

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ТОКМАЦЬКИЙ МЕХАНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»



В. о. директора

ВСП Токмацький механічний фаховий коледж
НУ «Запорізька політехніка»

Руслан КОШЕЛЮК

01 грудня 2022 року

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«ТОКМАЦЬКИЙ МЕХАНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Розглянуто та прийнято на засіданні Педагогічної
ради Протокол від « 01 » грудня 2022р. № 1

Запоріжжя, 2022

ЗМІСТ

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2.	ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	6
3.	ФОРМИ НАВЧАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	11
4.	КОНТРОЛЬ ТА ОЦІНКА ЯКОСТІ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ.....	25
5.	ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	42
6.	ОСОБЛИВОСТІ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ЗА ІНДИВІДУАЛЬНИМ ГРАФІКОМ.....	43
7.	ПОРЯДОК ПОНОВЛЕННЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ, ВІДРАХУВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ.....	44
8.	АКАДЕМІЧНА РІЗНИЦЯ.....	48
9.	АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ.....	50
10.	ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	56
11.	ОСНОВНІ ДОКУМЕНТИ З ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕС.....	60
12.	УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	69
13.	НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ.....	70
14.	РОБОЧИЙ ЧАС ПЕДАГОГІЧНОГО ТА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА.....	72
15.	ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ, ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ТА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ.....	77
16.	ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ, ПОТОЧНОГО ТА СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ НАВЧАННЯ.....	84
17.	ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	89

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Токмацький механічний фаховий коледж» Національного університету «Запорізька політехніка» (далі – Коледж) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в Коледжі відповідно до законодавства України та стандартів вищої та фахової передвищої освіти.

1.2 Освітня діяльність у Коледжі спрямована на створення умов для особистого розвитку і творчої самореалізації людини, формування національних та загальнолюдських цінностей, створення рівних можливостей для молоді у здобутті якісної освіти, підготовки до життя й праці в сучасних умовах, запровадження освітніх інноваційних технологій, демократизацію освіти та освітнього процесу, розвитку неперервної освіти впродовж життя, інтеграцію української освіти в європейський і світовий простір, забезпечення соціального захисту студентів та педагогічних працівників, відповідального ставлення до власного здоров'я, охорони навколишнього середовища, створення найбільш сприятливих умов життєдіяльності суспільства.

1.3 Організація освітнього процесу у Коледжі здійснюється відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про професійно-технічну освіту», «Про загальну середню освіту», Концепції виховання дітей та молоді в національній системі освіти, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Токмацький механічний фаховий коледж» Національного університету «Запорізька політехніка», державних стандартів освіти, інших актів законодавства України з питань освіти.

1.4 У цьому Положенні, наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

академічна мобільність – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити дослідницьку (мистецьку,

спортивну) діяльність в іншому закладі освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами;

акредитація освітньо-професійної програми – оцінювання освітньо-професійної програми та освітньої діяльності за цією програмою на предмет забезпечення та вдосконалення якості;

атестація здобувачів – встановлення відповідності результатів навчання здобувачів вимогам освітньо-професійної програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту;

дослідницька діяльність – діяльність закладу, спрямована на проведення наукових досліджень з метою отримання і використання нових знань та здійснення технічних і науково-технічних розробок;

заліковий кредит одиниця вимірювання навчального навантаження здобувача освіти, необхідного для засвоєння кредитних модулів;

інноваційна діяльність – діяльність, спрямована на створення або вдосконалення конкурентоздатних технологій, у тому числі інформаційних, продукції або послуг; трансформація наукових досліджень і розробок у практичну діяльність, новий підхід до надання освітніх послуг, їх адаптація до потреб ринку праці та суспільства; застосування рішень організаційно-технічного, виробничого, адміністративного або іншого характеру, що істотно поліпшують якість виробництва та/або соціальної сфери;

модуль – частина навчальної дисципліни, яка має самостійне значення, що складається з однієї або декількох близьких по змісту тем або розділів, кількість модулів на дисципліну залежить від кількості годин, що відводиться на її вивчення та визначається викладачем;

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

професія, для якої запроваджено додаткове регулювання – вид

професійної діяльності, доступ до якого, окрім наявності освіти відповідного рівня та спеціальності, визначається законом або міжнародним договором;

регіональне замовлення – засіб задоволення потреб економіки держави, регіону та суспільства у кваліфікованих кадрах, забезпечення конституційного права громадян на освіту шляхом укладання регіональним замовником (обласною, Київською, Севастопольською міськими державними адміністраціями) регіонального контракту на підготовку фахівців освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та/або бакалавра;

спеціалізація – складова спеціальності, що визначається та передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну програму підготовки здобувачів;

стандарт – сукупність вимог до освітньо-професійних програм, які є спільними для всіх освітньо-професійних програм у межах певної спеціальності;

студентоорієнтоване навчання – підхід до організації освітнього процесу, що передбачає: заохочення здобувачів до ролі автономних і відповідальних суб'єктів освітнього процесу; створення освітнього середовища, орієнтованого на задоволення потреб та інтересів здобувачів, включаючи надання можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії; побудову освітнього процесу на засадах взаємної поваги і партнерства здобувачів та адміністрації, педагогічних (науково-педагогічних) та інших працівників закладу;

якість – відповідність умов освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), а також потребам заінтересованих сторін і суспільства, яка забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості освіти.

1.5 Терміни: «галузь знань», «Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС)», «кредит ЄКТС», «науково-методична рада», «науково-методична комісія», «спеціальності» вживаються в цьому Законі у значеннях, наведених у Законі України «Про вищу освіту».

1.6 Інші терміни вживаються в цьому Положенні у значеннях, наведених у законах України «Про освіту», «Про ліцензування видів господарської діяльності».

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

2.2 Освітній процес та його організація ґрунтується на принципах:

- сприяння сталому розвитку суспільства шляхом підготовки конкурентоспроможного людського капіталу та створення умов для здобуття освіти протягом життя;
- доступності фахової передвищої та вищої освіти;
- міжнародної інтеграції та інтеграції системи фахової передвищої та вищої освіти України в Європейський освітній простір, за умови збереження і розвитку досягнень та прогресивних традицій національної освіти;
- сприяння державно-приватному партнерству у сфері фахової передвищої та вищої освіти;
- запровадження механізмів стимулювання підприємств, установ, організацій усіх форм власності до надання першого робочого місця випускникам закладів фахової передвищої освіти;
- заохочення просвітницької, інноваційної, дослідницької діяльності закладів фахової передвищої освіти, ведення фінансово-економічної діяльності на засадах цільового, ефективного та раціонального використання матеріальних та фінансових ресурсів;
- поваги до кожної людини, забезпечення її прав і свобод, зокрема права на освіту;
- 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 різних освітніх і кваліфікаційних рівнів та ступенів.

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

2.4 Організація освітнього процесу у Коледжі базується на стандартах 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.

Стандарти фахової передвищої освіти розробляються для кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення змісту та оцінювання результатів освітньої діяльності закладів фахової передвищої освіти під час акредитації освітньо-професійних програм. Стандарти фахової передвищої освіти є обов'язковими до виконання у Коледжі.

Стандарти фахової передвищої освіти розробляє, затверджує та оприлюднює на своєму офіційному вебсайті центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки (крім стандартів спеціалізованої фахової передвищої освіти) з урахуванням пропозицій галузевих державних органів, що забезпечують формування і реалізують державну політику у відповідних сферах, і галузевих об'єднань організацій роботодавців. Стандарти фахової

передвищої освіти повинні бути придатними для гармонізації з відповідними професійними стандартами та стандартами вищої освіти в межах Національної рамки кваліфікацій.

Стандарт фахової передвищої освіти визначає такі вимоги до освітньо-професійної програми:

- 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 здобуття ступеня молодшого спеціаліста та фахового молодшого бакалавра за відповідною спеціальністю;
- форми атестації здобувачів вищої та фахової передвищої освіти;
- вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- вимоги професійних стандартів (за наявності).

2.5 Освітньо-професійна програма підготовки (ОПП) – це 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.

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.

2.6 Засоби діагностики якості фахової передвищої освіти визначають стандартизовані методики, призначені для кількісного та якісного оцінювання досягнутого особою рівня сформованості знань, умінь і навичок, а також її професійних, світоглядних та громадянських якостей.

Засоби діагностики якості фахової передвищої освіти використовуються для встановлення відповідності рівня якості фахової передвищої освіти вимогам стандартів фахової передвищої освіти і затверджуються спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки.

2.7 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 та спеціалізації, певним досвідом підготовки фахівців у навчальному закладі, особливостями наукових шкіл.

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

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

2.9 Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки, на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану викладачем складається робоча навчальна програма дисципліни, яка є нормативним документом закладу фахової передвищої 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, завдання, очікувані результати (що повинен знати, уміти студент в результаті вивчення дисципліни та які компетентності ця дисципліна формує);
- 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.

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

2.11 Основним нормативним документом, що визначає організацію освітнього процесу з конкретного напрямку освітньо-кваліфікаційної підготовки, є навчальний план.

Навчальний план – основний нормативний документ, що визначає організацію освітнього процесу в конкретному напрямку освітньої підготовки.

Навчальний план є нормативним документом Коледжу, який визначає зміст навчання та регламентує організацію освітнього процесу з освітньо-професійної програми і складається на її підставі та структурно-логічної схеми підготовки фахівців і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркових 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 освітньо-професійної програми, рівня освіти та форми навчання.

Навчальні плани схвалюються педагогічною радою, підписуються заступником директора з навчально-виховної роботи та затверджуються директором Коледжу.

Зміни нормативної частини навчальних планів здійснюються за умови перегляду стандартів освіти і, як правило, для підготовки фахівців нового

набору з початку навчального року.

2.12 Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складається 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, окремо для кожної освітньо-професійної програми та форми навчання. Робочі навчальні плани затверджуються директором Коледжу перед початком навчального року.

2.13 *Графік освітнього процесу* складається навчальною частиною Коледжу, погоджується із заступником директора з навчально-виховної роботи і затверджується директором Коледжу перед початком нового навчального року. Графік освітнього процесу визначає тривалість семестрів, екзаменаційних сесій, практичної підготовки, канікул.

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

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

2.16 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.

3. ФОРМИ НАВЧАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1 Навчання в Коледжі здійснюється за очною (денною) формою.

Очна (денна) форма – це спосіб організації навчання здобувачів освіти, що передбачає їх безпосередню участь в освітньому процесі.

3.2 В Коледжі може здійснюватися змішане навчання (з використанням технологій дистанційного навчання).

Змішане навчання – складна багаторівнева взаємодія учасників освітнього процесу, поєднує ефективність та оперативність електронних форм навчання, соціальну комунікацію і фахове консультування. Вимагає пошуку зручного формату роботи для кожної дисципліни та для кожного здобувача освіти. Для якісного змішаного навчання в конкретній дисципліні необхідно обрати, які види активностей матимуть найкращий ефект онлайн (синхронно чи асинхронно), а які – за безпосереднього контакту, в якому обсязі та в якій послідовності. Основою ефективного застосування змішаного навчання є технологічна готовність викладачів, студентів Коледжу, а також ґрунтовна методична підготовка кожної дисципліни, вибір оптимальної моделі освітнього процесу, проектування сценарію навчання як послідовності дій та досвіду, що його здобувач отримає впродовж курсу, деталізована підготовка й організація не лише аудиторних занять, а насамперед самостійної роботи студентів.

3.3 Освітній процес у Коледжі здійснюється за такими формами: навчальні заняття, включаючи індивідуальне навчальне заняття; практична підготовка; самостійна робота, включаючи виконання індивідуальних завдань; контрольні заходи.

3.4 Основними видами навчальних занять є: лекція, лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, консультація, урок (за освітньою програмою профільної середньої освіти).

3.5 *Лекція* – основна форма проведення навчальних занять у Коледжі, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу. Як правило, лекція є елементом «Курсу лекцій», який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою.

