

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИХ ТЕХНОЛОГІЙ І ЗВ'ЯЗКУ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЗВ'ЯЗКУ ТА ІНФОРМАТИЗАЦІЇ ДЕРЖАВНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИХ ТЕХНОЛОГІЙ І ЗВ'ЯЗКУ»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор



Відокремленого структурного підрозділу
Фаховий коледж зв'язку та інформатизації
Державного університету інтелектуальних
технологій і зв'язку

Сергій ПЕТРУСЕНКО

"30" 08 2023

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ «ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЗВ'ЯЗКУ ТА ІНФОРМАТИЗАЦІЇ ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИХ ТЕХНОЛОГІЙ І ЗВ'ЯЗКУ»

Розглянуто і схвалено на засіданні
педагогічної ради ВСП «ФКЗІ ДУІТЗ»

Протокол № 7 від «28» 08 2023 р.

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ № 89 від «30» 08 2023 р.

Одеса 2023

Одеса 2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення є основним нормативним документом, що регламентує організацію та здійснення навчального процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж зв'язку та інформатизації Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку» (далі – Коледж).

1.2. Навчальний процес у Коледжі (надалі – навчальний процес) – це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на освітньо-кваліфікаційному рівні «фаховий молодший бакалавр» відповідно до державних стандартів освіти.

Навчальний процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій.

Організація освітньої діяльності 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, розвитку неперервної освіти впродовж життя, інтеграцію української освіти в європейський і світовий простір, забезпечення соціального захисту студентів та науково-педагогічних працівників, відповідального ставлення до власного здоров'я, охорони навколишнього середовища, створення найбільш сприятливих умов життєдіяльності суспільства.

Підготовка фахівців в Коледжі здійснюється за освітньо-кваліфікаційним рівнем «фаховий молодший бакалавр».

Навчання в Коледжі проводиться за модульною системою навчання 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.

Навчальний процес здійснюється відділенням та цикловими комісіями, діяльність яких регламентується відповідними Положеннями, затвердженими директором коледжу.

Учасниками навчально-виховного процесу в Коледжі є:

- адміністративно-педагогічні працівники (директор, заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з навчально-виховної роботи, заступник директора з адміністративно-господарської роботи, завідувач денного відділення);
- педагогічні працівники (викладачі);
- особи, які навчаються в Коледжі (студенти);
- працівники Коледжу (методист, секретар навчальної частини, завідувач навчальної лабораторії, завідувач навчально-методичного кабінету, лаборант та інші), права та обов'язки яких визначені відповідними внутрішніми нормативними документами.

1.3. Зміст освіти – науково-обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для різних освітніх і кваліфікаційних рівнів. Зміст освіти визначається освітньо-професійною програмою підготовки, структурно-логічною схемою

підготовки, навчальними програмами дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освітою та вищого навчального закладу і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів навчальної діяльності.

Освітньо-професійна програма підготовки – це перелік нормативних та вибіркових навчальних дисциплін із зазначенням обсягу годин, відведених для їх вивчення, форм підсумкового контролю.

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

Зміст освіти складається з нормативної та вибіркової частин. Нормативна частина змісту освіти визначається відповідним державним стандартом освіти. Вибіркова частина змісту освіти визначається навчальним закладом.

2. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ

У Положенні використовують наступні терміни та поняття, які зазначені в Законах України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту» та нормативних документах «Про ліцензування освітньої діяльності», «Розробка освітньо-професійних програм» тощо.

Абсолютна успішність – відсоток атестованих здобувачів освіти від загальної кількості здобувачів освіти в учбовій академічній групі, на відділенні, на курсі, в цілому по коледжу (нормативний відсоток – не менше 90).

Якісна успішність – відсоток атестованих здобувачів освіти на рівні результатів навчання (7 – 12 балів для профільної середньої освіти; 74 – 100 балів для фахової передвищої та вищої освіти) від загальної кількості здобувачів освіти в учбовій академічній групі, на відділенні, на курсі, в цілому по коледжу (нормативний відсоток – не менше 50).

Академічна різниця – це перелік навчальних дисциплін навчального плану за попередні семестри, які здобувач освіти чи особа, що прагне здобути освіту (прийнята / поновлена на навчання або переведена з іншого закладу освіти), не вивчала або ж вивчала у значно меншому обсязі, аніж це передбачено навчальним планом.

Здобувачі освіти – особи, які навчаються в Коледжі на певному рівні освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації.

Компетентність – динамічна комбінація знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає якість профільної середньої освіти, фахової передвищої і вищої освіти на кожному рівні та сприяє створенню та формуванню нових знань та компетенцій.

Якість фахової передвищої / вищої освіти – відповідність умов освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам фахової передвищої / вищої освіти, а також потребам зацікавлених сторін і суспільства, яка забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості освіти.

Студенто-орієнтоване навчання – підхід до організації освітнього процесу, що передбачає:

1. Заохочення здобувачів освіти до ролі автономних і відповідальних суб'єктів освітнього процесу.

2. Створення освітнього середовища, орієнтованого на задоволення потреб та інтересів здобувачів освіти, включаючи надання можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії.

3. Побудову освітнього процесу на засадах взаємної поваги і партнерства здобувачів освіти та адміністрації, педагогічних (науково-педагогічних) та інших працівників Коледжу.

Академічна доброчесність – сукупність етичних принципів та визначених Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» та іншими законами України, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

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

Академічна свобода – самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова і творчості, поширення знань та інформації.

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

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 вищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС.

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

Кваліфікація – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту.

Компетентність – динамічна комбінація знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, моральноетичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні вищої / фахової передвищої освіти.

Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – *кредит ЄКТС*) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої / фахової передвищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

Кредитна мобільність – навчання у закладах фахової передвищої та вищої освіти з метою здобуття кредитів Європейської кредитної трансфернонакопичувальної системи та/або

відповідних компетентностей, результатів навчання (без здобуття кредитів ЄКТС), що будуть визнані у Коледжі. При цьому загальний період навчання для таких учасників освітнього процесу за програмами кредитної мобільності залишається незмінним.

Інклюзивна група – група у Коледжі, де поряд із іншими здобувачами освіти навчаються одна або більше осіб з особливими освітніми потребами.

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

Ліцензування – процедура визнання спроможності юридичної особи провадити освітню діяльність за певною спеціальністю на певному рівні вищої або фахової передвищої освіти відповідно до стандартів освітньої діяльності.

Освітня діяльність – діяльність закладів вищої освіти, що провадиться з метою забезпечення здобуття вищої, післядипломної освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти та інших осіб.

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

Здобувачі освіти з особливими потребами – особи з інвалідністю, які потребують додаткової підтримки для забезпечення здобуття вищої/фахової передвищої освіти.

Результати навчання – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти, та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми або окремих освітніх компонентів.

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

Якість освіти – відповідність результатів навчання вимогам, встановленим законодавством, відповідним стандартом вищої/фахової передвищої освіти та/або договором про надання освітніх послуг.

Якість освітньої діяльності – рівень організації освітнього процесу у закладі фахової передвищої освіти, що відповідає стандартам фахової передвищої освіти та вищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної профільної середньої освіти, фахової передвищої і вищої освіти на кожному рівні та сприяє створенню та формуванню нових знань і компетенцій.

Неформальна освіта (самоосвіта) – це освіта, яка здобувається, як правило, за освітніми програмами та не передбачає присудження визнаних державою кваліфікацій зі рівнем освіти, але може завершуватися присвоєнням професійних кваліфікацій.

3. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Нормативно-правова база організації освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти складається з Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про

фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про вищу освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», інших Законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року № 510, Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року № 510, установчих документів Коледжу, положення про організацію освітнього процесу в Коледжі (далі - Положення), положення про екзаменаційну комісію тощо.

3.2. До основних нормативних та правових документів, які регламентують організацію та проведення освітнього процесу в коледжі, відносять:

- державні стандарти вищої та фахової передвищої освіти;
- освітньо-професійну програму спеціальності;
- навчальний план;
- робочий навчальний план;
- робочу навчальну програму навчальної дисципліни;
- індивідуальний навчальний план здобувача освіти;
- силабус навчальної дисципліни;
- внутрішні нормативно-правові документи, які регламентують проведення освітнього процесу у Коледжі.

Стандарти фахової передвищої та вищої освіти спеціальностей

1. Стандарти фахової передвищої та вищої освіти розробляються для кожної спеціальності і використовуються для визначення змісту та оцінювання результатів освітньої діяльності за освітньо-професійними програмами фахової передвищої та вищої освіти, за якими ведеться підготовка фахівців Коледжу. Стандарти є обов'язковими до виконання в Коледжі.

2. Стандарти фахової передвищої та вищої освіти розробляються, затверджуються та оприлюднюються на офіційному сайті центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки, відповідно методичних рекомендацій МОН України.

3. Стандарти фахової передвищої та вищої освіти є основою для розробки освітньо-професійних програм спеціальності.

4. Стандарт фахової передвищої або вищої освіти визначає такі вимоги до освітньо-професійної програми:

- перелік обов'язкових загальних і спеціальних компетентностей і результатів навчання здобувачів освіти;
- вимоги до попередньої освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою;
- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра за відповідною спеціальністю;
- форми атестації здобувачів освіти;
- вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої та вищої освіти.

5. Коледж, у межах ліцензованої спеціальності, може запроваджувати спеціалізації та освітньо-професійні програми.

Основні складові державного стандарту: *освітня характеристика* (вимоги до якостей і знань здобувачів освіти, які здобули певний освітній рівень); *кваліфікаційна характеристика* (основні вимоги до професійних якостей, знань і умінь фахівця, його компетенцій для успішного виконання професійних обов'язків).

Освітньо-професійна програма – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення визначених результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої та професійної кваліфікації.

Освітньо-професійна програма містить:

назву освітньо-професійної програми;

галузь знань та спеціальність;

спеціалізацію (предметну спеціальність) (за наявності);

інформацію про мову (мови) викладання;

форми здобуття освіти за цією освітньо-професійною програмою;

вимоги до попередньої освіти осіб, що є умовою зарахування на цю освітньо-професійну програму;

обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю;

перелік обов'язкових загальних та спеціальних компетентностей випускника;

зміст підготовки здобувачів освіти, сформульований у термінах результатів навчання (програмних результатів навчання);

вимоги професійних стандартів (за наявності);

перелік освітніх компонентів і логічну послідовність їх виконання;

відкритий перелік освітніх компонентів для вільного вибору здобувачів освіти;

форми атестації здобувачів освіти;

вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості освіти;

потенційно-можливі (придатні) місця працевлаштування випускника.

Освітньо-професійні програми можуть мати корекційно-розвитковий складник для осіб з особливими освітніми потребами.

Вимоги до попередньої освіти осіб, які можуть розпочати навчання за освітньо-професійною програмою, визначаються частиною третьою статті 7 Закону України «Про фахову передвищу освіту» та стандартом фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності).

Обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю, вимоги професійних стандартів (за наявності), форми атестації здобувачів освіти, вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості освіти, перелік обов'язкових загальних та спеціальних компетентностей випускника визначаються стандартом фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності) та/або розробниками освітньо-професійної програми (у разі відсутності стандарту фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю) з урахуванням вимог Закону України «Про фахову передвищу освіту».

Участь здобувачів освіти в обговоренні та вирішенні питань щодо удосконалення освітнього процесу, внесення пропозицій щодо змісту ОПП:

- залучення здобувачів освіти для внесення пропозицій щодо актуальності освітньо-професійної програми здійснюється на етапі розробки та узгодження освітньо-професійної програми;

- в ході реалізації ОПП регулярно (не менше 1 разу в семестр) проводиться оцінка підготовки фахівців і результатів навчання з точки зору здобувачів освіти і випускників;

- процедурою такої оцінки є опитування, анкетування, інтерв'ювання, соціальне дослідження, проектні залікові роботи випускників тощо;

- по результатам самоаналізу ОПП оформляються узагальнені пропозиції щодо її вдосконалення, які розглядає проектна група відповідної спеціальності та Педагогічна рада Коледжу.

Процедура розроблення освітньо-професійних програм та здійснення вибору навчальних дисциплін відбувається згідно «Положення про порядок розроблення та реалізації освітньо-професійних програм» та «Положення про вибіркові дисципліни», які готуються в Коледжі, затверджуються Педрадою.

Освітня програма профільної середньої освіти – це система надання здобувачеві освіти, який здобуває рівень фахового молодшого бакалавра на основі базової загальної середньої освіти і одночасно одержує профільну середню освіту на основі Державного стандарту і визначає засади розроблення та впровадження коледжем освітньої програми профільної середньої освіти для подальшої підготовки фахових молодших бакалаврів на її основі.

Освітня програма визначає:

- загальний обсяг та структуру навчального навантаження;
- очікувані результати навчання;
- вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за освітньою програмою;
- загальний обсяг навчального навантаження для здобувачів освіти I-II курсів у частині профільної середньої освіти, яке фінансується, складає 2660 годин;

- термін навчання на основі базової загальної середньої освіти не перевищує 4 роки, в залежності від структури і змісту підготовки фахівців;

- гранично допустиме тижневе навантаження на здобувача освіти складає 30 годин без врахування навчальних годин з предмету «Фізична культура» («Фізичне виховання»);

- зміст профілю навчання реалізується системою окремих предметів і курсів: базові та вибірково-обов'язкові предмети; профільні предмети; спеціальні курси;

- результати навчання, які виходять за рамки Державного стандарту, можуть бути зараховані коледжем в результатах навчання за освітньо-професійною програмою фахового молодшого бакалавра, обсяги яких визначаються у кредитах ЄКТС та зараховуються в дисциплінах навчального плану підготовки за ступенем фахового молодшого бакалавра;

- профіль навчання формується відповідно до спеціальності, за якою здійснюється підготовка фахового молодшого бакалавра, перелік профільних предметів визначається Коледжем, якщо інше не передбачено стандартами освіти. Освітня програма профільної середньої освіти розробляється відповідно до ст.15 Закону України «Про повну загальну середню освіту», Державного стандарту та методичних рекомендацій МОН України від 01.06.2018р. (наказ №570).

