

Київський фаховий коледж
Приватного вищого навчального закладу
«Університет сучасних знань»

Розглянуто та схвалено
на засіданні педагогічної
ради коледжу
Протокол № 2 від «28» жовтня 2021 р.



Положення
про організацію освітнього процесу
у Київському фаховому коледжі Приватного вищого навчального закладу
«Університет сучасних знань»

Зміст

Розділ 1. Призначення та сфера застосування	2
Розділ 2. Нормативні посилання	2
Розділ 3. Терміни та визначення понять	3
Розділ 4. Загальні положення	8
Розділ 5. Форми організації освітнього процесу	13
Розділ 6. Форми контрольних заходів	19
Розділ 7. Учасники освітнього процесу	28
Розділ 8. Навчальний час здобувача освіти	36
Розділ 9. Графік освітнього процесу	37
Розділ 10. Розклад занять, екзаменаційних сесій	37
Розділ 11. Відвідування занять	38
Розділ 12. Переведення, відрахування та поновлення	39
Розділ 13. Перезарахування навчальних дисциплін та ліквідація академічної різниці	40
Розділ 14. Перерва у навчанні	41
Розділ 15. Робочий час педагогічного працівника	41
Розділ 16. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу	44

Розділ 1. Призначення та сфера застосування

1.1 Положення про організацію освітнього процесу здобувачів освіти у Київському фаховому коледжі Приватного вищого навчального закладу «Університет сучасних знань» (далі – Положення) є складовою системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності і регулює організацію освітнього процесу у Київському фаховому коледжі Приватного вищого навчального закладу «Університет сучасних знань» (далі – Коледж).

1.2 Освітній процес у Коледжі (надалі освітній процес) – це система організаційних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на певному освітньому або кваліфікаційному рівні/ступені відповідно до державних стандартів освіти.

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

Мова навчання визначається Законом України «Про мови в Україні» та Конституцією України.

Освітній процес організований 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 галузі техніки, технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

Розділ 2. Нормативні посилання

Положення розроблене відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про освіту», «Про професійний розвиток працівників» та інших законів України, Указів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Статуту Приватного вищого навчального закладу «Університет сучасних знань», Положення про Київський фаховий коледж Приватного вищого

навчального закладу «Університет сучасних знань»», інших нормативно-правових актів у сфері фахової передвищої освіти, вищої освіти тощо.

Розділ 3. Терміни та визначення понять

У цьому Положенні основні терміни вживаються у такому значенні:

АВТОНОМІЯ – право суб'єкта освітньої діяльності на самоврядування, яке полягає в його самостійності, незалежності та відповідальності у прийнятті рішень щодо академічних (освітніх), організаційних, фінансових, кадрових та інших питань діяльності, що провадяться в порядку та межах, визначених законом;

АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ – це сукупність етичних принципів і правил, що визначені законом, 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. Порушеннями академічної доброчесності вважаються академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво, необ'єктивне оцінювання.

АКАДЕМІЧНА ЗАБОРГОВАНІСТЬ – це встановлення невиконання здобувачем освіти навчального плану, яке виникає в разі, якщо: 1) на початок поточного семестрового контролю, що визначений навчальним планом для певного навчального компонента (дисципліни, практики, курсової роботи тощо), здобувач освіти набрав менше балів, ніж визначена у робочій програмі цього компонента межа незадовільного навчання; 2) під час семестрового контролю з будь-якого навчального компонента (дисципліни, практики, курсової роботи тощо) здобувач освіти отримав менше балів, ніж визначена в навчальному закладі межа незадовільного навчання.

АКАДЕМІЧНА СВОБОДА – самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова, думки і творчості, поширення знань та інформації, вільного

оприлюднення і використання результатів наукових досліджень з урахуванням обмежень, установлених законом;

АКРЕДИТАЦІЯ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ – оцінювання освітньо-професійної програми та освітньої діяльності закладу фахової передвищої освіти за цією програмою на предмет забезпечення та вдосконалення якості фахової передвищої освіти;

АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ - встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам освітньо-професійної програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту;

ВИКЛАДАЦЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ – діяльність, яка спрямована на формування знань, інших компетентностей, світогляду, розвиток інтелектуальних і творчих здібностей, емоційно-вольових та/або фізичних якостей здобувачів освіти (лекція, семінар, тренінг, курси, майстер-клас, вебінар тощо), та яка провадиться педагогічним (науково-педагогічним) працівником, самозайнятою особою (крім осіб, яким така форма викладацької діяльності заборонена законом) або іншою фізичною особою на основі відповідного трудового або цивільно-правового договору;

ВИЩА ОСВІТА – сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у вищому навчальному закладі (науковій установі) у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої освіти;

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ – основна предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка;

ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ – вихованці, учні, студенти, курсанти, слухачі, стажисти, аспіранти (ад'юнкти), докторанти, інші особи, які здобувають освіту за будь-яким видом та формою здобуття освіти;

ІНКЛЮЗИВНЕ НАВЧАННЯ – система освітніх послуг, гарантованих державою, що базується на принципах недискримінації, врахування багатоманітності людини, ефективного залучення та включення до освітнього процесу всіх його учасників;

КВАЛІФІКАЦІЯ – визнана уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання)

КОМПЕТЕНТНІСТЬ – динамічна комбінація знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей, що визначає здатність особи успішно соціалізуватись, проводити професійну та/або подальшу освітню діяльність;

НАВЧАЛЬНІ ЗАНЯТТЯ – лекція; лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, індивідуальні завдання, консультація тощо. Тривалість навчальних занять обраховують в академічних годинах;

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС (НМК) – документ, що описує цілісний навчальний процес із певної дисципліни, містить сукупність дидактичних і методичних матеріалів, що спрямовані на її вивчення та засвоєння з урахуванням особливостей навчальної дисципліни. НМК є методичним виданням (методичною публікацією) та інтелектуальною власністю викладача (колективу викладачів). Відповідальність за його якість і збереження покладається на викладача (керівника авторського колективу), за яким закріплена навчальна дисципліна. Кожний елемент НМК дисципліни має містити:

- дидактичні цілі – чітко означені орієнтири, заплановані результати навчання, яких має досягти здобувач вищої освіти, зокрема, знання, які він має засвоїти; практичні вміння, якими має оволодіти в процесі вивчення конкретної навчальної дисципліни; інструментарій, який він має застосовувати для досягнення мети;

- навчальний матеріал, що структурований на навчальні елементи, відповідно до його засвоєння;

▪ інформацію щодо способів засвоєння навчального матеріалу, методів контролю та самоконтролю, пояснення щодо системи (форми та організація) оцінювання результатів навчання;

ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС – система науково-методичних і педагогічних заходів, спрямованих на розвиток особистості шляхом формування та застосування її компетентностей;

ОСВІТНЯ ДІЯЛЬНІСТЬ – діяльність суб'єкта освітньої діяльності, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу у формальній та/або неформальній освіті;

ОСВІТНЯ ПОСЛУГА – комплекс визначених законодавством, освітньо-професійною програмою та/або договором дій суб'єкта освітньої діяльності, що мають визначену вартість та спрямовані на досягнення здобувачем освіти очікуваних результатів навчання;

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА У СФЕРІ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ - 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; – єдиний комплекс освітніх компонентів (предметів вивчення, дисциплін, індивідуальних завдань, контрольних заходів тощо), спланованих і організованих для досягнення визначених результатів навчання;

ОСОБА З ОСОБЛИВИМИ ОСВІТНІМИ ПОТРЕБАМИ – особа, яка потребує додаткової постійної чи тимчасової підтримки в освітньому процесі з метою забезпечення її права на освіту;

ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ – інтелектуальна, творча діяльність педагогічного (науково-педагогічного) працівника або самозайнятої особи у формальній та/або неформальній освіті, спрямована на навчання, виховання та розвиток особистості, її загальнокультурних, громадянських та/або професійних компетентностей;

ПОВНА ЗАГАЛЬНА СЕРЕДНЯ ОСВІТА - систематизована та

передбачена відповідними державними стандартами сукупність результатів навчання і компетентностей, здобутих особою на рівнях початкової, базової середньої та профільної середньої освіти;

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, набуті у процесі навчання, виховання та розвитку, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньо-професійної програми або окремих освітніх компонентів;

РІВЕНЬ ОСВІТИ – завершений етап освіти, що характеризується рівнем складності освітньо-професійної програми, сукупністю компетентностей, які визначені, як правило, стандартом освіти та відповідають певному рівню Національної рамки кваліфікацій;

СТАНДАРТ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ - сукупність вимог до освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, які є спільними для всіх освітньо-професійних програм у межах певної спеціальності;

СПЕЦІАЛЬНІСТЬ – складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка;

ФАХОВИЙ МОЛОДШИЙ БАКАЛАВР - це освітньо-професійний ступінь, що здобувається на рівні фахової передвищої освіти і присуджується закладом освіти у результаті успішного виконання здобувачем фахової передвищої освіти освітньо-професійної програми.

ФАХОВА ПЕРЕДВИЩА ОСВІТА — освіта, розроблена для формування та розвитку певної освітньої кваліфікації, яка буде підтверджувати здатність особи виконувати спеціалізовані завдання у певній галузі професійної діяльності.

ЯКІСТЬ ОСВІТИ – відповідність результатів навчання вимогам, встановленим законодавством, відповідним стандартом освіти та/або договором про надання освітніх послуг;

ЯКІСТЬ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ – рівень організації, забезпечення та реалізації освітнього процесу, що забезпечує здобуття особами якісної освіти та

відповідає вимогам, встановленим законодавством та/або договором про надання освітніх послуг.

Розділ 4. Загальні положення

Завданнями коледжу є:

1) Здійснення Університетом через Коледж освітньої діяльності згідно з отриманою ліцензією, яка включає навчальну, виховну, наукову, культурну, методичну та інші види діяльності.

2) Забезпечення набуття студентами знань у певній галузі, підготовка їх до професійної діяльності згідно з отриманими ліцензіями.

3) Відбір обдарованої, професійно спрямованої молоді для здобуття фахової передвищої освіти.

4) Забезпечення реалізації права громадян на фахову передвищу освіту.

5) Підготовка кадрів з фаховою передвищою освітою для потреб економіки та суспільства, забезпечення якості фахової передвищої освіти;

6) Проведення на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами фахової передвищої освіти за обраними ними спеціальностями;

7) Участь у забезпеченні суспільного та економічного розвитку держави шляхом формування людського капіталу;

8) Виховання у здобувачів фахової передвищої освіти патріотизму, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, академічної доброчесності, формування правової та екологічної культури, моральних цінностей, здорового способу життя, здатності критично мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах;

9) Забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі теоретичного та практичного навчання, дослідницької та інноваційної діяльності;

10) Створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів, збереження здоров'я учасників освітнього процесу;

11) Збереження та примноження моральних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства;

12) Поширення знань серед населення, підвищення освітнього і культурного рівня громадян;

13) Налагодження міжнародних зв'язків та провадження міжнародної діяльності у сфері освіти, науки, спорту, мистецтва і культури;

14) Вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці та сприяння працевлаштуванню випускників;

15) Взаємодія з роботодавцями, їх організаціями та об'єднаннями, іншими соціальними партнерами, професійними об'єднаннями та сприяння працевлаштуванню випускників;

16) Ефективне використання майна і коштів для провадження освітньої діяльності.

Коледж має право:

1) визначати зміст освіти з урахуванням стандартів фахової передвищої освіти;

2) визначати форми та засоби проведення освітнього процесу відповідно до ліцензованої освітньої діяльності;

3) розробляти та реалізовувати освітньо-професійні програми в межах ліцензованої спеціальності;

4) готувати фахівців відповідно до укладених Університетом договорів

5) запроваджувати власні системи заохочення учасників освітнього процесу за освітні, мистецькі, дослідницькі, інноваційні та спортивні досягнення;

6) надавати додаткові освітні та інші послуги відповідно до законодавства;

7) розробляти та впроваджувати власні програми освітньої, мистецької, спортивної та інноваційної діяльності;

8) визначати зміст і програми навчальних дисциплін;

9) присуджувати освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра здобувачам фахової передвищої освіти, які успішно пройшли процедуру атестації після завершення навчання;

10) провадити видавничу діяльність, зокрема видавати підручники, навчальні посібники, а також розвивати власну поліграфічну базу;

11) провадити на підставі відповідних договорів спільну діяльність із закладами освіти, науковими установами та іншими юридичними особами;

12) розміщувати свої навчальні та навчально-виробничі підрозділи на підприємствах, в установах та організаціях;

13) брати участь у роботі міжнародних організацій;

14) запроваджувати власну символіку та атрибутику;

15) звертатися з ініціативою до органів, що здійснюють управління у сфері фахової передвищої освіти, про внесення змін до чинних або розроблення нових нормативно-правових актів у сфері фахової передвищої освіти, а також брати участь у роботі над проектами відповідних документів;

16) утворювати навчально-наукові, виробничі комплекси чи інші об'єднання, не заборонені законодавством, спільно з науковими установами, закладами освіти, підприємствами;

17) здійснювати інші права, що не суперечать законодавству.