Викладач зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати до циклової комісії складений ним пакет лекцій, контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для даної навчальної дисципліни. Викладач зобов'язаний дотримуватися навчальної програми щодо тем лекційних занять, але не обмежується в формах і засобах доведення навчального матеріалу до студентів.

3.6 Лабораторне заняття – форма навчального заняття, при якому студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі. Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторні макети, установки тощо). Для проведення лабораторних занять академічна група, може ділитися на дві підгрупи, якщо кількість студентів у групі не менше 20 осіб.

Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист перед викладачем. Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Для проведення лабораторних робіт викладач повинен забезпечити усіх студентів в повному обсязі інструкціями до лабораторних робіт. Підсумкова оцінка виставляється в журналі обліку виконання лабораторних робіт. Підсумкові оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

3.7 Практичне заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень

навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань. Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою. Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – наборі завдань різної складності для розв’язування їх студентами на занятті. Вказані методичні засоби готуються викладачем.

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

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

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовленість студентів за їх виступами, активністю у дискусії, умінні формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у навчальний журнал групи. Отримані студентом оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

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

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи

студентів, залежно від того, чи викладач консультує студентів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

3.10 Для успішного забезпечення виконання студентами курсових, дипломних проєктів викладачі-керівники зобов'язані проводити консультації в обов'язі відповідно до діючого нормочасу. Відвідання цих консультацій для студентів є обов'язковим.

3.11 Перед проведенням державних екзаменів складається графік консультацій з усіх навчальних дисциплін, що виносяться на держаний екзамен, який розглядається на засіданні випускової циклової комісії і затверджується заступником директора з навчально-виховної роботи.

3.12 Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, розрахункові, графічні, курсові, дипломні проєкти тощо) видаються студентам в терміни, передбачені робочим навчальним планом. Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно при консультуванні викладачем. Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома студентами.

3.13 Викладач має право пропонувати студентам виконувати індивідуальні завдання у вигляді презентацій та творчих робіт, якщо в цьому є потреба.

3.14 Курсові проєкти (роботи) виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Тематика курсових проєктів (робіт) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Тематика курсових проєктів (робіт) визначається випусковою цикловою комісією та затверджується розпорядженням заступника директора з навчально-виховної роботи. Керівництво курсовими проєктами (роботами) здійснюється, як правило, найбільш кваліфікованими викладачами. Захист курсового проєкту (роботи) проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів випускової циклової комісії за участю керівника курсового проєкту (роботи). Результати захисту курсового проєкту (роботи) оцінюються за

чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). Курсові проекти (роботи) зберігаються у випусковій цикловій комісії протягом одного року, потім списуються в установленому порядку. Організація проведення курсового проектування регламентується Положенням про організацію курсового проектування.

3.15 Дипломні проекти виконуються на завершальному етапі навчання студентів у Коледжі і передбачають:

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

3.16 Студенту надається тема дипломного проекту (роботи), яка визначається випусковими комісіями. Керівниками дипломних проектів (робіт) призначаються викладачі Коледжу або провідні спеціалісти певної галузі. Дипломні проекти зберігаються в архіві Коледжу протягом п'яти років, потім списуються в установленому порядку. Організація проведення дипломного проектування регламентується Положенням про організацію дипломного проектування.

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

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

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

3.20 Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної

дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум тощо. Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи студентів з відповідної дисципліни розробляється перелік рекомендованої літератури.

3.21 Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці Коледжу, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також в домашніх умовах. У необхідних випадках ця робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до потрібних дидактичних засобів.

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

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

3.23 Практична підготовка студентів Коледжу є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітньо-професійного ступеня фахової передвищої освіти чи освітньо-кваліфікаційного рівня вищої освіти і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь. Практична підготовка студентів здійснюється на передових сучасних підприємствах і в організаціях різних галузей господарства, науки, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі і державного управління.

3.24 Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача Коледжу та спеціаліста з даного фаху. Терміни проведення практичної підготовки визначаються

навчальним планом. Зміст практичної підготовки визначається програмами практик, розробленими відповідно до освітньо-професійної програми з певної спеціальності. Організація практичної підготовки регламентується Положенням про проведення практики студентів у Відокремленому структурному підрозділі «Токмацький механічний фаховий коледж» Національного університету «Запорізька політехніка».

3.25 Контрольні заходи включають поточний, щомісячний, рубіжний та підсумковий контроль.

3.26 Поточний контроль здійснюється під час проведення лекцій, 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.

3.27 Щомісячний контроль знань студентів проводиться не пізніше 4 числа наступного місяця.

3.28 Рубіжний контроль проводиться у вигляді атестації студентів. Метою проведення проміжної атестації є підвищення відповідальності та ефективності виконання студентами графіка навчального процесу.

3.29 Для перевірки (вивчення) рівня якості знань студентів проводяться директорські та комплексні контрольні роботи, їх проведення регламентується Положеннями про директорські та комплексні контрольні роботи.

3.30 Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання на окремих завершених етапах з конкретної навчальної дисципліни у формі диференційованого заліку, заліку, екзамену. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та державну атестацію студента.

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

3.32 Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння

студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, (якщо навчальна дисципліна вивчається декілька семестрів, то екзаменаційні питання повинні охоплювати весь матеріал, визначений навчальною програмою дисципліни).

3.33 Семестровий диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів поточного, щомісячного та рубіжного контролю, здійсненого під час проведення лекцій, практичних, семінарських або лабораторних занять, а також виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних, рефератів, курсових проєктів (робіт) під час самостійної роботи студента, тощо, та не передбачає обов'язкову присутність студента.

3.34 Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці роботи студента, який звільнений від занять в основній групі з фізичного виховання та фізичної культури і займається в спеціальній медичній групі і не передбачає обов'язкову присутність студентів.

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

3.36 Екзамени складаються студентами в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом. В окремих випадках директор Коледжу може встановлювати студентам індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів. Екзамени проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, як за місяць до початку сесії. Форми проведення екзаменів визначаються відповідною цикловою комісією. До кожного екзамену складається Програма, яка містить, перелік питань, типові практичні завдання, відповідно до змісту навчальної дисципліни, критерії оцінювання, екзаменаційні білети. Програма екзамену розглядається цикловою комісією та затверджується заступником директора з навчально-виховної

роботи. При використанні модульного контролю екзамени можуть не проводитись. Проведення модульного контролю регламентується Положенням про модульно-рейтингову систему контролю знань студентів.

3.37 Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються за чотирибальною шкалою (для загальноосвітньої підготовки – за дванадцятибальною шкалою), а заліків – за двобальною шкалою («зараховано», «не зараховано») заносяться до навчального журналу, екзаменаційної відомості, залікової книжки. Якщо студент був відсутній більше ніж на 50% занять, і не виконав усі види робіт, то він може бути не атестованим (н/а).

3.38 Студенти, які були не атестовані через відсутність на заняттях без поважної причини, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку. В такому випадку їм призначається термін перездачі атестації. Якщо студент не атестований в результаті його відсутності через поважні причини, то призначається термін її здачі. Студентам, які на кінець сесії мають не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий – комісії, яка створюється заступником директора з навчально-виховної роботи. Студенти, які на кінець сесії мають більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з Коледжу. Студенти, які не з'явилися на екзамені без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

3.39 Державна атестація студента – встановлення відповідності результатів навчання здобувачів вищої та фахової передвищої освіти вимогам освітньо-професійної програми – здійснюється екзаменаційною (кваліфікаційною) комісією (далі – екзаменаційна комісія) після завершення навчання.

3.40 Екзаменаційна комісія створюється з кожної спеціальності. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу.

3.41 Екзаменаційна комісія перевіряє теоретичну та практичну підготовку випускників. На підставі рішення екзаменаційної комісії Коледж присуджує

особі, яка продемонструвала відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми, освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра чи освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста та присвоює відповідну кваліфікацію й вирішує питання про видання диплома фахового молодшого бакалавра чи молодшого спеціаліста, опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки спеціалістів у Коледжі. Робота екзаменаційної комісії регламентується Положенням про порядок створення, організацію і роботу екзаменаційної комісії.

3.42 Здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової загальної середньої освіти допускаються до атестації в разі проходження державної підсумкової атестації за курс профільної середньої освіти з середнім, достатнім або високим рівнем навчальних досягнень з кожного навчального предмета.

3.43 Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі фахової передвищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації, крім випадків, визначених законом.

3.44 З предметів загальноосвітньої підготовки проводиться Державна підсумкова атестація. Атестація проводиться у формі зовнішнього незалежного оцінювання відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Порядку проведення державної підсумкової атестації, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 1369 від 07. 12. 2018 р. Перелік навчальних предметів, з яких проводиться атестація, а також форма проведення атестації з них щороку встановлюються Міністерством освіти і науки України.

3.45 *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.

3.46 *Академічна година* – це мінімальна облікова одиниця навчального

часу.

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

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

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

I курс – не більше 36 год.;

II курс – не більше 36 год.;

III курс – 30 год.;

IV курс – 30 год.;

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

3.50 *Кредит ЄКТС* – одиниця вимірювання обсягу навантаження здобувача фахової передвищої чи вищої 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. Кредит – умовна одиниця, яка використовується для вимірювання навчального навантаження студента у термінах часу, необхідного для засвоєння змістових модулів або блоку змістових модулів і досягнення визначених результатів навчання. Кредит передбачає всі види навчальної діяльності студента (аудиторні заняття, самостійну та індивідуальну роботу, навчальні й виробничі практики, контрольні заходи, курсові роботи).

3.51 *Ціна (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 (або практику) визначається діленням загального обсягу годин із навчальної дисципліни (практики) на ціну кредиту (з округленням до 0,5 кредиту).

3.52 *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.

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

3.54 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.

3.55 *Навчальні заняття* у Коледжі проводяться у вигляді пари без перерви та становлять 80 хвилин і проводяться за розкладом.

3.56 *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.

3.57 Складений розклад занять погоджує заступник директора з навчально-виховної роботи та затверджує директор Коледжу.

3.58 Контроль за виконанням розкладу занять упродовж навчального року здійснюють завідувачі відділень, голови циклових комісій, навчальна частина Коледжу.

3.59 При відсутності викладача навчальна частина здійснює заміну викладача за погодженням із заступником директора з навчально-виховної роботи. 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.

3.60 Електронний варіант розкладу в обов'язковому порядку розміщується на вебресурсі Коледжу.

3.61 *Відвідування занять* студентами (лекцій, семінарських, практичних, лабораторних занять) є обов'язковим. Допускається вільне відвідування студентами лекційних занять (для студентів третього та четвертого курсів), як виключення, за наявності поважних причин, з дозволу директора Коледжу. Відвідування інших видів навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим.

Відмітка про відвідування занять студентами здійснюється в журналі обліку навчальної роботи академічної групи та у відомостях обліку пропущених годин в обов'язковому порядку. Пропуски занять (як з поважних, так і неповажних причин) підлягають обов'язковому відпрацюванню у визначений викладачем певної дисципліни час та термін.

3.62 Контроль за відвідуванням студентами занять здійснюють класні керівники академічних груп, завідувачі відділень. Аналіз відвідування студентами занять проводиться на засіданнях адміністративної ради, педагогічної ради, на зборах відділень.

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

3.64 *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, державну атестацію випускника).

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

3.66 Індивідуальний навчальний план формується студентом особисто під керівництвом куратора групи або завідувача відділення за відповідною

освітньо-професійною програмою і складається на кожний рік навчання (на наступний навчальний рік складається в кінці поточного) в розрізі семестрів та затверджується в установленому порядку.

3.67 Контроль за виконанням індивідуального навчального плану студента здійснюється завідувачем відділення за участю класного керівника академічної групи.

3.68 За виконання індивідуального навчального плану відповідає студент.

4. КОНТРОЛЬ ТА ОЦІНКА ЯКОСТІ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

4.1 Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня набутих здобувачами освіти знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо загальної середньої освіти та фахової передвищої освіти.

