освітнього процесу в Колежі є:

- педагогічні працівники (викладачі);

- особи, які навчаються в коледжі (студенти);

- працівники коледжу (методист, зав. бібліотекою, бібліотекарі, секретарі, лаборанти та інші), права та обов'язки яких визначені відповідними внутрішніми нормативними документами.

2.7. Втручання в освітній процес будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій забороняється.

3. Форми організації освітнього процесу

3.1. Навчання у коледжі здійснюється за такими формами:

- очна (денна);

- заочна (дистанційна);

Форми навчання можуть поєднуватися.

Термін навчання за відповідними формами визначаються можливостями виконання освітньо-професійної програми підготовки (ОПП) фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст».

3.2 Денна форма навчання в коледжі є основною формою здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста та відповідної кваліфікації.

Організація освітнього процесу на денній (очній) формі навчання здійснюється коледжем згідно зі стандартами вищої освіти і даним Положенням.

3.2. Заочна (дистанційна) форми навчання є формою здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста та відповідної кваліфікації без відриву від виробництва.

Організація освітнього процесу на заочній (дистанційній) формі навчання здійснюється коледжем згідно з стандартами вищої освіти, даним Положенням з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

4. Планування освітнього процесу

4.1. Щорічно до 01 вересня педагогічна рада коледжу затверджує комплексний план роботи коледжу на новий навчальний рік, методична рада – план методичної роботи, заступник директора з навчально - виховної роботи – плани роботи навчальної частини, плани роботи циклових комісій. До 1 липня заступнику директора з навчально - виховної роботи подаються проекти планів роботи навчальної частини та циклових комісій на новий навчальний рік. Звіт про виконання планів роботи за минулий навчальний рік проводиться у червні на засіданнях циклових комісій, виробничих нарадах, методичної ради; до 01 вересня - на засіданнях педагогічної ради коледжу.

4.2. Розподіл навчального навантаження між цикловими комісіями на наступний навчальний рік здійснюється заступником директора з навчально - виховної роботи щорічно до 15 червня.

4.3. Освітній процес у коледжі організується відповідно до графіку, який передбачає:

- кількість навчальних тижнів;
- терміни початку та закінчення занять у кожному семестрі;
- терміни проведення екзаменаційних сесій;
- терміни проведення різних видів практики;
- час канікул (не менше 8 тижнів на навчальний рік, крім випускного курсу);
- інші форми і види освітньої роботи зі студентами.

Регламент роботи для денної та заочної форм навчання затверджується директором коледжу на кожний навчальний рік не пізніше 29 серпня.

4.4. Організація освітнього процесу здійснюється навчальною частиною коледжу. Основним нормативним документом, що визначає організацію освітнього процесу в конкретному напрямі та обсязі освітньої або кваліфікаційної підготовки, є навчальний план.

4.5. Зміст освіти складається з нормативної та вибіркової частин. Нормативна частина змісту освіти визначається відповідним державним стандартом освіти, вибіркова частина - коледжем.

4.6. Галузеві стандарти вищої освіти містять складові:

- освітньо-кваліфікаційні характеристики випускників вищих навчальних закладів;
- освітньо-професійні програми підготовки.

4.6. Коледж, на підставі освітньо-професійної програми за кожною спеціальністю, розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю. Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, що затверджується заступником директора з навчально – виховної роботи.

Перелік нормативних навчальних дисциплін встановлюється державними стандартами освіти. Дотримання їх назв та обсягів є обов'язковим для коледжу.

Перелік вибіркового навчальних дисциплін встановлюється коледжем. Вони вводяться з метою забезпечення підготовки відповідно до ОПП, ОКХ та спеціалізації.

4.7. Місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до знань і вмінь визначаються навчальною програмою дисципліни.

Навчальна програма нормативної дисципліни є складовою державного стандарту освіти. Навчальна програма вибіркової дисципліни розробляється цикловою комісією коледжу, за якою закріплено навчальну дисципліну.

4.8. Викладання кожної навчальної дисципліни має бути забезпечене навчально-методичними комплексами з урахуванням форми навчання. Вони розглядаються на засіданнях циклових комісії, погоджуються головами циклових комісій та затверджуються заступником директора з навчально - виховної роботи.

Навчально-методичні комплекси з усіх нормативних і вибіркового навчальних дисциплін включають:

- витяг з робочого навчального плану;
- навчальну програму дисципліни;

- робочу навчальну програму дисципліни;
- критерії оцінювання знань студентів із навчальної дисципліни;
- тексти лекцій;
- завдання для семінарських занять;
- завдання для практичних занять;
- завдання (інструкційні картки) для лабораторних занять;
- завдання з методичними рекомендаціями для самостійної роботи;
- навчально – методичні картки занять;
- тематику рефератів;
- засоби діагностики оцінювання рівня знань студентів: комплексна контрольна робота для визначення залишкових знань з дисципліни, перевірочні контрольні роботи з певних тем дисципліни, тести, перелік питань до екзамену, заліку, екзаменаційні білети;
- матеріали з курсового проектування (тематика курсових робіт (проектів), методичні вказівки до їх виконання, завдання для курсових робіт (проектів));
- навчально – методичне та навчально – технічне забезпечення навчальної дисципліни;
- список базової та допоміжної літератури.

4.9. Відповідальність за стан трудової та навчальної дисципліни покладається на заступника директора та завідувача навчальною частиною відповідно до їхніх посадових обов'язків.

4.10. Викладач повинен сприяти підтриманню навчальної та трудової дисципліни студентами, що забезпечує виконання ними всіх вимог навчального плану.

4.11. Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки, на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану цикловою комісією складається робоча навчальна програма дисципліни, яка є одним із нормативних документів коледжу. У робочій навчальній програмі з дисципліни викладено конкретний зміст навчальної дисципліни, послідовність, обсяг, організаційні форми її вивчення; визначено форми та засоби поточного і підсумкового контролю, критерії оцінювання навчальних досягнень студентів і рекомендовану літературу.

4.12. Коледж надає студентам можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотекою, читальними залами, комп'ютерною базою, мережею Інтернет; навчальною, навчально-методичною та науковою літературою; обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених правилами внутрішнього розпорядку коледжу.

4.13. За відповідність рівня підготовки студентів до вимог державних стандартів освіти відповідає директор коледжу.

5. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять

5.1. Основні види навчальних занять - лекція; лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття; консультація.

Інші види навчальних занять з конкретної дисципліни визначаються цикловою комісією відповідно до навчального плану та навчальної програми і затверджуються у встановленому порядку.