Коледж готує фахівців за освітньому-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр, освітньо-професійним рівнем молодший спеціаліст. Коледж надає освітні послуги з видачею свідоцтва про повну загальну середню освіту.

Здобуття особою фахової передвищої освіти/вищої освіти та кваліфікації за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст засвідчується документом про фахову передвищу освіту - дипломом фахового молодшого бакалавра та дипломом молодшого спеціаліста відповідно.

Коледж має право видавати документ про фахову передвищу освіту з акредитованої спеціальності/освітньо-професійної програми.

Особи, відраховані із коледжу до завершення навчання за освітньо-професійними програмами отримують академічні довідки встановленого зразка.

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.

Педагогічна рада Коледжу розглядає погоджену з стейкхолдерами ОПП, після ухвалення передає на розгляд та затвердження Вченою радою Університету. Освітньо-професійна програма вводиться в дію наказом ректора Університету.

Нормативний термін навчання за освітньо-професійною програмою встановлюється відповідно до стандартів фахової передвищої освіти.

Нормативний термін навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра та освітньо-професійною програмою підготовки молодшого спеціаліста для осіб, які мають повну загальну середню освіту зменшується на один рік.

Вибіркові компоненти освітньо-професійних програм забезпечують підготовку фахівців за спеціальностями/спеціалізаціями з урахуванням особливостей суспільного поділу праці в Україні та мобільності систем освіти щодо задоволення вимог ринку праці.

Порядок складання та затвердження освітньо-професійних програм регулюється Положенням про розробку і супровід освітньо-професійної програми.

Засоби діагностики якості фахової передвищої освіти визначають стандартизовані методи, які призначені для кількісного та якісного оцінювання досягнутого особою рівня сформованості знань, умінь і навичок, професійних, світоглядних та громадських якостей, і використовуються для встановлення рівня якості освіти.

Навчальні плани визначають графік освітнього процесу, перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять та терміни їх проведення, а також форми проведення підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем фахової передвищої освіти запланованих результатів навчання. Навчальні плани розробляються директором Коледжу

відповідно до освітньо-професійних програм підготовки фахових молодших бакалаврів погоджується педагогічною радою Коледжу і затверджується Вченою радою та ректором Університету.

Порядок розробки, узгодження та затвердження навчальних планів регулюються встановленими вимогами про розробку навчальних планів.

Планування освітнього процесу на кожний навчальний рік здійснюється відповідно до навчального плану підготовки фахівців та освітньо-професійних програм. На основі навчального плану складається робочий навчальний план, в якому відображаються обсяги (години) аудиторних занять, практична підготовка, атестація.

Програми навчальних дисциплін/предметів визначають їх інформаційний обсяг, рівень сформованості вмінь та знань, перелік рекомендованих підручників, інших методичних та дидактичних матеріалів, критерії успішності навчання та засоби діагностики успішності навчання.

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

Навчальні програми обов'язкових та вибіркового освітніх компонентів розробляються викладачами Коледжу, розглядаються на засіданнях циклової комісії, педагогічної ради і затверджуються ректором Університету.

Для кожної навчальної дисципліни/предмета, яка входить до освітньо-професійної програми, на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану коледжу складається *робоча програма навчальної дисципліни/предмета*, яка є нормативним документом.

Зміст робочої програми навчальної дисципліни/предмета та порядок затвердження прописано в Положенні про навчальну і робочу програму навчальної дисципліни/предмету.

Навчання здобувачів освіти здійснюється за *індивідуальним навчальним планом*.

Індивідуальний навчальний план здобувача освіти складається на підставі робочого навчального плану і включає всі освітні компоненти, що формують

загальні компетентності, освітні компоненти, що формують, спеціальні компетентності та частину вибіркового освітніх компонентів, з обов'язковим урахуванням структурно-логічної схеми підготовки. Індивідуальний навчальний план складається на кожний навчальний рік і затверджується в установленому порядку.

Індивідуальний навчальний план студента (далі – ІНПС) є робочим документом, що містить інформацію про: перелік і послідовність вивчення навчальних дисциплін; обсяг навчального навантаження студента з урахуванням усіх видів навчальної діяльності; підсумковий семестровий контроль знань студента та атестацію випускника.

Вибіркові навчальні дисципліни, введені Коледжем в освітньо-професійну програму підготовки і включені до індивідуального навчального плану здобувача освіти, є обов'язковими для вивчення.

За виконання індивідуального навчального плану відповідає здобувач освіти.

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

Формування та виконання індивідуального навчального плану здобувача освіти в Коледжі регулюються Положенням про індивідуальний навчальний план студента.

Розділ 5. Форми організації освітнього процесу

Освітній процес у коледжі забезпечує можливість:

- здобуття особою знань, умінь і навичок у гуманітарній, соціальній, науково-природничій і технічній сферах;
- інтелектуального, морального, духовного, естетичного і фізичного розвитку особи, що сприяє формуванню знаючої, вмілої та вихованої

особистості.

Навчання в коледжі здійснюється за денною (очною) формою навчання.

Освітній процес у коледжі передбачає такі види діяльності:

- навчальні заняття – системна співпраця педагогічних працівників і здобувачів освіти, метою якої є опанування здобувачами освіти загальних і фахових компетентностей відповідної спеціальності (можуть проводитися з використанням дистанційних технологій);

- самотійна робота;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

Основними видами навчальних занять у коледжі є:

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

Коледжем можуть бути встановлені інші види навчальних занять.

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

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

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

Лекції проводяться науково-педагогічними працівниками, викладачами Коледжу, а також провідними науковцями або спеціалістами, запрошеними для читання лекцій.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком

відповідного семестру подати цикловій комісії складений ним конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для даної навчальної дисципліни.

Лектор зобов'язаний дотримуватися навчальної програми щодо тем лекційних занять, але має право не обмежуватись в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до здобувачів освіти.

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

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

Перелік тем практичних занять визначаються робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі, текстах для виявлення ступеню оволодіння здобувачами освіти необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх здобувачами освіти на занятті.

Вказані методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок здобувачів освіти, постановку загальної проблеми та її обговорення за участю здобувачів освіти, розв'язування завдань, їх перевірку, оцінювання.

Оцінки отримані здобувачем освіти за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни/предмету.

Порядок організації і проведення цих видів навчальних занять регламентується Положенням про організацію і проведення практичних занять в коледжі.

Семінарське заняття - форма навчального заняття, при якій викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем. до котрих здобувачі освіти готують теми виступів на підставі індивідуально виконаних завдань .

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

Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені здобувачами освіти реферати, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у відповідний журнал.