4.2 З метою дотримання єдиного підходу до оцінювання навчальних досягнень студентів у Коледжі затверджено Положення про порядок оцінювання успішності здобувачів фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Токмацький механічний фаховий коледж» Національного університету «Запорізька політехніка».

4.3 Знання оцінюються як з теоретичної, так і з практичної підготовки відповідно до національної шкали за наступними критеріями:

4.4 за 12-бальною шкалою:

Початковий рівень

1 бал – здобувач освіти володіє навчальним матеріалом на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів, що позначаються здобувачем освіти окремими словами чи реченнями.

2 бали – здобувач освіти володіє матеріалом на елементарному рівні засвоєння, викладає його уривчастими реченнями, виявляє здатність викласти думку на елементарному рівні.

3 бали – здобувач освіти володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу.

Середній рівень

4 бали – здобувач освіти володіє матеріалом на початковому рівні, значну частину матеріалу відтворює на репродуктивному рівні.

5 балів – здобувач освіти володіє матеріалом на рівні, вищому за початковий, здатний за допомогою викладача логічно відтворити значну його частину.

6 балів – здобувач освіти може відтворити значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень, за допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, порівнювати та робити висновки, виправляти допущені помилки.

Достатній рівень

7 балів – здобувач освіти здатний застосовувати вивчений матеріал на рівні стандартних ситуацій, частково контролювати власні навчальні дії, наводити окремі власні приклади на підтвердження певних тверджень.

8 балів – здобувач освіти вміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, в цілому самостійно застосовувати її на практиці, контролювати власну діяльність, виправляти помилки і добирати аргументи на підтвердження певних думок під керівництвом викладача.

9 балів – здобувач освіти вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, в тому числі застосовує його на практиці; вільно розв'язує задачі в стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, добирає переконливі аргументи на підтвердження вивченого матеріалу.

Високий рівень

10 балів – здобувач освіти виявляє початкові творчі здібності, самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, оцінює окремі нові факти, явища, ідеї; знаходить джерела інформації та самостійно використовує їх відповідно до цілей, поставлених викладачем.

11 балів – здобувач освіти вільно висловлює власні думки і відчуття, визначає програму особистої пізнавальної діяльності, самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особисту позицію щодо них; без допомоги викладача знаходить джерела інформації і використовує одержані відомості відповідно до мети та завдань власної пізнавальної діяльності. Використовує набуті знання і вміння в нестандартних ситуаціях.

12 балів – здобувач освіти виявляє особливі творчі здібності, самостійно розвиває власні обдарування і нахили, вміє самостійно здобувати знання.

4.5 При вивченні предметів освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти – за чотирибальною:

«відмінно» – здобувач освіти міцно засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення наукових першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;

«добре» – здобувач освіти добре засвоїв теоретичний матеріал, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає його; має практичні навички, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного матеріалу;

«задовільно» – здобувач освіти в основному опанував теоретичними знаннями навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають невпевненість або відсутність знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю;

«незадовільно» – здобувач освіти не опанував навчальний матеріал

дисципліни, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, відсутні наукове мислення, практичні навички не сформовані.

4.6 За рівнями контролю розрізняють: самоконтроль, контроль на рівні циклової комісії, незалежний тестовий, директорський та міністерський.

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

4.8 Контроль на рівні циклової комісії – проводиться з метою оцінки рівня підготовки здобувачів освіти з дисципліни на різних етапах її вивчення, як правило, педагогічними, науково-педагогічними працівниками, які викладають відповідні дисципліни і здійснюється у вигляді вхідного, поточного, рубіжного та семестрового контролю.

4.9 *Незалежний тестовий контроль* – є рівнем зовнішнього контролю, призначеного для перевірки якості освітнього процесу на циклових комісіях з метою порівняння ефективності і якості навчання здобувачів освіти.

4.10 *Директорський та міністерський контроль* – є різними рівнями зовнішнього контролю, призначеного для перевірки якості освітнього процесу на комісіях, для визначення та порівняння ефективності і якості навчання здобувачів освіти.

4.11 Зовнішній контроль усіх рівнів, на відміну від контролю на рівні циклової комісії, проводиться вибірково (в окремих навчальних групах), тільки письмово і, як правило, є відстроченим контролем. Особливою формою зовнішнього контролю є опитування здобувачів освіти щодо якості освітнього процесу.

4.12 В освітньому процесі Коледжу використовуються такі види контролю: вхідний, поточний, підсумковий, відстрочений.

4.13 *Вхідний контроль* – проводиться перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки здобувачів освіти з дисциплін, які забезпечують цей курс (міжпредметні зв'язки).

Вхідний контроль проводиться на першому занятті за заданнями, що відповідають програмі попередньої дисципліни. Результати контролю аналізуються на засіданнях циклових комісій, методичної комісії, розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги здобувачам освіти, коригування освітнього процесу.

4.14 *Поточний контроль* проводиться педагогічними, науково-педагогічними працівниками на всіх видах аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки здобувачів вищої освіти до виконання конкретної роботи. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між педагогічними, науково-педагогічними працівниками та здобувачами вищої освіти у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією здобувачів фахової передвищої освіти. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як педагогічними, науково-педагогічними працівниками для коригування методів і засобів навчання, так і здобувачами фахової передвищої освіти для планування самостійної роботи. Поточний контроль може проводитись у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, у формі виступів здобувачів освіти при обговоренні питань на семінарських заняттях, у формі комп'ютерного тестування тощо. Результати поточного контролю є основною інформацією при проведенні заліку і враховуються педагогічними, науково-педагогічними працівниками при визначенні підсумкової екзаменаційної оцінки з даної навчальної дисципліни.

4.15 Поточна оцінка виставляється в журнал обліку роботи академічної групи і заноситься в електронний журнал.

4.16 Поточне оцінювання здійснюється:

- для предметів за освітньою програмою профільної середньої освіти за 12-бальною шкалою;
- для предметів загальноосвітнього циклу, інтегрованих з навчальними дисциплінами освітньо-професійної програми за 12-бальною шкалою з подальшим переведенням підсумкових оцінок (визначених за середньоарифметичною зваженою) у чотирибальну і 100-бальну шкалу і шкалу ECTS;
- дисциплін освітньо-професійної програми за чотирибальною шкалою з подальшим переведенням у 100-бальну шкалу і шкалу ECTS.

4.17 *Директорські контрольні роботи* – є формою поточного контролю. Результати оцінювання директорських контрольних робіт зараховуються як результати контролю знань за відповідним модулем (змістовним модулем).

Директорські контрольні роботи виконують здобувачі освіти 1-4 курсів кожної спеціальності.

Директорські контрольні роботи виконуються у навчальний час. Графік проведення директорських контрольних робіт складається завідувачами відділень і затверджується заступником директора з навчально-виховної роботи. Здобувачі освіти не пізніше, ніж за тиждень повинні бути ознайомлені з графіком проведення директорських контрольних робіт і прикладами завдань. Всі матеріали для директорських контрольних робіт розглядаються на засіданнях циклових комісій. За формою така робота може бути тестом, розгорнутою відповіддю на питання, комбінованим завданням тощо.

4.18 Циклова комісія надає до методичного кабінету комплекти матеріалів для директорської контрольної роботи в друкованому та електронному вигляді не пізніше ніж за два тижні до проведення роботи.

4.19 Роботи виконуються на спеціальних бланках (зі штампом Коледжу). Норма часу на проведення директорської контрольної роботи складає до 2 академічних годин. Директорська контрольна робота вважається виконаною, якщо на ній були присутні не менше, ніж 80% здобувачів освіти. У іншому

випадку результати роботи анулюються і призначається повторна контрольна робота. Перевірку всіх контрольних робіт здійснює за дорученням голови циклової комісії один педагогічний працівник.

4.20 Оцінки за директорську контрольну роботу виставляються за національною шкалою.

4.21 Результати директорських контрольних робіт аналізуються, на засіданнях циклових комісій, методичній раді коледжу та заступником директора з навчально- методичної роботи.

4.22 Виконані директорські контрольні роботи, завдання до них, зразки відповідей та критерії оцінювання зберігаються в цикловій комісії протягом 1 року.

4.24 *Підсумковий контроль* забезпечує оцінку результатів навчання здобувачів освіти певного освітнього рівня на проміжному або заключному етапах їх навчання. Він включає семестровий контроль, державну підсумкову атестацію і атестацію.

4.25 *Семестровий контроль здобувачів освіти за освітньою програмою профільної середньої освіти* здійснюється на підставі поточного оцінювання для предметів за освітньою програмою профільної середньої освіти.

4.26 Семестрова оцінка виставляється в журнал обліку роботи академічної групи в колонку з написом «Семестрова». Якщо здобувач освіти був відсутній на заняттях протягом семестру, у відповідну клітинку замість оцінки за «Семестр» виставляється «н/а» (не атестований).

4.27 *Річне оцінювання* здійснюється на основі семестрових оцінок. Річна оцінка виставляється із предметів за освітньою програмою профільної середньої освіти в журналі обліку роботи академічної групи і електронного журналу в колонку з написом «Річна» після виставлення оцінки за другий семестр. У випадку неатестації здобувача освіти за підсумками двох семестрів у колонці «Річна» робиться запис «н/а» (не атестований).

4.28 *Семестровий контроль здобувачів освіти за освітньо-професійною програмою фахової передвищої освіти з певної навчальної дисципліни* є

обов'язковою формою контролю навчальних досягнень здобувача фахової передвищої освіти. Він проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену чи заліку у терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою навчальною програмою дисципліни

4.29 *Залік* – форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу з певної навчальної дисципліни, і складається зі зданих залікових змістових модулів, виконаних тестових завдань, ситуаційних робіт, опрацювання завдань робочих зошитів, тематичних рефератів, лабораторних робіт тощо, передбачених робочою навчальною програмою. Семестровий контроль у формі заліку передбачає, що підсумкова оцінка (у стобальній шкалі) з навчальної дисципліни визначається як сума оцінок за поточний контроль знань. Порядок та система оцінювання передбачається у робочих навчальних програмах дисципліни. Оцінки за залік у різних шкалах оцінювання мають такий вигляд:

Шкала оцінювання		
університетська	національна	шкала ECTS
90-100	зараховано	A
80-89		B
70-79		C
60-69		D
50-59		E
26-49	не зараховано	FX
1-25		F

4.30 *Екзамен* – форма підсумкового контролю, яка передбачає перевірку розуміння здобувачем освіти теоретичного та практичного програмного матеріалу з усієї дисципліни, здатності творчо використовувати здобуті знання та вміння, формувати власне ставлення до певної проблеми тощо. Зміст екзаменаційних завдань та критерії оцінювання затверджуються на засіданні

циклової комісії, яка забезпечує проведення цієї дисципліни Підсумковий семестровий контроль проводиться у формі (письмовій, усній, тестовій), визначеній відповідною цикловою комісією. При цьому тривалість письмової компоненти не повинна перевищувати дві академічні години.

4.31 Якщо підсумковий семестровий контроль проводиться у формі заліку, то він виставляється за результатами поточного контролю з усіх видів навчальної роботи (у тому числі теоретичних занять) викладачем, який вів практичні (лабораторні) заняття або сумісно з викладачем-лектором, при цьому присутність здобувача освіти не обов'язкова. Результати заліку заносяться в електронні журнали та електронні відомості викладачем в день проведення заліку.

4.32 Семестровий контроль у формі екзамену може виставлятися на основі результатів роботи студента впродовж усього семестру, якщо підсумкова кількість балів з дисципліни складає мінімум 51 та максимум 100 балів. Порядок і система оцінювання зазначається у робочих навчальних програмах дисципліни. Студент має право скласти екзамен у разі виявлення ним бажання підвищити рейтингову оцінку з навчальної дисципліни. При цьому оцінка за екзамен виставляється на основі виконаних студентом екзаменаційних завдань і вважається остаточною.

4.33 Присутність студента на іспиті у день його складання є обов'язковою і не залежить від принципу нарахування підсумкової кількості балів за вивчення навчальної дисципліни.

