

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИРОДНИЧО-ГУМАНІТАРНИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
"УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ"**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Природничо-гуманітарного
коледжу ДВНЗ "УжНУ"
від "___" _____ 2015 р. №___

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ У
ПРИРОДНИЧО-ГУМАНІТАРНОМУ КОЛЕДЖІ ДВНЗ "УжНУ"**

СХВАЛЕНО

**Педагогічною радою Природничо-
гуманітарного коледжу ДВНЗ
"Ужгородський національний
університет"**

**Протокол № _____
від «___» _____ 20___ р.**

**Голова педагогічної ради
_____ В.В. Росоха**

1 Загальні положення

1.1 Навчальний процес — це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти, що провадиться у Природничо-гуманітарному коледжі ДВНЗ "Ужгородський національний університет" (далі — коледж) через систему навчально-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

1.2 Навчальний 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 статтею 48 Закону України "Про вищу освіту".

1.3 Навчальний процес організується 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.

2 Нормативно-правова база організації навчального процесу

2.1 Організація навчального процесу у коледжі базується на Законах України "Про освіту", "Про вищу освіту", стандартах вищої освіти, інших актах законодавства України з питань освіти. Стандарт вищої освіти — це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності в межах кожної спеціальності. Освітня (освітньо-професійна) програма — система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти. Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми: 1) обсяг кредитів, необхідний для здобуття вищої освіти; 2) перелік компетентностей випускника; 3) нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання; 4) форми атестації здобувачів вищої освіти; 5) вимог до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти; 6) вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності)

2.2 Організація навчального процесу здійснюється структурними навчальними підрозділами коледжу (навчальною частиною, відділеннями, цикловими комісіями тощо). Основним нормативним документом, що визначає організацію навчального процесу, є навчальний план. Навчальний план, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю, розробляє коледж на підставі освітньо-професійної програми за кожною спеціальністю. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план. З метою оптимізації навчального процесу,

врахування поточних соціально-економічних умов діяльності вищих навчальних закладів України коледж розробляє на кожен навчальний рік узагальнений графік навчального процесу для всіх навчальних планів очної, заочної форм навчання. Всі навчальні плани та графіки затверджуються директором коледжу. Місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до знань, вмінь і практичних навичок визначаються навчальною програмою дисципліни.

2.3 Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки, на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану в коледжі складається відповідно до встановлених вимог робоча навчальна програма дисципліни. 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 тощо.

2.4 Навчання здобувача вищої освіти (особа, яка навчається в коледжі; далі – ЗВО) здійснюється на підставі робочого навчального плану, який складається на кожний навчальний рік і затверджується в порядку, встановленому коледжем.

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

2.6 За відповідність рівня підготовки ЗВО до вимог стандартів вищої освіти відповідає керівник навчального структурного підрозділу (навчальної частини, відділення, циклової комісії тощо). За виконання вимог навчального плану відповідає ЗВО.

3 Форми організації навчального процесу та види навчальних занять

3.1 Навчальний процес в коледжі здійснюється за такими формами: навчальні заняття; самостійна робота; практична підготовка; контрольні заходи.

3.2 Основні види навчальних занять в коледжі: лекція; лабораторне, практичне, семінарське; консультація. Інші форми організації навчального процесу та види навчальних занять визначаються у порядку, встановленому коледжем.

3.3 Лекція

3.3.1 Лекція — основна форма проведення навчальних занять у вищому навчальному закладі, 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 вищих навчальних закладів в окремо відведений час. Лекції читають кваліфіковані викладачі коледжу, особи з вченими ступенями, вченими званнями — лектори-професори і доценти (викладачі) Ужгородського національного університету, а також провідні науковці або спеціалісти, запрошені для читання лекцій. Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях — аудиторіях для однієї або більше академічних груп

ЗВО.

3.3.2 Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати у циклову комісію робочу навчальну програму дисципліни, робочий план дисципліни на семестр, складений ним конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для даної навчальної дисципліни. Лектор, який вперше претендує на читання курсу лекцій, може бути зобов'язаний головою циклової комісії до проведення пробних лекцій за участю викладачів циклової комісії. Лектор зобов'язаний дотримуватися навчальної програми щодо тем лекційних занять, але не обмежуватися в питаннях трактування навчального матеріалу, методах та засобах навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу.