5.1.1. Лекція - основна форма проведення навчальних занять в коледжі, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.

Кожна окрема лекція є складовою курсу лекцій з навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою. Можливе викладання окремих лекцій з проблем, які стосуються даної навчальної дисципліни, але не охоплені навчальною програмою. Такі лекції проводяться провідними вченими або фахівцями для студентів та працівників коледжу в окремо відведений час.

Лекції проводяться викладачами коледжу, а також провідними науковцями або спеціалістами, запрошеними для читання лекцій. Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях, аудиторіях.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на циклову комісію складений ним конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для даної навчальної дисципліни.

Лектор, який вперше претендує на читання курсу лекцій, зобов'язаний прочитати пробні лекції за участю педагогічних працівників циклової комісії. Лектор повинен дотримуватися навчальної програми щодо тем лекційних занять, але він не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

5.1.2. Лабораторне заняття - форма навчального заняття, при якому студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі. Лабораторне заняття проводиться з студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи.

У процесі заняття контролюється підготовленість студентів до конкретної лабораторної роботи, та виконання завдань за темою заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи, його захист перед викладачем. Підсумкова оцінка виставляється в журнал обліку навчальних занять. Підсумкові оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

5.1.3. Практичне заняття - форма навчального заняття, при якій викладач організує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, комп'ютерною технікою.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі - тестах для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх студентами на занятті.

Студенти відповідно до тематичного плану проведення практичних занять самостійно опрацьовують лекційний матеріал та рекомендовану літературу з відповідної теми, готують, при потребі, необхідні дидактичні матеріали та виконують домашні завдання.

Якість підготовки студентів до заняття та їх участь у розв'язуванні практичних завдань оцінюються викладачем і враховуються при проведенні поточної атестації, виставленні підсумкової оцінки з цієї навчальної дисципліни. Практичне заняття проводиться з академічною групою студентів.

5.1.4. Семінарське заняття - форма навчального заняття, при якій викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів).

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію.

Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у журнал обліку навчальних занять. Отримані студентом оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

5.1.5. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, курсові проекти або роботи) видаються студентам в терміни, передбачені робочим навчальним планом.

Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно за консультування викладача. Під час їх підготовки студенти мають можливість використовувати електронну бібліотеку коледжу. Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома студентами.

5.1.6. Консультація - поради, пояснення викладача студентам з будь-якого

питання.

Проводять навчальну консультацію у формі співбесіди індивідуально чи з групами у поза навчальний час за певним графіком або у разі потреби - після вивчення розділу програми, у процесі вивчення і особливо під час підготовки до екзаменів, написання курсових робіт (проектів).

Специфіка консультацій, як правило, полягає у добровільному відвідуванні їх студентами. Це також є формою особистого спілкування студента з викладачем. Оскільки час консультації обмежений, запитання викладачу мають бути чітко сформульовані з питань, які неналежно висвітлено в доступних студентам джерелах навчальної інформації, опорних питань і питань, що виникли під час самостійної роботи, тощо.

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

5.2. Курсові проекти (роботи) виконуються з метою закріплення, поглиблення та узагальнення знань, одержаних студентами 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, затверджується на засіданні циклової комісії. Теми курсових проектів (робіт) з переліком літератури та необхідними методичними рекомендаціями щодо їх виконання щорічно подаються провідними викладачами та затверджуються на засіданні циклової комісії.

Порядок виконання курсових проектів (робіт) та їх захисту визначається відповідною цикловою комісією.

Керівництво курсовими проектами (роботами) здійснюється, як правило, найбільш кваліфікованими викладачами. Захист курсового проекту (роботи) проводиться перед комісією у складі двох-трьох осіб за участю керівника курсового проекту (роботи). Результати захисту курсового проекту (роботи) оцінюються за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно"). Курсові проекти (роботи) зберігаються у архіві коледжу протягом трьох років.

5.3. Самостійна робота студента є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше 1/3 навчального часу студента, відведеного для вивчення конкретної дисципліни. При плануванні обсягу самостійної роботи педагогічним працівникам доречно враховувати спеціальність студентів, курс їхнього навчання, змістові особливості та спрямованість навчальної дисципліни. Зміст самостійної роботи студента над конкретною дисципліною визначається навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, практикум та матеріали викладені електронною бібліотекою коледжу.

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

Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися в бібліотеці, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також у домашніх умовах. У необхідних випадках ця робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного цикловою комісією графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома студентів на початку поточного семестру.

При організації самостійної роботи студентів з використанням складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування тощо) передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку фахівця.

Матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для самостійного засвоєння студентом, виноситься на підсумковий контроль поряд з матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

5.4. Практична підготовка студента є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття відповідного ступеня освіти та має на меті набуття студентом професійних умінь та навичок.

Практична підготовка студентів, здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях, згідно з укладеними коледжем договорами про співпрацю, що регламентують умови практичної підготовки. Основним завданням практичної підготовки студентів є забезпечення якості підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст. Циклові комісії відповідних спеціальностей на основі галузевих стандартів вищої освіти (освітньо-кваліфікаційні характеристики випускників вищих навчальних закладів, освітньо-професійні програми підготовки, засоби діагностики якості вищої освіти) розробляють наскрізні програми практик.

На основі наскрізних програм практик керівниками практикою розробляються робочі програми відповідних видів практик, що є складовими наскрізних програм практик. При цьому враховуються варіативні частини галузевих стандартів, навчальні плани і програми навчальних дисциплін. Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача коледжу та спеціаліста з даного фаху.

Організація практичної підготовки регламентується Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року N 93, Рекомендаціями про проведення практики студентів вищих навчальних закладів, погодженими з федерацією роботодавців України 22.04.2013 р. та Положенням про проведення практики студентів Житомирського кооперативного коледжу бізнесу і права. Практична підготовка студентів здійснюється на сучасних підприємствах і організаціях різних галузей господарства, фінансово-кредитних установах, ресторанного господарства, торгівлі, установах судової влади, юстиції і державного управління.

Після завершення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуальних завдань, як правило, у формі письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником практики від установи, організації, підприємства. Цей звіт разом з іншими документами (календарним планом, характеристикою від керівника практики в установі, на підприємстві) подається студентом на рецензування керівнику практики від коледжу.

Тривалість робочого дня студентів під час навчальної практики становить 6 академічних годин.

Захист звіту за результатами практики приймається комісією в коледжі. Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з коледжу.

