

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОДА
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ, ПРАВА ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКОГО ПОДАТКОВОГО ІНСТИТУТУ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою Фахового
коледжу економіки, права та
інформаційних технологій
Протокол № 5 від 25.06.20 р.
Голова педагогічної ради
Д. А. Савчук



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
Фахового коледжу економіки, права та інформаційних технологій
Кам'янець-Подільського податкового інституту

Введено в дію наказом директора
№ 6 від 30.06.2020 р.

Директор Д. А. Савчук



м. Кам'янець-Подільський
2020р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж економіки, права та інформаційних технологій» Приватного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський податковий інститут» (далі – Положення) є нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж економіки, права та інформаційних технологій» Приватного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський податковий інститут» (далі – Коледж).

1.2. Освітній процес у Коледжі – це інтелектуальна, творча діяльність, що провадиться через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей в осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

1.3. Організація освітнього процесу в Коледжі здійснюється відповідно до:

- Конституції України (Відомості Верховної Ради України, 1996, № 30, ст. 141);
- Законів України:
 - «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII;
 - «Про повну загальну середню освіту» від 16.01.2020 р. № 463-IX;
 - «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. № 2745-VIII;
- постанов Кабінету Міністрів, наказів Міністерства освіти і науки України;
- документів ПЗВО «Кам'янець-Подільський податковий інститут»:
 - Статуту Приватного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський податковий інститут», затвердженого на загальних зборах засновників, протокол № 8 від 03.01.2019 р.;
- документів ВСП «Фаховий коледж економіки, права та інформаційних технологій» ПЗВО «Кам'янець-Подільський податковий інститут», зокрема:
 - Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж економіки, права та інформаційних технологій», затвердженого 28.0.2020 року;
 - Правил внутрішнього розпорядку коледжу (прийняті на зборах трудового колективу).

1.4. Мова навчання в Коледжі – українська.

1.5. Підготовка фахівців у Коледжі здійснюється за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр.

1.6. Освітній процес здійснюють навчальні підрозділи: навчальна частина, циклові комісії. Діяльність навчальних підрозділів регламентується Положеннями, затвердженими директором Коледжу.

2. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

2.1. Метою освітнього процесу в Коледжі є забезпечення здобуття фахової передвищої освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів освіти.

2.2. Освітній процес та його організація ґрунтується на принципах:

- поваги до кожної людини, забезпечення її прав і свобод, зокрема права на освіту;
- неухильної відповідності Конституції України, чинному законодавству, що регламентує освітню діяльність;
- науковості, гуманізму, демократизму;
- ступеневості, наступності, нерозривності;
- органічної єдності навчальної, методичної, практичної та виховної роботи;
- гуманізації освіти як невід'ємної складової суспільної діяльності;
- нерозривної єдності форм і змісту навчання та потреб професійної діяльності;
- неприпустимості втручання політичних партій, інших громадських і релігійних організацій.

2.3. Зміст навчання та його формування

Зміст навчання – це науково обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра.

Зміст навчання визначається освітньо-професійною програмою підготовки, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними програмами дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освітою та закладу фахової передвищої освіти і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів освітньої діяльності.

Організація освітнього процесу в Коледжі базується на державних стандартах вищої освіти (до введення в дію стандартів фахової передвищої освіти).

Державний стандарт вищої освіти – сукупність норм, які визначають зміст вищої освіти, зміст навчання, засоби діагностики якості вищої освіти та нормативний термін навчання.

Стандарти вищої освіти є основою оцінки якості вищої освіти та професійної підготовки.

Освітньо-професійна програма підготовки (ОПП) визначає нормативний термін та нормативну частину змісту навчання за певним напрямом або спеціальністю освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, встановлює вимоги до змісту, обсягу та рівня освіти й професійної підготовки фахівця.

Нормативний термін навчання за ОПП підготовки встановлюється відповідно до визначеного рівня професійної діяльності. Нормативна частина

змісту навчання – це перелік обов’язкових навчальних дисциплін та видів практичної підготовки із зазначенням мінімального обсягу кредитів і годин, відведених на їх засвоєння. Дотримання переліку дисциплін та обсягів кредитів і годин, що складають нормативну частину змісту освіти, є обов’язковим.

Система внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти в Коледжі покликана гарантувати якість освітнього процесу та конкурентні переваги на ринку з надання освітніх послуг, призначена для кількісного та якісного оцінювання досягнутого особою рівня сформованості знань, умінь і навичок, а також її професійних, світоглядних та громадянських якостей.

Зміст навчання – структура, зміст і обсяг навчальної інформації, засвоєння якої забезпечує особі можливість здобуття фахової передвищої освіти і певної кваліфікації. Зміст навчання визначається ОПП підготовки фахівців, а також навчальним планом, навчальними програмами дисциплін тощо.

Варіативна частина ОПП містить цикл дисциплін за вибором навчального закладу і цикл дисциплін вільного вибору студентів. Дисципліни за вибором навчального закладу визначаються особливостями регіональних потреб у фахівцях певної спеціальності, певним досвідом підготовки фахівців у закладі освіти.