Отримані здобувачем освіти оцінки за окремі семінарські заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Індивідуальне навчальне заняття проводиться з окремими здобувачами освіти з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану здобувача освіти і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять для конкретного освітнього або кваліфікаційного рівня/ступеня.

Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім державної атестації) визначаються індивідуальним навчальним планом здобувача освіти.

Оцінка якості виконання і захисту здобувачами освіти індивідуальних

завдань здійснюється за встановленою в Коледжі системою оцінювання.

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

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для груп здобувачів освіти, залежно від того, чи викладач консультує здобувачів освіти з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферат, розрахункові, графічні, курсові роботи тощо) видаються здобувачам освіти в терміни, передбачені робочою навчальною програмою дисципліни. Індивідуальні завдання виконуються здобувачем освіти самостійно при консультуванні викладачем.

Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома здобувачами освіти.

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

Тематика курсових робіт повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху.

Тематика курсових робіт попередньо розглядається та ухвалюється цикловою комісією і затверджується директором Коледжу.

Керівництво курсовими роботами здійснюється, як правило, найбільш кваліфікованими викладачами.

Захист курсової роботи проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів циклової комісії за участю голови циклової комісії (представника адміністрації).

Результати курсової роботи оцінюються за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). Курсові роботи зберігаються у голів циклових комісіях коледжу протягом одного року з дати

захисту, потім списуються в установленому порядку.

Вимоги до підготовки, структури, оформлення, захисту курсових робіт представлені в Положенні про виконання та захист курсових робіт.

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

Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувачів освіти, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити, як правило, не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу здобувача освіти, відведеного для визначення конкретної дисципліни.

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

Самостійна робота здобувача освіти забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум тощо.

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

Самостійна робота над засвоєнням навчального матеріал з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці коледжу, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, а також в умовах роботи поза межами аудиторії.

У необхідних випадках, ця робота проводиться відповідно до складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу здобувача освіти до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома здобувачів освіти на початку поточного семестру.

Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння здобувачем освіти в процесі самостійної роботи виноситься на підсумковий контроль.

Контроль за самостійною роботою здобувачів освіти здійснюють викладачі та директор Коледжу.

Порядок організації самостійної роботи наведено в Положенні про організацію самостійної роботи студентів.

Практична підготовка здобувачів освіти навчального закладу є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня/ступеня і має на меті закріплення здобувачем освіти професійних навичок та вмінь, набутих під час навчання.

Практична підготовка здобувачів освіти здійснюється в залежності від спеціальності/спеціалізації на підприємствах і організаціях різних галузей господарства і форм власності.

Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача коледжу та спеціаліста з місця проходження практики.

Зміст практики, послідовність її проведення визначаються наскрізною програмою практики, яка розробляється випусковою цикловою комісією згідно з навчальним планом відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівців відповідного рівня/ступеня.

Види і зміст практики, організація і порядок керівництва практикою наведено в Положенні про організацію та проведення практики.

Система оцінювання успішності навчання здобувачів освіти – це сукупність організаційно-методичних і контрольних заходів щодо перевірки та оцінювання знань, умінь і навичок, набуття фахових компетентностей з метою раціональної організації освітнього процесу.

Розділ 6. Форми контрольних заходів

Контрольні заходи включають поточний, підсумковий контроль та самоконтроль.

6.1. Поточний контроль

Поточний контроль - це органічна частина всього педагогічного процесу,

є засобом виявлення ступеня сприйняття (засвоєння) навчального матеріалу. Управління навчальним процесом можливе тільки на підставі даних поточного контролю.

Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються робочою навчальною програмою, затвердженою відповідною цикловою комісією на початку навчального року та ректором Університету. До форм поточного контролю, які запроваджені і діють у Коледжі слід віднести: усне та письмове опитування, тестові завдання, в тому числі комп'ютерне тестування, презентації, захист курсових робіт, звітів з практик тощо.

Завдання поточного контролю зводяться до того, щоб:

- 1) виявити обсяг, глибину і якість сприйняття (засвоєння) матеріалу, що вивчається;
- 2) визначити недоліки у знаннях і намітити шляхи їх усунення;
- 3) виявити ступінь відповідальності студентів і ставлення їх до роботи, встановити причини, які перешкоджають їх роботі;
- 4) виявити рівень опанування навичок самостійної роботи і намітити шляхи і засоби їх розвитку;
- 5) стимулювати інтерес студентів до змісту дисципліни і їх активність у пізнанні.

Поточний контроль покликаний допомогти студентам організувати свою роботу, навчитися самостійно, відповідально і систематично вивчати навчальні дисципліни. Поточний контроль пов'язаний з усіма видами навчальної роботи і має навчити студентів бути готовими до перевірки знань з першого дня занять і повсякденно.

Перед початком викладання дисципліни викладач повинен довести до відома студентів вимоги до системи контролю знань. При проведенні практичних та семінарських занять є обов'язковим поточний контроль підготовленості студентів до виконання конкретної роботи, виконання завдань з теми заняття, письмове оформлення роботи та її захист перед викладачем.

Оцінки за видами аудиторної та самостійної роботи викладач заносить до журналу обліку навчальних занять.

6.2. Підсумковий контроль.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому (кваліфікаційному) рівні або на окремих його завершених етапах.

Підсумковий контроль включає семестровий (річний) контроль та атестацію здобувача освіти у формі кваліфікаційного іспиту згідно установлених МОН України вимог.

Семестровий контроль з певної дисципліни проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену, заліку, диференційованого заліку або підсумкової оцінки в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою дисципліни. Форма проведення семестрового контролю (усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань), критерії оцінювання визначаються рішенням відповідної циклової комісії та зазначаються у робочій програмі навчальної дисципліни й доводяться до відома студентів на першому занятті.

Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід згідно навчального плану та розкладу, що затверджується директором за 2 тижні до початку сесії.

Семестровий диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу з певної дисципліни, виключно на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань.

Семестровий залік – це вид підсумкового контролю, при якому засвоєння студентом навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів поточного контролю.

Семестрова підсумкова оцінка – це форма підсумкового контролю, що

полягає в оцінці засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу на підставі поточних оцінок.

Семестровий залік планується за відсутності екзамену і не передбачає обов'язкової присутності студента на заліковому заході.

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

При невиконанні цієї вимоги викладач інформує голову циклової комісії та директора про недопуск студента до семестрового контролю.

У разі незгоди, студент має право оскаржити недопуск письмовою заявою на ім'я ректора Університету. Розгляд заяви відбувається за участю здобувача освіти, викладача, директора та ректора. Розгляд заяви оформлюється протоколом.

Екзамени складаються в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом.

Коледж може встановити здобувачам освіти індивідуальні терміни складання екзаменів.