6. Контрольні заходи

Контроль і оцінювання знань студентів в коледжі є важливою складовою освітнього процесу. Від правильної організації контрольних заходів залежить ефективність управління освітнім процесом і, в кінцевому підсумку, якість підготовки фахівців.

Контрольні заходи є необхідним елементом встановлення зворотного зв'язку у процесі навчання для визначення відповідності рівня набутих студентами знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти і забезпечення своєчасного коригування навчального процесу.

Контрольні заходи, а саме поточний та підсумковий контроль проводяться відповідно до графіку освітнього процесу, який складається навчальним відділом на кожний семестр за спеціальностями на підставі навчальних планів.

Основними видами контролю освітнього процесу є поточний та семестровий.

6.1. Поточний контроль проводиться викладачами на аудиторних заняттях усіх видів. Основне завдання поточного контролю — перевірка рівня підготовки студентів до виконання конкретної роботи.

Основна мета поточного контролю - забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та студентами в процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією студентів. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як викладачем для коригування методів і засобів навчання, так і студентами — для планування самостійної роботи.

Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, у формі колоквиуму, за результатами якого студент допускається до виконання лабораторної роботи, виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях, а також у формі тестування.

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінювання рівня знань, умінь та навичок визначаються відповідною цикловою комісією. Результати поточного контролю (поточна успішність) з дисципліни є основною інформацією при проведенні заліку і враховуватися викладачем при проведенні екзамену з даної дисципліни.

6.2. Семестровий контроль. Перелік екзаменів та заліків семестрового контролю визначається навчальним планом за спеціальністю.

6.2.1. Семестровий контроль з певної дисципліни проводиться відповідно до навчального плану спеціальності у вигляді семестрового екзамену, заліку (диференційованого заліку) з конкретної навчальної дисципліни в терміни, встановлені графіком навчального процесу.

Форма проведення семестрового контролю (усна, письмова, комбінована, тестування), зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання навчальних досягнень студентів розробляються викладачем відповідно до навчальної програми та затверджуються рішенням відповідної циклової комісії.

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

Викладач зобов'язаний своєчасно надати завідувачу навчальною частиною інформацію в письмовій формі про студентів, які не виконали завдань передбачених навчальним планом. В разі відсутності такої інформації завідувач навчальною частиною вирішує питання про допуск студента до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни.

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

Студент, який захворів під час заліково-екзаменаційної сесії зобов'язаний повідомити навчальну частину про свою хворобу не пізніше наступного дня після екзамену та не пізніше трьох днів після одужання подати до навчальної частини медичну довідку встановленої форми від медичної установи.

Медичні довідки, оформлені у відповідному порядку, є підставою для видання розпорядження завідувачем навчальною частиною щодо продовження студенту терміну заліково-екзаменаційної сесії.

Студент, який хворів протягом семестру, зобов'язаний особисто чи скориставшись послугами батьків, студентів, не пізніше наступного дня з початку хвороби повідомити в усній чи письмовій формі навчальну частину про хворобу. Після одужання студент не пізніше трьох днів повинен подати до навчальної частини медичну довідку встановленої форми від медичної установи.

Залік (диференційований залік) — це вид підсумкового контролю, при якому засвоєння студентом навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів поточного контролю (тестування, поточного опитування, виконання індивідуальних завдань та певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях) протягом семестру.

6.2.2. Семестровий залік зазвичай не передбачає обов'язкової присутності студентів на заліковому заході. Семестрові заліки з певної дисципліни проводяться після закінчення її вивчення до початку екзаменаційної сесії. Заліки приймаються викладачами, які проводили практичні, семінарські та інші заняття в навчальній групі або/та читали лекції з даної дисципліни, що визначається відповідною цикловою комісією.

Залік виставляється за результатами навчальної роботи студента в семестрі (виконання семестрових індивідуальних завдань та контрольних робіт, виступів на семінарських заняттях, оцінок поточного контролю). До уваги беруться поточні оцінки, стан відвідування студентом навчальних занять.

6.2.3. Семестровий екзамен - це вид підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з певної навчальної дисципліни за семестр, що проводиться в період екзаменаційної сесії після завершення залікової сесії.

Семестрові екзамени складаються студентами в період заліково-екзаменаційних сесій відповідно до розкладу, складеного навчальною частиною, затвердженого директором коледжу. Розклад доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії.

Результати складання екзаменів, диференційованих заліків, захистів курсових проектів (робіт) та практик оцінюються за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно"), із загальноосвітніх дисциплін – за дванадцятибальною шкалою.

Студент, який був не допущений до складання семестрового контролю, або був допущений, але не з'явився без поважної причини на екзамен чи на залік (коли присутність студента обов'язкова), або був усунений від екзамену (заліку), вважається таким, що використав відповідну спробу скласти екзамен (залік) з дисципліни і має академічну заборгованість.

У разі отримання незадовільної оцінки або наявності академічної заборгованості, перескладання екзамену (заліку) з дисципліни допускається не більше двох разів. При повторному перескладанні екзамену (заліку) у студента приймає комісія, яка створюється завідувачем відділення. Оцінка, отримана студентом у результаті другого перескладання екзамену (заліку), є остаточною.

Студентам, які отримали під час екзаменаційної сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість. Ліквідація студентами академічної заборгованості проводиться до початку наступного семестру.

У випадках конфліктних ситуацій за мотивованою заявою студента чи викладача завідувачем навчальною частиною створюється комісія для приймання екзамену (заліку), до якої входять голова циклової комісії (провідний викладач) і викладачі відповідної циклової комісії, представники навчальної частини та студентської ради.

За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджені, окремим студентам за поданням завідувача навчальною частиною відділення наказом по коледжу може встановлюватись індивідуальний графік складання екзаменів (заліків) або ліквідації академічної заборгованості тривалістю не більше місяця після завершення заліково-екзаменаційної сесії, а після літньої заліково-екзаменаційної сесії до початку нового навчального року. Якщо цей термін (не більше одного місяця) є недостатнім для виконання індивідуального графіка, розглядається питання про надання студенту академічної відпустки.

Графік ліквідації студентами академічної заборгованості має бути вчасно складений навчальною частиною і доведений до відома викладачів, які братимуть участь у цій процедурі, та узгоджений з графіком їхніх відпусток, відповідальними за організоване проведення кампанії з ліквідації студентами академічної заборгованості до початку наступного семестру є завідувачі відділень, заступник директора з навчально - виховної роботи та голови циклових комісій.