Навчальний план – нормативний документ закладу вищої, фахової передвищої освіти, який складається на підставі відповідної освітньо-професійної (освітньої) програми та 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 вищої, фахової передвищої освіти програмних результатів навчання. Навчальний план розробляється окремо для кожної спеціальності.

Оформлення та розробка навчального плану здійснюється у відповідності до методичних рекомендацій навчально-методичного центру фахової передвищої освіти МОН України, керуючись Положенням про розробку навчального плану підготовки фахівців з фахової передвищої і вищої освіти, затвердженого Педрадою коледжу.

В загальному вигляді навчальний план включає:

- графік освітнього процесу;
- план навчального процесу;
- зведений бюджет часу;
- перелік та обсяг нормативних і вибіркового навчальних дисциплін;
- послідовність їх вивчення;
- конкретні форми проведення занять та їх обсяг;
- форми проведення підсумкового контролю;
- обсяг часу, передбачений на самостійну роботу здобувачів освіти.

При складанні навчального плану для рівня фахової передвищої і вищої освіти враховується:

- ціна одного кредиту ЄКТС – 30 академічних годин;
- нормативна кількість кредитів на навчальний рік – 60 кредитів, 30 кредитів, як правило, на кожний семестр;
- навчальні дисципліни плануються, як правило, в обсязі трьох і більше кредитів ЄКТС, а їх кількість на навчальний рік не перевищує 16, як правило, по 8 на кожний семестр.

Навчальні плани підготовки фахівців підлягають перегляду не раніше, ніж по закінченню терміну дії освітньо-професійної програми. Підставою для розробки нових навчальних планів є:

- затвердження Кабінетом міністрів України нового переліку напрямів підготовки (спеціальностей) або внесення змін до чинного переліку;
- внесення змін до циклу загальної підготовки (за рішенням МОН України або вченої ради університету);
- внесення змін до циклу освітніх компонентів ОПП або циклу самостійного вибору здобувачів освіти (за рішенням Педагогічної Ради коледжу);

Єдиний навчальний план складається за змістом і на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки фахівців фахової передвищої освіти, а також на підставі освітньої програми профільної середньої освіти для надання здобувачеві освіти, який навчається на базі базової середньої освіти – профільної середньої освіти. Освітньо-професійні програми і навчальні плани затверджуються директором Коледжу і засвідчуються печаткою.

Освітньо-професійні програми та навчальні плани підготовки фахівців не підлягають перегляду до закінчення повного циклу навчання за відповідною освітньою програмою.

Зміни в освітніх програмах та навчальних планах можуть бути запроваджені виключно для нового набору вступників.

Підставою для внесення змін в діючі освітні програми та розробки нових освітніх програм є:

- затвердження Кабінетом Міністрів України нового переліку спеціальностей або внесення змін до чинного переліку;

- внесення змін до циклів загальної та професійної підготовки (за рішенням Міністерства освіти і науки України, Педагогічної ради коледжу, Вченої ради університету), в тому числі до варіативної частини на підставі пропозицій циклових комісій, затвердження нових стандартів освіти або пропозицій стейкхолдерів.

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

Індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої/вищої освіти складається для кожного здобувача фахової передвищої/вищої освіти на кожний навчальний рік на основі затвердженого навчального плану відповідної спеціальності. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачами фахової передвищої /вищої освіти (част. 3 ст. 49 Закону України «Про фахову передвищу освіту»). Такий індивідуальний план підписує особа, яка навчається, голова профільної ЦК/завідувач випускової кафедри, що забезпечує виконання відповідної ОПП, та затверджує завідувач відділення.

Індивідуальний навчальний план формує відповідальна особа, визначена закладом освіти (завідувач денного відділення, класний керівник учбової академічної групи) за участі здобувача фахової передвищої освіти.

Всі навчальні дисципліни, включені до індивідуального навчального плану, є обов'язковими для вивчення. Особи, які навчаються в Коледжі, зобов'язані виконувати вимоги освітньо-професійної програми (індивідуального навчального плану), дотримуватись академічної доброчесності та досягати визначених для відповідного рівня освіти результатів навчання. Порядок розроблення, контролю за виконанням форми індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої/вищої освіти і затвердження таких планів визначено у відповідному «Положенні про індивідуальний навчальний план здобувача освіти у ВСП «ФКЗІ ДУІТЗ».

Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складаються *робочі навчальні плани*.

Робочі навчальні плани складаються окремо для кожної спеціальності освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст, фаховий молодший бакалавр та форми навчання, в тому числі навчання за скороченим, порівняно з типовим, терміном навчання. Робочі навчальні плани розробляються завідувачем відділення і затверджуються заступником директора з навчальної роботи не пізніше ніж за 2 місяці до початку навчального року.

Нормативні навчальні дисципліни встановлюються державним стандартом освіти. Дотримання їх назв та обсягів є обов'язковим для Коледжу.

Програма нормативної навчальної дисципліни є складовою державного стандарту освіти. Цей різновид програм навчальних дисциплін розробляється провідними ВНЗ та затверджується навчально-методичною комісією (НМК) з певного напрямку підготовки фахівців. У разі відсутності такої стандартної (типової) навчальної програми, навчальна програма нормативної дисципліни розробляється цикловою комісією Коледжу, за якою

закріплена певна дисципліна. Навчальна програма нормативної дисципліни обговорюється, рекомендується для використання Педагогічною радою Коледжу та профільною кафедрою Університету та затверджується ректором Університету.

Вибіркові навчальні дисципліни вводяться для задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб, ефективного використання можливостей і традицій Коледжу та Університету, регіональних потреб тощо. Програма вибіркової навчальної дисципліни є нормативним документом Коледжу. Навчальна програма вибіркової навчальної дисципліни розробляється відповідною цикловою комісією і затверджується в установленому порядку.

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 цикловими комісіями Коледжу.

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

Структурні складові програми навчальної дисципліни:

- опис навчальної дисципліни;
- мета та завдання навчальної дисципліни;
- інформаційний обсяг навчальної дисципліни;
- рекомендована література основну та додаткову;
- форма підсумкового контролю успішності навчання.
- засоби діагностики успішності навчання.

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

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

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

Структурні складові робочої навчальної програми дисципліни:

- опис навчальної дисципліни;
- мета та завдання навчальної дисципліни;
- програма навчальної дисципліни за змістовими модулями та темами;
- структура навчальної дисципліни (розподіл навчального часу в годинах за змістовними модулями за темами та видами занять та формою навчання);
 - теми семінарських, практичних та лабораторних занять з розподілом в годинах за формами навчання;
 - самостійна робота за темами з розподілом в годинах;
 - індивідуальні завдання;
 - методи навчання;

- методи контролю;
- розподіл балів, які отримують студенти за залік, за екзамен, за курсовий проект (роботу);
- шкала оцінювання: національна та ECTS;
- методичне забезпечення;
- рекомендована література: основна та додаткова;
- інформаційні ресурси.

Силабус навчальної дисципліни – є нормативним документом ВСП «Фахового коледжу зв'язку та інформатизації Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку» і є стислим описом компоненти освітньої програми, який містить основні характеристики дисциплін за рахунок пояснення здобувача освіти суті і форми навчальної дисципліни.

Кожен викладач коледжу зобов'язаний створити силабус – профіль навчальної дисципліни для здобувача освіти та оприлюднити його на відповідному сайті Коледжу. Основою для розробки силабусу є затверджена робоча програма навчальної дисципліни.

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

3.4. За відповідність рівня підготовки студента до вимог державних стандартів освіти відповідає завідувач відділення та голови циклових комісій. За виконання індивідуального навчального плану відповідає студент.

3.5 Внутрішні нормативно-правові документи, які регламентують організацію і проведення освітнього процесу у коледжі, розроблені і затверджені ВСП «ФКЗІ ДУІТЗ», по основним напрямам роботи:

- «Абітурієнт» – перелік документів, які регламентують здійснення прийому до коледжу;
- «Викладач» – перелік документів, які забезпечують проведення заходів на підвищення ефективності педагогічної праці;
- «Адміністративне управління» – перелік документів, які регламентують і забезпечують якість освітньої діяльності та адміністративно-управлінські дії;
- «Освітній процес» – перелік документів, які регламентують організацію і проведення освітнього процесу;
- «Навчально-практичний, виробничий процес» – перелік документів, які регламентують організацію і проведення практичної підготовки здобувачів освіти;
- «Виховний процес» – перелік документів, які регламентують організацію і проведення виховної роботи, роботи класних керівників, проведення позааудиторних заходів тощо;
- «Здобувач освіти» – перелік документів, які регламентують діяльність здобувачів освіти в ході освітнього процесу;
- «Матеріально-технічна база» – перелік документів, які регламентують діяльність кабінетів, лабораторій;

- «Навчально-методичне забезпечення ОПП та навчальних дисциплін» – перелік документів, які регламентують порядок розробки і реалізації освітньо-професійних програм, навчальних планів, робочих навчальних програм дисциплін (предмету) тощо;
- «Спортивно-оздоровчий комплекс» – перелік документів, що регламентують комплекс спортивно-оздоровчих заходів у коледжі;
- «Господарчий комплекс» – перелік документів, що регламентують роботу господарчого комплексу у коледжі ;
- «Фінансова і кадрова діяльність» – перелік документів, що регламентують фінансову і кадрову діяльність у коледжі;
- «Культурно-соціальний комплекс» перелік документів, що регламентують комплекс культурно-соціальних заходів у коледжі.

Зазначені документи розробляються робочими групами, цикловими комісіями та іншими структурами, Коледжу, розглядаються на відповідних засіданнях циклових комісій, Педагогічних Радах Коледжу та затверджуються наказами по Коледжу. Нормативно-правова база Коледжу постійно поповнюється новими документами (Положення, методичні рекомендації, інструкції тощо), вносяться зміни в діючі документи відповідно діючого Положення.

4. РІВНІ ТА СТУПЕНІ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ТА ВИЩОЇ ОСВІТИ

В Коледжі здійснюється підготовка фахівців із фаховою передвищою освітою – за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр».

4.1. Рівень фахової передвищої освіти відповідає п'ятому рівню Національної рамки кваліфікації і передбачає здатність особи вирішувати типові спеціалізовані задачі в окремій галузі професійної діяльності або у процесі навчання.

4.2. Фаховий молодший бакалавр – це освітньо-професійний ступінь, що здобувається на рівні фахової передвищої освіти і присуджується в результаті успішного виконання здобувачем фахової передвищої освіти відповідної освітньо-професійної програми.

4.3. 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. Особи, які здобувають фахову передвищу освіту на основі базової середньої освіти, зобов'язані одночасно виконати освітню програму профільної середньої освіти професійного спрямування, з отриманням відповідного свідоцтва про здобуття повної загальної (профільної) середньої освіти.

4.4. Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра на основі профільної середньої освіти становить 120-180 кредитів ЄКТС, з яких 60 кредитів ЄКТС може бути зараховано на підставі визначення результатів навчання осіб, які здобули профільну середню освіту за відповідним або спорідненими спеціальностями профілем.

4.5. Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра на основі професійної (професійно-технічної освіти), фахової передвищої освіти або вищої освіти визначається закладом фахової передвищої освіти з урахуванням визнання раніше здобутих результатів навчання. Обсяг такої програми становить не менше 50% загального обсягу освітньо-професійної програми на основі профільної середньої освіти.

4.6. Підготовка фахових молодших бакалаврів, які здобувають освіту на основі базової середньої освіти, здійснюється по єдиному навчальному плану, який об'єднує зміст програми профільної середньої освіти та освітньо-професійну програму підготовки фахового молодшого бакалавра.

5. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ, ВНУТРІШНІЙ МОНІТОРІНГ ЯКОСТІ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

5.1 Форми навчання в Коледжі:

Очна (денна) форма здобуття освіти – це спосіб організації навчання здобувачів освіти, що передбачає їх безпосередню участь в освітньому процесі. Очна (денна) форма навчання є основною формою здобуття певного рівня фахової передвищої та вищої освіти в Коледжі для присудження відповідного ступеня фахової передвищої або вищої освіти та відповідної кваліфікації. Коледж здійснює організацію освітнього процесу на очній (денній) формі навчання згідно зі стандартами освітньої діяльності, освітньо-професійними програмами, стандартами вищої освіти та фахової передвищої освіти і цим Положенням.

Заочна форма здобуття освіти – це спосіб організації навчання здобувачів освіти шляхом поєднання очної форми освіти під час короткочасних сесій і самостійного оволодіння освітньо-професійною програмою у проміжку між ними. Заочна форма навчання є формою здобуття певного рівня фахової передвищої або вищої освіти і присудження відповідного ступеня фахової передвищої або вищої освіти та відповідної кваліфікації без відриву від виробництва. Коледж здійснює організацію освітнього процесу на заочній формі навчання згідно зі стандартами освітньої діяльності, освітньо-професійних програм, стандартами вищої освіти і цим Положенням.

