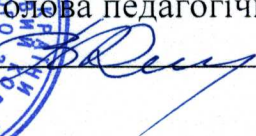


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Природничо-гуманітарний фаховий коледж
Державного вищого навчального закладу
«Ужгородський національний університет»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою Природничо-
гуманітарного фахового коледжу
ДВНЗ «Ужгородський
національний університет»

протокол № 2
від «04» лютого 2021 р.

Голова педагогічної ради
 В.В. Росоха



ПОЛОЖЕННЯ

про організацію освітнього процесу
у Природничо-гуманітарному фаховому коледжі
ДВНЗ «Ужгородський національний університет»

СХВАЛЕНО

Методичною комісією Природничо-
гуманітарного фахового коледжу
ДВНЗ «Ужгородський
національний університет»

Протокол № 2
від «03» грудня 2020 р.

Голова методичної комісії
 Гошовська О.І.

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Освітній процес — це інтелектуальна, творча діяльність, провадиться у закладі фахової передвищої освіти та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які здобувають освіту, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

Організація освітнього процесу базується на Законах України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», стандартах фахової перед вищої освіти, інших актах законодавства України з питань освіти.

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

Стандарт фахової передвищої освіти визначає такі вимоги до освітньо-професійних програм:

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

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.

Основними нормативними документами з організації освітнього процесу є:

- методичні рекомендації щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її ключових документів у вищих навчальних закладах (лист МОН № 1/9-119 від 26.02.10 року); наказ МОН України від 16.10.09 року № 943 про запровадження у всіх вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС);
- освітньо-професійні програми;
- освітня програма профільної середньої освіти;
- навчальні плани;

- індивідуальні навчальні плани;
- робоча навчальна програма дисципліни/предмету.

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

Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (кредит ЄКТС) — одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин аудиторних занять та самостійної роботи. Навантаження навчального року за денною формою навчання становить 60 кредитів ЄКТС. Час, відведений для проведення підсумкового контролю, не входить у кредит.

Навчальний план — нормативний документ закладу фахової передвищої освіти, який складається на підставі відповідної освітньо-професійної програми та визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем фахової передвищої освіти програмних результатів навчання. Навчальні плани зберігаються у заступника директора з навчальної та методичної роботи.

На основі навчального плану для кожного здобувача фахової передвищої освіти розробляється індивідуальний навчальний план на кожний навчальний рік. Індивідуальний навчальний план формується за результатами особистого вибору здобувачем фахової передвищої освіти дисциплін, з урахуванням вимог освітньо-професійної програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів.

Робоча програма навчальної дисципліни/предмету є нормативним документом закладу фахової передвищої освіти, який затверджується в порядку, визначеному Положенням про організацію освітнього процесу у Природничо-гуманітарному фаховому коледжі ДВНЗ «Ужгородський національний університет» (далі Фаховий коледж).

Робоча програма навчальної дисципліни/предмету містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни/предмету, заплановані результати навчання, порядок оцінювання результатів навчання, послідовність, організаційні форми та засоби поточного і підсумкового контролю тощо.

2 ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1 Загальні положення

Освітній процес у Природничо-гуманітарному фаховому коледжі ДВНЗ «Ужгородський національний університет» (далі Фаховий коледж) — система організаційних, науково-методичних і педагогічних заходів, спрямованих на реалізацію відповідних освітньо-професійних програм підготовки фахових молодших бакалаврів.

Освітній процес охоплює навчання, виховання і саморозвиток особистості. Принципи освітнього процесу: гуманізація, демократизація та безперервність професійної освіти; пріоритетність загальнолюдських духовних цінностей; культуровідповідність; диференціація та індивідуалізація навчання; науковість та інноваційність; випереджувальність та технологічність; прозорість, гнучкість та відкритість; орієнтація на результат.

Освітній процес у Фаховому коледжі здійснюється відповідно до нормативно-правових документів з фахової передвищої освіти, загальної середньої освіти.

Порядок організації освітнього процесу визначається відповідними нормативно-правовими актами та стандартами фахової передвищої освіти.

Виховний процес спрямований на створення умов для набуття здобувачами соціального досвіду, успадкування духовних надбань українського народу, саморозвитку та самовдосконалення особистості, формування її моральної, художньо-естетичної, правової, екологічної, фізичної, професійної культури.

2.2 Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять

Навчання у Природничо-гуманітарному фаховому коледжі ДВНЗ «Ужгородський національний університет» здійснюється за такими формами:

- 1) інституційна (очна (денна));
- 2) інституційна (заочна).

Освітній процес здійснюється за такими формами:

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

Основними видами навчальних занять є:

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

- консультація.

Лекція – основна форма проведення навчальних занять, призначена для засвоєння теоретичного матеріалу.

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

Викладач розробляє конспект лекції, і під керівництвом голови циклової комісії контрольні завдання для проведення підсумкового контролю.

Викладач зобов'язаний дотримуватися програми навчальної дисципліни щодо тем та змісту лекційного матеріалу, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до здобувачів.