Результати семестрового контролю обов'язково обговорюються на засіданнях циклових комісій, методичної та педагогічної рад коледжу і є одним з важливих чинників управління якістю навчального процесу в коледжі.

6.3. Підготовка до семестрового контролю

Семестровий контроль може проводитися в письмовій формі за білетами або за контрольними завданнями (КЗ), а також шляхом тестування з використанням технічних засобів. Можливе поєднання різних форм контролю. Форма проведення семестрового контролю зазначається в робочій навчальній програмі. Зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання обговорюються та визначаються рішенням відповідної циклової комісії, про що студенти інформуються на початку семестру.

Зміст питань комплексу екзаменаційних білетів (контрольних завдань) має повністю охоплювати робочу навчальну програму дисципліни або її частину, яка виносить на семестровий контроль, та забезпечувати перевірку всіх знань, навичок і умінь відповідного рівня, що передбачені робочою програмою з навчальної дисципліни.

Кількість екзаменаційних білетів для екзамену має перевищувати кількість студентів у навчальній групі не менше, ніж на 5. Кількість варіантів контрольних завдань (для письмового контролю) має забезпечити самостійність виконання завдання кожним студентом. Крім цього, екзаменаційні білети (КЗ) мають відповідати таким вимогам:

- питання екзаменаційних білетів формулюються відповідно до навчальної програми; питання комплексної контрольної роботи для проведення аналізу якості знань, умінь студентів розпочинати словами: обґрунтувати..., проаналізувати..., дати оцінку..., довести... тощо, щоб забезпечити перевірку умінь студентів використовувати набуті знання для вирішення практично спрямованих завдань;

- екзаменаційні білети мають біти рівнозначними з а ступенем складності і дозволяти студенту за час, відведений для відповіді, глибоко та повно розкрити зміст усіх питань;

- при формулюванні завдань (питань) необхідно використовувати стандартизовані (рекомендовані) терміни, назви, позначення.

Критерії оцінки відповіді студента (виконання КЗ) мають враховувати, насамперед, її повноту і правильність, а також здатність студента:

- узагальнювати отримані знання;

- застосовувати правила, методи, принципи, закони в конкретних ситуаціях;

- аналізувати та оцінювати факти, події, інтерпретувати схеми, графіки, діаграми;

- викладати матеріал чітко, логічно, послідовно.

При розробці критеріїв оцінювання з певної дисципліни необхідно орієнтуватися на такі загальні рекомендації:

- "Відмінно" - виставляється, якщо студент демонструє повні й міцні знання навчального матеріалу в заданому обсязі, необхідний рівень умінь і навичок, правильно й обґрунтовано приймає необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях.

- "Добре" - студент допускає несуттєві неточності, має труднощі в трансформації умінь у нових умовах.

- "Задовільно" - студент засвоїв основний теоретичний матеріал, але допускає неточності, що не є перешкодою до подальшого навчання. Уміє використовувати знання для вирішення стандартних завдань.

- "Незадовільно" — незасвоєні окремі розділи, студент не здатний застосувати знання на практиці, що робить неможливим подальше навчання.

Зміст екзаменаційних білетів (контрольних завдань), перелік матеріалів, користування якими дозволяється студенту під час екзамену (заліку), а також критерії оцінки рівня підготовки студентів обговорюються й погоджується на засіданні циклової комісії не пізніше, ніж за місяць до початку складання екзаменів (заліків). Названі матеріали дійсні протягом навчального року, вони є складовою навчально-методичного комплексу з дисципліни.

6.4. Проведення семестрового контролю

Для проведення семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- затверджений заступником директора з навчально – виховної роботи та погоджений цикловою комісією (із зазначенням номера протоколу та дати засідання циклової комісії) комплект екзаменаційних білетів;

- окремі екзаменаційні білети для видачі студентам;

- перелік матеріалів, користування якими дозволяється студенту під час екзамену (заліку);

- критерії оцінки рівня підготовки студентів;

- відомість обліку успішності, підписану завідувачем відділення.

Відомість обліку успішності екзаменатор отримує в навчальній частині в день проведення семестрового контролю.

Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб не допускається.

Екзаменати для студентів денної форми навчання розпочинаються, як правило, о 9.00. Коли можливості використання аудиторного фонду є обмеженими, допускається початок екзаменів в інший час, однак лише за згодою навчальної частини.

Практичні навички можуть перевірятися із застосуванням спеціального обладнання й технічних засобів.

Усі записи в залікових книжках, відомостях обліку успішності здійснюються викладачами. Недопустимим є їхнє оформлення студентами.

Екзаменатор повинен:

- дотримуватись розкладу проведення екзамену (дата, час початку, аудиторія);
- проводити екзамен (залік) тільки за затвердженим комплектом екзаменаційних білетів або контрольних завдань (для більш об'єктивної оцінки рівня підготовки студента екзаменаторові надається право ставити додаткові питання в межах екзаменаційного білету);
- при письмовій формі екзамену оголошувати оцінку не пізніше наступного дня (при проведенні екзамену в останній день тижня - оголошувати оцінку не пізніше понеділка).

Під час виконання екзаменаційних робіт студенти зобов'язані дотримуватися відповідних вимог циклової комісії.

Відмова студента від відповіді на екзаменаційний білет атестується як незадовільна відповідь.

6.5. Оформлення результатів семестрового контролю

Результати семестрового контролю зазначаються викладачем у відомості обліку успішності, заліковій книжці студента, в журналі обліку успішності студентів та в навчальній картці студента. У залікову книжку студента викладач записує всі навчальні години (аудиторні та відведені на самостійну роботу студентів – СРС) з дисципліни, що виносяться на семестровий контроль; своє прізвище, ініціали, ставить підпис, вказує дату проведення контролю, а також ставить позитивну оцінку (негативна оцінка не зазначається в заліковій книжці).

У відомостях напроти прізвища конкретного студента викладач може робити такі записи:

а) «не з'явився» – якщо студент був допущений до складання семестрового контролю, але не з'явився на нього;

б) «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», «зараховано», «не зараховано» – залежно від результату складання семестрового контролю («незадовільно» та «не зараховано» в залікову книжку студента не записуються).

Екзаменаційні відомості викладач повністю оформляє, підписує та здає особисто в навчальну частину до 12 години наступного дня. Залікова відомість здається в навчальну частину не пізніше, ніж за 1 день до початку екзаменаційної сесії.

Для перескладання екзаменів навчальна частина оформлює додаткову екзаменаційну відомість.