Для інноваційного ефективного інформаційного навчально-методичного забезпечення очної та заочної форм навчання Коледж застосовує технології дистанційного навчання – комплекс освітніх технологій, що включає психологопедагогічні та інформаційно-комунікаційні, що надають можливість реалізувати процес дистанційного навчання у навчальних закладах.

Дистанційне навчання – це процес набуття знань, практичних умінь, навичок і способів пізнавальної діяльності, який відбувається за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу за допомогою інформаційних технологій. Дистанційне навчання у коледжі здійснюється відповідно до «Положення про дистанційне навчання у ВСП «ФКЗІ ДУІТЗ».

Процедура і траєкторія визначення результатів навчання отриманих у *неформальній освіті*:

- перезарахування результатів навчання отриманих у неформальній освіті (процес визнання в системі формальної освіти знань, умінь та інших компетентностей, набутих у неформальній освіті);

- порядок визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті регламентується у відповідному Положенні Коледжу;

- основні вимоги процедури та траєкторії визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті: перезарахування здійснюється на добровільній основі та передбачає

підтвердження того, що здобувач освіти досяг результатів навчання, передбачених освітньою програмою, за якою він навчається; визнання результатів навчання здобутих у неформальній освіті поширюється лише на нормативні дисципліни ОПП. Коледж може визнати результати навчання, здобуті у неформальній освіті в обсязі, що як правило, не перевищує 10% від загального обсягу кредитів передбачених ОПП, але в межах навчального року – не більше 6 кредитів на рівні фахового молодшого бакалавра; для перезарахування результатів навчання, отриманих у неформальній освіті, здобувач освіти подає завідувачу відділення відповідні документи відповідно Положення «Про неформальну та інформальну освіту»

5.2. Навчальний процес у Коледжі здійснюється у таких формах: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, самостійна робота студентів, практична підготовка, контрольні заходи.

5.3. Основні види навчальних занять у Коледжі: лекція, лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, консультація.

5.3.1 Лекція

Лекція – це логічно вивершений, науково-обґрунтований і систематизований виклад певного науково- або науково-методичного питання, з використанням різноманітного демонстраційного матеріалу. Лекція є основною формою проведення навчальних занять у Коледжі, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.

Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою. Лекції проводяться викладачами Коледжу у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях для однієї або більше академічних груп студентів.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на циклову комісію складений ним конспект лекцій (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, може бути зобов'язаний головою циклової комісії до проведення пробних лекцій з участю викладачів циклової комісії. Лектор зобов'язаний дотримуватися навчальної програми щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

5.3.2 Лабораторне заняття

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. Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторні макети, установки тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, на виробництві, в наукових лабораторіях). Лабораторні заняття забезпечуються відповідними методичними матеріалами.

Лабораторне заняття проводиться зі студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи.

Теми лабораторних занять визначаються робочою навчальною програмою дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять не дозволяється.

Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист перед викладачем. Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем з виставленням відмітки «зараховано» до журналу обліку роботи академічної групи. Підсумкові оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Студент допускається до складання заліку з модуля лише при зарахуванні усіх лабораторних робіт, які включаються до даного модуля.

У разі виконання лабораторних робіт, пов'язаних з можливою небезпекою для життя і здоров'я студентів, обов'язковим етапом його підготовки і проведення є інструктаж з правил техніки безпеки і контроль за їх дотриманням.

5.3.3 Практичне заняття

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, обчислювальною технікою. Практичне заняття проводиться з студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи. 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. Вказані методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням з лектором даної навчальної дисципліни.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язування завдань з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання. Оцінки, отримані студентом за окремі практичні заняття, враховуються при визначенні модульної (підсумкової) оцінки з даної навчальної дисципліни.

5.3.4 Семінарське заняття

Семінарське заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів). Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою. Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність у дискусії, вміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у журнал обліку роботи академічної групи. Отримані студентом оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні модульної (підсумкової) оцінки з даної навчальної дисципліни.

5.3.5 Індивідуальне заняття

Індивідуальне навчальне заняття проводиться з окремими студентами, які виявили особливі здібності в навчанні та схильність до науково-дослідної роботи і творчої діяльності, з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей, а також зі студентами, які мають певні проблеми (відставання у навчанні). Індивідуальні навчальні заняття організовуються у позанавчальний час за окремим графіком, складеним цикловою комісією.

5.3.6 Консультація

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

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів, залежно від того, чи викладач консультиє студентів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни. Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається навчальним планом.

Під час підготовки до екзаменів (семестрових, державних) проводяться групові консультації. Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводяться за встановленим розкладом.

Обсяг часу, відведений педагогічному працівнику для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 18.06.2021 р. № 686 «про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти».

5.3.7 Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, розрахунково-графічні роботи, контрольні роботи, що виконуються під час аудиторних занять та під час самостійної роботи, курсові роботи (проекти), дипломні роботи тощо) видаються студентам в терміни, передбачені Коледжем, та сприяють більш поглибленому вивченню студентом теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань.

Види індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін визначаються навчальним планом. Термін видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються графіком, що розробляється відповідним відділенням на кожний семестр.

Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно при консультиванні викладачем. Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома студентами.

Реферати, аналітичні огляди та ін. – це індивідуальні завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань студентів з окремих тем дисципліни, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Ця форма індивідуальних завдань рекомендується для теоретичних курсів і дисциплін гуманітарного та соціально-економічного циклу.

Розрахунково-графічна робота (РГР) – індивідуальне завдання, яке передбачає вирішення конкретної практичної навчальної задачі з використанням набутих теоретичних знань. Значну частину такої роботи складають розрахунки, які можуть супроводжуватися

ілюстративним матеріалом: графіками, векторними діаграмами, гістограмами тощо та графічним матеріалом, виконаним відповідно до чинних нормативних вимог.

Контрольні роботи, що виконуються під час аудиторних занять – це індивідуальні завдання, які виконуються студентом денної або заочної форми навчання під час аудиторних занять на основі засвоєного матеріалу.

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

Курсові проекти (роботи) виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Тематика курсових проектів (робіт) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Теми курсових робіт (проектів) ухвалюються на засіданнях відповідних циклових комісій та затверджуються заступником директора з навчальної роботи. Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт (проектів), зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться у методичних вказівках, які розробляються викладачами відповідних циклових комісій.

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

Керівництво курсовими проектами (роботами) здійснюється, як правило, найбільш кваліфікованими викладачами випускових циклових комісій. Захист курсового проекту (роботи) проводиться перед комісією у складі 3-х осіб, за участю керівника курсової роботи (проекту), голови циклової комісії, заступника директора з навчальної роботи або завідувача відділення. Персональний склад членів комісій за спеціальностями затверджується наказом директора коледжу за поданням голів циклових комісій на початку навчального року.

Результати захисту курсового проекту (роботи) оцінюються за 100-бальною шкалою, оцінкою в ECTS та за національною 4-бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). Студент, який без поважної причини не подав курсовий проект (роботу) у зазначений термін або не захистив його, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні оцінки «незадовільно» студент за рішенням комісії виконує курсовий проект (роботу) за новою тематикою або перепрацьовує попередній проект (роботу) в термін, визначений завідувачем відділення.

Курсові проекти (роботи) зберігаються на цикловій комісії протягом одного року, потім списуються в установленому порядку. Відповідальність за зберігання та списання курсових робіт (проектів) несуть безпосередньо керівник курсової роботи (проекту) та голова циклової комісії.

Дипломні (кваліфікаційні) роботи виконуються на завершальному етапі навчання студентів у Коледжі з метою систематизації, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних виробничих й інших завдань. Виконання дипломних робіт дає

можливість розвивати навички самостійної роботи і оволодіти методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою роботи.

Студенту надається право обрати тему дипломної роботи, визначену випусковою цикловою комісією. Керівниками дипломних робіт призначаються викладачі спеціальних дисциплін, науково-педагогічні працівники профільних кафедр ДУІТЗ, висококваліфіковані спеціалісти виробництва.

Захист дипломних робіт відбувається перед Державною екзаменаційною (кваліфікаційною) комісією у порядку визначеному пунктом 5.3.15 даного Положення та Положенням про порядок створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж зв'язку та інформатизації Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку».

Дипломні роботи повинні бути здані в архів не пізніше ніж через один тиждень після завершення дипломного проектування. Відповідальність за своєчасну здачу в архів дипломної роботи несуть безпосередньо керівник дипломного проектування та завідувач денного відділення.

Дипломні роботи зберігаються в архіві Коледжу протягом п'яти років, потім списуються в установленому порядку.

5.3.8 Самостійна робота студента

Самостійна робота студента є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від аудиторних навчальних занять.

Самостійна робота студента включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, науково-дослідну роботу.

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

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: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, комплектами індивідуальних семестрових завдань, практикумами, методичними рекомендаціями з організації самостійної роботи та виконання окремих завдань, електронними та іншими навчально-методичними матеріалами.

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

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

У необхідних випадках ця робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного 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 викладача чи лаборанта.

Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні аудиторних навчальних занять.

5.3.9 Практична підготовка студентів

Практична підготовка студентів ВСП «ФКЗІ ДУІТЗ» є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми і має на меті набуття здобувачами освіти професійних навичок та вмій.

Практична підготовка здійснюється шляхом проходження особами, які навчаються у ВСП «ФКЗІ ДУІТЗ», в приміщеннях коледжу, оснащених відповідним обладнанням і устаткуванням, або проведенням практики на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними договорами, що забезпечують якісну практичну підготовку.

Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них на базі одержаних у ВСП «ФКЗІ ДУІТЗ» знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Керівники підприємств, установ та організацій зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства України.

Організація і проведення практик як складової частини практичної підготовки студентів регламентується нормативними документами МОН для фахової передвищої та вищої освіти, «Положенням про проведення практики у ВСП «ФКЗІ ДУІТЗ».

6. ОЦІНЮВАННЯ ТА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

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

Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів

Знання студентів з теоретичної та практичної підготовки оцінюється за 100-бальною шкалою, оцінкою в ECTS та за національною 4-бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») за нижчезазначеними критеріями:

Таблиця відповідності результатів контролю знань за різними шкалами і критерії оцінювання

Сума балів за 100-бальною шкалою	Оцінка в ECTS	Значення оцінки ECTS	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою	
					екзамен	залік
1	2	3	4	5	6	7

90-100	A	відмінно	Студент виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили	Високий (творчий)	відмінно	
82-89	B	дуже добре	Студент вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна	Достатній (конструктивний о варіативний)	добре	зараховано
74-81	C	добре	Студент вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок			
64-73	D	задовільно	Студент відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих	Середній (репродуктивний)	задовільно	
60-63	E	достатньо	Студент володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні			
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання семестрового контролю	Студент володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу	Низький (рецептивно-продуктивний)	незадовільно	не зараховано
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням залікового кредиту	Студент володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів	Низький (рецептивно-продуктивний)	незадовільно	не зараховано

Знання студентів 1 та 2 курсу із загальноосвітнього циклу з теоретичної і практичної підготовки оцінюються за 12 бальною шкалою оцінювання відповідно до додатку 2 «Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів основної й старшої школи» наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 13.04.2011р. №329 «Про затвердження Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти»:

Рівні навчальних досягнень	Бали	Вимоги до знань, умінь і навичок учнів
Початковий	1	Студенти розрізняють об'єкти вивчення
	2	Студенти відтворюють незначну частину навчального матеріалу, мають нечіткі уявлення про об'єкт вивчення
	3	Студенти відтворюють частину навчального матеріалу; з допомогою вчителя виконують елементарні завдання
Середній	4	Студенти з допомогою вчителя відтворюють основний навчальний матеріал, можуть повторити за зразком певну операцію, дію
	5	Студенти відтворюють основний навчальний матеріал, здатні з помилками й неточностями дати визначення понять, сформулювати правило
	6	Студенти виявляють знання й розуміння основних положень навчального матеріалу. Відповіді їх правильні, але недостатньо осмислені. Вміють застосовувати знання при виконанні завдань за зразком
Достатній	7	Студенти правильно відтворюють навчальний матеріал, знають основоположні теорії і факти, вміють наводити окремі власні приклади на підтвердження певних думок, частково контролюють власні навчальні дії
	8	Знання студентів є достатніми. Студенти застосовують вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, намагаються аналізувати, встановлювати найсуттєвіші зв'язки і залежність між явищами, фактами, робити висновки, загалом контролюють власну діяльність. Відповіді їх логічні, хоч і мають неточності
	9	Студенти добре володіють вивченим матеріалом, застосовують знання в стандартних ситуаціях, уміють аналізувати й систематизувати інформацію, використовують загальновідомі докази із самостійною і правильною аргументацією
Високий	10	Студенти мають повні, глибокі знання, здатні використовувати їх у практичній діяльності, робити висновки, узагальнення
	11	Студенти мають гнучкі знання в межах вимог навчальних програм, аргументовано використовують їх у різних ситуаціях, уміють знаходити інформацію та аналізувати її, ставити і розв'язувати проблеми
	12	Студенти мають системні, міцні знання в обсязі та в межах вимог навчальних програм, усвідомлено використовують їх у стандартних та нестандартних ситуаціях. Уміють самостійно аналізувати, оцінювати, узагальнювати опанований матеріал, самостійно користуватися джерелами інформації, приймати рішення

Оцінки «3,2,1» не вважаються перевідними із навчального семестру в навчальний семестр та з навчального року в навчальний рік.