4.34 Результати складання екзаменів та заліків для предметів за освітньою програмою профільної середньої освіти оцінюються за 12-бальною шкалою і вносяться в журнал роботи академічної групи та електронний журнал з написом колонки «Екзамен» або «Залік».

4.35 Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються за дванадцятибальною шкалою з предметів загальноосвітньої підготовки. Для студентів других курсів, які навчаються на основі 9 класів, з метою призначення стипендій, оцінки за 12-бальною шкалою переводяться в 4-бальну

і обчислюється з результатів семестрового контролю які виставлені документацію і враховуються таким чином: «3» відповідає «3-6», «4» відповідає «7-9», «5» відповідає «10-12».

4.36 Оцінювання навчальних досягнень здобувача фахової передвищої освіти з усіх видів навчальної роботи здійснюється за стобальною шкалою і переводиться у національну шкалу та шкалу ECTS за схемою:

Шкала оцінювання		
університетська	національна	шкала ECTS
90-100	відмінно	A
80-89	добре	B
70-79		C
60-69	задовільно	D
50-59		E
26-49	незадовільно (з можливістю повторного складання)	FX
1-25	незадовільно (з обов'язковим повторним курсом)	F

4.37 Здобувач освіти вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, заліку), якщо він виконав усі види робіт, передбачені робочою навчальною програмою.

4.38 Кількість навчальних дисциплін, з яких планується проведення екзаменів безпосередньо на екзаменаційній сесії, визначається освітньою програмою, робочим навчальним планом і не може перевищувати чотирьох.

4.39 Тривалість сесії залежить від кількості винесених на неї екзаменів, але не повинна перевищувати трьох тижнів на семестр. Мінімальна кількість днів, відведених на підготовку до екзамену, не може бути меншою, ніж два.

4.40 Дирекція Коледжу з поважної причини може встановлювати

здобувачам освіти індивідуальні терміни проведення підсумкового контролю. Результати складання заліків та екзаменів заносяться до електронних екзаменаційних відомостей та індивідуальних планів навчання здобувачів освіти. Присвоєння здобувачу освіти кредитів з дисципліни здійснюється за умови виконання ним усіх вимог робочої навчальної програми і успішного складання підсумкового контролю у визначеній навчальним планом формі (залік, екзамен).

4.41 Якщо навчальна дисципліна вивчалася упродовж двох або більше семестрів, то підсумкова оцінка з неї у додаток до диплома про освіту обчислюється як середньозважене (із заокругленням до цілого) оцінок в університетській (100-бальній) шкалі, отриманих студентом за результатами семестрових контролів (екзаменів або заліків), з урахуванням кількості кредитів ECTS, виділених навчальним планом на вивчення навчальної дисципліни у відповідних семестрах, за такою формулою:

$$2 RE + 2 R$$

де ,

$$O \text{ підсумкова} = 2 (K1 + \dots + Kn) + (k1 + \dots + km)$$

$$RE = K1 E1 + \dots + Kn \quad En$$

$$Rz = k1Z1 + \dots + kmZm$$

n – кількість семестрів, у яких навчальна дисципліна завершується екзаменом,

m – кількість семестрів у яких навчальна дисципліна завершується заліком,

E1 – оцінка в університетській шкалі у 1-му семестрі, у якому навчальна дисципліна завершується екзаменом,

Z1 – оцінка в університетській шкалі у 1-му семестрі, у якому навчальна дисципліна завершується заліком,

K1 – кількість кредитів ECTS з навчальної дисципліни у 1-му семестрі, якщо вона завершується екзаменом,

k1 – кількість кредитів ECTS з навчальної дисципліни у 1-му семестрі, у

якщо вона завершується заліком.

4.42 Здобувачі фахової передвищої освіти, які одержали під час екзаменаційної сесії більше трьох підсумкових незадовільних оцінок (F, FX) незалежно від виду контролю (екзамен, залік) відраховуються з Коледжу за академічну неуспішність.

4.43 Здобувачам фахової передвищої освіти, які одержали під час екзаменаційної сесії одну-три незадовільні оцінки (F, FX), дозволяється ліквідувати академічну заборгованість у встановлені графіком навчального процесу терміни.

4.44 Здобувача фахової передвищої освіти, який не ліквідував академічну заборгованість у встановлені терміни без поважної причини, відраховують з Коледжу за академічну неуспішність.

4.45 Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачеві, другий – комісії, яка створюється директором Коледжу. Друга перездача реалізується виключно у тестовій формі з використанням організаційно-технологічних процесів. Рішення комісії є остаточним. Якщо здобувач фахової передвищої освіти під час складання екзамену при комісії отримав незадовільну оцінку (F, FX), то його відраховують з коледжу за академічну неуспішність.

4.46 Здобувачі фахової передвищої освіти, які не з'явилися на екзамені без поважної причини, вважаються такими, що отримали незадовільну оцінку.

4.47 *Державна підсумкова атестація (ДПА)* в Коледжі – форма контролю відповідності освітнього рівня здобувачів освіти, що завершили здобуття повної загальної середньої освіти, відповідним державним вимогам, і проводиться у формі зовнішнього незалежного оцінювання (далі – ЗНО).

4.48 Перелік навчальних предметів, з яких проводиться ДПА, а також форма, у строки проведення атестації щороку встановлюються Міністерством освіти і науки України.

4.49 Атестація у формі зовнішнього незалежного оцінювання здійснюється відповідно до Порядку проведення зовнішнього незалежного оцінювання та

моніторингу якості освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 року № 1095 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 08 липня 2015 року № 533).

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

4.51 Розпорядженням директора Коледжу призначається відповідальна особа за реєстрацію та формування комплектів реєстраційних документів здобувачів освіти, які складатимуть ДПА у формі ЗНО.

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

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

4.54 Студенти 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 проходження.

4.55 Здобувачі освіти, які одержали під час повторної атестації 1, 2, 3 бали, відраховуються з Коледжу.

4.56 Здобувачі освіти можуть бути звільнені від зовнішнього незалежного оцінювання та пройти атестацію в коледжі, якщо вони:

– мають захворювання або патологічний стан, зазначений у Переліку захворювань та патологічних станів, що можуть бути перешкодою для проходження зовнішнього незалежного оцінювання, затвердженому наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України від 29 серпня 2016 року № 1027/900, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 27 грудня 2016 року за № 1707/29837 (за умови подання до закладу

освіти одного з документів або копії документів, зазначених у підпункті 1 пункту 2 наказу Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України від 29 серпня 2016 року № 1027/900 «Деякі питання участі в зовнішньому незалежному оцінюванні та вступних іспитах осіб, які мають певні захворювання та/або патологічні стани, інвалідність», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 грудня 2016 року за № 1707/29837), та не реєструвалися для проходження зовнішнього незалежного оцінювання з певного(их) навчального(их) предмета(ів);

– за рішенням регламентної комісії при регіональному центрі оцінювання якості освіти отримали відмову в реєстрації для участі в зовнішньому незалежному оцінюванні через неможливість створення особливих (спеціальних) умов (за умови подання до закладу освіти копії медичного висновку за формою первинної облікової документації № 086-3/о «Медичний висновок про створення особливих (спеціальних) умов для проходження зовнішнього незалежного оцінювання», затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України від 29 серпня 2016 року № 1027/900, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 27 грудня 2016 року за № 1707/29837, та відповідного витягу із протоколу засідання регламентної комісії при регіональному центрі оцінювання якості освіти).

4.57 Здобувачі освіти, які через поважні причини (смерть членів сім'ї чи близьких родичів, надзвичайні ситуації природного та техногенного походження, інші обставини, які об'єктивно унеможливають присутність здобувача освіти на атестації) не брали участі в основній сесії зовнішнього незалежного оцінювання (з усіх або окремих навчальних предметів) та були допущені до проходження додаткової сесії зовнішнього незалежного оцінювання з певного(их) навчального(их) предмета(ів), але не змогли через поважні причини взяти участь у додатковій сесії, можуть пройти атестацію в Коледжі.

4.58 Студентам другого 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 переносяться в електронний журнал в колонку з надписом «ДПА».

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

4.60 Студентам, які звільнені від проходження державної підсумкової атестації, робиться запис «зв» (звільнений (а)).

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

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

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

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

4.65 Порядок створення та організації роботи Екзаменаційної комісії регламентується Положенням про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії у Відокремленому структурному підрозділі «Токмацький механічний фаховий коледж» Національного університету «Запорізька політехніка».

4.66 Робота Екзаменаційних комісій проводиться у терміни, передбачені

навчальними планами Коледжу. Графік роботи комісії затверджується директором Коледжу.

4.67 Розклад роботи Екзаменаційної комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується директором Коледжу і доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку складання державних екзаменів або захисту дипломних проєктів.

4.68 Екзаменаційні завдання атестації носять комплексний характер і не повинні дублювати завдання підсумкових семестрових контролів з окремих дисциплін, винесених на атестацію.

4.69 До атестації допускаються здобувачі вищої освіти, які повністю виконали програму навчання і отримали позитивні оцінки з усіх навчальних дисциплін та практик навчального плану. При значній чисельності випускників створюється декілька комісій з однієї спеціальності.

4.70 Списки студентів, допущених до складання державного екзамену або до захисту дипломних проєктів, подаються в Екзаменаційну комісію завідувачем відділення.

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

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

4.73 На підставі рішення Екзаменаційної комісії особі, яка успішно виконала освітню програму на рівні вищої та фахової передвищої освіти, присуджується ступінь молодшого спеціаліста та фахового молодшого бакалавра та присвоюється відповідна кваліфікацію.

4.74 *Відстрочений контроль, або контроль збереження знань* – проводиться через деякий час після вивчення дисципліни. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання здобувача освіти і проводиться

вибірково для вивчення стійкості засвоєних знань здобувачами освіти, контролю якості освітнього процесу та удосконалення критеріїв оцінювання навчальних здобутків здобувачів освіти.

4.75 Відстрочений контроль з певної навчальної дисципліни – директорські контрольні роботи (зрізи поточних та залишкових знань) є формами поточного контролю, можуть проводитись двічі на навчальний рік. Директорські контрольні роботи виконують здобувачі фахової передвищої освіти з однієї-двох навчальних дисциплін для кожної спеціальності із застосуванням організаційно-технологічних процесів або на паперових носіях.

4.76 Директор Коледжу за поданням голів циклових комісій визначає дисципліни, з яких виконуватимуться ректорські контрольні роботи, узгоджує їх перелік з навчально- методичним відділом.

4.77 Графік проведення директорських контрольних робіт складається заступником директора з навчально-виховної роботи за наказом директора і затверджується директором Коледжу.

4.78 Здобувачі фахової передвищої освіти не пізніше, ніж за тиждень повинні бути ознайомлені з графіком проведення директорських контрольних робіт.

4.79 Усі матеріали для директорських контрольних робіт затверджуються на засіданні циклових комісій та методичної комісії Коледжу. Норма часу на проведення директорської контрольної роботи з використанням комп'ютерних технологій складає 1 академічну годину, на паперових носіях – до 2-х академічних годин.

4.80 Результати директорських контрольних робіт аналізуються навчально-методичним відділом, на засіданнях циклових комісій та методичної комісії Коледжу, обговорюються на засіданні Педагогічної ради Коледжу. Про результати директорських контрольних робіт доповідають на засіданні голови циклових комісій.

4.81 Виконані директорські контрольні роботи, завдання до них, зразки відповідей, критерії оцінювання зберігаються в цикловій комісії протягом

1 року.

5. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1 Щорічно до 1 вересня Педагогічна рада затверджує план роботи Коледжу на новий навчальний рік.

5.2 Розподіл педагогічного навантаження між цикловими комісіями на наступний навчальний рік здійснюється заступником директора з навчально-виховної роботи до 15 серпня.

5.3 Освітній процес у Коледжі організовується відповідно до графіка.