Лабораторне заняття – форма навчального заняття, під час якого здобувач під керівництвом викладача особисто проводить натурні і імітаційні експерименти чи досліді з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни/предмету, набуває практичних навичок роботи лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться в спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування та приладів, пристосованих до умов навчального процесу (лабораторні установки, макети тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитись в умовах реального професійного середовища (наприклад, на підприємстві, виробництві, заводських лабораторіях тощо) чи використовувати віртуальні лабораторії. Лабораторне заняття проводиться із здобувачами, кількість яких становить половину академічної групи.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни/предмету.

Для проведення лабораторних робіт викладач розробляє методичні рекомендації для викладача і методичні вказівки для здобувачів з організації заняття (можуть розроблятись і інші методичні документи).

Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості здобувачів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань згідно теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист перед викладачем.

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Підсумкова оцінка виставляється в Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів

в розділи:

- облік проведення занять, їх відвідування та успішності студентів.
- виконання курсових робіт (проектів), лабораторно-практичних та графічних робіт.

Підсумкові оцінки, отримані здобувачем за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни/предмету.

Практичне заняття — форма навчального заняття, що передбачає організацію викладачем детального розгляду здобувачами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни/предмета та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання здобувачем відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою. Практичне заняття проводиться із здобувачами академічної групи.

Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни/предмета. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними поняттями, наборі завдань різної складності.

Для проведення практичних занять викладач розробляє методичні розробки для викладачів і методичні вказівки для здобувачів з підготовки і роботи на практичному занятті (можуть розроблятися і інші методичні документи).

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок здобувачів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю здобувачів, розв'язування завдань з їх обговоренням. Оцінки, одержані здобувачем за окремі практичні заняття, виставляються в Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів в розділи:

- облік проведення занять, їх відвідування та успішності здобувачів;
- виконання курсових робіт (проектів), лабораторно-практичних та графічних робіт і враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни/предмета.

Підсумкові оцінки, отримані здобувачем за виконання практичних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни/предмета.

Семінарське заняття — форма навчального заняття, під час якого

викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких здобувачі готують тези 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/предмета. Для проведення семінарських занять викладач розробляє плани занять та методичні вказівки із підготовки до семінарського заняття.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами виступи, активність в дискусії уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття виставляються в Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів та враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни/предмету.

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

Індивідуальні навчальні заняття організуються за окремим графіком і можуть охоплювати частину або повний обсяг знань з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять.

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

Консультація – форма навчального заняття, що передбачає надання здобувачам відповідей від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

Консультація може бути індивідуальною або груповою, залежно від того, кого викладач консультиє, здобувачів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних занять, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни/предмета, або їх практичного застосування перед заліком чи екзаменом.

Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни/предмета, визначається навчальним планом.

Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, розрахункові, графічні, курсові, дипломні проекти або роботи тощо) видаються здобувачам в терміни, передбачені робочими планами спеціальностей та навчальними графіками. Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно при консультуванні викладачем.

Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома студентами.

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

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

Тематика курсових проектів розглядається на засіданні циклової комісії та затверджується заступником директора з навчальної та методичної роботи.

Захист курсового проекту проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів за участю керівника курсового проекту.

Результати захисту курсового проекту оцінюються за шкалою ЄКТС та національною шкалою. Курсові проекти зберігаються в архіві коледжу протягом трьох років, потім списуються у встановленому порядку.

Дипломні проекти виконуються на завершальному етапі навчання студентів і передбачають:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань з освітньо-професійної програми та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних виробничих і інших завдань;
- розвиток навичок самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою проекту.

Здобувачу надається право обрати тему дипломного проекту, визначену випусковою цикловою комісією або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки.

Керівниками дипломних проектів призначаються провідні викладачі коледжу, висококваліфіковані спеціалісти виробництва.

Порядок дипломного проектування, захисту дипломних проектів та складання єдиного державного кваліфікаційного іспиту регламентується Положенням про дипломне проектування.

Дипломні проекти зберігаються в архіві коледжу протягом п'яти років, потім списуються у встановленому порядку.

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

Перелік тем і зміст самостійної роботи студента над конкретною дисципліною визначається робочою навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками.

Самостійна робота здобувача забезпечується системою навчально-

методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій, практикум тощо.

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

Самостійна робота здобувача над засвоєнням освітнього матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватись у бібліотеці, навчальних кабінетах, лабораторіях, комп'ютерних класах, а також у домашніх умовах.

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

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

Навчальний матеріал для самостійної роботи виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався на лекційних заняттях.

Оцінки, отримані здобувачем за самостійну роботу, виставляються в Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів і враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни/предмету.

Практична підготовка здобувачів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітньо-кваліфікаційного ступеня фахового молодшого бакалавра і має на меті набуття професійних навичок та вмінь.