Дисципліни вільного вибору студентів можуть бути орієнтовані на задоволення їх освітніх і культурних потреб, додаткову фундаментальну і спеціальну підготовку.

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

Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки, на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану викладач складає робочу навчальну програму дисципліни, яка є нормативним документом закладу освіти.

Робоча програма навчальної дисципліни містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

Структурні складові робочої програми навчальної дисципліни:

- опис навчальної дисципліни;
- мета і завдання навчальної дисципліни;
- програма навчальної дисципліни;
- структура навчальної дисципліни;
- теми семінарських занять;
- теми практичних занять;
- теми лабораторних занять;
- самостійна робота;
- методи навчання;
- методи контролю;

- перелік навчально-методичної літератури.

2.4. Структурно-логічна схема підготовки

Структурно-логічна схема підготовки – це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації ОПП підготовки (послідовність вивчення навчальних дисциплін, проведення контролю тощо).

2.5. Навчальний план

Навчальний план – основний нормативний документ, що визначає організацію освітнього процесу.

Навчальний план є нормативним документом Коледжу, який визначає зміст навчання та регламентує організацію освітнього процесу зі спеціальності і складається на підставі ОПП та структурно-логічної схеми підготовки фахівців і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркового навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми проведення підсумкового контролю, а також обсяг часу, передбачений на самостійну роботу студентів.

Навчальні плани складаються окремо для кожної спеціальності освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра денної форми навчання.

Навчальні плани підписує заступник директора з навчальної роботи та затверджує директор Коледжу.

2.6. Робочий навчальний план

Робочий навчальний план складається з метою удосконалення змісту навчання, конкретизації планування освітнього процесу, своєчасного внесення змін на виконання наказів та розпоряджень МОН України, рішень педагогічної ради Коледжу, врахування регіональних потреб і вимог замовників фахівців. Робочі навчальні плани затверджує директор Коледжу перед початком навчального року.

2.7. Графік освітнього процесу

Графік освітнього процесу складає заступник директора з навчальної роботи і затверджує директор Коледжу перед початком нового навчального року. Графік освітнього процесу визначає тривалість семестрів, екзаменаційних сесій, практичної підготовки, канікул.

3.ФОРМИ І ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Навчальний рік триває 52 тижні, розпочинається 01 вересня поточного року та поділяється на два семестри (осінньо-зимовий і весняно-літній) згідно з навчальним планом.

Навчальний рік складається з теоретичного навчання, проведення поточного і підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, навчальних, виробничих та переддипломної практик, кваліфікаційної атестації здобувачів фахової передвищої освіти та канікул.

У навчальному році планується 40 навчальних тижнів.

Канікули встановлюються двічі на рік, їх конкретні терміни визначаються графіком навчального процесу на кожний навчальний рік. Канікулярний період у студентів за навчальний рік (крім випускного курсу) становить 10-12 тижнів.

4. ФОРМИ НАВЧАННЯ У КОЛЕДЖІ

Навчання студентів у Коледжі здійснюється за денною формою.

Денна форма навчання є формою здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра з відривом від виробництва.

Організація освітнього процесу на денній формі навчання здійснюється згідно з державними стандартами освіти і даним Положенням.

5. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Освітній процес у Коледжі здійснюється у таких формах: навчальні заняття, практична підготовка, контрольні заходи, самостійна робота.

5.2. Основними видами навчальних занять є: лекція, лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, консультація.

Лекція – основний вид навчальних занять, призначених для викладення теоретичного матеріалу.

Як правило, окрема лекція є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал одної або декількох тем навчальної дисципліни. Тематика лекцій визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Викладач зобов'язаний до початку навчального року подати на циклову комісію складену ним робочу програму з дисципліни, контрольні завдання для проведення підсумкового контролю з дисципліни.

Викладач, який читатиме курс лекцій вперше, повинен подати складений ним конспект лекцій.

Викладач зобов'язаний дотримуватися робочої навчальної програми щодо тематики та змісту лекційних занять, але є вільним в інтерпретації навчального матеріалу, формах і способах його викладення.

Лекція проводиться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях.

Лекційні потоки, як правило, формуються із студентів певного курсу однієї спеціальності. Формування потоків для проведення лекцій відбувається під час встановлення навчального навантаження.

Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому студент під керівництвом викладача проводить натурні або імітаційні експерименти чи дослідження з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень, набуває практичних навичок роботи з лабораторним обладнанням, оснащенням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, опановує методики експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі та обробки отриманих результатів.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально оснащених навчальних лабораторіях з використанням обладнання, пристосованого до умов навчального процесу. Лабораторні заняття можуть проводитися також в умовах реального професійного середовища (на підприємстві, в наукових лабораторіях тощо). Лабораторні заняття забезпечуються відповідними методичними матеріалами.

Для проведення лабораторних занять академічна група може поділятися на дві підгрупи. Такий поділ навчальних груп зазначається в обсягах навчальної роботи на навчальний рік. Темі лабораторних занять визначаються робочою навчальною програмою дисципліни.

Лабораторне заняття передбачає проведення контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання власне лабораторних досліджень, оформлення індивідуального звіту про виконану роботу та його захист.

Оцінки за виконання лабораторних робіт враховуються при виставленні атестаційної оцінки та семестрової підсумкової оцінки.

Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом викладача закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають вмінь та навичок їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо. Практичне заняття проводиться академічною групою. За необхідності може здійснюватися поділ академічної групи на підгрупи, що відображається у робочому навчальному плані.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Викладач розробляє методичне забезпечення: індивідуальні завдання різної складності, контрольні завдання для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь тощо.

Практичне заняття включає проведення контролю знань, вмінь та навичок, розв'язання задач з їх обговоренням, розв'язання контрольних завдань, їх перевірку та оцінювання.

Оцінки, одержані студентом за практичні заняття, враховуються при визначенні атестаційної та семестрової підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організує дискусію з попередньо визначених проблем.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

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

На кожному семінарському занятті педагогічний працівник оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність в дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію тощо. Одержані студентом оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при визначенні атестаційної, семестрової та підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

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

Консультація – форма навчального заняття, на якій студент отримує від викладача відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних

положень чи їх практичного використання. Консультація може бути індивідуальною або проводиться для групи студентів. Під час підготовки до екзаменів (семестрових, державних) проводяться групові консультації.

Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводяться за встановленим заступником директора з навчальної роботи графіком, погодженим з цикловими комісіями.

Планування годин педагогічного навантаження та облік навчальної роботи педагогічних працівників здійснюється згідно з наказом Міністерства освіти і науки України № 450 від 07.08.2002 року.

5.3. Самостійна робота студента є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час.

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

Навчальний час, відведений на самостійну роботу студента денної форми навчання, регламентується навчальним планом і повинен складати від 1/3 до 2/3 від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення конкретної дисципліни.

Співвідношення обсягів аудиторних занять і самостійної роботи студентів визначається з урахуванням специфіки та змісту конкретної навчальної дисципліни, її місця, значення і дидактичної мети в реалізації освітньо-професійної програми, а також питомої ваги в навчальному процесі практичних, семінарських і лабораторних занять.

З тих навчальних дисциплін, де передбачено не лише засвоєння певного обсягу знань, а й вироблення необхідних практичних вмінь і навичок, обсяг аудиторних занять становить, як правило, близько 2/3, а з інших навчальних дисциплін – близько 1/3 загального обсягу часу.

Зміст самостійної роботи студента з конкретної дисципліни визначається робочою навчальною програмою, методичними матеріалами, завданнями та методичними рекомендаціями.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених робочою навчальною програмою дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, комплектами індивідуальних семестрових завдань, практикумами, методичними рекомендаціями з організації самостійної роботи та виконання окремих завдань, електронними та іншими навчально-методичними матеріалами.

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

Самостійна робота студента з вивчення навчального матеріалу з конкретної дисципліни може проходити в бібліотеці Коледжу, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, лабораторіях, а також в домашніх умовах.

При організації самостійної роботи студентів з використанням складного обладнання, установок, інформаційних систем (комп'ютерних баз даних,

автоматизованих навчальних систем тощо) забезпечується можливість одержання необхідної консультації або допомоги з боку фахівців циклової комісії.

Навчальний матеріал дисципліни, передбачений для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль разом з навчальним матеріалом, що вивчався під час проведення аудиторних навчальних занять.

5.4. Індивідуальні завдання дисципліни (курсові роботи / курсові проєкти) сприяють поглибленому вивченню студентом теоретичного матеріалу, формуванню вмінь для вирішення відповідних практичних завдань.

Курсова робота / курсовий проєкт з навчальної дисципліни – це індивідуальне завдання, яке передбачає закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за період навчання. Курсові роботи / курсові проєкти сприяють поглибленню теоретичних знань, розвитку навичок їх практичного використання, самостійного розв'язання конкретних завдань. Курсові роботи / курсові проєкти виконуються згідно з навчальним планом і відповідно до Положення про курсову роботу.

Тематика курсових робіт / курсових проєктів повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Тематика курсових робіт / курсових проєктів затверджуються на засіданнях циклових комісій.

Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт / курсових проєктів, зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться у методичних вказівках, які розробляються цикловими комісіями.

На один семестр планується одна курсова робота / курсовий проєкт.

Керівництво курсовими роботами / курсовими проєктами здійснюють найбільш кваліфіковані педагогічні працівники. Захист курсової роботи / курсового проєкту проводиться перед комісією у складі трьох викладачів циклової комісії, до якої входить і керівник курсової роботи / курсового проєкту. Студент, який без поважної причини не подав курсову роботу / курсовий проєкт у зазначений термін або не захистив її / його, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні незадовільної оцінки студент за рішенням циклової комісії виконує курсову роботу / курсовий проєкт за новою темою або доопрацьовує попередню роботу в термін, визначений заступником директора з навчальної роботи.

Курсові роботи / курсові проєкти зберігаються у цикловій комісії до закінчення навчального року, після чого по акту передаються до архіву коледжу. Термін зберігання курсових робіт / курсових проєктів – 3 роки.

5.5. Практична підготовка є обов'язковим компонентом програми підготовки здобувачів освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра. Мета практики – набуття студентами професійних навичок і вмінь для подальшого використання їх у реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Практика може бути навчальною, виробничою (технологічною, переддипломною). Допускаються інші види практик, передбачені навчальними планами.