3.4 Лабораторне заняття

3.4.1 Лабораторне заняття – форма навчального заняття, при якому ЗВО 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, у школі, на виробництві, в наукових лабораторіях). Лабораторне заняття проводиться із ЗВО, кількість яких не перевищує, як правило, половини академічної групи. Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється.

3.4.2 Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості ЗВО 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. Підсумкова оцінка виставляється в журналі обліку виконання лабораторних робіт. Підсумкові оцінки, отримані ЗВО за виконання лабораторних робіт, враховуються при проведенні поточного та семестрового контролю з даної навчальної дисципліни.

3.5 Практичне заняття

3.5.1 Практичне заняття — форма навчального заняття, при якій викладач організує детальний розгляд ЗВО окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання ЗВО відповідно до сформульованих завдань. Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою. Практичне заняття проводиться з кількістю ЗВО, що не суперечить безпечним і нешкідливим умовам навчання. Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення

практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення рівня оволодіння ЗВО необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх ЗВО на занятті. Вказані методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням з лектором даної навчальної дисципліни.

3.5.2 Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок ЗВО, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю ЗВО, розв'язування завдань з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання. Оцінки, отримані ЗВО за окремі практичні заняття, враховуються при проведенні поточного та семестрового контролю з даної навчальної дисципліни.

3.6 Семінарське заняття

3.6.1 Семінарське заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих ЗВО готують тези виступів. Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою. Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

3.6.2 На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені ЗВО виступи і активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у журнал академічної групи. Отримані ЗВО оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при проведенні поточного та семестрового контролю з даної навчальної дисципліни.

3.7 Індивідуальне заняття

3.7.1 Індивідуальне навчальне заняття проводиться з окремими ЗВО з метою розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні навчальні заняття організуються за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану ЗВО і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять. Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю зазначаються в індивідуальному навчальному плані ЗВО.

3.8 Консультація

3.8.1 Консультація — форма навчального заняття, під час якого ЗВО отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

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

3.9 Індивідуальні завдання

3.9.1 Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, розрахункові, графічні, курсові, дипломні проекти або роботи тощо) видаються ЗВО в терміни, передбачені робочим планом дисципліни. Індивідуальні завдання виконуються ЗВО самостійно при консультуванні викладачем. Допускається виконання комплексної тематики кількома студентами.

3.9.2 Курсові проекти (роботи) виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних ЗВО за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Тематика курсових проектів (робіт) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Порядок затвердження тематики курсових проектів (робіт) їх виконання визначається коледжем. Керівництво курсовим проектом (роботою) здійснюється, як правило, найбільш кваліфікованими викладачами. Терміни захисту курсових проектів (робіт) передують наступній екзаменаційній сесії і зазначаються в робочих планах дисциплін. Виконаний в повному об'ємі курсовий проект (робота) подається ЗВО на відповідну циклову комісію для рецензування його керівником проекту не менше ніж за п'ять днів аудиторних занять відносно встановленої ЗВО дати захисту цього проекту (роботи). Циклова комісія забезпечує реєстрацію курсових проектів (робіт), що подаються ЗВО для наступного рецензування. Захист курсового проекту (роботи) проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів циклової комісії за участю керівника курсового проекту (роботи). Результати захисту курсового проекту (роботи) оцінюються комісією за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно") та дублюються за стобальною шкалою. За оцінки захисту курсового проекту (роботи) "незадовільно" циклова комісія за рекомендацією комісії, що оцінювала цей проект (роботу), у порядку винятку, може дозволити ЗВО: виконання додаткового завдання за темою курсового проекту (роботи) з наступним захистом його разом з проектом (роботою); виконання у повному об'ємі курсового проекту (роботи) за іншою темою у випадку несамотійного виконання ЗВО проекту (роботи) чи плагіату. Додаткове завдання формується на основі критеріїв оцінювання проекту (роботи): поглиблення знань з теоретичних положень; усунення помилок в розрахунках, програмному забезпеченні, графічній частині та оформленні проекту (роботи); виконання додаткових розрахунків до окремих розділів проекту (роботи) тощо. Курсові проекти (роботи) зберігаються в цикловій комісії до одного року, потім списуються в установленому порядку.