У разі приймання екзаменів комісією екзаменаційну відомість підписують усі члени комісії. Додаткові екзаменаційні відомості обов'язково повертаються до навчальної частини викладачем. Терміни повернення викладачем додаткових відомостей для перескладання визначаються навчальною частиною. Письмові екзаменаційні роботи студентів зберігаються протягом навчального року, а потім знищуються за актом, який знаходиться у справах циклової комісії.

7. Порядок надання студентам академічної відпустки

7.1. Академічна відпустка за станом здоров'я надається студентам директором коледжу на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК) лікувально-профілактичної установи (ЛПУ), яка здійснює медичне обслуговування студентів.

Висновки лікарів відомчих і територіальних лікувально-профілактичних установ про необхідність надання студентам академічної відпустки за медичними показаннями, чи звільнення їх від фізичної праці або перенесення термінів проходження виробничої практики, вважаються недійсними, якщо відсутнє рішення лікарсько-консультативної комісії.

У виключних випадках, коли стан хворого і його віддаленість від лікувально-профілактичної установи не дають можливості лікарям, які здійснюють медичне обслуговування студентів, провести медичне обстеження студента, керівництво коледжу приймає рішення про надання академічної відпустки на підставі висновку ЛКК лікувально-профілактичної установи, де лікується студент.

На підставі розгляду виписки з історії хвороби і даних медичного обстеження ЛКК робить висновок про необхідність надання студенту академічної відпустки або його переведення за станом здоров'я на навчання на іншу спеціальність або до іншого закладу вищої освіти.

У висновку ЛКК зазначається рекомендована тривалість академічної відпустки.

7.2. Надання академічної відпустки оформляється відповідним наказом директора із зазначенням підстави надання відпустки та її термінів.

7.3. Для вирішення питання про допуск до навчання студентів, у яких завершується термін академічної відпустки, необхідно за два тижні до початку семестру подати до лікувально-профілактичної установи, яка проводить медичне обслуговування студентів, довідку про стан здоров'я з лікувально-профілактичного закладу, який спостерігав за хворим під час академічної відпустки, і пройти комплексне медичне обстеження, на підставі чого студентам видається висновок лікарсько-консультативної комісії для подання його до коледжу.

7.4. Допуск до навчання студентів, у яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом директора коледжу на підставі заяви студента та висновку лікарсько-консультативної комісії про стан здоров'я, які подаються не пізніше двох тижнів від початку навчального семестру.

Студенти, які не подали документи в установлений термін, відраховуються з вищого закладу освіти.

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

7.6. Тривалість академічної відпустки встановлюється до одного року. При необхідності тривалість академічної відпустки може бути продовжена ще на один рік.

7.7. Відпустки з вагітності та пологів, відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею віку 3-х років, а у разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, - до досягнення дитиною 6-річного віку, надаються відповідно до Кодексу законів про працю України.

8. Порядок надання студентам права на повторне навчання

8.1. Підставою для надання студенту права на повторне навчання може бути невиконання ним до початку екзаменаційної сесії навчального плану поточного семестру з поважних причин, підтверджених відповідними документами (через тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями; часті захворювання - понад один місяць за семестр; складні сімейні обставини, зокрема необхідність догляду за членами сім'ї тощо).

8.2. Здобувачі вищої освіти першого курсу коледжу на основі повної загальної середньої освіти правом на повторне навчання не користуються.

8.3. Питання щодо надання студенту права на повторне навчання вирішується директором коледжу до початку відповідного семестру і оформляється відповідним наказом.

Повторне навчання здійснюється з початку семестру, навчальний план якого студент не виконав.

8.4. Студентам, які залишені на повторне навчання, можуть бути пере зараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали оцінки не нижче «задовільно» або «зараховано». Перезарахування здійснюється на підставі заяви студента завідувачем відділення.

За весь період навчання студент може скористатися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів.

9. Поновлення до складу студентів

9.1. Особа, відрахована з коледжу до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу закладу вищої освіти.

9.2. Поновлення до складу студентів здійснюється директором коледжу незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, трудового стажу, форм навчання і з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

Поновлення до складу здобувачів вищої освіти на перший курс освітніх програм на основі повної загальної середньої освіти забороняється. Директор коледжу може поновити на другий курс осіб, відрахованих з першого курсу на основі повної загальної середньої освіти, за умови ліквідації ними академічної заборгованості до початку навчальних занять.

Поновлення здійснюється на освітні програми того самого ступеня (рівня), з якого було відраховано здобувача вищої освіти, на такий самий або молодший курс.

9.3. Поновлення до складу здобувачів вищої освіти здійснюється в межах ліцензованого обсягу закладу вищої освіти за відповідними рівнем, курсом та спеціальністю. Перевищення ліцензованого обсягу можливе у виняткових випадках за попереднім дозволом Міністерства освіти і науки України.

Директор коледжу поновлює на навчання здобувачів вищої освіти за погодженням з органами студентського самоврядування.

9.4. Студенту, який поновлений в коледжі, видається залікова книжка з проставленими пере зарахованими дисциплінами з відповідними оцінками, одержаними в іншому закладі вищої освіти. Перезарахування здійснює завідувач навчальною частиною.

10. Переведення студентів

10.1. Переведення студентів з однієї спеціальності на інші (а також до коледжу студентів з інших закладів вищої освіти) можливе після успішного завершення ними першого курсу навчання.

10.2. Переведення здійснюється на освітні програми того самого ступеня (рівня), а також на такий самий або молодший курс.

Переведення здобувачів вищої освіти здійснюється в межах ліцензованого обсягу закладу вищої освіти за відповідними рівнем, курсом та спеціальністю.

Переведення студентів з однієї спеціальності на іншу здійснює директор.

Переведення студентів, а також поновлення в число студентів осіб, які були відраховані з закладів вищої освіти, здійснюється, як правило, під час літніх або зимових канікул.

Переведення здобувачів вищої освіти з одного закладу вищої освіти до іншого здійснюється за погодженням керівників обох закладів вищої освіти.

10.3. Здобувач вищої освіти, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім'я керівника закладу вищої освіти, в якому він навчається, заяву про переведення і, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до керівника того закладу вищої освіти, до якого він бажає перевестись, та додає копію залікової книжки або іншого документа (відомість, академічна довідка), що містить інформацію про здобуті результати навчання.