5.3.11 Рівні контролю

За рівнем контролю розрізняють: самоконтроль, викладацький, директорський ректорський та міністерський.

Самоконтроль призначений для самооцінки студентами якості засвоєння навчального матеріалу з конкретної дисципліни (розділу, теми). З цією метою в навчальних посібниках для кожної теми (розділу), а також у методичних розробках з лабораторно-практичних робіт передбачаються питання для самоконтролю. Більша ефективність самоконтролю забезпечується спеціальними програмами самоконтролю та самооцінки, які є складовими частинами електронних підручників та автоматизованих навчальних курсів.

Викладацький контроль призначений для оцінки викладачем ефективності навчального процесу з метою коригування методів і засобів навчання.

Директорський контроль є узагальнюючим рівнем внутрішнього контролю, призначеного для перевірки якості навчального процесу у Коледжі, порівняння ефективності навчання студентів.

Ректорський та міністерський контроль є різними рівнями зовнішнього контролю та призначений для оцінки відповідності рівня підготовки фахівців вимогам освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст, призначеного для перевірки якості навчального процесу у Коледжі, порівняння ефективності навчання студентів.

Зовнішній контроль усіх рівнів проводиться вибірково (в окремих навчальних групах), тільки письмово і, як правило, є відстроченим контролем. Особливою формою зовнішнього контролю є опитування студентів щодо якості навчального процесу, яке проводиться відповідно до окремого Положення.

5.3.12 Види контролю

У навчальному процесі використовують такі види контролю: вхідний, поточний, рубіжний (модульний, тематичний або календарний), підсумковий (семестровий та державна атестація) та відстрочений.

Вхідний контроль проводиться перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки студентів з дисциплін, які забезпечують цей курс.

Вхідний контроль проводиться на першому занятті за завданнями, що відповідають програмі попередньої дисципліни (шкільній програмі вивчення навчальної дисципліни). Результати контролю аналізуються на засіданнях предметних комісій спільно з педагогічними працівниками, які проводять заняття з даної дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляють заходи з надання індивідуальної допомоги студентам, коригування навчального процесу. Вхідний контроль проводиться на першому курсі.

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

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

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінювання рівня знань визначаються відповідною предметною комісією. Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією для визначення оцінки за змістовний модуль та враховується викладачем при виставленні екзаменаційної оцінки з даної дисципліни.

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

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

Підсумковий контроль забезпечує оцінку результатів навчання студентів освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст на проміжних або заключному етапі їх навчання. Він включає семестровий контроль і державну атестацію студентів.

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

Форма проведення семестрового контролю (усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання навчальних досягнень визначаються рішенням відповідної предметної комісії.

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

Диференційований залік – це вид підсумкового контролю, при якому засвоєння студентом навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів поточного модульного контролю знань із врахуванням фактичного виконання практичних, семінарських або лабораторних робіт на заняттях протягом семестру. Семестровий залік планується за відсутності екзамену і зазвичай не передбачає обов'язкової присутності студентів на заліковому заході.

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

Відстрочений контроль або контроль збереження знань, проводиться через деякий час після вивчення дисципліни. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання студента і проводиться вибірково для вивчення стійкості засвоєних знань студентами, контролю якості навчального процесу та удосконалення критеріїв оцінювання навчальних здобутків студентів.

Формою відстроченого контролю є директорські контрольні роботи (ДКР), які проводиться за наказом директора, яким визначається персональний склад комісії, яка його проводить, і термін проведення (у семестрі, наступному за семестром, в якому студенти склали екзамен з цієї дисципліни).

ДКР виконують студенти 1-4 курсів (крім останнього семестру навчання) з двох-трьох дисциплін для кожного напрямку (спеціальності). Директор коледжу за поданням заступника директора з навчальної роботи визначає дисципліни, з яких виконуються ДКР.

Групи, в яких проводяться ДКР, визначаються наказом директора. В одній групі ДКР проводиться не більше, ніж з двох дисциплін. ДКР проводяться у позанавчальний час за екзаменаційними білетами (комплектами завдань підсумкового семестрового контролю). Графік проведення ДКР складається заступником директора з навчальної роботи за поданням предметних комісій і затверджується директором Коледжу. Студенти не пізніше ніж за

тиждень повинні бути ознайомлені з графіком проведення ДКР і прикладами завдань попередніх років.

За дорученням голів циклових комісій викладачі розробляють завдання ДКР не менше ніж в п'яти варіантах та критерії оцінювання робіт. Всі матеріали для ДКР розглядаються на засіданнях циклових комісій та затверджуються директором коледжу. Зміст, обсяг, структура та форма контрольної роботи визначається цикловими комісіями.

Роботи виконуються на аркушах зі штампом Коледжу. Норма часу на проведення директорської контрольної роботи складає 1 академічну годину.

ДКР вважається виконаною, якщо на ній були присутні не менше, ніж 80% студентів. У іншому випадку результати роботи анулюються і призначається повторна контрольна робота. Перевірку ДКР здійснює викладач даної навчальної дисципліни під контролем голови циклової комісії.

Оцінки виставляються за 100-бальною шкалою, оцінкою в ECTS та за національною 4-бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») відповідно до затвердженої системи оцінювання підсумкового контролю.

Результати ДКР аналізуються завідувачем відділення, на засіданнях циклових комісій та педагогічній раді Коледжу. Завідувач відділення доповідає про результати на засіданні адміністративної та педагогічної ради Коледжу. За результатами написання директорських контрольних робіт видається наказ.

Виконані ДКР, завдання до них, з разки відповідей та критерії оцінювання зберігаються у заступника директора з навчальної роботи протягом 1 року.

5.3.13 Модульний контроль знань

Відповідно до даного Положення навчання в Коледжі організовано за модульною системою навчання.

Модуль – це частина курсу, яка має самостійне значення, що складається з однієї або декількох близьких по змісту тем або розділів. Кількість модулів з дисципліни в семестрі, в цілому по курсу визначається викладачем та затверджується на засіданні циклової комісії.

Кількість модулів на дисципліну залежить від кількості годин, що відводиться на вивчення цієї дисципліни.

Вивчення програмного матеріалу в обсязі модуля здійснюється у звичайному порядку на заняттях згідно з розкладом та під час самостійної роботи студентів.

Після вивчення матеріалу модуля проводиться заняття з корекції та контролю знань на якому оцінюється кожен студент.

Залік з модуля проводиться після виконання студентом всіх практичних, лабораторних, розрахункових, графічних робіт, тем, які виносяться для самостійного вивчення.

Модульна оцінка виставляється за 100-бальною шкалою відповідно до затвердженої системи оцінювання підсумкового контролю або за 12-бальною шкалою (для дисциплін загальноосвітнього циклу).

Форми контролю знань, умінь та навичок студентів, перелік контрольних запитань, задач, практичних завдань, програмованого контролю знань, тем рефератів, контрольних робіт та інше розглядається на засіданнях предметних комісій і затверджується заступником директора з навчальної роботи за поданням викладача.

В журнал навчальних занять виставляється оцінка за кожний модуль.

Перездача заліку з модуля дозволяється протягом десяти днів після проведення модуля. Студент, що має незадовільну оцінку або з якихось причин не склав залік з модуля, вважається невстигаючим.

Для контролю знань, умінь та навичок студентів по модулях у робочих навчальних програмах з дисципліни передбачається час для цього – не менше 2-х годин на модуль. Ці витрати навчального часу компенсуються за рахунок ущільнення навчального матеріалу.

В окремих випадках залік з модуля може бути проведений у позаурочний час, в таких випадках окрема оплата за проведене заняття викладачу не встановлюється.

5.3.14 Семестровий підсумковий контроль

Семестровий підсумковий контроль в Коледжі проводиться у формах семестрових екзаменів та диференційованого заліку, визначеного робочою навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом.

Студент допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він до початку семестрового контролю з цієї дисципліни ліквідував заборгованість з усіх видів робіт, передбачених робочим навчальним планом на семестр з цієї дисципліни.

Студент не допускається до семестрового контролю знань, якщо він має незадовільні оцінки з даної дисципліни.

Семестрові екзамени складаються під час екзаменаційних сесій. Кількість екзаменів у кожному семестрі не повинна перевищувати 5.

Розклад екзаменаційних сесій розробляється секретарем навчальної частини відповідно до навчальних планів кожної спеціальності, погоджується завідувачем відділення та заступником директора з навчальної роботи, затверджується директором коледжу та доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії.

На підготовку студентів до кожного екзамену планується 2-4 днів (залежно від семестрового обсягу навчальних годин з дисципліни). Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація.

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

Екзамени приймаються викладачами, які викладали дану дисципліну. З метою внутрішнього контролю у прийманні екзамену можуть брати участь голови циклових комісій, завідувачі відділення, заступник директора з навчальної роботи, директор коледжу.

Якщо окремі розділи дисципліни читалися кількома викладачами, екзамен (залік) може проводитися за їх участю з виставленням однієї загальної оцінки. Як виняток, за наявності поважних причин, завідувач відділення за узгодженням з заступником директора з навчальної роботи може призначати для приймання екзамену іншого викладача з числа викладачів даної дисципліни.

Зміст, обсяг, структура, форма екзаменаційної роботи, система і критерії її оцінювання визначаються викладачем, розглядаються на засіданні циклової комісії та затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

Екзаменаційні білети (завдання) і критерії оцінювання є обов'язковою складовою навчально-методичного комплексу дисципліни. Кількість екзаменаційних білетів повинна

бути не меншою кількістю студентів у групі. До екзаменаційних білетів, залежно від характеру дисципліни, поряд з теоретичними питаннями, обов'язково включають питання практичного спрямування.

На початку семестру викладач повинен ознайомити студентів із змістом, структурою, формою екзаменаційної роботи та прикладами завдань попередніх років, а також із системою і критеріями її оцінювання.

Норми часу на проведення семестрових екзаменів визначаються відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002р. №450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної та виховної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів».

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- екзаменаційні білети, затвердженні головою циклової комісії (із зазначення номера протоколу та дати засідання циклової комісії);
- екзаменаційну або залікову відомість.

Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб не допускається.

Відмова студента виконувати екзаменаційні завдання атестується як незадовільна відповідь.

На підготовку студентів до відповіді на питання екзаменаційного білету, який проводиться в усній формі, відводиться час не менше 0,5 години.

При усній формі на екзамен одночасно запрошуються 5-6 студентів.

Студент повинен бути ознайомлений із результатами своєї екзаменаційної письмової роботи не пізніше, ніж через 3 робочі дні після її написання. Студент має право ознайомитися з перевіреною роботою і одержати пояснення щодо отриманої оцінки.

Результати складання екзаменів вносяться у відповідні екзаменаційні відомості, залікову книжку студента та журнал обліку роботи академічної групи. Екзаменаційна відомість здається викладачем у день завершення екзамену завідувачу відділенням.

В разі незгоди з оцінкою студент має право подавати в день оголошення оцінки завідувачу відділення письмову апеляцію, вказавши конкретні причини незгоди з оцінкою. Завідувач відділення разом з екзаменатором, залучаючи, за необхідності, інших фахівців, протягом трьох днів розглядає апеляцію і в усній формі сповіщає студента про результати розгляду.

У разі отримання незадовільної оцінки, перескладання екзамену з дисципліни допускається не більше двох разів. Перший раз – у письмовій формі викладачу, при другому перескладанні – в усній чи комбінованій формі комісії, яка створюється у Коледжі. Оцінка комісії є остаточною.

У разі прийому екзаменів (заліків) комісією екзаменаційну або залікову відомість підписують усі члени комісії. Терміни повернення викладачем додаткових відомостей – не пізніше наступного дня після прийому екзаменів.

Екзаменаційні матеріали: екзаменаційні білети (завдання), критерії оцінювання, екзаменаційні роботи зберігаються у відділенні протягом року. З екзаменаційними матеріалами можуть бути ознайомлені директор, заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділенням.

Сумарна оцінка за вивчення дисципліни виставляється за 100-бальною шкалою відповідно до затвердженої системи оцінювання підсумкового контролю та за національною 4-бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») або за 12-бальною шкалою (для дисциплін загальноосвітнього циклу). Оцінки нижче «60 балів» за 100-бальною шкалою та «1-3» за 12-бальною не є перевідними та зараховуються як академічна заборгованість з відповідної навчальної дисципліни.

Результати семестрового контролю вносяться класним керівником групи у зведену відомість обліку успішності та індивідуальний навчальний план студента, а також в журнал обліку роботи академічної групи.

Протягом трьох днів після закінчення екзаменаційної сесії завідувач відділення подає заступнику директора з навчальної роботи зведені відомості обліку успішності студентів і звіт про роботу відділення, складений на їх основі.

Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів (заліків) здійснюється тільки після закінчення екзаменаційної сесії протягом канікул.

Для ліквідації академічної заборгованості завідувач відділення оформляє направлення на прездачу та екзаменаційну відомість і видає її викладачу, який повинен повернути додаткову екзаменаційну відомість на відділення після її заповнення.

Результати семестрового контролю обговорюється на засіданнях циклових комісій та педагогічної ради і є одним із важливих чинників управління якістю навчального процесу в Коледжі.

Студенти, які мають семестрові оцінки «4-5» за національною 4-бальною шкалою з усіх навчальних дисциплін, які відповідно до навчального плану та графіка навчального процесу викладалися в даному навчальному семестрі, не мають порушень дисципліни та приймають активну участь в громадському житті Коледжу можуть звільняються від здачі семестрових екзаменів.