Практична підготовка здобувачів, здійснюється шляхом проходження ними практики на базі коледжу, а також на підприємствах, в установах і організаціях різних форм власності згідно з укладеними договорами.

Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладачів Фахового коледжу та спеціаліста з виробництва даного фаху.

Робочі програми практик розробляються викладачами закладу освіти, розглядаються на засіданні циклової комісії, методичної комісії та затверджуються заступником директора з навчальної та методичної роботи.

Терміни проведення практичної підготовки визначаються навчальним планом та річним графіком освітнього процесу.

3 КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ

3.1 Поточний контроль і оцінювання

Поточне оцінювання — це процес встановлення рівня навчальних досягнень здобувача відповідно до програмних результатів навчання з кожної навчальної дисципліни/предмету, зазначених в робочих програмах навчальних дисциплін/предметів.

Об'єктом поточного оцінювання рівня навчальних досягнень здобувачів є знання, вміння та навички, самостійність оцінних суджень, досвід творчої діяльності та емоційно-ціннісного ставлення до навколишньої дійсності.

Поточне оцінювання здійснюється у процесі вивчення теми. Його основними завданнями є: встановлення й оцінювання рівнів розуміння і первинного засвоєння окремих елементів змісту теми, встановлення зв'язків між ними та засвоєним змістом попередніх тем, закріплення знань, умінь і навичок.

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

Поточна оцінка виставляється в Журналі обліку роботи академічної групи та викладачів в колонку з надписом, що засвідчує дату проведення заняття, коли здійснювалося оцінювання здобувача.

Інформація, отримана на підставі поточного контролю, є основною для коригування роботи викладача на занятті.

Поточне оцінювання здійснюється:

- для предметів за освітньою програмою профільної середньої освіти за 12-бальною шкалою;
- для предметів загальноосвітнього циклу, інтегрованих з навчальними дисциплінами ОПП, за 12-бальною шкалою;
- для дисциплін освітньо-професійної програми за чотирибальною шкалою.

Тематична оцінка з предметів загальноосвітнього циклу та інтегрованих з навчальними дисциплінами ОПП виставляється за 12-бальною шкалою в Журналі обліку роботи академічної групи та викладачів в колонку без дати з надписом «Тематична» на підставі результатів опанування здобувачами матеріалу теми (групи тем, розділу) впродовж її вивчення з урахуванням поточних оцінок, різних видів навчальних робіт (практичних, лабораторних,

самостійних, контрольних робіт) та навчальної активності здобувачів. Кількість тематичних оцінок визначається програмою навчального предмета. Тематична оцінка коригуванню не підлягає.

Модульна оцінка з дисциплін освітньо-професійної програми виставляється за чотирибальною шкалою в Журналі обліку роботи академічної групи та викладачів в колонку без дати з надписом «Модуль» на підставі результатів опанування здобувачами матеріалу теми (групи тем, розділу) впродовж її вивчення з урахуванням поточних оцінок, різних видів навчальних робіт (практичних, лабораторних, самостійних, контрольних робіт) та навчальної активності здобувачів. Кількість модулів з кожної дисципліни визначається цикловою комісією і відмічається у робочій навчальній програмі. Модульна оцінка коригуванню не підлягає.

3.2 Підсумковий контроль і оцінювання

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на освітньо-професійному ступені або на окремих його завершених етапах.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та державну підсумкову атестацію та атестацію здобувача.

3.2.1 Семестрове, річне та підсумкове оцінювання здобувачів за освітньою програмою профільної середньої освіти

Семестрове оцінювання здійснюється на підставі тематичного оцінювання для предметів за освітньою програмою профільної середньої освіти.

Семестрова оцінка виставляється за 12-бальною шкалою на останньому занятті в семестрі до Журналу обліку роботи академічної групи та викладачів в колонку без дати з надписом «**Семестрова**», якщо предмет вивчається два і більше семестрів.

Якщо здобувач був відсутній на заняттях протягом семестру, у відповідну клітинку замість оцінки за **Семестр** виставляється **н/а** (не атестований).

Семестрова оцінка може підлягати коригуванню. Скоригована семестрова оцінка виставляється без дати у колонку з надписом «**Скоригована**» поруч із колонкою «**Семестрова**». Колонки для виставлення скоригованих оцінок відводяться навіть за відсутності здобувачів, які виявили бажання їх коригувати.

Для коригування оцінки у триденний термін після виставлення семестрової оцінки повнолітні здобувачі або батьки (особи, які їх

замінюють) неповнолітніх здобувачів, які виявили бажання підвищити результати семестрового оцінювання, звертаються до директора закладу освіти із заявою про проведення відповідного оцінювання, у якій мотивують причину та необхідність його проведення.

Наказом директора створюється комісія у складі голови (директор або його заступник) та членів комісії: голови циклової комісії, викладача, який викладає предмет в цій групі, а також затверджується графік проведення оцінювання. Коригування семестрового оцінювання проводиться не пізніше п'яти днів після подання заяви. У разі хвороби голови комісії чи інших поважних причин термін може бути подовжено.