5.4 Графік навчального процесу формується, виходячи з таких позицій:

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

- тривалість теоретичного навчання складає, як правило, 15 тижнів в осінньо-зимовому семестрі та 16 – у весняно-літньому семестрі (за винятком останнього семестру відповідного освітнього рівня);

- тривалість семестрів і дата початку теоретичних (аудиторних) занять можуть бути змінені у випадку проведення навчальних і виробничих практик з відривом від занять або на підставі наказу директора про зміну графіка освітнього процесу;

- тривалість екзаменаційної сесії складає три тижні, однак може бути зменшена до двох тижнів. Інтервал між екзаменами, як правило, має становити не менше трьох днів. З навчальної дисципліни планується тільки один вид підсумкового контролю, за винятком наскрізних навчальних дисциплін, які вивчаються впродовж декількох семестрів;

- сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу (крім випускного семестру) становить не менше 8 тижнів (у тому числі 2-3 тижні під час зимових

канікул), але не більше 12 тижнів;

– для проведення атестації здобувачів вищої та фахової передвищої освіти у графіку освітнього процесу виділяється 2 тижні;

– за весь період навчання виділено не менше 6-8 тижнів на проходження практики з відривом від навчання, яка є обов'язковим компонентом нормативної частини програми підготовки фахівців. Виробничі практики плануються тільки з відривом від освітнього процесу, оскільки передбачають перебування здобувачів вищої та фахової передвищої освіти впродовж 6 годин робочого дня на виробництві. Навчальні практики плануються в навчальних планах після ознайомлення здобувачів вищої та фахової передвищої освіти з курсом дисциплін, що мають на меті ознайомлення зі спеціальністю. Проведення такого виду практик здійснюється безвідривно від навчання. Якщо навчальним планом передбачено отримання додаткової професійної кваліфікації, то планується проведення відповідної виробничої практики з відривом від навчання тривалістю не менше 2 тижнів.

5.6 Регламент роботи освітнього процесу затверджується директором Коледжу на кожний навчальний рік не пізніше 30 серпня.

6. ОСОБЛИВОСТІ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ЗА ІНДИВІДУАЛЬНИМ ГРАФІКОМ

6.1 Здобувачі освіти Коледжу в межах установленого загального терміну навчання можуть бути переведені на навчання за індивідуальним графіком згідно з Положенням про навчання студентів за індивідуальним графіком у Відокремленому структурному підрозділі «Токмацький механічний фаховий коледж» Національного університету «Запорізька політехніка».

6.2 Індивідуальний графік навчання становить форму організації навчання здобувача освіти, при якій частина дисциплін навчального плану вивчається самостійно, у тому числі з використанням ІТ-технологій і засобів дистанційного навчання. Надання індивідуального графіка навчання повинно бути

спрямованим на індивідуалізацію навчання, посилення самостійної роботи, підвищення рівня підготовки майбутніх фахівців та розкриття їхніх індивідуальних творчих здібностей. Контроль за виконанням індивідуального графіка навчання здійснює заступник директора з навчально-виховної роботи.

7. ПОРЯДОК ПОНОВЛЕННЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ, ВІДРАХУВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

7.1 Загальний порядок поновлення, переведення або відрахування здобувачів освіти визначається чинними нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Положенням про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої та фахової передвищої освіти, а також надання їм академічної відпустки.

7.2 Підставою для відрахування здобувача фахової передвищої освіти 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);
- невиконання індивідуального навчального плану;
- порушення умов договору про надання освітніх послуг, який є підставою для зарахування;
- порушення академічної доброчесності;
- стан здоров'я (за наявності відповідного висновку);
- інші випадки, визначені законом.

7.3 Особа, відрахована із закладу фахової передвищої освіти до завершення навчання, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін (предметів), отримані оцінки і здобуту

кількість кредитів ЄКТС. Форма академічної довідки затверджується Міністерством освіти і науки України.

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

7.5 Навчання чи стажування в освітніх установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами освіти.

7.6 Особа, відрахована із закладу вищої чи фахової передвищої освіти до завершення навчання за відповідною освітньою, освітньо-професійною програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу закладу фахової передвищої освіти.

7.7 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.

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

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

7.10 Поновлення до складу здобувачів вищої освіти на всі форми навчання дозволяється у період літніх або зимових канікул. Поновлення здобувачів фахової передвищої освіти на перший курс забороняється.

7.11 Для розгляду заяви на поновлення у зв'язку із відрахуванням з іншого закладу вищої освіти необхідно подати:

- заяву на ім'я директора Коледжу із зазначеною академічною різницею;
- довідку про рівень акредитації закладу фахової передвищої освіти (тільки для недержавних закладів вищої освіти);
- академічну довідку;
- витяг з наказу про відрахування (для осіб, відрахованих з Коледжу);
- ксерокопії паспорта (свідоцтва про народження) та реєстраційного номера облікової картки платника податків;
- фотокартки розміром 3x4 см (4 шт.).

7.12 Особам, які навчаються у 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.

7.13 Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення та

переведення студентів Коледжу здійснюється на підставі Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої та фахової передвищої освіти, а також надання їм академічної відпустки, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 липня 1996 р. № 245.

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

7.15 Переведення студентів, які навчаються за кошти фізичних і юридичних осіб, на місця державного замовлення здійснюється за умови наявності вакантних або додаткових держбюджетних місць у відповідності до Положення про переведення студентів, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб, на вакантні місця державного замовлення у Відокремленому структурному підрозділі «Токмацький механічний фаховий коледж» Національного університету «Запорізька політехніка».

7.16 Переведення студентів, які навчаються за кошти фізичних і юридичних осіб, на місця державного замовлення здійснюється в межах одного курсу і однієї спеціальності після закінчення екзаменаційної сесії.

7.17 Першочергово, поза конкурсом (за умови успішного навчання) мають право на переведення студенти з числа:

- дітей, батьки (один з батьків) яких загинули під час участі в антитерористичній операції, захищаючи незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України, померли внаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних у районах проведення антитерористичної операції, учасників бойових дій з числа осіб, які захищали незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України та брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення;

- дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та інших категорій дітей, які потребують соціального захисту (Закон України «Про

забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»);

- дітей з багатодітних сімей, у складі яких є п'ятеро і більше дітей (Закон України «Про охорону дитинства» стаття 19);

- інвалідів I та II груп та дітей-інвалідів;

- дітей військовослужбовців Збройних Сил України, інших військових формувань, учасників бойових дій, працівників правоохоронних органів, які загинули під час виконання службових обов'язків;

- дітей осіб, яким відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» надане право на безоплатне навчання;

- дітей з малозабезпечених сімей (в т. ч. сімей батьків-інвалідів) та ін.;

- студентів, які є переможцями заключного етапу міжнародних та всеукраїнських інтелектуальних, спортивних і творчих конкурсів, олімпіад, турнірів, змагань, а також є майстрами і кандидатами у майстри спорту, членами збірних команд України з окремих видів спорту;

- дітей, що втратили одного з батьків (напівсиріт).

8. АКАДЕМІЧНА РІЗНИЦЯ

8.1 У разі позбавлення ліцензії, закінчення терміну дії сертифіката (рішення) про акредитацію освітньо-професійної програми, виданого центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти, неотримання закладом фахової передвищої, вищої освіти рішення (сертифіката) про акредитацію від центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти здобувачі фахової передвищої, вищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, мають право на переведення у цьому або іншому закладі фахової передвищої, вищої освіти на аналогічну акредитовану центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти освітньо-професійну програму в межах тієї самої

спеціальності для завершення навчання за кошти державного або місцевого бюджету в порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України.

8.2 Визначення академічної різниці з навчальних дисциплін здійснюється навчальною частиною.

8.3 Академічну різницю становлять дисципліни, які на момент переведення (поновлення) особою не вивчались або загальний обсяг годин (кредитів), відведений на вивчення дисципліни менший 70% обсягу дисципліни, передбаченої навчальним планом.

8.4 Дисципліни варіативної частини навчального плану та курсові роботи з дисципліни можуть визначатися як академічна різниця заступником директора з навчально-виховної роботи на підставі висновків циклової комісії.

8.5 Кількість підсумкових форм контролю, які складають академічну різницю, як правило, не повинна перевищувати 10 контрольних одиниць (заліків, диференційованих заліків, іспитів).

8.6 Якщо навчальним планом передбачено складання заліку та іспиту з дисципліни, то до академічної різниці виноситься іспит.

8.7 Особа, якій визначена академічна різниця, має ліквідувати її, як правило, до початку занять у семестрі.

8.8 Основною формою оволодіння навчальним матеріалом під час ліквідації академічної різниці є самостійна робота.

8.9 З метою сприяння підготовки до складання академічної різниці, навчальною частиною надається необхідна консультативно-роз'яснювальна допомога.

8.10 Викладачі відділень, за якими закріплені дисципліни, що складають академічну різницю, надають необхідні навчально-методичні вказівки та рекомендації для самостійної роботи, забезпечують достатній рівень консультативної допомоги.

8.11 Підготовка матеріалів щодо перезарахування дисциплін та визначення академічної різниці покладається на відділення, на якому навчається студент.

8.12 До залікової книжки та навчальної картки (індивідуального

навчального плану) студента вносяться записи про перезарахування дисциплін та ліквідовану академізницю, які засвідчуються підписом завідувача відділення.

8.13 В навчальній картці (індивідуальному навчальному плані) зазначається назва документа, на підставі якого проведено перезарахування, серія, номер, дата видачі та назва закладу освіти, що його видав.

8.14 Оцінки проставляються за чинною у ВСП «Токмацький механічний фаховий коледж НУ «Запорізька політехніка» шкалою.

9. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ

9.1 Академічна мобільність у фаховій передвищій освіті – це можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити дослідницьку (мистецьку, спортивну) діяльність в іншому закладі освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами (Закон «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 N 2745-VIII).

9.2 Академічна мобільність студентів Коледжу спрямована на підвищення якості вищої, фахової передвищої освіти, ефективності наукових досліджень та гармонізації стандартів вищої, фахової передвищої освіти, забезпечення конкурентоздатності випускників Коледжу на українському та міжнародному ринках освітніх послуг і праці, залучення зарубіжного інтелектуального потенціалу до роботи в Коледжі, набуття студентами досвіду впровадження інших моделей створення та поширення знань й поглиблення інтеграційних процесів з питань навчання і наукових досліджень.

9.3 Академічна мобільність передбачає участь учасників освітнього процесу Коледжу в освітньому процесі іншого закладу фахової передвищої та вищої освіти з можливістю перезарахування в установленому порядку освоєних навчальних дисциплін.

9.4 Право на академічну мобільність може бути реалізоване на підставі міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти та науки,

міжнародних програм та проєктів, договорів про співробітництво між Коледжем та вітчизняним або іноземним закладом фахової передвищої та вищої освіти або їх основними структурними підрозділами (далі – заклади фахової передвищої та вищої освіти – партнери), а також може бути реалізоване учасником освітнього процесу з власної ініціативи, підтриманої адміністрацією Коледжу, на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів.

9.5 Індивідуальна академічна мобільність здобувачів фахової передвищої або вищої освіти, що реалізується на основі індивідуальних запрошень, здійснюється, як правило, за узгодженням з адміністрацією Коледжу. Індивідуальна академічна мобільність здобувачів фахової передвищої або вищої освіти, що реалізується на основі індивідуальних запрошень без узгодження з адміністрацією Коледжу, можлива лише у період канікул або академічної відпустки.

9.6 За місцем реалізації права на академічну мобільність вона поділяється на:

- внутрішню академічну мобільність – академічну мобільність, право на яку реалізується учасниками освітнього процесу Коледжу у закладі фахової передвищої освіти – партнерах в межах України.

9.7 Основними видами академічної мобільності є ступенева мобільність – навчання у закладі фахової передвищої освіти, відмінному від постійного місця навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття ступеня фахової передвищої та вищої освіти, що підтверджується документом (документами) про фахову передвищу та вищу освіту або про здобуття ступеня вищої освіти від двох або більше закладів освіти.