Зміст і послідовність проходження практики визначається програмою практики, яка розробляється відповідною цикловою комісією. Програми практики мають відображати рекомендації щодо видів і форм перевірки рівня знань, умінь, навичок, яких студенти мають досягти. Зміст програми повинен відповідати навчальному плану спеціальності, програмним компетентностям і програмним результатам навчання.

Навчальна практика студентів проводиться на базі Коледжу. Виробничі практики (технологічна, переддипломна) проводяться на базі підприємств, установ, закладів, які мають відповідати вимогам програми.

Із зовнішніми базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) Коледж укладає договори (угоди) на її проведення.

Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечують відповідні циклові комісії. До керівництва практикою студентів залучають досвідчених викладачів.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснюють заступник директора з навчальної роботи, голова циклової комісії та безпосередні керівники практики від закладу освіти.

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми практики.

Загальна форма звітності студента за практику – письмовий звіт, підписаний і оцінений безпосереднім керівником від бази практики. Письмовий звіт разом з іншими документами подається на рецензування керівнику практики. Звіт з практики захищається студентом перед керівником практики від закладу освіти.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, мати висновки і пропозиції, список використаної літератури.

Письмові звіти зберігаються у циклових комісіях до завершення навчального року, після чого по акту передаються до архіву коледжу. Термін зберігання звітів про проходження практики 3 роки.

Оцінка за практику вноситься до відомості обліку успішності і в залікову книжку (індивідуальний навчальний план) студента.

Оцінка студента за практику враховується при визначенні середнього балу успішності за семестр. Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики за дозволом директора Коледжу. Студент, який повторно отримав негативну оцінку з практики при комісії, відраховується з Коледжу.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях циклових комісій, а загальні підсумки практики підбиваються на педагогічній раді не менше одного разу протягом навчального року.

Практична підготовка студентів Коледжу проходить згідно з Положенням про практичне навчання студентів Фахового коледжу економіки, права та інформаційних технологій Кам'янець-Подільського податкового інституту.

5.6. Контрольні заходи.

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

5.6.2. Модульний контроль є формою проміжного контролю, який проводиться після закінчення логічно завершеної частини лекційних та практичних (семінарських, лабораторних) занять з певної дисципліни. Результати модульного контролю враховуються при виставленні підсумкової оцінки.

Модуль – це задокументована завершена частина освітньо-професійної програми (навчальної дисципліни, практики, атестації), що реалізується відповідними формами освітнього процесу або видами навчальної діяльності.

Поділ навчального матеріалу дисципліни на модулі, їх кількість, види поточного контролю та терміни його проведення тощо визначаються робочою навчальною програмою дисципліни.

Рейтинг – це оцінка за стобальною шкалою, яка враховує систематичність навчальної праці студента, дає змогу викладачеві оцінити знання студентів під час поділу навчального матеріалу на змістові модулі, має мотиваційний характер; виключає можливість вносити суб'єктивні думки у результати оцінки навчальних досягнень студентів; дає змогу порівнювати обрану систему оцінки з іншими за єдиними критеріями.

Рейтинг змістового модуля є сумою балів за виконання всіх завдань, передбачених змістовним модулем, враховуючи теоретичні знання і практичні роботи.

В основу рейтингового оцінювання знань студента закладена 100-бальна шкала оцінювання (максимально можлива сума балів, яку може набрати студент за всіма видами контролю знань з дисципліни).

СУМА БАЛІВ	ОЦІНКА ЗА ЄКТС	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
		екзамен, диференційований залік, курсова робота / курсовий проєкт	
90-100	A	«відмінно»	5
82-89	B	«дуже добре»	4,5
74-81	C	«добре»	4
64-73	D	«задовільно»	3
60-63	E	«задовільно»	3
35-59	FX	«незадовільно»	2
1-34	F	«незадовільно»	2

Бал підсумкового рейтингу (семестрового, річного) визначається як сума бал усіх проміжних модульних рейтингів.

Модульний контроль є обов'язковим і проводиться у письмовій формі після вивчення всіх тем модуля. Форма і зміст модульного контролю визначається викладачем та погоджується цикловою комісією.

Загальний порядок оцінювання знань студента, порядок розподілу балів, форми і види завдань, критерії оцінювання знань тощо для кожної навчальної дисципліни доводяться викладачем до відома студентів на початку навчального семестру.

Модульний контроль передбачає перевірку стану засвоєння визначеної системи елементів знань та вмінь студентів з того чи іншого модуля.

Під час контролю систематичності та активності роботи на практичних, семінарських, лабораторних заняттях оцінюванню в балах підлягають: рівень знань, продемонстрований у відповідях і виступах на практичних і семінарських заняттях; активність при обговоренні питань, що винесені на семінарські / практичні заняття; рівень знань, необхідний для виконання лабораторних робіт; повнота, якість і вчасність їх виконання та результати захисту; результати експрес-контролю тощо.