Члени комісії готують завдання, що погоджуються на засіданні циклової комісії і затверджуються директором закладу освіти. Завдання мають охоплювати зміст усіх тем, що вивчалися протягом семестру. Оцінювання проводиться у письмовій формі. Письмові роботи зберігаються протягом року.

На голову комісії покладається відповідальність за об'єктивність оцінювання та дотримання порядку його проведення. Комісія приймає рішення щодо його результатів та складає протокол. Рішення цієї комісії є остаточним, при цьому скоригована семестрова оцінка не може бути нижчою за семестрову.

У разі, якщо здобувачеві не вдалося підвищити результати, запис у колонку «Скоригована» не робиться.

За результатами скоригованого оцінювання видається відповідний наказ директора. Скоригована семестрова оцінка за осінній семестр виставляється до початку весняного семестру, за підсумками весняного семестру – не пізніше початку літньої заліково-екзаменаційної сесії поточного навчального року.

Підвищення семестрової оцінки здобувачами при опануванні предметів за освітньою програмою профільної середньої освіти протягом I та II курсів не дає їм права бути претендентами на нагородження золотою «За особливі успіхи у навчанні» та срібною «За успіхи у навчанні» медалями.

Річне оцінювання здійснюється на основі семестрових оцінок, якщо предмет вивчається протягом двох навчальних років.

Річна оцінка (середньозважена за два семестри) виставляється із предметів освітньої програми профільної середньої освіти за 12-бальною шкалою до Журналу обліку роботи академічної групи та викладачів в колонку з надписом «**Річна**» без зазначення дати не раніше, ніж через три дні після виставлення оцінки за семестр. У разі коригування студентами оцінки за весняний семестр, річна оцінка виставляється їм не пізніше початку літньої заліково-екзаменаційної сесії поточного року.

У випадку неатестації здобувача за підсумками двох семестрів у колонку «Річна» робиться запис **н/а** (не атестований).

Річна оцінка коригуванню не підлягає.

Підсумкове оцінювання здійснюється:

- на основі тематичних оцінок, якщо предмет вивчається протягом одного семестру і прирівнюється до семестрового оцінювання;
- на основі семестрових оцінок як середньозважене, якщо предмет вивчається протягом одного навчального року і прирівнюється до річного оцінювання (річне оцінювання не проводиться);
- на основі річних оцінок як середньозважене, якщо предмет вивчається протягом двох навчальних років.

Підсумкова оцінка як середньозважена з семестрових чи річних виставляється викладачем, який проводив заняття з предмета в останньому семестрі, до Журналу обліку роботи академічної групи та викладачів в колонку з надписом «**Підсумкова**» без зазначення дати зразу після виставлення семестрових чи річних оцінок у завершальному семестрі:

- для предметів за освітньою програмою профільної середньої освіти за 12-бальною шкалою;
- для предметів загальноосвітнього циклу, інтегрованих з навчальними дисциплінами ОПП, за 12-бальною шкалою, за шкалою ЄКТС та національною (чотирибальною) шкалою.

У випадку неатестації здобувача за підсумками семестрових чи річних оцінок у колонку «**Підсумкова**» робиться запис **н/а** (не атестований). Такий здобувач відраховується з закладу фахової передвищої освіти і йому видається академічна довідка

Підсумкова оцінка коригуванню не підлягає і заноситься у додаток до Свідоцтва про повну загальну середню освіту.

3.2.2 Семестровий контроль

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

Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід. Екзамени складаються здобувачами в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом. Екзамени проводяться згідно з розкладом екзаменаційно-залікової сесії, який доводиться до відома викладачів і

здобувачів не пізніше, як за два тижні до початку сесії. Порядок і форми проведення екзаменів визначаються закладом фахової передвищої освіти.

Семестровий диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних тощо). Семестровий диференційований залік не передбачає обов'язкову присутність здобувачів.

Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях та самостійної роботи. Семестровий залік не передбачає обов'язкову присутність здобувачів.

Здобувач вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку) за умови виконання ним практичних робіт передбачених робочою навчальною програмою дисципліни на семестр.

Фаховий коледж може встановлювати здобувачам індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів.

Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються за національною (чотирибальною) шкалою, шкалою ЄКТС (з урахуванням розподілу балів за 100-бальною шкалою в поточному семестрі), заліків – за двобальною шкалою («зараховано», «не зараховано») і вносяться до Журналу обліку роботи академічної групи та викладачів в колонки з надписом «Екзамен» або «Залік».

Кожна навчальна дисципліна, незалежно від загальної кількості годин, оцінюється за 100-бальною шкалою. Якщо за навчальним планом передбачається дві та більше форм семестрового контролю з дисципліни, кожен семестр оцінюється за 100-бальною шкалою.

У відомість успішності, залікову книжку здобувача, навчальну картку здобувача виставляється підсумкова оцінка за національною (чотирибальною) шкалою, 100-бальною шкалою та шкалою ЄКТС.