9.8 Формами академічної мобільності для учасників освітнього процесу, що здобувають освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра та освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста у закладах фахової передвищої та вищої освіти, є:

- навчання за програмами академічної мобільності;

- мовне стажування.

9.9 Формами академічної мобільності для науково-педагогічних і педагогічних працівників та інших учасників освітнього процесу, є:

- участь у спільних проєктах;
- викладання;
- підвищення кваліфікації.

9.10 Основними цілями академічної мобільності учасників освітнього процесу Коледжу є:

- підвищення якості фахової передвищої освіти;
- підвищення ефективності навчальних досліджень;
- підвищення конкурентоздатності випускників Коледжу на українському та міжнародному ринках освітніх послуг та праці;
- збагачення індивідуального досвіду учасників освітнього процесу щодо інших моделей створення та поширення знань;
- встановлення внутрішніх та зовнішніх інтеграційних зв'язків;
- гармонізація освітніх стандартів закладів фахової передвищої освіти – партнерів.

9.11 Основними завданнями академічної мобільності учасників освітнього процесу Коледжу є:

- підвищення рівня теоретичної та практичної підготовки;
- можливість одночасного отримання учасником освітнього процесу двох документів про фахову передвищу або вищу освіту з додатками встановленого у закладах фахової передвищої та вищої освіти – партнерах, зразка та інформацією про систему оцінювання в них навчальних здобутків студентів;
- підвищення рівня володіння іноземними мовами.

9.12 Загальне керівництво із забезпечення академічної мобільності здійснюється заступником директора з навчально-виховної роботи через навчальну частину та відділення Коледжу.

9.13 До участі в програмах академічної мобільності допускаються студенти, починаючи з другого курсу, які здобувають освітньо-професійні

ступені фахового молодшого бакалавра, освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, а також науково-педагогічні, педагогічні працівники Коледжу.

9.14 Відбір учасників освітнього процесу для участі в програмах академічної мобільності, в яких бере участь Коледж, здійснюється Конкурсною комісією по відбору учасників освітнього процесу Відокремлений структурний підрозділ «Токмацький механічний фаховий коледж Національного університету «Запорізька політехніка» для участі в програмах академічної мобільності.

9.15 Етапи, тривалість та зміст навчання у закладах фахової передвищої та вищої освіти – партнерах визначаються навчальними планами та графіками освітнього процесу, які затверджені у закладах фахової передвищої та вищої освіти – партнерах.

9.16 Узгоджені навчальні плани та графіки освітнього процесу затверджуються керівниками закладів фахової передвищої та вищої освіти – партнерів.

9.17 При формуванні індивідуального навчального плану здобувача закладів фахової передвищої та вищої освіти враховується фактичне виконання ним індивідуальних навчальних планів поточного та попередніх навчальних років. Навчання за індивідуальним навчальним планом може здійснюватися із застосуванням технологій дистанційного (електронного) навчання.

9.18 Учасники освітнього процесу Коледжу, які є здобувачами фахової передвищої та вищої освіти в межах програм внутрішньої мобільності, зараховуються до закладів фахової передвищої та вищої освіти – партнерів в Україні як такі, що тимчасово допущені до освітнього процесу і мають права та обов'язки здобувачів фахової передвищої та вищої освіти вітчизняного закладу фахової передвищої та вищої освіти.

9.19 За здобувачами фахової передвищої освіти Коледжу на період навчання в іншому закладі фахової передвищої та вищої освіти (науковій установі) – партнері на території України чи поза її межами зберігаються

відповідно до укладеного договору про академічну мобільність місце навчання та виплата стипендії згідно із законодавством протягом навчання, стажування в іншому закладі фахової передвищої та вищої освіти – партнері на території України, якщо стипендія не передбачена умовами академічної мобільності.

9.20 Особи, що уклали договори про навчання за програмою академічної мобільності, не відраховуються із складу здобувачів фахової передвищої освіти на період реалізації права на академічну мобільність та обліковуються в Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

9.21 Здобувач фахової передвищої, крім вивчення у закладі фахової передвищої та вищої освіти – партнері обов'язкових навчальних дисциплін, має право самостійного вибору додаткових навчальних дисциплін за погодженням Коледжу.

9.22 Педагогічні працівники Коледжу можуть реалізувати право на академічну мобільність для провадження професійної діяльності відповідно до укладеного договору про участь у програмі академічної мобільності. При цьому за зазначеними працівниками зберігається основне місце роботи в Коледжі до одного року. Оплата праці відповідно до законодавства за основним місцем роботи в Коледжі зберігається на термін до шести місяців, якщо вона не передбачена програмою академічної мобільності.

9.23 Визнання результатів навчання у межах академічного співробітництва з закладами фахової передвищої та вищої – партнерами здійснюється з використанням Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС).

9.24 Перезарахування вивчених навчальних дисциплін та ліквідація академічного розходження здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у ВСП «Токмацький механічний фаховий коледж НУ «Запорізька політехніка» на підставі наданого здобувачем фахової передвищої освіти документу з переліком та результатами вивчення навчальних дисциплін, кількістю кредитів та інформацією про систему оцінювання навчальних здобутків здобувачів фахової передвищої освіти,

завіреного в установленому порядку закладами фахової передвищої та вищої освіти – партнером.

9.25 Результати підсумкової атестації здобувачів фахової передвищої освіти у період навчання у закладі фахової передвищої та вищої освіти – партнері представляються за шкалою, прийнятою у закладі фахової передвищої та вищої освіти – партнері, і переводяться у шкалу, прийняту в Коледжі.

9.26 Атестація здобувачів фахової передвищої освіти, які навчаються за програмою академічної мобільності, здійснюється у встановленому порядку. Якщо здобувач освіти Коледжу під час перебування у закладі фахової передвищої та вищої освіти – партнері, на базі якого реалізується право на академічну мобільність, не виконав програму навчання, то після повернення до Коледжу йому може бути запропоновано індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості або повторний курс навчання за рахунок коштів фізичних чи юридичних осіб.

9.27 Здобувачі фахової передвищої освіти мають право на:

- продовження навчання або вивчення окремих навчальних дисциплін за спорідненими спеціальностями підготовки фахівців у закладах фахової передвищої та вищої освіти – партнерах;
- безпечні та нешкідливі умови навчання;
- користування навчальною, виробничою, культурною, спортивною базою закладу фахової передвищої та вищої освіти, що приймає;
- участь у наукових конференціях, виставках, конкурсах.

9.28 Здобувачі фахової передвищої або вищої освіти зобов'язані:

- своєчасно надати необхідні документи для участі в програмі академічної мобільності до Конкурсної комісії з відбору учасників освітнього процесу Коледжу для участі в програмах академічної мобільності;
- вчасно прибути до закладу фахової передвищої та вищої освіти (наукової установи), в якому реалізується право на академічну мобільність;
- під час реалізації права на академічну мобільність дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, Положень та інших нормативно-правових

документів закладів фахової передвищої та вищої освіти, в якому реалізується право на академічну мобільність;

- виконати індивідуальний навчальний план;
- після завершення заходів із реалізації права на академічну мобільність у закладі фахової передвищої та вищої освіти-партнері вчасно повернутися до закладу фахової передвищої освіти, що направив на навчання.

9.29 Атестація студентів ВСП «Токмацький механічний фаховий коледж НУ «Запорізька політехніка», які навчаються за узгодженою програмою академічної мобільності, здійснюється у порядку, встановленому в коледжі та у вищому освітньому закладі-партнері.

10. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

10.1 До складових навчально-методичного забезпечення, які розробляються Коледжем, належать:

- державні стандарти освіти;
- засоби діагностики;
- освітні програми підготовки фахівців;
- навчальні плани спеціальностей;
- робочі навчальні плани спеціальностей;
- робочі навчальні програми навчальних дисциплін;
- силабуси навчальних дисциплін;
- програми різних видів практик;
- навчально-методичні комплекси дисциплін (предметів) (підручники і навчальні посібники, хрестоматії, методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять тощо);
- інформаційне забезпечення освітнього процесу (електронні підручники і навчальні посібники, електронні методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять, мультимедійні посібники, електронні

посібники, комп'ютерні програми з навчальних дисциплін тощо);

- контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- завдання для самостійної роботи студента з навчальних дисциплін (предметів);
- контрольні роботи з навчальних дисциплін (предметів) для перевірки рівня засвоєння здобувачами вищої освіти навчального матеріалу;
- методичні матеріали для здобувачів вищої освіти з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових робіт (проєктів) і дипломних робіт (проєктів);
- тестові завдання з навчальних дисциплін.

10.2 Навчально-методичний комплекс з дисципліни включає:

- робочу навчальну програму навчальної дисципліни;
- силабус навчальної дисципліни;
- структурно-логічну схему щодо здійснення міждисциплінарних зв'язків;
- конспекти лекцій з дисципліни;
- інструктивно-методичні матеріали до практичних, лабораторних, семінарських занять;
- інструктивно-методичні матеріали для самостійної роботи;
- критерії оцінювання успішності здобувачів вищої освіти;
- засоби діагностики успішності навчання;
- завдання для поточного контролю;
- екзаменаційну документацію, якщо навчальним планом передбачено екзамен з дисципліни;
- пакет комплексної контрольної роботи з критеріями оцінювання, рецензією та зразком еталонної відповіді;
- пакет директорських контрольних робіт;
- програми практик, якщо вони передбачені навчальним планом;
- тематику та інструктивно-методичні матеріали щодо виконання та захисту курсових, дипломних проєктів, якщо вони передбачені навчальним планом;

– програму підсумкової атестації, якщо це передбачено навчальним планом.

10.3 Інші методичні матеріали:

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

– матеріали передового педагогічного досвіду, інноваційні педагогічні технології;

– методичні роботи викладача: навчальні, електронні матеріали, конспекти лекцій, опорні конспекти, практикуми, робочі зошити, словники, довідники, мультимедійні презентації, навчальні та краєзнавчі відеофільми, виступи, експонати, дидактичні матеріали, проекти тощо;

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

10.4 Документація відділень з організації та науково-методичного забезпечення освітнього процесу включає:

- план роботи відділень на навчальний рік;
- список співробітників відділення;
- обсяг навчальної роботи на навчальний рік;
- розподіл навчальної роботи відділень на навчальний рік;
- звіт відділення про виконання навчальної роботи;
- розклад занять;
- індивідуальні навчальні плани студентів (навчальні картки студентів);
- індивідуальні плани роботи педагогічних працівників;
- навчально-методичні комплекси дисциплін;
- графіки консультацій педагогічних працівників;
- графіки підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- плани відкритих занять на поточний семестр;
- журнал взаємних і контрольних відвідувань занять педагогічних працівників;
- теми курсових робіт (проектів) та дипломних проектів;

- завдання на курсові роботи (проєкти) та дипломні проєкти (роботи);
- екзаменаційні білети;
- критерії оцінювання екзаменаційних навчальних досягнень студентів;
- програми практик тощо.

10.5 Структура навчально-методичного комплексу дисципліни включає:

1. Витяг з навчального плану;
2. Типову навчальну програму дисципліни (при наявності);
3. Робочу навчальну програму дисципліни;
4. Структурно-логічну схему по здійсненню міждисциплінарних зв'язків (з врахуванням освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця);
5. Зміст лекцій;
6. Інструктивно-методичні матеріали до практичних (лабораторних, семінарських) занять;
7. Інструктивно-методичні матеріали до самостійної роботи;
8. Індивідуальні навчально-дослідні завдання;
9. Критерії оцінювання успішності студентів;
10. Засоби діагностики успішності навчання:
 - завдання для поточного, календарного (модульного) контролю;
 - екзаменаційні білети, якщо іспит передбачено навчальним планом;
 - пакет комплексних контрольних робіт з критеріями оцінювання, рецензією та зразком еталонної відповіді;
 - пакет директорських контрольних робіт;
 - тести.
11. Програма навчальної практики з дисципліни, якщо вона передбачена навчальним планом;
12. Тематика та інструктивно-методичні матеріали щодо виконання та захисту курсових, дипломних робіт (проєктів), якщо вони передбачені навчальним планом.