Рішення про звільнення студента від екзаменаційної сесії приймається заступником директора з навчальної роботи за поданням завідуючих відділень та затверджується наказом директора.

5.3.15 Державна атестація

Загальні положення

Державна атестація студента здійснюється екзаменаційною (кваліфікаційною) комісією (далі – ЕК) після завершення навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньо-кваліфікаційної підготовки вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики.

Присвоєння кваліфікації молодшого спеціаліста здійснює ЕК.

ЕК створюється як єдина для денної (стаціонарної) та заочної (дистанційної) форм навчання з кожної спеціальності. При наявності великої кількості випускників створюється декілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності. При малій кількості випускників може бути організована об'єднана комісія для споріднених спеціальностей. ЕК перевіряє науково-теоретичну та практичну підготовку випускників, вирішує питання про присвоєння їм освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст та відповідної кваліфікації, видання

державного документа про освіту, опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки спеціалістів у Коледжі.

Порядок комплектування екзаменаційної комісії. Обов'язки голови, членів та секретаря екзаменаційної комісії

ЕК організовується щорічно і діє протягом календарного року. До складу комісії входять голова і члени комісії. Голова комісії призначається Міністерством освіти і науки України, на пропозицію ректора ДУІТЗ з числа провідних спеціалістів виробництва або вчених. До складу ЕК входять: директор коледжу або заступник директора з навчальної чи навчально-виховної роботи, завідувач відділення, голови циклових комісії, викладачі дисциплін циклу професійної підготовки Коледжу.

До участі в роботі ЕК як екзаменатори можуть залучатися професори і доценти (викладачі) профільних кафедр ДУІТЗ. У цьому випадку вони користуються правами членів комісії.

Персональний склад членів ЕК затверджується наказом директора Коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК. Кількість членів ЕК становить не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів державної комісії може бути збільшено до шести осіб).

Робота державних комісій проводиться у терміни, передбачені навчальними планами Коледжу. Графік та розклад роботи комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується директором коледжу на підставі подання заступника директора з навчальної роботи і доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку складання комплексних державних екзаменів або захисту дипломних робіт.

Підготовка до державної атестації

Студенти, які закінчують Коледж, складають комплексні державні екзамени та захищають дипломні роботи у ЕК.

Теми дипломних робіт обговорюються на засіданнях випускових циклових комісій і затверджуються наказом директора коледжу. Підготовка дипломних робіт проводиться студентами у Коледжі або на підприємствах та в організаціях, що зацікавлені у цій роботі. За місцем виконання роботи студенту надається робоче місце, а також обладнання, необхідне для її виконання, проведення експерименту тощо.

До захисту дипломних робіт допускаються студенти, які виконали роботу, одержали на відгук керівника дипломної роботи, висновок циклової комісії про дипломну роботу та візу завідувача відділенням про допуск до захисту. До складання комплексних державних екзаменів допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану. Списки студентів, допущених до складання комплексних державних екзаменів або до захисту дипломних робіт, подаються в ЕК завідувачем відділення.

ЕК перед початком комплексних державних екзаменів або захисту дипломних робіт завідувачим відділення подаються такі документи:

- наказ Коледжу про затвердження персонального складу ЕК зі спеціальностей;
- розклад роботи ЕК;
- списки студентів (за навчальними групами), допущених до складання державної атестації;
- подання голові ЕК щодо захисту дипломної роботи;
- зведена відомість, завірена завідувачем відділення або методистом про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових

проектів і робіт, практик тощо протягом усього строку навчання.

При наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни, в зведену відомість про виконання навчального плану заноситься середня зважена оцінка з округленням до її цілого значення;

- залікові книжки студентів, допущених до складання державної атестації;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми комплексного державного екзамену з фаху тощо.

При складанні комплексного державного екзамену з фаху до ЕК додатково подаються:

- програма комплексного державного екзамену з фаху;
- критерії оцінювання письмових відповідей студентів;
- комплект екзаменаційних білетів;
- перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання студентами під час підготовки та відповідей на питання у ході державного екзамену.

При захисті дипломних робіт до ЕК додатково подаються:

- дипломна робота студента із записом висновку голови циклової комісії про допуск студента до захисту;
- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання дипломної роботи.

Організація та проведення державної атестації

Складання комплексних державних екзаменів або захист дипломних робіт проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії.

Комплексний державний екзамен проводиться як комплексна перевірка знань студентів з дисциплін, передбачених ОПП. Державні екзамени проводяться за білетами, складеними у повній відповідності до навчальних програм за методикою, визначеною програмою комплексного державного екзамену, розробленою випусковою цикловою комісією і затвердженою директором коледжу. Тривалість державних екзаменів не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

Результати захисту дипломної роботи та складання комплексних державних екзаменів визначаються оцінками «відмінно», «добре», «задовільно» і «незадовільно».

Результати письмових комплексних державних екзаменів з фаху оголошуються головою державної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки із захисту дипломних робіт оголошуються в день їх захисту після оформлення протоколів засідання ЕК.

Студенту, який захистив дипломну роботу, склав комплексний державний екзамен відповідно до вимог освітньо-професійної програми підготовки молодшого спеціаліста, рішенням ЕК присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст, відповідна кваліфікація і видається диплом молодшого спеціаліста. На підставі цих рішень директором коледжу видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній рівень, кваліфікація, протокол державної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

Студенту, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки «добре», склав державні екзамени

з оцінками «відмінно», захистив дипломну роботу з оцінкою «відмінно», а також виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією циклової комісії, видається диплом молодшого спеціаліста з відзнакою.

Рішення ЕК про оцінку знань, виявлених при складанні комплексного державного екзамену, захисті дипломної роботи, а також про присвоєння студенту-випускнику освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст та видання йому диплома молодшого спеціаліста приймається ЕК на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, котрі брали участь в засіданні. Оцінки виставляє кожен член ЕК, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка. При однаковій кількості голосів голос голови є вирішальним.

Студент, який при складанні комплексного державного екзамену або при захисті дипломної роботи отримав незадовільну оцінку, відраховується з Коледжу і йому видається академічна довідка. У випадках, коли захист дипломної роботи визнається незадовільним, ДЕК встановлює, чи може студент подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною цикловою комісією.

Студент, який не склав комплексного державного екзамену або не захистив дипломну роботу, допускається до повторного складання комплексного державного екзамену чи захисту дипломної роботи протягом трьох років після закінчення Коледжу. Перелік дисциплін, що виносяться на комплексні державні екзамени, для осіб, які не склали ці екзамени, визначається навчальним планом, який діяв в рік закінчення студентом теоретичного курсу.

Студентам, які не склали державні комплексні екзамени або не захищали дипломну роботу з поважної причини (документально підтвердженої), директором коледжу може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи ЕК із складанням комплексних державних екзаменів чи захисту дипломних робіт відповідно, але не більше, ніж на один рік.

Всі засідання ЕК протоколюються. У протоколи вносяться оцінки, одержані на комплексних державних екзаменах або при захисті дипломної роботи, записуються питання, що ставились, особливі думки членів комісії, вказується здобутий освітньо-кваліфікаційний рівень, кваліфікація, а також, який державний документ про освіту (з відзнакою чи без відзнаки) видається студенту-випускнику, що закінчив Коледж. Усі розділи протоколів повинні бути заповнені. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються. Протоколи підписують голова та члени ЕК, які брали участь у засіданні. Книга протоколів зберігається у Коледжі.

Після закінчення роботи ЕК голова комісії складає звіт і подає його директору коледжу. У звіті голови ЕК відбивається аналіз рівня підготовки випускників і якості виконання дипломних робіт; відповідність тематики дипломних робіт сучасним вимогам, характеристика знань студентів, виявлених на комплексних державних екзаменах, недоліки в підготовці з окремих дисциплін, даються рекомендації щодо поліпшення навчального процесу.

Звіт голови ЕК обговорюється на засіданні Педагогічної ради Коледжу.

7. МОВА ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Мовою освітнього процесу в Коледжі є державна мова. Використання інших мов в освітньому процесі допускається у випадках, передбачених законом.

7.2. Коледж забезпечує обов'язкове вивчення державної мови в обсязі, що дає змогу провадити професійну діяльність в обраній галузі з використанням державної мови. Освітньо-професійні програми передбачають набуття необхідних для цього компетентностей шляхом вивчення спеціальної дисципліни (спеціальних дисциплін) та/або в межах інших освітніх компонентів. Освітні програми повної загальної (профільної) середньої школи передбачають вивчення державної мови відповідно до законодавства.

7.3. Особам, які належать до корінних народів, національних меншин України, іноземцям та особам без громадянства створюються належні умови для вивчення державної мови. Додаткові заняття з вивчення державної мови можуть бути передбачені за рахунок дисциплін вільного вибору здобувачів освіти, зокрема шляхом розширення обсягу вибіркової складової освітньо-професійної програми або шляхом надання додаткових платних освітніх послуг.

7.4. Вивчення іноземної мови (іноземних мов) є обов'язковою складовою освітньо-професійних програм. Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування, насамперед англійської мови, у державних і комунальних закладах фахової передвищої освіти. Викладання іноземної мови здійснюється відповідною іноземною мовою.

7.5. Відповідно до освітньо-професійної (освітньої) програми одна або декілька дисциплін можуть викладатися двома чи більше мовами - державною мовою, англійською або іншими офіційними мовами Європейського Союзу, забезпечуючи при цьому здатність здобувачів освіти продемонструвати результати навчання відповідної дисципліни державною мовою. Семестровий контроль з таких дисциплін проводиться мовою викладання та державною мовою, виконання завдань державною мовою є обов'язковим для здобувачів освіти. Перелік іноземних мов, якими здійснюється викладання навчальних дисциплін, визначається Педагогічною радою Коледжу.

7.6. За бажанням здобувачів освіти та за наявності відповідних умов Коледж створює можливість для вивчення ними мови корінного народу, національної меншини України як окремої дисципліни в обсязі, що дає змогу провадити професійну діяльність у вибраній галузі з використанням цієї мови, за рахунок дисциплін вільного вибору здобувачів освіти, зокрема шляхом збільшення обсягу вибіркової складової освітньо-професійної програми або шляхом надання додаткових платних освітніх послуг.

7.7. Для навчання іноземців, осіб без громадянства, які постійно проживають в Україні, а також осіб, які визнані біженцями в Україні, осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту, осіб, яким надано статус закордонного українця, які перебувають в Україні на законних підставах, та здобувають фахову передвищу освіту за кошти фізичних або юридичних осіб, можуть створюватися окремі групи або розроблятися індивідуальні навчальні плани, що передбачають навчання іноземною мовою. При цьому Коледж забезпечує вивчення такими особами державної мови як окремої обов'язкової навчальної дисципліни.

7.9. Атестація здобувачів освіти проводиться державною мовою.

8. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС СТУДЕНТА

8.1. Навчальний час особи, яка навчається, визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на даному рівні вищої освіти. Обліковими одиницями навчального часу особи, яка навчається, є кредити ЄКТС, академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Служить основою для планування і обліку таких видів занять як лекція, семінарське, практичне, лабораторне заняття. Тривалість однієї академічної години становить 40 хвилин. Дві

академічні години утворюють «пару». «Пара» може бути тривалістю 80 хвилин і проводитись без перерви.

Навчальний день – складова частина навчального часу здобувача освіти тривалістю не більше 9 академічних годин (з них не більше 8 академічних годин аудиторного часу). Навчальний тиждень – складова частина навчального часу тривалістю не більше 45 академічних годин (1,5 кредита ЄКТС). Аудиторне навантаження на 1 навчальний тиждень – 30 годин для здобувачів фахової передвищої освіти та 24 годин для здобувачів вищої освіти.

Навчальний семестр – складова частина навчального часу здобувача освіти, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість навчального семестру в Коледжі визначається навчальним планом. Під час підсумкового семестрового контролю проводяться екзамени з тих навчальних дисциплін, що були вивчені протягом поточного семестру. Навантаження одного навчального семестру за денною формою навчання становить, як правило, 30 кредитів ЄКТС.

Навчальний курс – завершений період навчання особи, яка навчається, протягом навчального року. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

8.2. Навчальні заняття в коледжі проводяться за розкладом, що регламентується окремим Положенням. Розклад формується згідно навантаженням учбової академічної групи і може бути динамічним. Розклад забезпечує виконання навчального плану в повному обсязі у визначених графіком освітнього процесу термінах.

8.3. Забороняється відволікати здобувачів освіти від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків передбачених законодавством та правилами внутрішнього розпорядку коледжу.

8.4. Допускається у порядку, встановленому Коледжем, вільне відвідування студентами лекційних занять (для студентів третього та наступних курсів). Відвідування інших видів навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для студентів.

9. РОБОЧИЙ ЧАС ВИКЛАДАЧА

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

9.2. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача. Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються цикловою комісією.

9.3. У Коледжі обсяг навчального навантаження викладача визначається згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002р. №450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної та виховної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів».

9.4. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт,

передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається індивідуальним планом викладача на поточний навчальний рік, ухваленим цикловою комісією затвердженим директором коледжу. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

10 ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ, ВИБІРКОВІ ДИСЦИПЛІНИ ТА ПОРЯДОК ЇХ ВИБОРУ

8.1. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти розробляється з метою реалізації індивідуальної освітньої траєкторії здобувачів фахової передвищої або вищої освіти та визначає перелік компонентів, послідовність їх вивчення, обсяг навчального навантаження здобувача освіти з урахуванням усіх видів навчальної діяльності, систему оцінювання результатів навчання та атестацію здобувача освіти.