Під час контролю виконання самостійної роботи, яка передбачена робочою навчальною програмою дисципліни, оцінюванню в балах підлягають: виконання типових розрахунків, розрахункових, розрахунково-графічних робіт; самостійне опрацювання тем в цілому чи окремих питань; опрацювання завдань робочих зошитів; написання рефератів, есе; підготовка конспектів навчальних чи наукових текстів; переклад іноземних текстів встановлених обсягів тощо.

При виконанні модульних контрольних завдань оцінюванню в балах підлягають теоретичні знання і практичні уміння, яких набули студенти після опанування певного модуля. Модульний контроль може проводитись у формі тестів, відповідей на теоретичні питання або розв'язання практичних завдань.

Підсумкова кількість балів за модуль – це сума балів за всіма формами поточного контролю та балів за модульну контрольну роботу.

У разі невиконання певних завдань поточного контролю з поважних причин, підтверджених документально, та одержання незадовільної оцінки, студенти мають право скласти їх до останнього заняття з дисципліни.

Перездача модульного контролю допускається у строки, які встановлюються викладачем.

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

Семестровий диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях, індивідуальних завдань, модульних контрольних робіт. Залік виставляється на останньому занятті з навчальної дисципліни.

Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід. Підсумковий бал з дисципліни – це сума балів за результатами поточного (1 – 60 балів) і семестрового (екзамен; 1 – 40 балів) контролю.

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

Екзамени складаються студентами в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом, проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, як за місяць до початку сесії.

Отриманий підсумковий бал переводиться в оцінку за ЄКТС та оцінку за національною шкалою і вноситься до академічного журналу, заліково-екзаменаційної відомості, залікової книжки, індивідуального навчального плану студента.

Студенти, які одержали під час сесії більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з Коледжу.

Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів (заліків) допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий – комісії, склад якої затверджується директором Коледжу за поданням завідувача відділення.

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

Результати підсумкового контролю оприлюднюються на інформаційних стендах чи в будь-який інший визначений в Коледжі спосіб.

Оцінювання студентів, які здобувають повну загальну середню освіту, відбувається за 12-бальною шкалою. Семестрова / річна оцінка виставляється на основі тематичного оцінювання і може бути скорегована.

5.6.4. Атестація випускників проводиться у формі кваліфікаційного іспиту або публічного захисту (демонстрації) кваліфікаційної роботи (дипломного проекту) та завершується видачею документа про присудження ступеня фахового молодшого бакалавра із присвоєнням кваліфікації.

На підсумкову атестацію виноситься система компетентностей, що визначена певною освітньо-професійною програмою, та програмні результати навчання відповідно до фахової підготовки.

Підготовка до атестації та атестація здобувачів здійснюється у терміни, що передбачені навчальним планом.

Атестація здійснюється відкрито і публічно.

Екзаменаційна комісія з кожної спеціальності створюється щороку у складі голови та членів комісії.

Списки голів ЕК, завірені підписом директора Коледжу, подаються у двох примірниках на затвердження ректору ПЗВО «Кам'янець-Подільський податковий інститут» не пізніше ніж за два місяці до початку роботи екзаменаційної комісії.

Персональний склад членів ЕК та секретар затверджується директором Коледжу не пізніше, ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

Робота ЕК проводиться у терміни, передбачені навчальними планами закладу фахової передвищої освіти.

Розклад роботи ЕК, узгоджений з головою комісії, затверджується директором Коледжу і доводиться до загального відома не пізніше, ніж за місяць до початку складання кваліфікаційних екзаменів / захисту дипломних проєктів.

До складання кваліфікаційних екзаменів / захисту дипломних проєктів допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану.

Списки студентів, допущених до складання кваліфікаційних екзаменів / захисту дипломних проєктів, затверджуються наказом директора коледжу і подаються в ЕК заступником директора з навчальної роботи.

До ЕК перед початком кваліфікаційних екзаменів / захисту дипломних проєктів заступник директора з начальної роботи подає зведену відомість про виконання студентами навчального плану і про отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт (проєктів), практик.

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

Кваліфікаційний екзамен проводиться як комплексна перевірка знань студентів з дисциплін, передбачених навчальним планом.

Кваліфікаційні екзамени проводяться за білетами, складеними у повній відповідності до навчальних програм за методикою, визначеною закладом фахової передвищої освіти. Тривалість роботи екзаменаційної комісії не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

Результати складання кваліфікаційних екзаменів / захисту дипломних проєктів визначаються за 100-бальною шкалою. Отриманий бал переводиться в оцінку за ЄКТС та оцінку за національною шкалою.

Результати складання кваліфікаційних екзаменів / захисту дипломних проєктів оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання ЕК.

Студенту, який склав кваліфікаційний екзамен / захистив дипломний проєкт відповідно до вимог освітньо-професійної програми підготовки, рішенням ЕК присуджується освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра та відповідна кваліфікація, видається документ про освіту державного зразка.

Якщо студент отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше ніж із 75 % усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки «добре», склав кваліфікаційний екзамен / захистив

дипломний проєкт з оцінкою «відмінно», а також виявив себе в дослідницькій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією циклової комісії, у додаток до диплома фахового молодшого бакалавра вноситься відповідний запис про особливі досягнення.