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

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

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

10.9 Робоча навчальна програма (силабус) дисциплін є нормативним документом ВСП «Токмацький механічний фаховий коледж НУ «Запорізька політехніка» і містить виклад контрольного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

10.10 Робоча навчальна програма (силабус) дисципліни розробляється викладачем, розглядається на засіданні циклової комісії і затверджується заступником директора з навчально-виховної роботи ВСП «Токмацький механічний фаховий коледж НУ «Запорізька політехніка».

10.11 Робочі навчальні програми (силабуси) дисциплін щорічно обговорюються на засіданнях циклових комісій. Робочі навчальні програми (силабуси) дисциплін затверджуються (перезатверджуються) не пізніше, ніж за 2 місяці до початку навчального року, протягом якого вивчаються відповідні дисципліни.

11. ОСНОВНІ ДОКУМЕНТИ З ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

11.1 До основних документів, які регламентують організацію освітнього процесу в Коледжі, є:

- освітня програма;
- навчальний план;
- робочий навчальний план;
- робоча навчальна програма навчальної дисципліни;
- си́лабус навчальної дисципліни

11.2 *Освітня (освітньо-професійна) програма* – система освітніх

компонентів на відповідному рівні вищої та фахової передвищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ECTS, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої та фахової передвищої освіти.

11.3 Розробка освітніх (освітньо-професійних) програм регламентується Положенням про освітні програми у ВСП «Токмацький механічний фаховий коледж НУ «Запорізька політехніка».

11.4 *Освітня програма профільної середньої освіти* Коледжу, що здійснює підготовку фахового молодшого бакалавра на основі базової загальної середньої освіти, забезпечує виконання Державного стандарту, а також визначає засади розроблення та впровадження закладами освіти освітніх програм профільної середньої освіти для підготовки молодших спеціалістів на її основі.

11.5 Освітня програма визначає:

- загальний обсяг та структуру навчального навантаження;
- очікувані результати навчання здобувачів подані в рамках навчальних програм, затверджених наказами МОН від 23.10.2017 № 1407 «Про надання грифу МОН навчальним програмам для учнів 10-11 класів закладів загальної середньої освіти» та від 24.11.2017 № 1539 «Про надання грифу МОН навчальним програмам з фізики і астрономії для учнів 10-11 класів та польської мови для учнів 5-9 та 10-11 класів закладів загальної середньої освіти»;
- пропонувані зміст окремих предметів, які мають гриф «Затверджено Міністерством освіти і науки України» і розміщені на офіційному вебсайті МОН;
- рекомендовані форми організації освітнього процесу та інструменти внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за освітньою програмою.

11.6 Загальний обсяг навчального навантаження для студентів I-II курсів у частині профільної середньої освіти, яке фінансується, складає 2660 годин.

11.7 Гранично допустиме тижневе навантаження на студента I-II курсів у частині профільної середньої освіти складає 30 годин.

11.8 Термін навчання на основі базової загальної середньої освіти не перевищує 3,5 роки, граничне тижневе навантаження студента може бути збільшено до 36 год. у межах санітарно-гігієнічних норм. Частина навчальних годин з предмету «Фізична культура» (2 години на тиждень) не враховуються при визначенні гранично допустимого тижневого навантаження студентів.

11.9 Освітня програма та відповідний навчальний план профільної середньої освіти розробляються відповідно до статті 15 Закону України «Про загальну середню освіту» та Державного стандарту. Вони повинні передбачати години на вивчення базових предметів, вибірково-обов'язкових предметів, профільних предметів і спеціальних курсів. При складанні навчального плану перелік предметів з блоку вибірково-обов'язкових, профільних та спеціальних курсів формується Коледжем з урахуванням галузі знань та спеціальності, з яких здійснюється підготовка за ступенем молодшого спеціаліста та фахового молодшого бакалавра.

11.10 Можливі два варіанти переліку базових предметів:

- перший варіант містить перелік базових предметів з експериментальними інтегрованими курсами («Історія: Україна і світ», «Природничі науки»);
- другий варіант містить перелік базових предметів, який включає окремі предмети суспільно-гуманітарного та математично-природничого циклів.

11.11 При складанні освітніх програм та навчальних планів переліки окремих предметів з обох запропонованих варіантів можуть комбінуватися. Коледж може ухвалювати рішення про утворення та використання інтегрованих курсів залежно від профілю навчання, кадрового потенціалу та матеріальної бази.

11.12 Це має забезпечити досягнення рівня очікуваних результатів навчання студентів згідно з вимогами Державного стандарту. Кількість годин

для вивчення базових предметів може бути збільшена за рахунок додаткових годин. Реалізація змісту освіти, визначеного Державним стандартом, також забезпечується вибірково-обов'язковими предметами («Інформатика», «Технології», «Мистецтво»).

11.13 Коледж самостійно обирає два предмети з переліку та визначає розподіл годин між ними.

11.14 Частину навчальних годин призначено для забезпечення профільного навчання, яке є невід'ємною частиною професійної підготовки фахового молодшого бакалавра. Профіль навчання формується відповідно до спеціальності, за якою здійснюється підготовка здобувачів ступеня фахового молодшого бакалавра. Перелік профільних предметів визначається закладами освіти, якщо інше не передбачено стандартами освіти.

11.15 Зміст профілю навчання реалізується системою окремих предметів і курсів:

- базові та вибірково-обов'язкові предмети;
- профільні предмети
- спеціальні курси, у т.ч. курси за вибором.

11.16 Якщо для певної спеціальності профільними є базові або вибірково-обов'язкові предмети, то освітніми програмами може бути передбачене їх поглиблене або додаткове вивчення за рахунок годин профільних предметів та спеціальних курсів. За наявності належних умов Коледж може збільшувати кількість годин на вивчення іноземної мови, використовуючи додаткові години.

11.17 Спеціальні курси разом із профільними предметами відображають специфіку конкретного профілю навчання і визначають його сутність. Вони призначені для доповнення, поглиблення змісту окремих розділів профільних (а за потреби і непрофільних) предметів, можуть містити додаткові споріднені розділи, що не включені до навчальних програм, або надавати здобувачам освіти знання з сфери майбутньої професійної діяльності тощо. Тематика і зміст таких курсів можуть розроблятися і затверджуватися Коледжем. Спеціальні курси реалізуються за рахунок годин, передбачених планом для профільних

предметів і спеціальних курсів, або за рахунок додаткових годин.

11.18 Рішення про розподіл годин для формування відповідного профілю навчання приймає Коледж, враховуючи особливості окремої галузі та спеціальності. У разі залишку навчальних годин, передбачених на вивчення профільних предметів, Коледж може використовувати їх для збільшення кількості годин на вивчення базових предметів, для вивчення спеціальних і факультативних курсів.

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

11.20 При складанні навчальних планів кількість годин на вивчення базових або профільних предметів може бути збільшена за рахунок додаткових годин.

11.21 Деякі предмети можуть викладатися за модульним принципом (наприклад, «Фізика і астрономія», «Біологія і екологія») або розділяючи їх, якщо один або обидва предмети є профільними для певної освітньої програми. У такому разі розподіл годин між модулями здійснюється відповідно до навчальних програм.

11.22 Заняття з курсу «Захист Вітчизни» можуть проводитись наприкінці навчального року з використанням навчально-методичної бази кафедри військової підготовки університету. Якщо тижневе навантаження на студента при вивченні певного предмета або курсу становить до двох годин на тиждень, припустимим є його вивчення блоком за обмежений період часу з урахуванням необхідності забезпечення рівномірності розкладу занять впродовж семестру.

11.23 На підставі затвердженої освітньої програми профільної середньої освіти для підготовки молодших спеціалістів на основі базової загальної середньої освіти розробляється навчальний план, що конкретизує організацію освітнього процесу.

11.24 У межах ліцензованої спеціальності Коледж розробляє освітньо-професійну програму підготовки фахового молодшого бакалавра.

11.25 Основою для розроблення освітньо-професійної програми є стандарт фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю.

11.26 Освітньо-професійна програма містить:

- вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою;
- зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- обсяг кредитів ECTS, необхідний для здобуття ступеня фахової передвищої освіти;
- перелік освітніх компонентів і логічну послідовність їх виконання;
- вимоги професійних стандартів (за наявності);
- форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти;
- вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- перелік компетентностей випускника.

11.27 Освітньо-професійні програми Коледжу передбачає освітні компоненти для вільного вибору здобувачів фахової передвищої освіти.

11.28 Вибір особою, яка навчається, навчальних дисциплін дозволяє:

- поглибити знання та здобути додаткові компетентності в межах обраної освітньої програми;
- поглибити знання та здобути додаткові компетентності в межах спеціальності або споріднених спеціальностей і галузей знань;
- ознайомитись із сучасним рівнем наукових досліджень інших галузей знань та розширити або поглибити результати навчання за загальними компетентностями. Процедура здійснення вибору навчальних дисциплін відбувається згідно Положення про порядок реалізації здобувачами вищої освіти у ВСП «Токмацький механічний фаховий коледж НУ «Запорізька політехніка».

11.29 Коледж на підставі освітньо-професійної програми за кожною

спеціальністю розробляє навчальний план.

11.30 *Навчальний план* розробляється окремо для кожної спеціальності.

11.31 Навчальний план підготовки фахівців фахової передвищої освіти включає:

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

11.32 При складанні навчального плану для рівня фахової передвищої освіти враховується, що ціна кредиту ECTS складає 30 академічних годин. Нормативна кількість залікових одиниць на один навчальний рік – 60 кредитів ECTS (як правило, по 30 кредитів ECTS на кожний семестр). Кількість кредитів ECTS на навчальну дисципліну визначається діленням загального обсягу годин з навчальної дисципліни на ціну кредиту. Навчальні дисципліни і практики плануються, як правило, в обсязі трьох і більше кредитів ECTS, а їх кількість на навчальний рік не перевищує шістнадцять, як правило, по вісім на кожний семестр. Обсяг усіх видів навчального навантаження у кредитах ECTS в навчальному плані кратне числу три.

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

- затвердження Кабінетом Міністрів України нового переліку напрямів підготовки (спеціальностей) або внесення змін до чинного переліку;
- внесення змін до циклу загальної підготовки (за рішенням Міністерства освіти і науки України або Вченої ради університету);
- внесення змін до циклу самостійного вибору навчального закладу або циклу самостійного вибору студента (за рішенням педагогічної ради коледжу).

11.34 Навчальний план складається за змістом і на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки фахівців вищої та фахової передвищої освіти.

11.35 Освітня програма та навчальний план затверджуються директором Коледжу і засвідчуються печаткою.

11.36 Освітні програми та навчальні плани підготовки фахівців не підлягають перегляду до закінчення повного циклу навчання за відповідною освітньою програмою. Зміни в освітніх програмах та навчальних планах можуть бути запроваджені виключно для нового набору вступників.

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

- затвердження Кабінетом Міністрів України нового переліку спеціальностей або внесення змін до чинного переліку;
- внесення змін до циклів загальної та професійної підготовки (за рішенням Міністерства освіти і науки України, педагогічної ради Коледжу, Вченої ради університету), в тому числі до варіативної частини на підставі:
 - пропозицій циклових комісій;
 - затвердження нових стандартів освіти;
 - пропозиції стейкхолдерів.

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

11.39 На основі навчального плану для кожного здобувача фахової передвищої освіти Коледжу розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани на кожний навчальний рік. Індивідуальний навчальний план формується за результатами особистого вибору здобувачем фахової передвищої освіти дисциплін у межах, встановлених Законом України «Про фахову передвищу освіту», з урахуванням вимог освітньо-професійної програми щодо вивчення її обов'язкових компонент.