8.2. Індивідуальний навчальний план для здобувачів освіти за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» розробляється на основі навчального плану за відповідною ОПП на кожний навчальний рік, як правило наприкінці поточного навчального року (червень місяць).

8.3. Порядок формування та ведення індивідуального навчального плану здобувача освіти розробляється Коледжем. Положення про індивідуальний навчальний план затверджує форму плану та визначає механізм контролю за його виконанням.

8.4. Індивідуальний навчальний план формується завідувачем відділення разом із класним керівником учбової групи за участі здобувача освіти та узгоджується із головою відповідної циклової комісії. Затверджує його завідувач відділення.

8.5. Реалізація індивідуального навчального плану здійснюється впродовж часу, що не перевищує нормативний термін навчання, визначений ОПП та навчальним планом. Всі освітні компоненти, внесені до індивідуального навчального плану, є обов'язковими до вивчення. Виконання навчального плану здійснюється відповідно графіку освітнього процесу.

8.6. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачами фахової передвищої та вищої освіти, за його виконання персональну відповідальність несе здобувач освіти. Контроль здійснює класний керівник і завідувач відділення.

8.7. Вибіркові дисципліни:

Особи, які навчаються в ВСП «ФКЗІ ДУІТЗ», мають право на вільний вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою в обсязі не менше 10 % для здобувачів фахової передвищої освіти, та 25 % для здобувачів вищої освіти, від загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня освіти.

При цьому здобувачі певного рівня освіти мають право обирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів освіти або ОПП, за погодженням із завідувачем денного відділення, циклової комісії.

Вибір особою, яка навчається, навчальних дисциплін, дозволяє:

– поглибити знання та здобути додаткові компетентності в межах обраної освітньо-професійної програми;

– поглибити знання та здобути додаткові компетентності в межах спеціальності або споріднених спеціальностей і галузей знань;

– ознайомитись із сучасним рівнем наукових досліджень інших галузей знань та розширити або поглибити результати навчання за загальними компетентностями.

Особі, яка навчається, пропонується реалізувати свій вибір шляхом:

– вибору спеціалізованого блоку дисциплін, який включає переважно фахові дисципліни, що визначають спеціалізовану підготовку особи, яка навчається, в межах обраної освітньо-професійної програми;

– вибору дисциплін із визначеного переліку, при цьому із групи з кількох дисциплін особі, яка навчається, пропонується обирати одну.

Особі, яка навчається, може бути запропоновано повторно здійснити свій вибір у наступних випадках:

1) якщо кількість студентів, які обрали блок навчальних дисциплін, є меншою за встановлені коледжу мінімуми: 15 осіб;

2) якщо наслідком вибору навчальних дисциплін є:

– перевищення встановленого максимуму кількості навчальних дисциплін, які особа, яка навчається, може опанувати одночасно, та/або кількості підсумкових (семестрових) форм контролю;

– недостатня кількість кредитів для присвоєння відповідної кваліфікації відповідного освітнього рівня (освітньо-професійного ступеня).

Обрані особою, яка навчається, дисципліни (блоки) затверджується керівником відповідного структурного підрозділу (зав. відділення, головами циклових комісій), як невід’ємна складова індивідуального навчального плану особи, яка навчається. Невиконання будь-якої з позиції індивідуального навчального плану є академічної заборгованістю. Зміна здобувачем освіти свого вибору після його затвердження можливе лише за письмовим дозволом завідувача денного відділення; при цьому зміна обраних дисциплін блоків після початку навчального семестру, в якому вони викладаються, не допускається взагалі.

8.8. Процедура здійснення вибору здобувачем освіти навчальних дисциплін регламентується відповідним Положенням ВСП «ФКЗІ ДУІТЗ». Заяви осіб, які навчаються у коледжі, щодо вибору ними навчальних дисциплін, зберігаються у особистій справі здобувача освіти упродовж всього терміну навчання за відповідним рівнем.

Вибір навчальних дисциплін організується:

– для денної форми навчання – для здобувачів освіти 1-го року навчання – упродовж двох перших тижнів навчання, для наступних навчальних років – упродовж другого семестру (березень – квітень місяць);

– для заочної форми навчання – протягом 1-го тижня першої установчоекзаменаційної сесії, для наступних навчальних років – протягом весняної екзаменаційної сесії.

Навчальні дисципліни обираються на обидва семестри навчального року. Опитування здобувачів освіти щодо вибору ними навчальних дисциплін організується зав. відділення при участі класного керівника учбової групи. Для ознайомлення здобувачів освіти з переліком і стислим змістом вибіркового навчальних дисциплін на веб-сайті коледжу розміщуються їх каталоги. За результатами вибору здобувачами освіти окремої навчальної групи навчальних дисциплін зав. відділення за фахом подає на ім’я директора коледжу з навчально-методичної роботи відповідний рапорт, в якому зазначає обрані навчальні дисципліни на I та II семестри

навчального року для врахування їх у плануванні педагогічного навантаження викладачів коледжу на наступний навчальний рік.

11. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

11.1. Щорічно до 1 вересня Педагогічна рада коледжу затверджує план роботи коледжу на новий навчальний рік, а 15 грудня на календарний рік (основні заходи).

11.2. До початку навчального року Педагогічна рада коледжу затверджує «Графік освітнього процесу ВСП «ФКЗІ ДУІТЗ» на навчальний рік, на підставі чого розробляється і затверджується розклад навчальних занять на семестр.

11.3. Освітній процес у Коледжі організується відповідно до графіку.

Графік навчального процесу формується, виходячи з таких позицій:

– навчальний рік починається, як правило, 1 вересня і включає в себе два семестри (осінньо-зимовий та весняно-літній), дві екзаменаційні сесії (зимову та літню) та практики; сукупна тривалість семестрів, екзаменаційних сесій і практик упродовж навчального року (курсу) не може бути меншою, ніж 40 тижнів;

– тривалість семестрів і дата початку теоретичних (аудиторних) занять можуть бути змінені у випадку проведення навчальних і виробничих практик з відривом від занять або на підставі наказу директора коледжу про зміни до графіка навчального процесу;

– тривалість екзаменаційної сесії складає два тижні, однак може бути зменшена до одного тижня; інтервал між екзаменами, як правило, має становити не менше двох днів; з навчальної дисципліни планується тільки один вид підсумкового контролю, за винятком наскрізних навчальних дисциплін, які вивчаються впродовж декількох семестрів;

– для проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти у графіку навчального процесу виділяється 2 тижні;

– за весь період навчання виділено не менше 10 кредитів від установленної кількості навчальних дисциплін на підготовку фахівця на проходження практики з відривом від навчання, яка є обов'язковим компонентом нормативної частини програми підготовки фахівців; виробничі практики плануються тільки з відривом від освітнього процесу, оскільки передбачають перебування здобувачів освіти впродовж 6 годин робочого дня на виробництві; навчальні практики плануються в навчальних планах після ознайомлення здобувачів освіти з курсом дисциплін, що мають на меті ознайомлення зі спеціальністю – проведення такого виду практики здійснюється безвідривно від навчання; якщо навчальним планом передбачено отримання додаткової професійної кваліфікації, то планується проведення відповідної виробничої практики з відривом від навчання тривалістю не менше 2 тижнів.

– регламент роботи для денної форми навчання затверджується заст. директора з навчальної роботи на кожний навчальний рік не пізніше 30 серпня.

11.4. Розподіл педагогічного навантаження між цикловими комісіями на наступний навчальний рік здійснюється заступником директора з навчальної роботи до 15 червня, проект розподілу педнавантаження між педпрацівниками коледжу розглядається на спільному засіданні Педагогічної ради і профкому Коледжу до 1 липня. Остаточне затвердження навантаження, враховуючи підсумки прийому, здійснюється Педагогічною Радою коледжу до 30 серпня.

11.5. Планування організації та проведення освітнього процесу в поточному році здійснюють викладачі, циклові комісії, відділення та інші освітні структури до 10 вересня, відповідно вимог нормативних документів.

11.6. Обсяги навчального навантаження на проведення освітнього процесу встановлюються в кредитах ЄКТС для всіх видів навчальної діяльності (таких як лекції, семінари, практичні та лабораторні заняття, практика, самостійна робота, заліки, екзамени, атестація). 1 кредит ЄКТС – 30 годин. Використання ЄКТС є обов'язковою вимогою при розробці та акредитації освітньо-професійних програм, навчальних планів.

11.7. 60 кредитів ЄКТС, як правило, відповідають навчальному навантаженню навчального року. Навантаження здобувача освіти складає як правило 1800 годин на навчальний рік, з врахуванням самостійної роботи. Для семестру педагогічне навантаження встановлюється, як правило, в розмірі 30 кредитів.

11.8. Розподіл аудиторних годин між лекціями, практичними, семінарськими, лабораторними заняттями, практиками та консультаціями, а також між тижнями теоретичного навчання є прерогативою Коледжу. При цьому максимальне тижневий навантаження не повинно перевищувати для здобувачів освіти 45 годин (1,5 кредита ЄКТС), 30 годин аудиторних занять + 2 (4) години занять з дисципліни «Фізична культура» («Фізичне виховання»).

11.9. Графік освітнього процесу та розклад занять є основними нормативними документами, які регламентують організацію і проведення навчального та практичного процесу в коледжі, виходячи з наступних вимог:

- навчальні дні та їх тривалість визначаються графіком навчального процесу, який складається на навчальний рік з урахуванням поточних умов ефективної організації освітнього процесу; перенесення робочих та вихідних днів, погоджується з заступниками директора з навчальної роботи і затверджується директором коледжу не пізніше ніж за один місяць до початку навчального року;

- навчальні заняття тривають дві академічні години – «пари» (80 хвилин) без перерви між ними і проводяться за розкладом, затвердженим директором Коледжу; перерва між «парами» триває 25 хвилин;

- проведення навчання осіб, які навчаються, здійснюється відповідно до розкладу занять; розклад занять має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять; розклад занять затверджує директор Коледжу, як правило, не пізніше ніж за тиждень до початку семестру;

- відвідування усіх видів навчальних занять є обов'язковим для осіб, які навчаються;

- забороняється відволікати осіб, які навчаються, від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом занять, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

11.10. Педагогічна рада на своєму засіданні розглядає питання та приймає рішення щодо стану організації освітнього процесу, впровадження найкращого педагогічного досвіду, професіонального розвитку педпрацівників, участі викладачів і здобувачів освіти у дослідницькій та експериментальній діяльності, роботи циклових комісій та денного відділення.

12. ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВНЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

12.1. Підставами для відрахування осіб, які навчаються в Коледжі є:

- завершення навчання за відповідною освітньо-професійною (освітньою) програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого закладу вищої/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);
 - стан здоров'я на підставі медичного висновку;
 - невиконання індивідуального навчального плану (пропуски навчальних занять, що не призводять до отримання здобувачем освіти незадовільної оцінки за результатами семестрового контролю, не вважаються невиконанням індивідуального навчального плану);
 - порушення правил внутрішнього розпорядку Коледжу;
 - порушення умов договору про надання платної освітньої послуги (договору про навчання за умовами контракту), укладеного між Коледжем та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
 - інші випадки, передбачені чинним законодавством.

12.2. Особа, відрахована з Коледжу до завершення навчання за освітньо-професійною (освітньою) програмою, отримує академічну довідку встановленого зразку, що містить інформацію про результати навчання, назви вивчених навчальних дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. Зразок академічної довідки встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки, її заповнення та видача здійснюється відповідно до Положення.

12.3. Здобувач вищої та/або фахової передвищої освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, що унеможливають виконання освітньо-професійної програми (стан здоров'я, призов на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейні обставини тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку.

Академічна відпустка надається здобувачеві як правило на один рік з подальшою можливістю її подовження. Протягом терміну навчання за певним рівнем освіти здобувач може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз.

Особи, яким надано академічну відпустку, не відраховуються з числа здобувачів освіти та зберігають окремі права здобувача освіти, відповідно до законодавства України.

Здобувачі освіти, які скористалися можливістю отримання академічної відпустки, при навчанні на місцях державного замовлення, при поверненні з академічної відпустки мають пріоритетне право поновлення на вакантні місця державного замовлення в межах ліцензійного обсягу за умови наявності таких вакантних місць. При відсутності вакантних місць за державним замовленням вищезгадані особи за їх згодою можуть бути переведені або поновлені на навчання з оплатою з інших джерел фінансування.

Поновлення на навчання здобувачів, у яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом директора Коледжу на підставі заяви здобувача освіти. Здобувачі, які не подали заяву про повернення з академічної відпустки (та необхідні документи у випадку

надання академічної відпустки за станом здоров'я) у встановлений термін, відраховуються з Коледжу.

Здобувачам освіти, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання та стипендії.

Здобувачам освіти ВСП «ФКЗІ ДУІТЗ», які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання в іншому закладі освіти на території України чи поза її межами, гарантується збереження попереднього місця навчання та виплата стипендії (в разі коли особа навчається на місцях державного замовлення і має право на отримання стипендії) відповідно до законодавства.