Здобувачам, які одержали під час сесії незадовільні оцінки, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий раз – комісії, яка створюється завідувачем відділення.

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

Якщо здобувач не скористався можливістю повторного складання

екзамену або за результатами повторного оцінювання отримав незадовільну оцінку, він відраховується за невиконання індивідуального навчального плану.

3.3 Державна підсумкова атестація, атестація здобувачів

3.3.1 Державна підсумкова атестація

Державна підсумкова атестація у закладах фахової передвищої освіти, які здійснюють підготовку здобувачів на основі базової загальної середньої освіти, проводиться у формі зовнішнього незалежного оцінювання. Порядок, форми проведення і перелік навчальних предметів, з яких проводиться державна підсумкова атестація, визначає центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

До складання державної підсумкової атестації у формі зовнішнього незалежного оцінювання допускаються здобувачі, які виконали вимоги навчального плану за курс профільної середньої освіти з середнім, достатнім або високим рівнем навчальних досягнень з кожного навчального предмета.

Наказом директора призначається відповідальна особа за реєстрацію та формування комплектів реєстраційних документів здобувачів, які складатимуть державну підсумкову атестацію у формі зовнішнього незалежного оцінювання.

Відомості результатів державної підсумкової атестації за освітній рівень повної загальної середньої освіти, проведеної у форму зовнішнього незалежного оцінювання атестації зберігаються у закладі фахової передвищої освіти 5 років.

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

Підсумкові бали виставляються у додаток до свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти на підставі семестрових чи річних балів незалежно від результатів атестації. Бали за атестацію виставляються у додаток окремо.

Здобувачі фахової передвищої освіти, які пройшли державну підсумкову атестацію у формі зовнішнього незалежного оцінювання за курс профільної середньої освіти і отримали 1-3 бали за її результатами, мають право на її повторне однократне проходження в наступному році.

Здобувачі, які одержали під час повторної атестації один, два, три бали, відраховуються з закладу фахової передвищої освіти. Вони можуть поновитися на навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб після складання ЗНО з відповідних предметів.

Здобувачі, які не з'явились на державну підсумкову атестацію без

поважних причин, вважаються такими, що не пройшли атестацію.

Здобувачам II курсу за курс профільної середньої освіти з предметів, з яких передбачена державна підсумкова атестація у формі зовнішнього незалежного оцінювання, оцінки виставляються в Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів у колонку з надписом «ДПА» без зазначення дати.

Здобувачам, які не пройшли державну підсумкову атестацію, у колонку з надписом «ДПА» робиться запис **н/а** (не атестований).

Здобувачам, які звільнені від проходження державної підсумкової атестації, робиться запис **зв** (звільнений).

Здобувачам, що подавали апеляцію, виставляється оцінка за результатами розгляду апеляційної комісії в колонку з надписом «Апеляційна» без дати.

3.3.2 Атестація здобувача

Атестація – це встановлення відповідності засвоєних здобувачем фахової передвищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів фахової передвищої освіти.

Атестація здійснюється відкрито та гласно. Здобувачі та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відео фіксацію процесу атестації, крім випадків, визначених законом.

Атестація здобувача здійснюється екзаменаційною комісією, в повноваження якої входить перевірка теоретичної і практичної підготовки випускників. На підставі рішення екзаменаційної комісії здобувачу, який продемонстрував відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми, присуджується освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра та присвоюється відповідна кваліфікація.

Екзаменаційна комісія організовується щорічно і діє протягом календарного року. До її складу входять голова, члени комісії, секретар.

Порядок створення та організації роботи екзаменаційної комісії регламентується Положенням про порядок створення та організації роботи екзаменаційної комісії у Природничо-гуманітарному фаховому коледжі ДВНЗ «УжНУ».

Склад екзаменаційної комісії затверджується наказом директора у грудні поточного навчального року.

Екзаменаційна комісія створюється як єдина для інституційної (очна (денна)), інституційної (заочної) форм навчання з кожної спеціальності в розрізі освітньо-професійних програм.

Робота екзаменаційних комісій проводиться у терміни, передбачені

навчальними планами. Графік роботи комісії затверджується директором.

Розклад роботи екзаменаційної комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується заступником директора з навчальної та методичної роботи на підставі подання завідувача відділення і доводиться до загального відома не пізніше, як за два тижні до початку складання єдиного державного кваліфікаційного іспиту або захисту дипломних проектів.

Здобувачі, які завершують навчання у Природничо-гуманітарному фаховому коледжі ДВНЗ «УжНУ», складають єдиний державний кваліфікаційний іспит або захищають дипломні проекти перед екзаменаційними комісіями.

До складання єдиного державного кваліфікаційного іспиту або до захисту дипломних проектів допускаються здобувачі, які виконали всі вимоги освітньо-професійної програми.

Списки здобувачів, допущених до складання єдиного державного кваліфікаційного іспиту або до захисту дипломних проектів, подаються в екзаменаційну комісію завідувачем відділення.