Екзамени проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і здобувачів освіти не пізніше, як за два тижні до початку сесії. Порядок і методика проведення заліків та екзаменів визначаються коледжем.

Основними критеріями, що характеризують рівень компетентності здобувача освіти при оцінюванні результатів поточного та підсумкового контролів є такі:

- виконання всіх видів навчальної роботи, передбачених робочою програмою з дисципліни;
- глибина і характер знань навчального матеріалу за змістом навчальної дисципліни, що міститься в основних та додаткових рекомендованих літературних джерелах;
- вміння аналізувати явища, що вивчаються, у їх взаємозв'язку і розвитку;

– характер відповідей на поставлені питання (чіткість, лаконічність, логічність, послідовність тощо);

– вміння застосовувати теоретичні положення під час розв'язання практичних задач;

– вміння аналізувати достовірність одержаних результатів.

Результати складання екзаменів, диференційованих заліків, семестровою підсумковою оцінкою оцінюються за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») або за дванадцятибальною, («один», «два», «три», «чотири», «п'ять», «шість», «сім», «вісім», «дев'ять», «десять», «одинадцять», «дванадцять»); заліки оцінюються «зараховано/незараховано» і вносяться в екзаменаційну (залікову) відомість, навчальну картку студента, індивідуальний навчальний план здобувача освіти.

Здобувачам освіти, які одержали під час сесії незадовільні оцінки, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів/заліків допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу на безоплатній основі, другий раз викладачу на платній основі.

Відсутність заліків з окремих навчальних дисциплін через невідпрацювання пропусків, невиконання необхідних практичних робіт та ін. вважається, як незадовільна оцінка з навчальної дисципліни.

Здобувачі освіти, які не з'явилися на екзамені без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

Здобувачі освіти, які мають академічну заборгованість з поважних причин, можуть ліквідувати цю заборгованість за окремим графіком, встановленим директором Коледжу.

За невиконання індивідуального навчального плану (за академічну неуспішність) відраховуються:

- здобувачі освіти, які за результатами семестрового контролю знань не ліквідували незадовільні оцінки з навчальних дисциплін;

Примітка. Рішенням педагогічної ради Коледжу таким особам може

встановлюватися строк, не більше 30 календарних днів після початку наступного навчального семестру, протягом якого вони можуть ліквідувати незадовільні оцінки з навчальних дисциплін. У разі, коли у визначений строк академічна заборгованість не ліквідована, здобувач освіти підлягає відрахуванню з числа студентів Коледжу .

Особам, які внаслідок тимчасової непрацездатності, підтвердженої довідкою закладу охорони здоров'я, не склали семестровий контроль у строк, визначений навчальним планом, рішенням ректора за поданням директора Коледжу встановлюється строк ліквідації академічної заборгованості, але не більш як місяць з дня припинення тимчасової непрацездатності.

- *здобувачі освіти*, які під час державної підсумкової атестації отримали незадовільну оцінку (якщо інше не встановлено МОН України).

У разі, коли здобувач освіти не погоджується з оцінкою, отриманою під час семестрового (сесійного) підсумкового контролю, він має право звернутися із заявою до ректора Університету для вирішення цього питання.

Заява має бути розглянута ректором Університету не пізніше наступного дня після її подання.

В коледжі розроблені механізми реагування на конфліктні ситуації (включаючи пов'язаних з оцінюванням навчальних досягнень, із сексуальними домаганнями, дискримінацією та корупцією). Ректор Університету має розглянути звернення, створює комісію з розгляду випадку конфлікту, яка з'ясовує всі його обставини. За результатами роботи комісії ухвалюється колегіальне рішення щодо розв'язання конфлікту. Доступність політики та процедур врегулювання для учасників освітнього процесу забезпечується через інформаційну кампанію та спрощений порядок подання скарг у випадку виникнення конфліктних ситуацій. Скарга може бути надіслана на електронну поштову скриньку коледжу чи передана в скриньку для подання письмових скарг, що знаходиться біля дошки з розкладом.

Детальна послідовність розгляду конфліктних ситуацій описані в Положенні про порядок і процедури вирішення конфліктних ситуацій та

Порядку подання та розгляд заяв щодо спірних питань з проведення семестрового оцінювання та екзаменаційних сесій в коледжі

Атестація здобувачів освіти здійснюється Екзаменаційною комісією (далі – ЕК) після завершення навчання на певному освітньому (кваліфікаційному) рівні/ступені з метою встановлення фактичної відповідності рівня засвоєння та виконання освітньо-професійної програми.

Екзаменаційна комісія створюється для кожної спеціальності.

Екзаменаційна комісія перевіряє науково-теоретичну та практичну підготовку випускників, вирішує питання про присвоєння їм відповідного освітнього рівня/ступеня кваліфікації, видання державного документа про освіту, опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки фахівців у коледжі.

Вимоги до порядку створення та функціонування екзаменаційної комісії для проведення атестації студентів фахової передвищої освіти освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст/ освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр, підготовка яких здійснюється в коледжі визначені в Положенні про екзаменаційну комісію

До складання кваліфікаційного іспиту допускаються здобувачі освіти, які виконали всі вимоги навчального плану.

Списки здобувачів освіти, допущених до складання кваліфікаційного іспиту подаються до ЕК заступником директора коледжу.

Не пізніше ніж за три дні до початку першого засідання ЕК, секретар комісії отримує у заступника директора «Зведену відомість за період навчання студентів групи (назва групи) спеціальності (шифр спеціальності), випуск (рік випуску)» із зазначенням виконання здобувачами освіти навчального плану, отримання ними оцінок з теоретичних дисциплін, курсових робіт, практик. яка підписується директором та затверджується ректором Університету.

Заступник директора несе персональну відповідальність за правильність наведених у документі даних.

Складання кваліфікаційного іспиту проводиться на відкритому засіданні

ЕК за участі не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії.

Проведення кваліфікаційного іспиту є комплексною перевіркою досягнення результатів навчання, що зазначені у відповідній освітньо-професійній програмі.

При складанні екзамену в усній формі на одному засіданні ЕК атестується не більше 12 студентів, а при письмовій формі – не більше ніж 30 осіб одночасно.

Кваліфікаційний іспит проводиться за білетами, складеними у повній відповідності до навчальних програм за методикою, визначеною Коледжем.

Тривалість усного екзамену для одного студента не повинна перевищувати 0,5 академічних годин, письмового – 3 академічних годин. Загальна тривалість роботи ЕК не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

Результати складання кваліфікаційного іспиту визначаються оцінками «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно».

Результати складання кваліфікаційного іспиту оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання ЕК.