Заяву про переведення має бути розглянуто у закладі вищої освіти протягом двох тижнів і заявникові повідомлено умови переведення на навчання або причину відмови. У разі позитивного розгляду заяви і виконання умов переведення керівник закладу вищої освіти видає наказ, згідно з яким здобувач допускається до занять, а до закладу вищої освіти, в якому він навчався раніше, направляє запит щодо одержання його особової справи.

Директор закладу вищої освіти, в якому студент навчався раніше, отримавши запит, видає наказ про відрахування студента у зв'язку з його переведенням до іншого закладу вищої освіти і в тижневий термін пересилає особову справу студента на адресу закладу вищої освіти, від якого надійшов запит. У закладі вищої освіти, в якому студент навчався раніше, залишаються копії академічної довідки, навчальної картки студента, залікова книжка та список

пересланих документів. Порядок збереження цих документів аналогічний збереженню особових справ студентів.

10.4. Директор коледжу після одержання особової справи видає наказ про його зарахування та вносить відповідні зміни до ЄДЕБО.

10.5. Переведення студентів відбувається до початку навчального року (семестру).

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

11. Порядок перезарахування заліків та екзаменів студентами

11.1. Порядок перезарахування заліків та екзаменів розповсюджується на студентів, які повертаються з академічних відпусток, поновлюються, переводяться з інших навчальних закладів, а також студентів, які навчалися у закладах вищої освіти, або мають диплом про вищу освіту.

11.2. Перезарахування дисциплін за результатами їх вивчення в інших закладах вищої освіти не зменшує відповідальності коледжу за рівень знань випускників з усіх дисциплін навчальних планів.

11.3. Перезарахування здійснюється тільки за наявності оригіналів академічних довідок, додатків до диплома, навчальних карток студента, оформлених належним чином. Не допускається використовувати як підставу для перезарахування сертифікати про закінчення різних курсів.

11.4. Для студентів, що навчалися за навчальними планами, затвердженими до 1994 р. включно, перезарахування здійснюється шляхом співставлення обсягу аудиторних годин, а починаючи з навчальних планів 1995 р. — шляхом співставлення загального обсягу годин, що включає час самостійної роботи.

Перезарахуванню підлягають тільки форми контролю, передбачені навчальним планом (лабораторні, контрольні, курсові роботи, проекти, заліки, екзамени), і не допускається перезараховувати окремі розділи дисциплін, за якими навчальним планом не передбачені форми контролю.

11.5. Результати перезарахування оформлюються на бланках перезалікових листів і також фіксуються в залікових книжках. Перезалікові листки зберігаються в особовій справі студента (підкріплюються до навчальної картки). Перезарахування дисциплін здійснюється за таких умов:

- найменування дисциплін збігаються;
- дисципліна, що перезараховується, має обсяг не менший від обсягу вивченої дисципліни;
- діюча в коледжі форма контролю є не нижчою за форму контролю дисципліни, що вивчалася.

В інших випадках завідувач навчальною частиною може оформити направлення на циклову комісію для перезарахування навчальної дисципліни (при великій різниці обсягу навчального матеріалу направлення не виписується).

11.6. Перезарахування дисципліни або окремих форм контролю здійснюється викладачем, що викладає дану дисципліну, завідувачем навчальною частиною та головою циклової комісії. Завідувач навчальною частиною є відповідальними за правильність документального оформлення перезарахувань і збереження перезалікових документів.

12. Відрахування студентів

12.1. Здобувач вищої освіти може бути відрахований з числа студентів коледжу:

- по завершенню навчання за відповідною освітньою програмою;
- за власним бажанням;
- при переведенні до іншого закладу вищої освіти;
- при невиконанні індивідуального навчального плану;
- при порушенні умов договору (контракту), укладеного між коледжем та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- порушення академічної доброчесності.

12.2. Невиконання індивідуального навчального плану встановлюється винятково за результатами семестрового контролю або атестації здобувачів вищої освіти.

12.3. Пропуск навчальних занять, якщо він не призводить до отримання здобувачем вищої освіти незадовільної оцінки за результатами семестрового контролю, не може вважатися невиконанням індивідуального навчального плану.

12.4. Відрахування у зв'язку із отриманням незадовільної оцінки під час семестрових контрольних заходів можливе лише за умов, якщо здобувачеві вищої освіти:

- незалежно від кількості отриманих незадовільних оцінок було надано можливість покращити результати оцінювання, і здобувач у встановлений строк не скористався такою можливістю або за результатами повторного оцінювання отримав незадовільну оцінку;

- було надано можливість у встановленому коледжем порядку оскаржити рішення, дії або бездіяльність педагогічних працівників, посадових осіб (представників адміністрації) коледжу щодо організації і проведення семестрових контрольних заходів, і здобувач у встановлений строк не скористався такою можливістю або його скаргу було відхилено;

- було надано можливість переривання навчання, і здобувач у встановлений строк не скористався такою можливістю;

- здобувача вищої освіти не може бути відраховано, якщо невиконання ним індивідуального навчального плану сталося з вини (є результатом умисних дій або грубої необережності) коледжу, якщо це встановлено комісією коледжу за участю представників органів студентського самоврядування.

12.5.Порушення здобувачем вищої освіти вимог статуту або правил внутрішнього розпорядку закладу вищої освіти, вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, що затверджені коледжем може бути підставою для відрахування за умови визначення таких підстав у договорі (контракті) після вичерпання інших засобів впливу (або неможливості їх застосування) лише в порядку, визначеному правилами внутрішнього розпорядку коледжу, затвердженими відповідно до Закону України «Про вищу освіту».

12.6. Директор відраховує зі складу здобувачів вищої освіти за погодженням з органами студентського самоврядування коледжу.

13. Атестація студентів

13.1. Державну підсумкову атестацію (далі – атестація) проходять особи, які завершують здобуття повної загальної середньої освіти у коледжі. Атестація проводиться у коледжі та у формі зовнішнього незалежного оцінювання.

Атестація проводиться відповідно до Закону України "Про освіту" та нормативних документів МОН України.

13.2. Результати атестації оцінюються відповідно до критеріїв оцінювання результатів навчання, затверджених Міністерством освіти і науки України. Результати атестації не враховуються під час виставлення річних оцінок із навчальних предметів.

13.3. Якщо атестація проводиться в закладі освіти, оцінки за атестацію зазначаються у протоколі державної підсумкової атестації, що складається за формою, затвердженою МОН України, класному журналі та відповідних документах про освіту.

Перелік навчальних предметів, з яких проводиться атестація, а також форма проведення атестації з них щороку встановлюються Міністерством освіти і науки України.

Атестація з української мови є обов'язковою для здобувачів всіх повної загальної середньої освіти.