Особам, які навчаються в Коледжі, можуть надаватися такі види академічних відпусток:

- академічна відпустка за станом здоров'я – перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої та/або фахової передвищої освіти отримує у разі зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені захворюваннями, що потребують тривалого відновлювального лікування;

- академічна відпустка у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності;

- академічна відпустка, яка надається здобувачу вищої та/або фахової передвищої освіти, якщо навчання чи стажування в освітніх установах (у тому числі іноземних держав) унеможливує виконання індивідуального навчального плану;

- академічна відпустка у зв'язку з військовою службою – перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої та/або фахової передвищої освіти отримує у разі його мобілізації, призиву на строкову військову службу, вступу на військову службу за контрактом відповідно до законодавства;

- академічна відпустка при вагітності та пологах, для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку, а у разі коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду – до досягнення дитиною 6-річного віку, надаються відповідно до Кодексу законів про працю України;

- академічна відпустка через сімейні обставини, які унеможливають виконання здобувачем освіти освітньо-професійної програми відповідного до індивідуального навчального плану.

12.4. Переведення здобувачів освіти ВСП «ФКЗІ ДУІТЗ», що навчаються за договором (контрактом) за кошти фізичних чи юридичних осіб, на місця державного замовлення можливе за відповідною заявою за наявності вільних місць за державним замовленням та відсутності у здобувача освіти заборгованості за навчання по контракту та академічної заборгованості.

Переведення на місця державного замовлення в коледжі регулюється відповідним Положенням. Рішення про переведення на підставі заяви здобувача та подання зав. відділення за фахом, по узгодженню з активом навчальної групи, Радою студентського самоврядування коледжу та навчальною частиною, приймається Педагогічною Радою коледжу, після чого директором коледжу видається відповідний наказ.

12.5. Особа, відрахована з коледжу, починаючи з II курсу до завершення навчання за відповідними ступенями фахової передвищої або вищої освіти, за відповідною освітньо-професійною програмою, має право на поновлення на навчання в Коледжі в межах ліцензійного обсягу.

12.6. По завершенню навчального року особи, які навчаються, переводяться на навчання на старші курси тієї ж спеціальності (того ж напрямку підготовки) та освітньо-професійної програми, за умови успішного виконання індивідуального навчального плану.

Для осіб, які навчаються за денною формою навчання та на місцях державного замовлення, та протягом навчального семестру до початку поточного семестрового контролю з будь-якої навчальної дисципліни отримали незадовільну оцінку або не були атестовані, рішенням Педагогічної Ради коледжу може встановлюватися термін ліквідації академічної заборгованості, але не більш як до дати початку наступного навчального семестру згідно з навчальним планом за відповідною спеціальністю (напрямом підготовки). У разі коли у визначений строк академічна заборгованість з навчальної дисципліни (навчальних дисциплін) не ліквідована, здобувач освіти підлягає відрахуванню з числа осіб, які навчаються за державним замовленням. Таким особам надається можливість продовження навчання в коледжі за умови зміни форми фінансування та обов'язкової ліквідації академічних заборгованості в установлені терміни.

Для осіб, які навчаються в коледжі (окрім осіб, які навчаються в коледжі за денною формою навчання на місцях державного замовлення), та отримали незадовільну оцінку (не були атестовані) з навчальних дисциплін попереднього навчального року, передбачається можливість їх переведення на старші курси для навчання з обов'язковим виключенням дисциплін, що становлять академічну заборгованість, до індивідуального навчального плану з метою повторного вивчення, згідно подання завідувача відділення.

Обсяг додаткових кредитів, які така особа може отримати для повного вивчення дисципліни або ліквідації академічної заборгованості (академічної різниці для прийнятих на навчання на старші курси або поновлених осіб) не повинен перевищувати 10 кредитів на один навчальний рік з урахуванням логічної послідовності викладання навчальних дисциплін.

12.7. Положення про відрахування, переривання навчання, поповнення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої та/або фахової передвищої освіти, а також порядок надання їм академічної відпустки розробляється і затверджується Педагогічною Радою коледжу на підставі типового Положення, затвердженого центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки, а також чинного законодавства.

12.8. У разі позбавлення ліцензії, закінчення строку дії сертифіката (рішення) про акредитацію освітньо-професійної освітньої програми, виданого центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти, на отримання Коледжем рішення (сертифіката) про акредитацію від центрального органу виконавчої влади із забезпеченням якості освіти здобувачів вищої, фахової передвищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, мають право на переведення у цьому або іншому закладі вищої та/або фахової передвищої освіти на аналогічну, акредитовану центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти освітньо-професійну (освітню) програму в межах тієї самої спеціальності для завершення навчання за кошти державного або місцевого бюджету в порядку затвердженому Кабінетом Міністрів України.

Поновлення на навчання осіб, які відраховані з Коледжу (або іншого закладу фахової передвищої/вищої освіти) або яким надано академічну відпустку, а також переведення осіб, які здобувають вищу та/або фахову передвищу освіту, з іншого закладу фахової передвищої/вищої освіти до Коледжу, здійснюється, як правило, під час канікул у межах ліцензованого обсягу.

Поновлення на навчання осіб здійснюється незалежно від причин відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми навчання, спеціальності та галузі знань, джерел фінансування з урахуванням здатності претендента успішно виконувати навчальний план. Такій особі визначається академічна різниця з навчальних дисциплін або її відсутність (перезарахування). Навчальні дисципліни, які складають академічну різницю особи, яка поновлюється, переводиться з іншого закладу фахової передвищої/вищої освіти або зараховуються на старші курси на основі здобутого раніше відповідного рівня освіти, включаються до індивідуального навчального плану цієї особи, як додаткові.

Обсяг додаткових кредитів, які така особа може отримати з метою ліквідації академічної різниці, не повинен перевищувати 10 кредитів на 1 навчальний рік з урахуванням логічної послідовності викладання навчальних дисциплін. В окремих випадках допускається ліквідація академічної різниці до початку навчального семестру. Академічну різницю з навчальних дисциплін визначає завідувач денного відділення по узгодженню з заступником директора з навчальної роботи, на підставі відповідних навчальних документів (академічна довідка, документ про здобутий раніше рівень освіти, навчальний план тощо).

13. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ, ПОТОЧНОГО ТА СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ НАВЧАННЯ

13.1. Дистанційні технології навчання передбачають здійснення взаємодії між учасниками освітнього процесу як асинхронно, так і синхронно у часі, при відповідних формажорних ситуаціях.

13.2. Асинхронний режим – взаємодія між суб'єктами освітнього процесу, під час якої учасники взаємодіють між собою із затримкою у часі, застосовуючи при цьому електронну пошту, форуми, соціальні мережі, веб-ресурси Коледжу тощо.

13.3. Синхронний режим – взаємодія між суб'єктами освітнього процесу, під час якої всі учасники одночасно перебувають у веб-середовищі дистанційного навчання (аудіо- або відеочат, аудіо- або відеоконференція, соціальні мережі тощо).

13.4. Метою використання дистанційних технологій навчання в освітньому процесі коледжу є забезпечення здобувачами фахової передвищої/вищої освіти можливості реалізації конституційного права громадян на освіту в період формажорних ситуації в Україні або в окремому регіоні.

13.5. Застосування дистанційних технологій навчання реалізується у таких формах:

- викладання окремих освітніх компонентів освітньо-професійних програм для здобувачів у формі потоку, академічної групи або підгрупи;
- поєднання традиційної технології організації освітнього процесу з дистанційними технологіями навчання в організації окремих видів аудиторної роботи;
- проведення консультацій, заходів поточного контролю результатів навчання.

13.6. Використання дистанційних технологій навчання для реалізації викладання окремих компонентів освітньо-професійної програми для здобувачів фахової передвищої/вищої освіти здійснюються відповідно до наказів директора Коледжу.

13.7. Вибір дистанційних технологій навчання у формі поєднання традиційної технології організації освітнього процесу з дистанційними технологіями навчання в

організації окремих видів аудиторної роботи (лекції, семінари, практичні, лабораторні заняття) та самостійної роботи для категорій здобувачів фахової передвищої/вищої освіти здійснюється педагогічними, науково-педагогічним працівником самостійно відповідно до права на академічну свободу.

13.8. Освітній процес з використанням дистанційних технологій навчання організується відповідно до графіків освітнього процесу та затвердженого розкладу занять.

13.9. Освітній процес з використанням дистанційних технологій навчання здійснюється в таких формах: навчальні заняття, самостійна робота, контрольні заходи.

13.10. Отримання навчальних матеріалів, спілкування між суб'єктами навчання під час навчальних занять, що проводиться дистанційно, забезпечується передачею відео-, аудіо-, графічної та текстової інформації у синхронному або асинхронному режимі.

13.11. Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу може здійснюватися через засоби комунікації, інтегровані в освітній портал Коледжу, інструменти для дистанційного навчання (Google Classroom та ін.), електронну пошту, інтернет-месенджери (Viber, Telegram та ін.), програми для відеоконференції (Google Meet, Zoom, Skype та ін.), форуми, чати тощо. Конкретний принцип та єдиний інструментарій комунікацій може визначатися наказом директора.

13.12. У випадках, якщо для засвоєння окремих тем, модулів, інших змістових частин навчальної дисципліни були рекомендовані до вивчення дистанційні курси на зовнішніх платформах онлайн-курсів, наявність сертифікату або іншого підтвердження про успішне завершення курсу може зараховуватись у вигляді балів за відповідні змістові частини навчальної дисципліни.

13.13. Семестровий контроль результатів навчання здобувачів фахової передвищої / вищої освіти з використанням дистанційних технологій навчання (залік, екзамен) здійснюється шляхом виконання здобувачем фахової передвищої і вищої освіти, тестових або інших контрольних завдань (в тому числі із використанням інструментарію Google Forms) та/або усного опитування.

13.14. Поточний контроль результатів навчання здобувачів фахової передвищої та вищої освіти за допомогою дистанційних технологій навчання здійснюється під час проведення дистанційних занять у синхронному режимі, а також шляхом оцінювання індивідуальних і групових завдань, що виконується здобувачами вищої освіти в електронній формі (наприклад у Google Classroom та ін.).

13.15. Захист випускних кваліфікаційних робіт здобувачів фахової передвищої освіти та вищої освіти з використанням технологій дистанційного навчання передбачає:

- організація захисту випускних кваліфікаційних робіт здобувачів фахової передвищої та вищої освіти з використанням технологій дистанційного навчання покладається на відповідні Екзаменаційні комісії;

- захист випускних кваліфікаційних робіт здобувачів фахової передвищої та вищої освіти з використанням технологій дистанційного навчання передбачає забезпечення надійної ідентифікації осіб здобувачів фахової передвищої або вищої освіти;

- паперовий примірник випускної кваліфікаційної роботи з власноручним підписом здобувача фахової передвищої/вищої освіти має бути переданий до Екзаменаційної комісії до початку захисту випускної кваліфікаційної роботи.

13.16. Оскарження результатів захисту випускних кваліфікаційних робіт здійснюється шляхом надсилання заяви в електронній формі на офіційну електронну адресу коледжу і формування апеляційної комісії наказом директора коледжу. 1

13.17. Порядок організації та проведення дистанційного навчання в коледжі регламентується відповідним Положенням ВСП «ФКЗІ ДУІТЗ».

14. НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

14.1. Науково-методичне та організаційне забезпечення навчального процесу Коледжу є необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки молодшого спеціаліста та фахового молодшого бакалавра.

14.2. Науково-методичне забезпечення навчального процесу Коледжу включає:

- державні стандарти освіти (освітньо-кваліфікаційні характеристики освітньо-професійні програми підготовки, засоби діагностики рівня якості вищої освіти);
- навчальні плани зі спеціальностей з розподілом годин за нормативними і вибірковими дисциплінами, послідовність та терміни їх вивчення для кожної форми навчання;
- робочі навчальні плани зі спеціальностей для кожного курсу та форми навчання;
- навчальні програми з усіх нормативних і вибіркового навчальних дисциплін;
- робочі програми з усіх нормативних і вибіркового навчальних дисциплін; силабуси;
- програми навчальної електромонтажної, навчальної професійної, технологічної практики, стажування та інших видів практик;
- навчально-методичні комплекси дисциплін (підручники і навчальні посібники, методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять, робочі зошити, практикуми тощо);
- інформаційне забезпечення навчального процесу (електронні підручники і навчальні посібники, електронні методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять, мультимедійні посібники, електронні посібники, комп'ютерні програми з навчальних дисциплін тощо);
- контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;
- контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;
- методичні матеріали для студентів з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових робіт (проектів) і дипломних робіт.

Інші характеристики навчального процесу визначає викладач, циклова комісія Коледжу.

14.3. Організаційне забезпечення навчального процесу Коледжу включає:

Документацію відділення:

- плани роботи відділень на навчальний рік;
- графік навчального процесу на навчальний рік;
- розклади занять за формами навчання;
- журнали обліку роботи академічної групи;

- індивідуальний план здобувача освіти;
- відомості обліку успішності;
- зведені відомості успішності студентів;
- журнал реєстрації довідок-викликів та повідомлень студентів-заочників;
- накази про зарахування, відрахування, переведення, поновлення студентів тощо;
- накази про призначення класних керівників груп студентів денної форми навчання;
- протоколи засідань стипендіальної та дисциплінарної комісії Коледжу;
- копії документів студентів пільгової категорії (осіб, які постраждали внаслідок катастрофи на ЧАЕС; дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; інвалідів тощо);

- списки студентів Коледжу, які мешкають у гуртожитку ДУІТЗ;

Документацію навчальної частини:

- галузеві стандарти вищої та передвищої освіти;
- навчальні плани зі спеціальностей з розподілом годин за нормативними і вибірковими дисциплінами, послідовність та терміни їх вивчення для кожної форми навчання;
- робочі навчальні плани зі спеціальностей для кожного курсу та форми навчання; (силабуси) ;

- навчальні програми з усіх нормативних і вибіркових навчальних дисциплін;
- графік навчального процесу на навчальний рік;
- протоколи засідань педагогічної та методичної ради Коледжу;
- обсяг навчальної роботи на поточний навчальний рік циклових комісій за видами і формами навчання;
- розподіл навчальної роботи в годинах циклових комісій на навчальний рік за викладачами, навчальними дисциплінами і видами навчальної роботи;
- індивідуальні плани роботи викладачів циклової комісії на навчальний рік;
- протоколи засідань атестаційної комісії для проведення атестації педагогічних працівників;
- перспективний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників Коледжу;
- план підвищення кваліфікації педагогічних працівників Коледжу на навчальний рік.