Складання єдиного державного кваліфікаційного іспиту або захист дипломних проектів проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії.

Єдиний державний кваліфікаційний іспит проводиться як комплексна перевірка знань студентів з дисциплін, передбачених навчальним планом.

Єдиний державний кваліфікаційний іспит проводиться за білетами, тестовими завданнями у повній відповідності до програм навчальних дисциплін за методикою, визначеною закладом освіти. Тривалість єдиного державного кваліфікаційного іспиту не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

Результати захисту дипломного проекту та складання єдиного державного кваліфікаційного іспиту оцінюються за національною (чотирибальною шкалою, шкалою ЄКТС (з урахуванням розподілу балів за 100-бальною шкалою).

Результати захисту дипломних проектів, а також складання єдиного державного кваліфікаційного іспиту, оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання екзаменаційної комісії.

Здобувачу, який захистив дипломний проект, чи склав державний кваліфікаційний іспит комісії, присвоюється відповідна кваліфікація і видається документ про освіту державного зразка освітньо-професійного ступіня фахового молодшого бакалавра.

Здобувачу, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» за 4-бальною

шкалою, оцінки А за шкалою ЄКТС не менше як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань - оцінки «добре» за 4-бальною шкалою і В, С за шкалою ЄКТС, склав єдиний державний кваліфікаційний іспит з оцінкою «відмінно» за 4-бальною шкалою, оцінкою А за шкалою ЄКТС, захистив дипломний проект з оцінкою «відмінно» за 4-бальною шкалою, оцінкою А за шкалою ЄКТС, видається документ про освіту з відзнакою.

Здобувач, який при складанні єдиного державного кваліфікаційного іспиту або при захисті дипломного проекту отримав незадовільну оцінку, відраховується з закладу фахової передвищої освіти і йому видається академічна довідка.

У випадках, коли захист дипломного проекту визнається незадовільним, екзаменаційна комісія встановлює, чи може студент подати на повторний захист той самий проект з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною цикловою комісією.

Примітка. Перелік дисциплін, що виносяться на єдиний державний кваліфікаційний іспит, для осіб, котрі не склали ці екзамени, визначається навчальним планом, який діяв в рік закінчення студентом теоретичного курсу.

Здобувачі, які не склали єдиний державний кваліфікаційний іспит або не захищали дипломний проект з поважної причини (документально підтвердженої), директором закладу освіти може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи екзаменаційної комісії із складанням єдиного державного кваліфікаційного іспиту чи захисту дипломних проектів, відповідно, але не більше, ніж на один рік.

Всі засідання екзаменаційної комісії протоколюються. У протоколи вносяться оцінки, одержані на єдиному державному кваліфікаційному іспиті або за результатами захисту дипломного проекту, записуються питання, що ставились, особливі думки членів комісії, вказується здобута кваліфікація, освітньо-професійний ступінь, а також, який документ про освіту державного зразка (з відзнакою чи без відзнаки) видається випускнику, що закінчив заклад фахової передвищої освіти.

Протоколи підписують голова та члени екзаменаційної комісії, які брали участь у засіданні. Книга протоколів зберігається у закладі фахової передвищої освіти в продовж 75 років.

4 НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС СТУДЕНТА

Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених на виконання освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра. Обліковими одиницями навчального часу є: заліковий кредит ЄКТС; академічна година; навчальний день; навчальний тиждень; навчальний семестр; навчальний рік; навчальний курс.

Заліковий кредит ЄКТС — одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження студента, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження навчального року за денною формою навчання становить 60 кредитів ЄКТС.

Академічна година — це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість — 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин («пара»). Проте, при проведенні пари без перерви, її тривалість може змінюватись, але повинна становити не менше як 80 хвилин.

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

Навчальний тиждень — складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 36 академічних годин.

Навчальний семестр — складова частина навчального часу студента, що закінчується семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом та графіком навчального процесу, затвердженим директором та скріплений печаткою.

Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається 1 вересня і для здобувачів складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних і святкових днів, практики, канікул. Початок і закінчення навчання здобувача в конкретному семестрі, на курсі оформлюється перевідним наказом.

Вільне відвідування здобувачами лекційних занять допускається лише для здобувачів третього і наступних курсів в порядку, встановленому закладом фахової передвищої освіти. Дозвіл на вільне відвідування лекцій з конкретних навчальних дисциплін (на кожний семестр окремо), надає завідувач відділення за згодою з головою циклової комісії.

Здобувач, який має право на вільне відвідування лекцій, погоджує з викладачем план роботи над навчальним курсом. У разі невиконання здобувачем цього плану роботи, дозвіл на вільне відвідування лекцій може бути анульованим ще до кінця семестру.

Відвідування інших видів навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для всіх студентів.

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

5 РОБОЧИЙ ЧАС ВИКЛАДАЧА

Робочий час викладача фахової передвищої освіти визначається обсягом навчальної, виховної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором. Робочий час викладача з повним обсягом обов'язків визначається Міністерством соціальної політики та праці і становить не більше 1440 годин на навчальний рік (не більше – 36 годин на тиждень).