Здобувач освіти, який склав кваліфікаційний іспит відповідно до вимог освітньо-професійної підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюється відповідно освітній рівень/освітньо-професійний ступінь, кваліфікація та видається диплом фахового молодшого бакалавра/молодшого спеціаліста.

Рішення ЕК про оцінку знань, виявлених при складанні кваліфікаційного іспиту, а також про присвоєння здобувачу освіти - випускнику відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня/освітньо-професійного ступеня та видання йому державного документа про освіту приймається екзаменаційною комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, котрі брали участь в засіданні. При однаковій кількості голосів, голос голови комісії є вирішальним.

Здобувач освіти, який при складанні кваліфікаційного іспиту отримав незадовільну оцінку відраховується з коледжу і йому видається академічна

довідка.

Здобувач освіти, який не склав кваліфікаційного іспиту допускається до повторного складання кваліфікаційного іспиту протягом трьох років після закінчення Коледжу.

Здобувачам освіти, які не склали кваліфікаційного іспиту з поважної причини (документально підтвердженої), директором коледжу може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи екзаменаційної комісії, але не більше, ніж на один рік.

Інформацію про видані дипломи включають до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

Порядок створення та роботи екзаменаційної комісії, підведення підсумків роботи екзаменаційної комісії, обов'язки голови та членів екзаменаційної комісії, розгляд апеляцій в Коледжі регулюються Положенням про екзаменаційну комісію.

6.3. Самоконтроль.

Самоконтроль призначений для самооцінки студентами якості засвоєння навчального матеріалу з конкретної дисципліни.

Мета самоконтролю — запобігання помилкам та їх виправлення

З цією метою у робочих програмах навчальних дисциплін та навчально-методичних посібниках, методичних розробках передбачаються питання для самоконтролю.

Форми контрольних заходів, критерії оцінювання знань, умінь здобувачів освіти з предметів загальноосвітньої підготовки, критерії оцінювання загальних, спеціальних компетентностей та результатів навчання здобувачів освіти з освітніх компонентів за освітньо-професійною програмою, критерії оцінювання екзаменів (диференційованих заліків), практики, курсових робіт, єдині критерії екзаменаційних оцінок і методика оцінки результатів кваліфікаційного іспиту, оцінювання результатів дистанційного навчання в Коледжі регулюються Положенням про форми контрольних заходів, критерії та порядок оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти

Розділ 7. Учасники освітнього процесу

Учасниками освітнього процесу у коледжі є:

- педагогічні/науково-педагогічні працівники;
- працівники коледжу;
- здобувачі освіти;
- батьки (законні представники) здобувачів освіти.

Педагогічні працівники – особи, які за основним місцем роботи у коледжі професійно займаються педагогічною діяльністю.

Основними посадами педагогічних працівників коледжу є:

- викладач;
- старший викладач;
- голова циклової комісії;
- заступник директора;
- директор.

Педагогічні працівники призначаються на посаду та звільняються з посади ректором Приватного вищого навчального закладу «Університет сучасних знань».

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

Робочий час педагогічного працівника визначається Кодексом законів про працю України.

Час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час.

Види навчальних занять, що входять до навчального навантаження педагогічного працівника відповідно до його посади встановлюються в педагогічному навантаженні.

Підставою для планування навчального навантаження педагогічного працівника є дані для розрахунку обсягу навчальної роботи, які передбачені нормативними документами про планування норм часу у Коледжі.

Педагогічні та науково-педагогічні працівники мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну та науково-педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітньо-професійній програмі;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, спортивною, інфраструктурою Університету через Коледж у порядку, встановленому відповідно до спеціальних законів;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та дослідницькій діяльності;
- відзначення успіхів у професійній діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- підвищення кваліфікації та стажування, вільний вибір форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників;
- участь у громадському самоврядуванні Університету через Коледж;

- індивідуальну освітню (дослідницьку, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу фахової передвищої освіти;

- соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку;

- безпечні і нешкідливі умови праці;

- щорічну відпустку згідно КЗпП України.

Педагогічні та науково-педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність, забезпечувати безперервний професійний розвиток;

- виконувати освітньо-професійну програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;

- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;

- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та дослідницькій діяльності; дотримуватися педагогічної етики;

- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;

- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

- формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

- виховувати у здобувачів фахової передвищої освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних

цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;

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

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

- розвивати в осіб, які навчаються у Коледжі, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

- додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку Коледжу, виконувати свої посадові обов'язки.

Педагогічні та науково-педагогічні працівники мають також інші обов'язки, передбачені законодавством, трудовим договором та/або установчими документами закладу фахової передвищої освіти.

У Коледжі розроблено та впроваджено систему оцінювання ефективності роботи викладачів. Порядок реалізації системи оцінювання ефективності роботи викладачів регулюється Положенням про рейтингове оцінювання роботи педагогічних/науково-педагогічних працівників.

Педагогічні працівники повинні підвищувати кваліфікацію та проходити стажування у відповідних наукових і освітньо-наукових установах.

Особами, які навчаються у коледжі є здобувачі освіти (студенти).

Здобувач освіти – особа, яка в установленому порядку зарахована до коледжу і навчається за денною або заочною формами навчання з метою здобуття певного освітньо-кваліфікаційного рівня/освітньо-професійного ступеня.

Здобувачі освіти Коледжу мають право на:

- індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується, зокрема, через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття освіти, запропонованих Коледжем освітньо-професійних програм, навчальних дисциплін та рівня їх складності, методів і засобів навчання;
- – справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- якісні освітні послуги;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- користування бібліотекою, інформаційними фондами, навчальною, дослідницькою та спортивною базами Університету через Коледж, доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі у встановленому законодавством порядку;
- забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- забезпечення гуртожитком на строк здобуття освіти в порядку, встановленому законодавством;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, дослідницької, науково-технічної та іншої діяльності;
- участь у заходах з освітньої, дослідницької, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- участь у громадських об'єднаннях;

- участь у діяльності педагогічної ради та органів студентського самоврядування Коледжу;

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

- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, організації дозвілля, побуту;

- участь у формуванні індивідуального навчального плану, вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менше 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти. При цьому здобувачі фахової передвищої освіти мають право обирати навчальні дисципліни, що пропонуються для здобувачів вищої освіти, за погодженням з керівником закладу фахової передвищої освіти;

- самостійне (у разі навчання за власні кошти) чи за згодою відповідної фізичної або юридичної особи (у разі навчання за кошти фізичних або юридичних осіб) збільшення тривалості виконання освітньо-професійної програми за погодженням із закладом фахової передвищої освіти, що має бути відображено в договорі про надання освітніх послуг;

- навчання впродовж життя та академічну мобільність, у тому числі міжнародну, на визнання результатів навчання та кредитів, отриманих під час мобільності;

- збереження місця навчання на період проходження строкової військової служби або військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий

період, або військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період;

- зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" періодів навчання за денною формою здобуття освіти у закладах фахової передвищої освіти, за умови добровільної сплати страхових внесків;

- академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача фахової передвищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;

- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;

- повагу до людської гідності, захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;

- проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях;

- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік, а для осіб, які здобувають фахову передвищу освіту за дуальною формою здобуття освіти та на робочому місці (на виробництві), - перерву в теоретичному навчанні не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;

- оскарження дій органів управління закладу фахової передвищої освіти та їх посадових осіб, педагогічних та інших працівників;

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

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

- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням (крім дуальної форми здобуття освіти та навчання на робочому місці (на виробництві)).