3.10 Самостійна робота

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

3.10.2 Навчальний час, відведений для самостійної роботи ЗВО, регламентується робочим навчальним планом.

3.10.3 Зміст самостійної роботи ЗВО над конкретною дисципліною визначається робочою навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

3.10.4 Самостійна робота ЗВО забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспекти лекцій викладачів, практикум тощо. Методичні матеріали для самостійної роботи ЗВО повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку ЗВО. Для самостійної роботи ЗВО також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.

3.10.5 Самостійна робота ЗВО над засвоєнням навчального матеріалу з

конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці, 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 ЗВО до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома ЗВО на початку поточного семестру.

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

3.10.7 Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння ЗВО в процесі самостійної роботи, вноситься на поточний та підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час проведення навчальних занять.

3.11 Практична підготовка

3.11.1 Практична підготовка ЗВО вищих навчальних закладів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття відповідної кваліфікації й має на меті набуття ЗВО професійних навичок та вмінь. Практична підготовка ЗВО здійснюється на сучасних підприємствах, організаціях та установах різних галузей господарства, науки, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі і державного управління.

3.11.2 Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача вищого навчального закладу та спеціаліста з даного фаху. Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються навчальним планом. Організація практичної підготовки регламентується відповідним законодавством про проведення практики ЗВО вищих навчальних закладів України.

3.12 Контрольні заходи

3.12.1 Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль. Поточний контроль включає тематичне оцінювання з предметів загальноосвітньої підготовки та рубіжний контроль з дисциплін освітньо-професійної підготовки. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості ЗВО до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначається відповідною цикловою комісією. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію ЗВО. Коледж може використовувати кредитно-модульну та інші форми підсумкового контролю після закінчення логічно завершеної частини лекційних та практичних занять з певної дисципліни і їх результати враховувати під час виставлення підсумкової оцінки.

3.12.2 Семестровий контроль

3.12.2.1 Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, заліку або диференційованого заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом. Семестровий екзамен — це форма підсумкового контролю засвоєння ЗВО теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід.

Семестровий залік, диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння ЗВО навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів поточних оцінок протягом семестру, виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних тощо) та певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях. Семестрові заліки, диференційовані заліки складаються ЗВО до початку наступної екзаменаційної сесії, що передбачена навчальним планом. ЗВО вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, заліку, диференційованого заліку), якщо він виконав усі види робіт, передбачені навчальним планом та робочою навчальною програмою на семестр з цієї навчальної дисципліни.

3.12.2.2 Екзамени складаються ЗВО в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом. Коледж може встановлювати ЗВО індивідуальні терміни складання екзаменів, наприклад, у зв'язку з хворобою ЗВО під час екзаменаційної сесії, відсутності ЗВО в коледжі під час сесії з ініціативи коледжу, за заявою ЗВО про дострокове складання екзамену. Екзамени проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відому викладачів і ЗВО не пізніше, як за місяць до початку сесії. Порядок і методика проведення заліків та екзаменів визначаються коледжем до початку наступного семестру.

3.12.2.3 Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно"), заліків за двобальною шкалою ("зараховано", "незараховано") та дублюються за стобальною шкалою і вносяться в екзаменаційну відомість, журнал академічної групи, залікову книжку та навчальну картку ЗВО.

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

3.12.2.5 ЗВО, які одержали під час семестрового контролю більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з коледжу. Студентам, які отримали дві і менше незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість в порядку та впродовж термінів, що визначає коледж.

3.12.2.6 Повторне складання екзаменів допускається, як правило, не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий – комісії у складі не менше трьох педагогічних працівників, яка створюється навчальною частиною або відділенням.