13.4. Атестація в коледжі проводиться в письмовій формі. Строки атестації щороку затверджує директор коледжу в межах навчального року.

Завдання для проведення атестації в коледжі затверджує директор.

13.5. Предмети загальноосвітньої підготовки вивчаються у коледжі протягом перших двох курсів одночасно з дисциплінами освітньо-професійної програми підготовки молодшого спеціаліста.

13.5. Атестація у формі зовнішнього незалежного оцінювання здійснюється відповідно

до Порядку проведення зовнішнього незалежного оцінювання та моніторингу якості освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 року N 1095.

13.6. Здобувачі освіти (у разі досягнення ними повноліття) або один з їх батьків чи інших законних представників можуть письмово звернутись до директора коледжу щодо проведення атестації в коледжі в інші строки, у тому числі достроково (за наявності відповідних документів, що підтверджують підстави перенесення строків), якщо здобувачі освіти:

- хворіли під час проведення атестації;
- не з'явилися для проходження атестації через поважні причини (смерть членів сім'ї чи близьких родичів, надзвичайні ситуації природного та техногенного походження, інші обставини, які об'єктивно унеможливають присутність здобувача освіти на атестації);
- тимчасово здобували загальну середню освіту за кордоном і повернулися в Україну після проведення атестації;
- були призвані (мобілізовані) на військову службу;
- виїжджають на постійне місце проживання за кордон.

Строки атестації таких здобувачів у коледжі визначаються наказом директора, що видається на підставі відповідних підтвердних документів.

13.7. Студентам коледжу, за їх заявою може бути одноразово перенесено атестацію на наступний рік з унесенням відповідних змін до індивідуального навчального плану, якщо вони:

- мають захворювання або патологічний стан, зазначений у Переліку захворювань та патологічних станів, що можуть бути перешкодою для проходження зовнішнього незалежного оцінювання, затвердженому відповідним наказом МОН України (за умови подання до закладу освіти одного з документів або копії документів, зазначених у такому наказі), та не реєструвалися для проходження зовнішнього незалежного оцінювання з певного(их) навчального(их) предмета(ів);

- за рішенням регламентної комісії при регіональному центрі оцінювання якості освіти отримали відмову в реєстрації для участі в зовнішньому незалежному оцінюванні через неможливість створення особливих (спеціальних) умов (за умови подання до закладу освіти копії медичного висновку за формою первинної облікової документації N 086-3/о "Медичний висновок про створення особливих (спеціальних) та відповідного витягу із протоколу засідання регламентної комісії при регіональному центрі оцінювання якості освіти).

Строки атестації таких здобувачів освіти в закладі освіти визначаються наказом директора коледжу.

13.8. Студенти коледжу, які отримали 1 - 3 бали за результатами зовнішнього незалежного оцінювання хоча б з одного навчального предмета, відраховуються із коледжу з отриманням документа про повну загальну середню освіту та академічної довідки або мають право повторно пройти зовнішнє незалежне оцінювання у наступному році відповідно до діючого на цей момент законодавства.

Студенти коледжу, які не з'явилися для проходження атестації в закладі освіти або у формі зовнішнього незалежного оцінювання без поважних причин, вважаються такими, що не пройшли атестацію, та відраховуються із закладів освіти з отриманням довідки (академічної довідки).

13.9. Документи про здобуття повної загальної середньої освіти видаються за результатами атестації. Документи про повну загальну середню освіту здобувачів освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста замовляються та одержуються коледжем після проходження атестації і зберігаються в їхніх особових справах до завершення навчання. Разом з атестатом про повну загальну середню освіту видається додаток до нього, в який заносяться дані про успішність з предметів загальноосвітньої підготовки.

13.10. Для проведення атестації у коледжі створюються державні атестаційні комісії не пізніше ніж за місяць до початку атестації із затвердженням персонального складу.

До складу комісії входять:

голова (директор коледжу або його заступник);

члени комісії: викладач, який викладає навчальний предмет у цій групі, та викладач навчальних предметів відповідної освітньої галузі або циклової комісії.

Головою комісії не може бути керівник закладу освіти (його заступник), який викладає в цій групі навчальний предмет, з якого проводиться атестація.

Голова та члени комісії забезпечують дотримання порядку проведення атестації та об'єктивність оцінювання.

Розклад роботи комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується заступником директора з навчально-виховної роботи і оприлюднюється на інформаційному стенді коледжу та/або на його веб-сайті.

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

Протоколи засідань комісій про результати атестації та матеріали атестації зберігаються відповідно до законодавства.

Контроль за дотриманням вимог до організації та проведення атестації в закладі освіти покладається на директора коледжу.

13.11. Завдання для підсумкової атестації розробляються цикловими комісіями відповідно до навчальних програм і затверджуються директором коледжу.

Результати підсумкової атестації оцінюються за 12- бальною шкалою відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень студентів у системі загальної середньої освіти.

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

Студенти, які одержали під час підсумкової атестації у коледжі один, два, три бали, допускаються до повторної підсумкової атестації, яка проводиться до початку нового навчального року (наступного семестру). Строки повторної підсумкової атестації встановлюються коледжем.

Студенти, які одержали під час повторної підсумкової атестації один, два, три бали, відраховуються з коледжу.

До складання ДПА допускаються студенти, які виконали вимоги навчального плану щодо загальноосвітньої підготовки. Списки студентів, допущених до її складання, подаються в атестаційній комісії завідувачем відділення.

13.12. Атестація студентів після завершення навчання за певним освітньо-кваліфікаційним рівнем з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти здійснюється екзаменаційною комісією (далі - ЕК).

13.12.1. ЕК створюється для денної та заочної форм навчання з кожної спеціальності. При наявності великої кількості випускників можливе створення декількох комісій з однієї спеціальності. При малій кількості випускників може бути організована об'єднана комісія для споріднених спеціальностей та/або для студентів денної та заочної форми навчання однієї спеціальності.

ЕК організовується щорічно і діє протягом календарного року згідно з наказом директора коледжу.

До складу комісії входять голова і члени комісії. Голова комісії затверджується розпорядженням Правління Всеукраїнської центральної спілки споживчих товариств погодженим за поданням директора коледжу з числа провідних науковців, науково-педагогічних працівників зі спеціальності, які не є працівниками коледжу, висококваліфікованих фахівців у відповідній галузі народного господарства.

До складу ЕК входять: директор коледжу або заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувач навчальною частиною, голови циклових комісій, викладачі відповідних циклових комісій.