Обсяг виконання навчальної роботи викладачем становить обсяг його навчального навантаження. Обсяг навчального навантаження педагогічного працівника на ставку становить 720 годин на навчальний рік. Види навчальної роботи, які входять до навчального навантаження педагогічного працівника відповідно до його посади, та її обсяг на навчальний рік затверджується наказом директора за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації, не пізніше 31 серпня поточного навчального року, відображається в індивідуальному робочому плані працівника.

Обсяги часу методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних працівників визначаються закладом фахової передвищої освіти.

Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться в його індивідуальний робочий план.

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять, консультацій та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Консультації та відпрацювання занять проводяться протягом робочого часу викладача.

Викладач зобов'язаний дотримуватись встановленого йому графіка робочого часу. Відволікати викладачів від виконання професійних обов'язків не допускається. Залучення педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором та посадовими обов'язками, може здійснюватися лише за їх згодою або у випадках, передбачених законодавством.

Педагогічні працівники кожні п'ять років проходять атестацію. За результатами атестації визначається відповідність працівника посаді, що обіймає, присвоюються категорії та педагогічні звання. Позитивне рішення атестаційної комісії може бути підставою для підвищення за посадою, а

негативне – підставою для звільнення педагогічного працівника з посади у порядку, встановленому законодавством.

6 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Навчально-методичне забезпечення включає:

- стандарт фахової передвищої освіти;
- навчальні плани;
- робочі програми з усіх нормативних і вибіркових навчальних дисциплін/предметів;
- робочі програми навчальної, виробничої і інших видів практики;
- підручники і навчальні посібники;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи здобувачів з навчальних дисциплін/предметів;
- контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- контрольні роботи з навчальних дисциплін/предметів для перевірки рівня засвоєння здобувачами навчального матеріалу;
- методичні матеріали для здобувачів з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових і дипломних проектів.

Методичні матеріали для здобувачів з питань самостійного опрацювання дисципліни, підготовки до виконання курсових і дипломних проектів та здобувачів заочної форми навчання мають містити повноцінний зміст заняття, перелік тестових завдань.

Матеріали навчально-методичного забезпечення знаходяться у методичному кабінеті закладу освіти, голови циклової комісії, викладача та повинні бути розміщені на сайті коледжу.

Навчально-методична документація циклової комісії

Орієнтовний перелік основної навчально-методичної документації циклової комісії:

- освітньо-професійна програма за спеціальностями;
- робочі програми навчальних дисциплін/предметів, розроблені викладачами циклової комісії з кожної дисципліни і для кожної спеціальності;
- плани лекцій, практичних, семінарських занять;
- план роботи циклової комісії та індивідуальні плани роботи викладачів;
- екзаменаційні білети;
- тези конспектів лекцій (або тексти лекцій);

- завдання для самостійної роботи здобувачів;
- завдання для індивідуальної самостійної роботи здобувачів;
- навчально-методична література для самостійної роботи здобувачів;
- розклад занять;
- розклад екзаменаційних сесій, державної атестації;
- методичні розробки лабораторних, практичних і семінарських занять;
- тести для визначення вихідного, рубіжного та підсумкового контролю рівнів знань студентів;
- критерії екзаменаційної оцінки знань здобувачів, розроблені цикловою комісією;
- план підготовки та видання навчально-методичної літератури;
- плани та протоколи методичних засідань циклової комісії;
- журнал обліку контрольних відвідувань і взаємовідвідувань;
- журнал реєстрації результатів екзаменів, заліків (екзаменаційний журнал);
- журнали обліку роботи академічних груп та викладачів на відділенні;
- накази, розпорядження, вказівки, рішення Уряду, МОН України, накази по коледжу, що стосуються навчально-методичної роботи;
- звіти про роботу циклової комісії.

7 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЗДОБУВАЧІВ ТА ВЕДЕННЯ ОБЛІКОВОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Контроль якості навчання є найважливішою складовою формування єдиних критеріїв та стандартів навчання. Оцінювання — являє собою один із завершальних етапів навчальної діяльності здобувача та визначення успішності навчання. Процедура та методика оцінювання суттєво впливають на остаточні результати, на можливість аналізу та статистичну достовірність оцінок. При оцінюванні необхідно надавати перевагу стандартизованим методам: тестуванню, структурованим письмовим роботам, структурованому за процедурою контролю практичних навичок в умовах, що наближені до реальних. За змістом необхідно оцінювати рівень сформованості вмінь та навичок, що визначені в освітньо-професійній програмі фахового молодшого бакалавра та відображені навчальною програмою відповідної навчальної дисципліни.