3.12.2.7 ЗВО, які не ліквідували академічну заборгованість впродовж встановлених коледжем термінів, відповідно до статті 46 Закону України «Про вищу освіту» відраховуються з коледжу за невиконання навчального плану.

3.12.3 Атестація здобувачів вищої освіти

3.12.3.1 Атестація — це встановлення відповідності засвоєних ЗВО рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти. Форми атестації ЗВО зазначаються в освітньо-професійних програмах, навчальних планах та робочих навчальних планах. Атестація здійснюється відкрито і гласно. ЗВО та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

3.12.3.2 Атестація осіб, які здобувають ступінь молодшого спеціаліста, здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань.

3.12.3.3 Коледж на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти,

відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

3.12.3.4 Порядок створення екзаменаційної комісії, її склад та функції, порядок і розклад роботи, форми звітності визначаються Положенням про екзаменаційну комісію, затвердженим вченою радою Ужгородського національного університету.

4 Навчальний час здобувача вищої освіти

4.1 Навчальний час ЗВО визначається обсягом кредитів, необхідних для здобуття відповідного ступеня вищої освіти. Обліковими одиницями навчального часу ЗВО є кредит, академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік. Кредит – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження ЗВО, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту становить 36 години. Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі "пара"). Навчальний день – це складова частина навчального часу ЗВО. Навчальний тиждень – це складова частина навчального часу студента, тривалістю не більше 54 академічних годин. Навчальний семестр – це складова частина навчального часу ЗВО, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом. Навчальний курс – це завершений період навчання ЗВО протягом навчального року. Тривалість перебування ЗВО на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання ЗВО на конкретному курсі оформляється відповідними (перевідними) наказами. Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається, як правило, 1 вересня і для ЗВО складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

4.2 Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком навчального процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів. Навчальні заняття у вищому навчальному закладі тривають, як правило, дві академічні години з перервами між ними і проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

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

5 Робочий час педагогічних працівників

5.1 Робочий час педагогічних працівників коледжу становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

5.2 Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час педагогічного працівника коледжу регламентується Законом України «Про вищу освіту» та Кодексом Законів про працю України.

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

навчання. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні та в інших видах трудових обов'язків педагогічного працівника вносяться в його індивідуальний робочий план. Педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

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

6 Форми навчання

6.1 За статтею 49 Закону України «Про вищу освіту» коледж здійснює Навчальний процес з використанням наступних форм: – очна (денна); – заочна (дистанційна). Можливе поєднання різних форм навчання.

6.2 Денна форма навчання є основною формою здобуття певного рівня вищої освіти.

6.3. Заочна (дистанційна) форма навчання є формою здобуття певного рівня вищої освіти без відриву від виробництва. Організація навчального процесу на заочній (дистанційній) формі навчання здійснюється коледжем за стандартами вищої освіти і даним Положенням з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

7 Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти

7.1 На виконання статті 16 Закону України «Про вищу освіту» система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти передбачає здійснення в коледжі таких процедур і заходів: 1) визначення принципів і процедур забезпечення якості вищої освіти та ухвалення їх педагогічною радою коледжу; 2) здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм; 3) щорічне оцінювання ЗВО, педагогічних працівників вищого навчального закладу та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті коледжу, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб; 4) забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних працівників; 5) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації навчального процесу, у тому числі самостійної роботи ЗВО, за кожною освітньою програмою; 6) забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом; 7) забезпечення публічності інформації про освітні програми; 8) забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у розробках працівників навчального закладу і ЗВО; 9) інших процедур і заходів.

7.2 Система внутрішнього забезпечення коледжем якості навчального процесу та якості вищої освіти за його поданням оцінюється Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти або акредитованими ним незалежними установами оцінювання та забезпечення якості вищої освіти на предмет її відповідності вимогам до системи забезпечення якості вищої освіти, що затверджуються Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

Розроблено та схвалено методичною комісією

Природничо-гуманітарного коледжу ДВНЗ «УжНУ»

Протокол № ____ від " ____ " _____ 2015 р.

Голова методичної комісії

_____ Г.Я. Пащук