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

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

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

Здобувачі освіти зобов'язані:

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

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

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

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

– берегти майно Коледжу та Університету, в тому числі і в гуртожитках.

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

Розділ 8. Навчальний час здобувача освіти

Обліковими одиницями навчального часу здобувача освіти є: академічна година, академічний день, тиждень, семестр, курс, рік.

Одиницею вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання, є кредит ЄКТС.

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить 45 хвилин.

Академічний (навчальний) день – частина формального навчання здобувача освіти і складається з академічних годин згідно з розкладом навчальних занять. Розклад повинен забезпечувати виконання навчального плану в повному обсязі і бути загальнодоступним.

Академічний (навчальний) тиждень – частина формального навчання здобувача освіти, яка складається із академічних (навчальних) днів.

Академічний (навчальний) семестр (сесія) – частина формального навчання здобувача освіти, що закінчується підсумковим контролем. Тривалість визначається навчальним планом.

Академічний (навчальний) рік триває 12 місяців, розпочинається 1 вересня. Тривалість академічного (навчального) року на випускових курсах може бути меншою.

Академічний (навчальний) рік поділяється на семестри (сесії) згідно з навчальним планом. Початок і закінчення навчання здобувача освіти на конкретному курсі оформляється перевідними наказами.

Тривалість академічного (навчального) року для здобувачів освіти, які навчаються за денною формою становить 52 тижні, з яких сумарна тривалість канікул (крім останнього курсу) – не менше 8 тижнів. Тривалість теоретичного

навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю, виконання індивідуальних завдань та атестації визначається робочим навчальним планом та коригується графіком освітнього процесу на відповідний рік.

Розділ 9. Графік освітнього процесу

Графік освітнього процесу – це структурований план, що визначає календарні терміни семестрів (сесій), проведення підсумкового контролю (екзаменаційних сесій), проведення практик, атестацій, канікул.

Графік освітнього процесу складається та підписується директором Коледжу на навчальний рік на підставі навчальних планів та освітньо-професійних програм та затверджується ректором Університету, є публічним і доводиться до відома усіх учасників освітнього процесу.

Розділ 10. Розклад занять, екзаменаційних сесій

Виконання аудиторного навантаження у Київському фаховому коледжі Приватного вищого навчального закладу «Університет сучасних знань» проводиться за розкладами навчальних занять, екзаменаційної сесії.

Розклад занять має відповідати навчальному плану.

Головним принципом розкладу є: педагогічна обґрунтованість і доцільність його в поєднанні з економною витратою часу здобувачів освіти та викладачів, з найбільшою зручністю для них. Використання аудиторних приміщень, спеціалізованих кабінетів та лабораторій повинно бути раціональним.

Навчальний тиждень – п'ятиденний, навчання – однозмінне.

Усі навчальні аудиторні заняття проводяться за розкладом академічного (навчального) дня, який узгоджується з радою студентського самоврядування.

Розклад занять узгоджується і підписується директором та затверджується ректором Приватного вищого навчального закладу «Університет сучасних знань» за 5 днів до початку семестру.

Розклад екзаменаційної сесії складається директором та затверджується ректором Університету за два тижні до початку екзаменаційної сесії.

Розклад екзаменаційної сесії передбачає, як правило, 2-3 дні для підготовки до кожного екзамену та обов'язкову консультацію перед ним.

Розклад занять розміщується на інформаційному стенді та на офіційному веб-сайті коледжу не пізніше, ніж за тиждень до початку занять.

У разі потреби, зміни у розкладі занять здійснюються з дозволу ректору Приватного вищого навчального закладу «Університет сучасних знань» за поданням директора за встановленою процедурою, про що інформуються усі учасники освітнього процесу.

Відповідальними за збереження оригіналу розкладу занять є директор.

Після завершення академічного (навчального) семестру (сесії) оригінал розкладу занять зберігається у директора коледжу до кінця навчального року.

Розділ 11. Відвідування занять

Відвідування здобувачами освіти у Київському фаховому коледжі Приватного вищого навчального закладу «Університет сучасних знань» всіх видів навчальних занять здійснюється згідно з розкладом і є обов'язковим. Присутність студентів перевіряє викладач на початку кожного заняття. Факт відсутності студента фіксується у Журналі обліку роботи академічної групи.

Якщо пропуски занять передбачувані, необхідно за мотивованою заявою, отримати дозвіл директора бути відсутнім на заняттях із зазначенням конкретного терміну. Пропущені практичні та семінарські заняття студент повинен відпрацювати.

У разі неможливості з'явитися на заняття з поважних причин, здобувач освіти повинен напередодні або у день неявки повідомити керівника групи про тимчасову непрацездатність. До поважних причин неявки здобувача освіти належать: хвороба здобувача освіти або його дітей, нещасний випадок, інші події, які унеможливають прибуття на заняття, що підтверджуються документально. У випадку хвороби, здобувач освіти на наступний день після

одужання надає керівнику групи довідку встановленого зразка відповідної лікувальної установи. З інших поважних причин – заяву або пояснювальну записку.

У разі неможливості відвідування здобувачем освіти занять у зв'язку зі складними сімейними обставинами, підтвердженими документально, може бути встановлений індивідуальний графік відвідування навчальних занять та/або складання підсумкового контролю.

Розділ 12. Переведення, відрахування та поновлення

Здобувачі освіти за власним бажанням можуть бути переведені з одного навчального закладу фахової передвищої освіти до іншого навчального закладу, можуть бути поновлені незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини виключення, із врахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

Підставою для відрахування здобувача фахової передвищої освіти з Київського фахового коледжу Приватного вищого навчального закладу «Університет сучасних знань» є:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого закладу фахової передвищої освіти або до закладу професійної (професійно-технічної) освіти, загальної середньої освіти (для здобувачів фахової передвищої освіти, які зараховані на основі базової середньої освіти, протягом першого і другого років навчання);
- 4) невиконання індивідуального навчального плану;
- 5) порушення умов контракту;
- 6) порушення академічної доброчесності;
- 7) стан здоров'я (за наявності відповідного висновку);
- 8) інші випадки, визначені законом.