Рішення ЕК про оцінку знань, виявлених при складанні кваліфікаційного екзамену / захисту дипломного проєкту, а також про присудження студенту-випускнику освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра і відповідної кваліфікації та видання йому документа про освіту державного зразка приймається екзаменаційною комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, котрі брали участь у засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови екзаменаційної комісії є вирішальним.

Студент, який при складанні кваліфікаційного екзамену / захисту дипломного проєкту отримав незадовільну оцінку, відраховується з Коледжу і йому видається академічна довідка.

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

Для студентів, які не складали кваліфікаційний екзамен / не захищали дипломний проєкт з поважної причини (документально підтвердженої), директор Коледжу може продовжити строк навчання до наступного терміну роботи екзаменаційної комісії зі складанням кваліфікаційного екзамену / захисту дипломного проєкту.

Усі засідання ЕК протоколюються її секретарем. У протоколи вносяться оцінки, одержані на кваліфікаційних екзаменах / захистах дипломних проєктів, записуються питання, що ставились, особливі думки членів комісії, вказується здобутий освітньо-професійний ступінь, кваліфікація, а також який документ про освіту, кваліфікацію видається студенту-випускнику, що закінчив заклад фахової передвищої освіти.

Протоколи підписують голова та члени ЕК, які брали участь у засіданні. Протоколи зберігаються у закладі освіти.

Після закінчення роботи ЕК голова комісії складає звіт і подає його директору Коледжу.

У звіті голови ЕК відображається аналіз рівня підготовки випускників, характеристика знань студентів, виявлених на кваліфікаційних екзаменах / під час захисту дипломного проєкту, недоліки в підготовці з окремих дисциплін, даються рекомендації щодо поліпшення навчального процесу.

Звіт голови ЕК обговорюється на засіданні педагогічної ради закладу фахової передвищої освіти.

5.7. Індивідуальний графік навчання надається з метою створення можливостей для навчання студентів, які не можуть відвідувати заняття з поважних причин.

Індивідуальний графік навчання передбачає можливість вибіркового відвідування занять та самостійного опрацювання студентом матеріалу навчальних програм з відповідних дисциплін.

Індивідуальний графік навчання не передбачає додаткових занять викладача із студентом, крім запланованих за розкладом.

Індивідуальний графік навчання затверджується директором коледжу за поданням заступника директора з навчальної роботи.

Індивідуальний графік навчання діє впродовж навчального року і може бути анульований за заявою студента або у випадках, передбачених даним положенням.

Відвідування занять за індивідуальним графіком надається студентам, які навчаються на старших курсах (3, 4).

Індивідуальний графік навчання може бути наданий:

- студентам, які працюють за спеціальністю;
- студентам, що поєднують навчання з науковою роботою, спортивною та мистецькою діяльністю;
- студентам, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до 3-х років;
- студентам, які переведені з інших ВНЗ при наявності різниці в навчальних планах;
- студентам, які були відрahовані й відновлюються за наявності різниці в навчальних планах.

Для переходу на індивідуальний графік навчання студент подає заяву на ім'я директора коледжу, де вказує причину переходу на індивідуальний графік навчання, та надає відповідні документи. Студенти, які поєднують навчання з роботою за фахом, подають довідку з місця роботи. Після видання директором наказу про надання студенту індивідуального графіка навчання куратор групи готує і затверджує у заступника директора з навчальної роботи індивідуальний графік вивчення дисциплін, передбачених робочим навчальним планом у даному семестрі, копія якого подається до навчальної частини для здійснення належного контролю за його виконанням.

Заяви про перехід на індивідуальний графік навчання студенти подають заступнику директора з навчальної роботи / до навчальної частини, як правило, під час літніх або зимових канікул. В період, який передує підготовці наказу про надання студенту індивідуального графіку навчання, студент зобов'язаний відвідувати заняття згідно з розкладом.

Контроль за засвоєнням навчальної програми кожної дисципліни проводиться викладачем відповідної дисципліни.

Обсяг знань та дата модульного контролю визначається викладачем для кожного з модулів і відображається у робочій навчальній програмі дисципліни.

Студент, який знаходиться на індивідуальному графіку навчання, бере участь у семестрових атестаціях та екзаменаційній сесії на загальних підставах.

Результати атестацій, модульних та семестрових контролів викладач заносить в заліково-екзаменаційної відомості, оцінка та дата складання дублюються в журналі навчальних занять.

У випадку невиконання термінів графіка або незадовільних результатів атестації з двох і більше дисциплін заступник директора з навчальної роботи

зобов'язаний поінформувати про це директора Коледжу та підготувати наказ про ліквідацію індивідуального графіку навчання студента.

6. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС СТУДЕНТА, ОБЛІКОВІ ОДИНИЦІ НАВЧАЛЬНОГО ЧАСУ СТУДЕНТІВ

6.1. *Навчальний час* студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки.

Обліковими одиницями навчального часу студента є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

6.2. *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).

6.3. *Навчальний день* – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 9 академічних годин.

6.4. *Навчальний тиждень* – складова частина навчального часу студента.

Аудиторне тижневе навантаження за денною формою навчання для підготовки фахових молодших бакалаврів становить:

I, II курси – не більше 32 год.;

III, IV курси – не більше 30 год..

6.5. *Навчальний семестр* – складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом.