До участі в роботі ЕК як екзаменатори можуть залучатися викладачі відповідних циклових комісій, якщо в складі комісії немає представників цих циклових комісій. У цьому випадку вони користуються правами членів комісії. До участі в роботі ЕК можуть бути запрошені фахівці із виробництва.

Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується наказом директора коледжу не пізніше, ніж за місяць до початку роботи ЕК.

13.12.2. Робота ЕК проводиться у терміни, передбачені навчальними планами за спеціальностями.

Розклад роботи ЕК, узгоджений з головою комісії, затверджується директором коледжу і доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку складання екзаменів.

13.12.3. До складання екзаменів допускаються студенти, які виконали всі вимоги освітньо-професійної програми.

Списки студентів, допущених до складання державних екзаменів подаються в ЕК завідувачем навчальною частиною.

13.12.4. Голові ЕК перед початком екзаменів завідувач навчальною частиною подає такі документи:

- наказ про затвердження складу ЕК;
- наказ про допуск студентів до атестації;
- зведену відомість про виконання студентами освітньо-професійної програми і про отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт, практик.

Складання екзаменів проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії.

13.12.5. Екзамен проводиться як комплексна перевірка знань студентів з дисциплін, передбачених освітньо-професійною програмою.

Екзамени проводяться за білетами та/або тестами, складеними у повній відповідності до навчальних програм за методикою, визначеною випускною цикловою комісією. Тривалість екзаменів не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

13.12.6. Результати складання екзаменів визначаються оцінками "відмінно", "добре", "задовільно" і "незадовільно". Результати складання екзаменів оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання ЕК.

На підставі рішення ЕК коледж особі, яка успішно виконала освітньо-професійну програму на певному рівні вищої освіти, присвоюється відповідний освітньо-кваліфікаційний рівень.

Студенту, який склав екзамен відповідно до вимог освітньо-професійної програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюється відповідна кваліфікація, видається документ про освіту державного зразка.

Студенту, який отримав підсумкові оцінки "відмінно" не менше як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених освітньою програмою, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань - оцінки "добре", склав екзамен з оцінками "відмінно", видається документ про вищу освіту з відзнакою на підставі рішення ЕК.

Рішення екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні екзамену, а також про присвоєння студенту-випускнику відповідного кваліфікаційного рівня та видачу йому державного документа про вищу освіту приймається ЕК на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, котрі брали участь в засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови є вирішальним.

Студент, який при складанні державного екзамену отримав незадовільну оцінку, віраховується з коледжу і йому видається академічна довідка.

Студент, який не склав державного екзамену допускається до повторного складання екзаменів протягом трьох років після закінчення коледжу.

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

Студентам, які не склали екзамен з поважної причини (документально підтвердженої), директором коледжу може бути продовжений строк навчання (шляхом надання академічної відпустки) до наступного терміну роботи ЕК із складанням екзамену, але не більше, ніж на один рік.

13.12.7. Усі засідання ЕК комісії протоколюються. У протоколи вносяться оцінки, одержані на екзамені, записуються питання, що ставились, особливі думки членів ЕК, вказується здобута кваліфікація, вид державного документа про вищу освіту (з відзнакою чи без відзнаки), який видається студенту-випускнику.

Протоколи підписують голова та члени ЕК, які брали участь у засіданні. Протоколи зберігаються в архіві коледжу протягом встановленого нормативними документами терміну.

У звіті голови ЕК відображається аналіз рівня підготовки випускників, характеристика знань студентів, виявлених на екзамені, недоліки в підготовці з окремих дисциплін, рекомендації щодо поліпшення освітнього процесу.

Звіт про роботу ЕК, після обговорення на її заключному засіданні, подається директорові коледжу двох примірниках у двотижневий термін після закінчення роботи ЕК.

На засіданні педагогічної ради коледжу обговорюються результати роботи ЕК та затверджується звіт голови комісії.

14. Навчальний час студента

14.1. Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на даному освітньому-кваліфікаційному рівні. Обліковими одиницями навчального часу студента є академічна година, кредит, навчальні день, тиждень, семестр, курс, рік.

Академічна година - це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин.

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

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 випускових, становить не менше 8 тижнів.

Початок і завершення навчання студента, переведення на старші курси та відрахування здійснюється наказом директора коледжу.

Навчальний рік, 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 освітнього процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується і затверджується директором коледжу.

14.2. Навчальні заняття в коледжі тривають дві академічні години (1,3 астрономічних годин) та проводяться за розкладом.

Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять. Розклад занять складається у точній відповідності до затверджених робочих навчальних планів на даний навчальний рік.

Розклад щосеместрово затверджується директором коледжу.

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

15. Робочий час викладача

15.1. Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані, та інших трудових обов'язків. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин.

Обсяг навчальних занять, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача. У коледжі обсяг навчального навантаження викладача

визначається згідно з чинним законодавством з урахуванням результатів навчально-методичної роботи викладача та обсягів прийому до навчального закладу.

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

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та позааудиторних навчально-виховних заходів, передбачених розкладом та планами роботи.

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

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

Хід виконання індивідуальних планів викладачів періодично обговорюється на засіданнях циклових комісій, методичній раді коледжу з оцінкою якості виконання кожного виду робіт, передбачених планом.

15.4. Педагогічні працівники, які є завідуючими навчальними кабінетами (лабораторіями), керівниками гуртків, секцій студентського наукового товариства складають відповідні плани роботи у розрізі семестрів за формою, визначеною коледжем. Плани розглядаються на засіданні циклових комісій і затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

15.5. Залучення педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

15.6. Обов'язковим є підвищення кваліфікації викладачів (не рідше одного разу на п'ять років). Викладачі коледжу підвищують кваліфікацію у відповідних наукових установах, закладах вищої освіти III – IV рівня акредитації, обласних інститутах післядипломної підготовки педагогічних працівників та інших установах, які мають відповідну ліцензію МОН України. Для підвищення фахової майстерності викладачі проходять стажування на провідних підприємствах відповідного профілю. Зміст підвищення кваліфікації має відповідати профілю діяльності викладача.

15.7. Щорічно за підсумками навчального року проводиться рейтингова оцінка діяльності педагогічних працівників. Результати оцінки оприлюднюються на підсумковій педагогічній раді коледжу. Порядок оцінювання діяльності педагогічних працівників регламентується Положенням про рейтингову оцінку діяльності педагогічного працівника Житомирського кооперативного коледжу бізнесу і права.