Процедура переведення, відрахування та поновлення здобувачів освіти регулюється Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення

здобувачів освіти у Київському фаховому коледжі Приватного вищого навчального закладу «Університет сучасних знань».

Розділ 13. Перезарахування навчальних дисциплін та ліквідація академічної різниці

Перезарахування дисциплін здійснюється на підставі академічної довідки або додатку до документа про освіту, виданого акредитованим навчальним закладом, чи навчальної картки студента коледжу, завіреної в установленому порядку.

Академічна різниця – це перелік освітніх компонент навчального плану за попередні періоди навчання, які претендент, що прагне здобути освіту, не опанував.

Визначення академічної різниці.

Визначення академічної різниці проводиться на підставі документа, в якому визначено: перелік дисциплін/предметів, які вивчено, із зазначенням загальної кількості годин, кредитів ЄКТС та результатів контролю знань (оцінки за заліки та екзамени). Таким документом може бути академічна довідка, навчальна картка здобувача освіти, індивідуальний навчальний план здобувача освіти.

Академічну різницю встановлює директор Коледжу.

Академічна різниця не повинна перевищувати 30 кредитів (8-10 навчальних дисциплін).

Терміни ліквідації академічної різниці встановлюються наказом «Про переведення»/«Про поновлення» до початку першого семестрового контролю. Ліквідація академічної різниці з виробничої практики може бути призначена в канікулярний період (за індивідуальним графіком) до початку теоретичного курсу навчання.

Питання щодо визначення академічної різниці та перезарахування дисциплін регламентуються Положенням про порядок перезарахування навчальних дисциплін та ліквідації академічної різниці у Київському фаховому

коледжі Приватного вищого навчального закладу «Університет сучасних знань».

Розділ 14. Перерва у навчанні

Академічна відпустка – це перерва у навчанні, право на яку здобувач освіти отримує у разі неможливості виконання освітньо-професійної програми.

Підставою для отримання здобувачем освіти академічної відпустки є: стан здоров'я, призов на строкову військову службу в разі втрати права на відстрочку, сімейні обставини тощо.

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

Максимальна тривалість академічної відпустки встановлюється до одного року. У разі потреби, а також при документальному підтвердженні, тривалість академічної відпустки може бути продовжена ще на один рік.

Відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а у разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду – до досягнення дитиною шестирічного віку, надаються відповідно до Кодексу законів про працю України.

Розділ 15. Робочий час педагогічного працівника

Робочий час педагогічного працівника Київського фахового коледжу Приватного вищого навчального закладу «Університет сучасних знань» регламентується Кодексом законів про працю України, Законом України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» та іншими нормативно-правовими актами України.

Обсяг навчального навантаження педагогічного працівника вимірюється в академічних годинах.

Зміни обсягу педагогічного навантаження викладача, що виникли з об'єктивних причин коригуються наказом ректора Приватного вищого навчального закладу «Університет сучасних знань».

На час тривалої хвороби, відрядження, відпустки, перебування на підвищенні кваліфікації педагогічного/науково-педагогічного працівника за поданням директора Коледжу (службова записка) забезпечується його заміна педагогічним працівником відповідної циклової комісії, перерозподіляється його навантаження (читання лекцій, проведення семінарських, практичних, консультацій, проведення екзаменів, перевірку письмових робіт здобувачів освіти тощо) та готується відповідний наказ про заміни занять за підписом ректора Університету.

У разі виробничої необхідності у Київському фаховому коледжі Приватного вищого навчального закладу «Університет сучасних знань» педагогічний працівник може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий план навчального навантаження.

Графік робочого часу педагогічного працівника формується залежно від розкладу навчальних занять, консультацій, розкладу екзаменаційних сесій, графіка атестації та інших видів робіт.

Педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

Про виконання навчального педагогічного навантаження викладачі щомісячно подають звіт директору Коледжу.

Підставою для планування навчального навантаження педагогічного працівника є нормативні документи.

На засіданнях циклових комісій розглядається попередній розподіл навчальної роботи педагогічних працівників в годинах на наступний навчальний рік. Розрахунки проєкту педагогічного навантаження проводить директор Коледжу до 1 червня кожного поточного року. До 1 серпня кожного поточного року, педагогічні працівники Коледжу ознайомлюються під особистий підпис з попереднім навчальним навантаженням на наступний навчальний рік.

Розрахунок робочого часу педагогічних працівників проводиться відповідно до навчальних та робочих навчальних планів спеціальностей, затверджених ректором Приватного вищого навчального закладу «Університет

сучасних знань» та контингенту здобувачів освіти.

Методична та організаційна робота педагогічних працівників Коледжу планується у відповідних розділах індивідуального плану роботи на навчальний рік.

При підведенні підсумків навчального року на засіданні циклової комісії обговорюється питання про виконання індивідуальних планів педагогічними працівниками. Виконання індивідуального плану кожного педагогічного працівника враховується цикловою комісією при розподілі навчального навантаження на наступний навчальний рік.

Забороняється:

- відволікати учасників освітнього процесу, працівників від їх безпосередньої роботи;
- викликати здобувачів освіти з занять без поважної причини;
- відсторонювати здобувачів освіти від навчальних занять після їх початку;
- допускати сторонніх осіб на заняття без дозволу директора або його заступника.

Заохочення педагогічних працівників.

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

- подяка;
- грамота;
- Почесна грамота.

Заохочення оголошуються наказом ректора Приватного вищого навчального закладу «Університет сучасних знань» за поданням директора Коледжу.

Стягнення педагогічним працівникам.

За порушення трудової дисципліни накладаються наступні стягнення:

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

Дисциплінарні стягнення накладає ректор Університету безпосередньо після порушення.

Розділ 16. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу

Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу коледжу включає:

- стандарт фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності);
- освітньо-професійні програми підготовки фахівців;
- навчальні плани спеціальностей;
- робочі навчальні плани спеціальностей;
- робочі програми навчальних дисциплін;
- програми різних видів практик;
- навчально-методичні комплекси дисциплін (підручники і навчальні посібники, хрестоматії, методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять тощо);
- інформаційне забезпечення освітнього 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 і практичних занять;
- завдання для самостійної роботи студента з навчальних дисциплін/предметів;
- контрольні роботи з навчальних дисциплін/предметів для перевірки рівня засвоєння здобувачами освіти навчального матеріалу;
- методичні матеріали для здобувачів освіти з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових робіт;
- тестові завдання з навчальних дисциплін.