Документацію з виховної роботи:

- нормативно-правове та методичне забезпечення виховного процесу;
- перспективний план виховної роботи Коледжу;
- комплексний план виховної роботи Коледжу на початковий рік;
- плани заходів до знаменних дат;
- план роботи і протоколи засідань методичного об'єднання класних керівників;
- план роботи і протоколи засідань дисциплінарної комісії;
- журнали роботи класних керівників;
- методичні розробки виховних годин.

Документацію циклової комісії:

- план роботи і протоколи засідань циклової комісії;
- обсяг навчальної роботи на поточний навчальний рік циклової комісії за видами і формами навчання;

- розподіл навчальної роботи в годинах циклової комісії на навчальний рік за викладачами, навчальними дисциплінами і видами навчальної роботи;
- індивідуальні плани роботи викладачів циклової комісії на навчальний рік;
- графіки консультацій педагогічних працівників за семестрами навчального року;
- графік підвищення кваліфікації педагогічних працівників на навчальний рік;
- план відкритих занять на навчальний рік;
- журнал взаємних і контрольних відвідувань занять педагогічних працівників;
- державні стандарти освіти (освітньо-кваліфікаційні характеристики освітньо-професійні програми підготовки, засоби діагностики рівня якості вищої освіти);
- навчальні плани зі спеціальностей з розподілом годин за нормативними і вибірковими дисциплінами, послідовність та терміни їх вивчення для кожної форми навчання;
- робочі навчальні плани зі спеціальностей для кожного курсу та форми навчання;
- навчальні програми з усіх нормативних і вибіркових навчальних дисциплін;
- робочі програми з усіх нормативних і вибіркових навчальних дисциплін;
- навчально-методичні комплекси дисциплін (підручники і навчальні посібники, методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять, робочі зошити, практикуми тощо);
- інформаційне забезпечення навчального процесу (електронні підручники і навчальні посібники, електронні методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять, мультимедійні посібники, електронні посібники, комп'ютерні програми з навчальних дисциплін тощо);
- програми навчальної електромонтажної, навчальної професійної, технологічної практики, стажування інших видів практик;
- тематика курсових робіт (проектів) та дипломних робіт;
- завдання на курсові роботи (проекти) та дипломні роботи;
- екзаменаційні білети;
- критерії оцінювання екзаменаційних навчальних досягнень студентів;
- програми практик тощо.

Навчально-методичний комплекс з дисципліни включає:

1. Витяг з навчального плану;
2. Навчальну програму дисципліни;
3. Робочу навчальну програму дисципліни;
4. Силабус навчальної дисципліни;
5. Структурно-логічну схему щодо здійснення міждисциплінарних зв'язків (з врахуванням освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця);
6. Конспект лекцій з дисципліни (друкований та електронний вид);
7. Інструктивно-методичні матеріали до практичних, лабораторних, семінарських занять (друкований та електронний вид);
8. Інструктивно-методичні матеріали до самостійної роботи (друкований та електронний вид);
9. Індивідуальні навчально-дослідні завдання;
10. Критерії оцінювання успішності студентів;
11. Засоби діагностики успішності навчання:
 - завдання для поточного, модульного контролю;

- екзаменаційні білети, якщо навчальним планом передбачено екзамен з дисципліни;
- пакет комплексних контрольних робіт з критеріями оцінювання, рецензією та зразком еталонної відповіді;

- пакет директорських контрольних робіт;
- тести.

12. Програма навчальної електромонтажної, навчальної професійної, технологічної практики, стажування, якщо вона передбачена навчальним планом;

13. Тематика та інструктивно-методичні матеріали щодо виконання та захисту курсових (робіт) проєктів, дипломних робіт, якщо вони передбачені навчальним планом;

14. Програма комплексного державного екзамену з фаху з дисципліни, якщо це передбачено навчальним планом;

15. Інші методичні матеріали:

- нормативно-правові документи, які використовуються при викладанні навчальної дисципліни;

- матеріали передового педагогічного досвіду, інноваційні педагогічні технології;
- методичні роботи викладача: навчальні, електронні посібники, конспекти лекцій, опорні конспекти, практикуми, робочі зошити, словники, довідники, мультимедійні презентації, навчальні та красномовні відеофільми, виступи, експонати, дидактичні матеріали, проєкти тощо);

- матеріали організації позааудиторної роботи (конкурси, гуртки, олімпіади тощо).

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

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

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

Інформаційний пакет для напрямку або спеціальності містить:

- загальну інформацію про Коледж, умови навчання та проживання у гуртожитку;
- стислий опис відділень, їх структури, викладацького складу, а також напрямку і спеціальності, за якими здійснюється підготовка фахівців із зазначенням термінів та умов навчання, форм державної атестації;

- навчальний план з розподілом годин за нормативними і вибірковими дисциплінами, послідовність та терміни їх вивчення для кожної форми навчання;

- анотація дисциплін із зазначенням попередніх умов їх вивчення, форм навчальної діяльності, прізвищ педагогічних працівників, методики викладання, методів навчання, рекомендованої літератури, умов і термінів вивчення окремих модулів, системи оцінювання успішності й зарахування модулів.

Інформаційні пакети готуються українською мовою і розміщуються на веб-сторінці сайту Коледжу.

15. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ

15.1. Цілі, завдання, порядок організації академічної мобільності, умови повернення до місця постійного навчання (роботи), виконання програм академічної мобільності, визнання та

зарахування її результатів для здобувачів освіти, які навчаються в Коледжі, а також працівників Коледжу, визначаються Порядком реалізації права на академічну мобільність, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 року № 579 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2022 року № 599).

15.2. Кількість кредитів ЄКТС, за якими здобувача освіти було атестовано в закладі-партнері і які будуть зараховані як результати навчання, заплановані освітньо-професійною програмою за постійним місцем навчання визначаються Положенням про академічну мобільність студентів Коледжу. У випадку прийняття відповідного рішення Коледжу, такі освітні компоненти визнаються ним у повному обсязі, а здобувач освіти, щодо якого прийнято таке рішення, не зобов'язаний виконувати будь-яке інше додаткове навчальне навантаження або виконувати контрольні заходи за цими освітніми компонентами.

16. БЮДЖЕТ ЧАСУ ТА МОЖЛИВОСТІ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

16.1. Тривалість навчального року (крім останнього року навчання) становить 52 тижні, з яких не менше 8 тижнів становить сумарна тривалість канікул, а для осіб, які здобувають фахову передвищу освіту за дуальною формою здобуття освіти та на робочому місці (на виробництві), - перерва в теоретичному навчанні.

Навчальний рік, як правило, складається з двох семестрів, кожен з яких закінчується контрольними семестровими заходами. У випадку, якщо згідно з навчальним планом практична підготовка відбувається після завершення контрольних семестрових заходів, результат контрольних заходів з захисту практичної підготовки зараховується до результатів за попередній навчальний семестр відповідного навчального року.

16.2. Тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки та контрольних заходів складає не більше 40 тижнів у навчальному році. До 4 тижнів можуть бути використані на атестацію здобувачів (на останньому році навчання), державну підсумкову атестацію для осіб, які одночасно здобувають повну загальну середню освіту (на другому році навчання), для перескладання контрольних заходів та повторного вивчення окремих освітніх компонентів тощо.

16.3. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою здобуття освіти становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС. Річний бюджет часу здобувача фахової передвищої освіти становить 1800 годин.

16.4. Навчальне навантаження здобувача освіти з певної дисципліни впродовж періоду навчання (семестру, триместру тощо) складається з навчальних занять (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних, індивідуальних занять, консультацій тощо), самостійної роботи, практичної підготовки та проходження контрольних заходів.

16.5. Якщо формою підсумкового контролю з дисципліни є екзамен(и), то на підготовку та проходження кожного з них виділяється один кредит ЄКТС. Якщо курсова робота планується як окремий модуль дисципліни, то на нього виділяється не менше одного кредиту ЄКТС. Якщо курсова робота планується як окремий компонент, то на нього виділяється не менше трьох кредитів ЄКТС.

Встановлені для освітніх компонентів кредити перераховується в години, які розподіляються на навчальні заняття, практичну підготовку, самостійну роботу здобувачів освіти та підготовку і проходження контрольних заходів.

Максимальна рекомендована кількість годин навчальних занять на один кредит для здобувачів освіти становить 20 годин. 9.6. Залучення здобувачів освіти під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньо-

професійної програми, забороняється, крім випадків, передбачених рішенням Кабінету Міністрів України.

16.6. Здобувачі освіти можуть здійснювати трудову діяльність у позанавчальний час відповідно до законодавства України.

16.7. Здобувачі освіти можуть здобувати освіту одночасно за декількома освітньо-професійними програмами або здобувати додаткові кваліфікації поза межами освітньо-професійної програми в Коледжі, а також у декількох закладах фахової передвищої (вищої) освіти за різними формами здобуття освіти за умови навчання такого здобувача освіти на підставі державного (регіонального) замовлення тільки за однією освітньо-професійною програмою.

Директор Коледжу сприяє здобувачам освіти в одночасному виконанні декількох освітньо-професійних (освітніх) програм або здобутті додаткових кваліфікацій, виконанні індивідуального навчального плану на належному рівні, укладанні договорів на отримання додаткових освітніх послуг.

16.8. Здобувач освіти має право за погодженням із Коледжем на 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 строку виконання освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти, що має бути відображено в індивідуальному навчальному плані, договорі про надання освітніх послуг, договорі (контракті), що укладається між закладом фахової передвищої освіти та фізичною або юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.

Будь-який вид фінансування виконання освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти за рахунок коштів загального фонду державного або місцевого бюджету здійснюється не довше, ніж строк навчання, визначений законодавством, зокрема стандартом фахової передвищої освіти.

16.9. Здобувач освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, що унеможливають виконання освітньої, освітньо-професійної програми (стан здоров'я, призов на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, навчання чи стажування в закладах освіти (у тому числі іноземних держав), сімейні обставини тощо) відповідно до законодавства.

У такому випадку вносяться зміни до індивідуального навчального плану такого здобувача освіти, договору про надання освітніх послуг, а також до договору (контракту), що укладається між Коледжем та фізичною або юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати (якщо здобувач освіти навчався на підставі такого договору).

16.10. У разі позбавлення ліцензії, закінчення строку дії сертифіката (рішення) про акредитацію освітньо-професійної програми, виданого центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти, неотримання Коледжем рішення (сертифіката) про акредитацію від центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти здобувачі освіти, які навчаються за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, мають право на переведення у цьому або іншому закладі фахової передвищої освіти на аналогічну акредитовану центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти освітньо-професійну програму в межах тієї самої спеціальності для завершення навчання за кошти державного або місцевого бюджету відповідно до Порядку переведення здобувачів фахової передвищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, до інших закладів фахової передвищої освіти для завершення навчання за рахунок коштів

державного або місцевого бюджету, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 14 липня 2021 року № 724.

17. ДОКУМЕНТИ ПРО ОСВІТУ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

17.1. Документ про фахову передвищу освіту - диплом фахового молодшого бакалавра видається особі, яка успішно виконала відповідну освітньо-професійну програму. Невід'ємною частиною диплома фахового молодшого бакалавра є додаток до диплома. Додаток до диплома європейського зразка базується на формі, схваленій Паризьким комюніке, що прийняте 25 травня 2018 року відповідальними за вищу освіту Міністрами країн Європейського простору вищої освіти, з рекомендацією щодо його прийняття в ідентичній формі у відповідних рамках Лісабонської Конвенції про визнання та Europass.

Вимоги до форм та/або змісту документів про фахову передвищу освіту передбачені Переліком інформації, яка повинна міститися в документах про фахову передвищу освіту, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 26 квітня 2021 року № 466, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 11 червня 2021 року за № 787/36409.

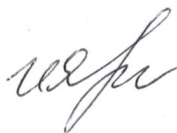
17.2. Особа, відрахована із Коледжу до завершення навчання, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін (предметів), отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

17.3. Здобувач освіти, який одночасно здобув профільну середню освіту, отримує свідоцтво про її здобуття відповідно до законодавства про повну загальну середню освіту.

Відповідно до вимог Закону України «Про публічні електронні реєстри» інформація про здобуття повної загальної (профільної) середньої освіти у Коледжі є офіційною з моменту її внесення до відповідного реєстру, вважається достовірною і може використовуватися юридичними особами при вчиненні правочинів. Оригінали таких документів заклади фахової передвищої освіти не зберігають.

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з НВР



Ірина ЯЦІШИНА

Завідувач денного відділення



Тетяна ВЛАДОВА