6.6. *Кредит ЄКТС* – одиниця вимірювання обсягу навантаження здобувача фахової передвищої освіти, яка використовується в Європейській кредитній трансферно-накопичувальній системі (ЄКТС) для оцінювання визначених (очікуваних) результатів навчання з певного предмета чи виду освітньої діяльності. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС, на семестр – 30 кредитів.

Кредит – умовна одиниця, яка використовується для вимірювання навчального навантаження студента у термінах часу, необхідного для засвоєння змістових модулів або блоку змістових модулів і досягнення прогнозованих результатів навчання. Кредит передбачає всі види навчальної діяльності студента (аудиторні заняття, самостійну та індивідуальну роботу, навчальні й виробничі практики, контрольні заходи, курсові роботи / проєкти).

Обсяг кредиту складає 30 академічних годин, із яких не менше 1/3 і не більше 2/3 – години самостійної роботи студента. Кількість кредитів на навчальну дисципліну / практику визначається діленням загального обсягу годин із навчальної дисципліни / практики на кількість годин у кредиті. Кількість кредитів має відповідати цілому числу.

6.7. *Навчальний курс* – завершений період навчання студента впродовж навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул впродовж навчального курсу, крім останнього,

становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляються перевідними наказами.

6.8. *Навчальний рік* триває 12 місяців, розпочинається 01 вересня і для студентів складається з навчальних днів, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком освітнього процесу, який складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, затверджується директором Коледжу не пізніше початку навчального року.

6.9. *Навчальні заняття* у Коледжі тривають дві академічні години (90 хвилин) з перервами між ними і проводяться за розкладом. (У випадку проведення пари без перерви допускається тривалість академічної години не менше 40 хвилин). Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

6.10. *Розклад занять* – це документ, який забезпечує виконання навчального плану і регламентує організацію та проведення освітнього процесу в Коледжі. У розкладі зазначається назва дисципліни, прізвище та ініціали викладача, день тижня і час проведення занять.

Розклад занять та екзаменів складає заступник директора з навчальної роботи відповідно до графіка освітнього процесу за кожною спеціальністю та затверджує директор коледжу.

Розклад занять доводиться до відома викладачів та студентів не пізніше, ніж за 3 дні до початку кожного семестру, а екзаменів – за місяць до їх початку.

Заміни і перенесення у розкладі занять можуть відбуватися тільки з дозволу заступника директора з навчальної роботи.

Контроль за виконанням розкладу занять упродовж навчального року здійснюють голови циклових комісій і заступник директора з навчальної роботи.

При відсутності викладача заступник директора з навчальної роботи здійснює заміну. При довготривалій відсутності викладача (відрадження, хвороба, додаткова відпустка для навчання тощо) наказом по Коледжу призначається інший викладач для викладання дисципліни, якому години фактично виконаного педагогічного навантаження оплачуються погодинно.

Електронний варіант розкладу в обов'язковому порядку розміщується на вебресурсі Коледжу. Відповідальність за розміщення електронного варіанту розкладу покладається на заступника директора з навчальної роботи.

Розклади занять зберігаються рік після закінчення курсу навчання.

6.11. *Відвідування занять* студентами (лекцій, семінарських, практичних, лабораторних занять) є обов'язковим.

Відмітка про відвідування занять студентами здійснюється в журналі обліку навчальної роботи академічної групи. Пропуски занять (як з поважних, так і неповажних причин) підлягають обов'язковому відпрацюванню у визначений викладачем певної дисципліни час та термін. Порядок відпрацювання пропущених занять визначається Положенням ВСП «Фаховий

коледж економіки, права та інформаційних технологій» ПЗВО «Кам'янець-Подільський податковий інститут».

Контроль за відвідуванням студентами занять здійснюють куратори академічних груп, заступник директора з навчальної роботи. Аналіз відвідування студентами занять проводиться на засіданнях адміністративної ради, педагогічної ради, студентської ради.

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

6.12. *Індивідуальний навчальний план* студента є робочим документом, що містить інформацію про перелік та послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяг навчального навантаження студента (усі види навчальної діяльності), типи індивідуальних завдань, систему оцінювання (поточний та підсумковий контроль знань, кваліфікаційну атестацію випускника).

Вибіркові навчальні дисципліни за вибором закладу освіти і за вибором здобувача освіти включаються до індивідуального навчального плану студента і є обов'язковими для вивчення.

Індивідуальний навчальний план за відповідною освітньо-професійною програмою формується студентом особисто під керівництвом куратора групи або заступника директора з навчальної роботи, складається на кожний рік навчання (на наступний навчальний рік складається в кінці поточного) в розрізі семестрів і затверджується в установленому порядку.

Контроль за виконанням індивідуального навчального плану студента здійснює заступник директора з навчальної роботи за участю куратора студентської групи.

За виконання індивідуального навчального плану відповідає студент.

7. ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ СТУДЕНТІВ

7.1. Підставами для відрахування студента з Коледжу є:

- закінчення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого закладу освіти;
- невиконання навчального плану;
- порушення умов договору (контракту), укладеного між Коледжем та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- інші випадки, передбачені законом.

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

7.2. Студент має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньо-професійної програми (за станом

здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку. Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви в навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами освіти.