8 ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ

Підставами для відрахування осіб, які навчаються у Природничо-гуманітарному фаховому коледжі ДВНЗ «УжНУ» є:

- завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого закладу фахової передвищої освіти або до закладу професійної (професійно-технічної) освіти, загальної середньої освіти (для здобувачів фахової передвищої освіти, які зараховані на основі базової середньої освіти, протягом першого і другого років навчання);
- стан здоров'я на підставі медичного висновку;
- невиконання індивідуального навчального плану. Пропуски навчальних занять, що не призводять до отримання здобувачем фахової передвищої освіти незадовільної оцінки за результатами семестрового контролю, не можуть вважатися невиконанням індивідуального навчального плану;
- порушення статуту, правил внутрішнього розпорядку коледжу;
- порушення умов договору (контракту), укладеного між коледжем та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- інші випадки, передбачені законодавством.

Особа, відрахована з Фахового коледжу до завершення навчання за освітньо-професійною програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін (предметів), отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. Зразок академічної довідки встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Здобувач фахової передвищої освіти має право на перерву у навчання у зв'язку з обставинами, що унеможливають виконання освітньої, освітньо-професійної програми (стан здоров'я, призов на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейні обставини тощо).

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

Особи, відраховані з коледжу, мають право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу.

Поновлення на навчання осіб, які відраховані і з закладу освіти або яким надано академічну відпустку, а також переведення осіб, які здобувають фахову передвищу освіту, здійснюється, як правило, під час канікул у межах ліцензованого обсягу.

Поновлення здійснюється незалежно від причин відрахування,

тривалості перерви в навчанні, форми навчання, спеціальності та галузі знань, джерел фінансування з урахуванням здатності претендента успішно виконувати навчальний план.

Поновлення здійснюється на освітньо-професійну програму того самого ступеня, з якого було відраховано здобувача фахової перед вищої освіти, на такий самий або молодший курс.

Поновлення до складу здобувачів фахової передвищої освіти на перший курс освітньо-професійних програм на основі повної загальної середньої освіти забороняється. Повновлення на другий курс осіб, відрахованих з першого курсу на основі повної загальної середньої освіти, за умови ліквідації ними академічної заборгованості до початку навчальних занять, за погодженням з органами студентського самоврядування.

Повторне навчання – повторне проходження здобувачем фахової передвищої освіти дисциплін, з яких він не отримав встановленої закладом фахової передвищої освіти мінімальної кількості балів.

Здобувачі фахової передвищої освіти першого курсу правом на повторне навчання не користуються.

Підставою для надання здобувачу фахової передвищої освіти права на повторне навчання може бути невиконання до початку семестрових контрольних заходів індивідуального навчального платну поточного семестру, в тому числі з поважних причин, підтверджених відповідними документами.

Питання про надання здобувачу фахової передвищої освіти права на повторне навчання вирішує директор закладу освіти за поданням завідувача відділення до початку відповідного семестру і оформляються відповідним наказом.

Особам, які навчаються у Фаховому коледжі, можуть надаватись такі види академічних відпусток:

- академічна відпустка за станом здоров'я – перерва у навчанні, право на яку здобувач фахової передвищої освіти отримує у разі зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребують тривалого відновлювального лікування;
- академічна відпустка у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності;
- перерва у навчанні, яка надається здобувачу фахової передвищої освіти, якщо навчання чи стажування в освітніх установах (у тому числі іноземних держав) унеможлиблює виконання індивідуального навчального плану;
- академічна відпустка у зв'язку з військовою службою – перерва у навчанні, право на яку здобувач фахової передвищої освіти отримує у разі

його мобілізації, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за контрактом відповідно до законодавства;

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

Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення та переведення здобувачів Фахового коледжу здійснюється на підставі Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, а також надання їм академічної відпустки, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 18 січня 2018 р. №54. (до затвердження відповідного положення у сфері фахової передвищої освіти).

Переведення здобувачів закладу освіти, що навчаються за договором (контрактом) за кошти фізичних чи юридичних осіб, на бюджетну форму навчання можливе за наявності вільних бюджетних місць за умови, якщо здобувач вчасно і успішно склав поточну сесію.

Якщо заяв від здобувачів, що бажають перевестися з контрактної на бюджетну форму навчання, більше ніж бюджетних місць, переведення здійснюється на конкурсній основі за погодженням з Профспілковим комітетом студентів та Студентською Радою Фахового коледжу та з урахуванням в наступній черговості:

- 1) успішності навчання;
- 2) складного матеріального становища;
- 3) особливих обставин (сирітство, інвалідність тощо).

За умови однакового рівня успішності потрібно враховувати участь в навчальній роботі та в громадському житті коледжу.

Рішення про переведення приймається педагогічною радою закладу освіти, після чого видається наказ.

Порядок оформлення документів:

1) на ім'я директора подається заява про переведення з обґрунтуванням причини та додаються відповідні документи;

2) у тижневий термін адміністрацією закладу освіти аналізується успішність здобувача, наявність вільних місць та визначається прохідний бал серед бажаючих перевестись.

3) завідувачем відділення готується пакет необхідних документів для розгляду на педагогічній раді Фахового коледжу та видається відповідний наказ.