Студентам, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання.

Студентам, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання в іншому закладі освіти на території України гарантується збереження місця навчання відповідно до положення про порядок реалізації права на академічну мобільність. Такі особи не відраховуються із складу студентів.

7.3. Особа, відрахована з Коледжу до закінчення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу напряду (спеціальності).

7.4. Поновлення на навчання осіб, відрахованих із закладів освіти або яким надано академічну відпустку, а також переведення здобувачів освіти здійснюються, як правило, під час канікул.

7.5. Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються в закладах освіти, а також порядок надання їм академічної відпустки визначаються положенням, затвердженим центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

8. РОБОЧИЙ ЧАС ВИКЛАДАЧА

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

8.2. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача.

Обсяг навчального навантаження викладача визначається згідно з чинним законодавством і не може перевищувати 720 годин (одна ставка) на навчальний рік. У випадках виробничої необхідності за згодою викладача може встановлюватися навчальне навантаження понад його обов'язковий обсяг. Циклові комісії подають проєкт розподілу навчальної роботи між педагогічними працівниками на новий навчальний рік заступнику директора з навчальної роботи не пізніше 30 червня поточного року.

8.3. Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для педагогічних працівників встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

8.4. Види навчальної роботи педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються закладом освіти.

8.5. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи викладача.

Індивідуальні плани роботи складаються усіма педагогічними працівниками, розглядаються на засіданні циклової комісії, підписуються головою циклової комісії. Індивідуальний план голови циклової комісії підписує заступник директора з навчальної роботи.

Розрахунок робочого часу педагогічних працівників проводиться відповідно до наказу МОН України від 07 серпня 2002 р. № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів».

Методична, наукова, організаційна та виховна робота педагогічних працівників планується у відповідних розділах індивідуального плану роботи на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

Переліки основних видів методичної, наукової, організаційної та виховної роботи педагогічних працівників мають орієнтовний характер і за рішенням циклової комісії можуть доповнюватися іншими видами робіт, які ними виконуються.

8.6. На період відрядження, хвороби, перебування на курсах підвищення кваліфікації тощо викладач звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним планом роботи. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження може виконуватися іншими викладачами циклової комісії в межах 36-годинного робочого тижня та максимального навчального навантаження за рахунок зменшення їм обсягу методичної та організаційної роботи або шляхом залучення у визначеному порядку викладачів з погодинною оплатою праці. Після виходу викладача на роботу на період, що залишився до закінчення навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної й організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

8.7. При підбитті підсумків навчального року на засіданні циклової комісії обговорюється питання про виконання індивідуальних планів педагогічними працівниками.

8.8. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом. Залучення педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

9. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

9.1. До складових навчально-методичного забезпечення, які розробляються Коледжем, належать: освітньо-професійні програми, навчальні плани (робочі навчальні плани), програми навчальних дисциплін, робочі навчальні програми; інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять, уроків; індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи студентів з навчальної дисципліни; модульні /тематичні контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу; методичні матеріали для студентів з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових робіт / проєктів; інші матеріали, які визначає викладач, циклова комісія, Коледж.

9.2. *Навчально-методичні комплекси дисциплін (НМКД)*, що закріплені за відповідною цикловою комісією, розробляються, узгоджуються і підписуються в установленому порядку не пізніше, ніж за 2 місяці до початку нового навчального року.

НМКД складається з таких частин:

1. Витяг з ОПП, типова програма навчальної дисципліни (за відсутності – програма навчальної дисципліни, розроблена Коледжем), робоча програма дисципліни.

2. Конспект лекцій.

3. Методичні вказівки (рекомендації) до проведення семінарських (практичних, лабораторних) занять.

4. Методичні рекомендації до самостійної роботи,

5. Завдання для модульних / тематичних контрольних робіт (за кількістю модулів / тем).

6. Тестові завдання з дисципліни.

7. Пакет завдань для семестрового контролю.

8. Методичні вказівки (рекомендації) до виконання курсової роботи / курсового проєкту (якщо передбачено навчальним планом).

9. Методичні вказівки (рекомендації) до проведення навчальної практики (якщо передбачено навчальним планом).

10. Методичні вказівки (рекомендації) до проходження виробничої практики (якщо передбачено навчальним планом).

11. Програма кваліфікаційної атестації.

12. Комп'ютерне забезпечення вивчення дисципліни (ЕНМК в цілому або електронні підручники, тестовий контроль, відеофільми, мультимедійний курс лекцій).

9.3. *Місце і значення навчальної дисципліни*, її загальний зміст та вимоги до знань і вмінь визначаються навчальною програмою дисципліни. Навчальні програми дисциплін розробляються згідно з вимогами відповідних ОПП підготовки фахівців.

Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки, на підставі навчальної програми дисципліни та

навчального плану складається робоча навчальна програма, яка є нормативним документом Коледжу.

Навчальні та робочі навчальні програми дисциплін розробляються відповідними цикловими комісіями, узгоджуються заступником директора з навчальної роботи і затверджуються директором Коледжу до початку нового семестру. Відповідальність за їх розробку покладається на голів циклових комісій.