11.40 Індивідуальний навчальний план особи, яка навчається, може бути

складеним одразу на весь нормативний термін навчання за відповідною освітньо-професійною програмою або складається на кожний навчальний рік. Такий індивідуальний навчальний план підписує особа, яка навчається, і затверджує завідувач відділенням.

11.41 Всі навчальні дисципліни, включені до індивідуального навчального плану, є обов'язковими для вивчення. Особи, які навчаються в Коледжі, зобов'язані виконувати вимоги освітньо-професійної програми, (індивідуального навчального плану), дотримуватись академічної доброчесності та досягати визначених для відповідного рівня освіти результатів навчання.

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

11.43 Навчальна програма нормативної дисципліни є складовою державного стандарту освіти.

11.44 Навчальна програма вибіркової дисципліни розробляється Коледжем.

11.45 Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки, на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану коледжем складається *робоча навчальна програма дисципліни*, яка є нормативним документом закладу освіти. Програма навчальної дисципліни визначає інформаційний обсяг, рівень сформованості вмінь та знань, перелік рекомендованих підручників, інших методичних та дидактичних матеріалів, критерії та засоби діагностики успішності навчання. Вибіркові навчальні дисципліни вводяться для задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб, ефективного використання можливостей і традицій університету, регіональних потреб тощо. Програма вибіркової навчальної дисципліни є нормативним документом університету. Навчальна програма вибіркової навчальної дисципліни розробляється цикловою комісією і затверджується в установленому порядку. Структурні складові робочої навчальної програми дисципліни:

- опис навчальної дисципліни;
- мета та завдання навчальної дисципліни;
- програма навчальної дисципліни;
- структура навчальної дисципліни;
- зміст лекційного матеріалу;
- перелік семінарських, практичних та лабораторних занять;
- самостійна робота;
- індивідуальна робота;
- система поточного та підсумкового контролю результатів навчання;
- рекомендована література;

11.46 Робочі навчальні програми дисциплін розробляють викладачі циклових комісій Коледжу, схвалюються Педагогічною радою і затверджуються заступником директора з навчально-виховної роботи.

11.47 Робоча програма дисципліни як внутрішній нормативний документ, закладає «ідеологію» змісту освіти та організації освітнього процесу, визначає навчально-методичні засади діяльності циклової комісії; на її основі розробляються посібники для самостійного вивчення дисципліни інші матеріали методичного характеру, що забезпечують успішне опанування програмового матеріалу.

12. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

12.1 Учасниками освітнього процесу у Коледжі є:

- особи, які навчаються;
- педагогічні, науково-педагогічні працівники, які працюють у Коледжі за основним місцем роботи;
- особи, які за основним місцем роботи на підприємствах, в установах, організаціях, закладах поєднують виконання своїх посадових обов'язків із практичним навчанням здобувачів освіти Коледжу для набуття ним професійних компетентностей, а також оцінюють його якість;

– працівники підприємств, установ та організацій, які залучаються до освітнього процесу для читання окремих лекцій або беруть участь у роботі екзаменаційних комісій;

– батьки здобувачів освіти.

12.2 Особами, які навчаються у Коледжі є:

– студенти, які здобувають фахову передвищу освіту;

– студенти, які здобувають вищу освіту;

13. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

13.1 Навчальний час здобувача освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на даному освітньому або кваліфікаційному рівні. Обліковими одиницями навчального часу студента Коледжу є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

13.2 Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин, але не менше 40 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі – «пара»).

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

13.4 Навчальний тиждень – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 54 академічних годин.

13.5 Навчальний семестр – складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається графіком навчального процесу. Облік навчального часу здійснюється в академічних годинах та кредитах ECTS.

13.6 Ціна кредиту ECTS становить 30 академічних годин. На навчальний рік відводиться 60 кредитів.

13.7 Облік навчального часу може здійснюватись у кредитах чи інших

одиницях.

13.8 Навчальний курс – завершений період навчання здобувача освіти протягом навчального року, що включає час теоретичного навчання, практик, підсумкового контролю та канікул.

13.9 Навчальні заняття у Коледжі тривають дві академічні години з перервами та проводяться за розкладом. Розклад забезпечує виконання навчального плану в повному обсязі. Розклад навчальних занять дозволяється змінювати лише за наявності об'єктивних умов та відповідно до чинного законодавства і санітарно-гігієнічних норм.

13.10 Відвідування навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим.

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

13.12 Розклад навчальних занять разом із навчальним планом і навчальними програмами дисциплін є основним документом, що регламентує організацію та проведення навчального процесу в Коледжі. Семестровий розклад занять та іспитів складає диспетчерська частина навчального відділу Коледжу. Для складання розкладу до диспетчерської перед початком навчального року у терміни згідно з наказом директора подають такі документи:

- робочі навчальні плани для усіх спеціальностей та форм навчання;
- графіки освітнього процесу для усіх спеціальностей та форм навчання;
- структурно-логічні схеми викладання дисциплін у семестрах (за наявності специфіки у послідовності викладання);
- прогнозований контингент студентів за групами.
- розподіл навчального навантаження між викладачами;
- рекомендації щодо розподілу аудиторій на викладання дисциплін.

13.13 Чисельність навчальної групи за програмами підготовки (фахових молодших бакалаврів) повинна бути не більше 30 та не менше 14 осіб. Чисельність навчальних груп за програмами підготовки кваліфікованих

робітників може бути зменшено. Лекційні потоки за програмами підготовки бакалаврів складаються, як правило, з декількох навчальних груп, за програмами підготовки робітників – з 2-4 навчальних груп.

13.14 Електронний розклад розміщується на інтернет-сторінці ВСП «Токмацький механічний фаховий коледж НУ «Запорізька політехніка». Пропозиції про внесення змін у розкладі циклові комісії та кафедри подають у вигляді службових записок на розгляд завідувачу навчального відділення. Затверджений розклад змінам не підлягає.

13.15 Розклад занять усіх форм навчання доводять до відома викладачів та студентів (відповідає деканат) не пізніше ніж за 1 тиждень до початку кожного семестру, а екзаменів – за 2 тижні до початку сесії.

13.16 Завантаження аудиторного та лабораторного фондів контролюється диспетчерською службою навчального відділу. Відповідальні за спеціалізовані кабінети співробітники зобов'язані забезпечити умови для проведення занять відповідно до розкладу.

13.17 Коледж надає студентам можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотеками, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених у «Правилах внутрішнього розпорядку ВСП «Токмацький механічний фаховий коледж НУ «Запорізька політехніка».

14. РОБОЧИЙ ЧАС ПЕДАГОГІЧНОГО ТА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

14.1 Робочий час педагогічного, науково-педагогічного працівника ВСП «Токмацький механічний фаховий коледж НУ «Запорізька політехніка» регламентується Кодексом законів про працю України, Законами України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» та іншими нормативно-правовими актами України.

14.2 Робочий час педагогічного, науково-педагогічного працівника

включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків, передбачених контрактом та індивідуальним планом роботи.

14.3 Викладання дисципліни здійснюється педагогічним, науково-педагогічним працівником, відповідно до напрямку його педагогічної, науково-педагогічної діяльності та професійної кваліфікації.

14.4 Загальна кількість дисциплін, що закріплюється за педагогічним, науково-педагогічним працівником, не повинна перевищувати п'яти, незалежно від чисельності ставок, які він займає.

14.5 Розподіл навчального навантаження між педагогічними, науково-педагогічними працівниками здійснюється з врахуванням посади, наукового ступеня, вченого звання, рівня кваліфікації, досвіду роботи, обсягів методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт циклової комісії, відділення, Коледжу.

14.6 Педагогічний, науково-педагогічний працівник щоденно фіксує виконання навчального навантаження у відповідних журналах обліку навчальних занять. Журнали після завершення навчального року, але не пізніше 30 червня поточного року, передаються до навчальної частини, де зберігаються протягом 5 років, після чого передаються в архів.

14.7 Педагогічні, науково-педагогічні працівники двічі на рік - наприкінці кожного семестру звітують про виконання індивідуального плану на засіданні циклової комісії та вносять дані про фактичне виконання в індивідуальний план роботи.

14.8 По закінченні навчального року проводиться аналіз виконання обсягів навчального навантаження як педагогічним, науково-педагогічним працівником, так і цикловою комісією в цілому, за результатами складається звіт циклової комісії за встановленою формою та подається до навчального відділу.

14.9 Педагогічний, науково-педагогічний працівник планує проведення практичних, семінарських, лабораторних занять та навчальну роботу

рівномірно за семестрами.

14.10 Обов'язковою складовою роботи педагогічного, науково-педагогічного працівника є підготовка до кожного навчального заняття, використання інтерактивних методів їх проведення.

14.11 Планування та облік навчального навантаження здійснюється за нормою часу, що відповідає астрономічній годині (60 хв.), крім аудиторних (лекційних, семінарських, практичних, лабораторних) занять, де академічна година обліковується як астрономічна.

14.12 Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, інноваційних 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.

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

14.14 Педагогічний, науково-педагогічний працівник планує не більше 8 випускних кваліфікаційних проєктів (робіт) на кожен курс навчання на одну ставку.

14.15 Плановий розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік, затверджений головою циклової комісії, подається до навчальної частини до 30 червня поточного року.

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

14.17 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 і за погодженням з профспілковим комітетом Коледжу може встановлюватися навчальне навантаження понад його обов'язковий обсяг. Циклові комісії

подають проєкт розподілу навчальної роботи між педагогічними працівниками на новий навчальний рік для узгодження до навчальної частини Коледжу не пізніше 30 червня поточного року.

14.18 Зміни обсягу навчального навантаження педагогічного, науково-педагогічного працівника, що виникли з об'єктивних причин (хвороба, тривале відрадження, позапланове стажування тощо), оформлюють наказом та включають до індивідуального плану роботи.

14.19 Зміни до інших розділів індивідуального плану можуть бути внесені протягом року на підставі рішення циклової комісії або заступника директора з навчально-виховної роботи за напрямом діяльності на основі погодженої службової записки.

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

14.21 Види навчальної роботи педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються закладом фахової передвищої освіти за погодженням з виборними органами первинної профспілкової організації.

14.22 Графік робочого часу педагогічного, науково-педагогічного працівника формується залежно від розкладу аудиторних навчальних занять, консультацій, екзаменаційних (заліково-екзаменаційних) сесій, захисту індивідуальних завдань студентів, практики, атестації та інших видів робіт, передбачених індивідуальним планом роботи педагогічного, науково-педагогічного працівника.

14.23 Педагогічний, науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

14.24 Педагогічний, науково-педагогічний працівник складає індивідуальний план роботи за кожною штатною одиницею, у тому числі за сумісництвом. Педагогічний, науково-педагогічний працівник, який працює на умовах погодинної оплати, складає індивідуальний план роботи тільки за розділом «Навчальна робота».

14.25 Педагогічний, науково-педагогічний працівник спільно із головою циклової комісії формує проєкт індивідуального плану роботи до початку навчального року, відповідно до умов контракту та планів діяльності Коледжу за видами. Голова циклової комісії може вносити зміни до плану з врахуванням доцільності доручення того чи іншого виду роботи конкретному педагогічному, науково-педагогічному працівнику, збалансованості окремих розділів індивідуального плану, ступеня забезпеченості закріплених дисциплін методичними матеріалами та інших факторів. Обсяги часу для кожного виду методичної, наукової, організаційної та інших видів роботи педагогічного, науково-педагогічного працівника визначаються головою циклової комісії зі встановленням термінів виконання та результатів. Схвалення індивідуальних планів роботи педагогічного, науково-педагогічного працівника здійснює циклова комісія після уточнення обсягів навчальної роботи на навчальний рік та обговорення індивідуального плану на засіданні до 1 жовтня поточного навчального року.

14.26 Індивідуальні плани роботи розглядаються на засіданні циклової комісії, та підписуються головою. Індивідуальний план голови циклової комісії підписує заступник директора з навчально-виховної роботи. При підведенні підсумків навчального року на засіданні циклової комісії обговорюється питання про виконання індивідуальних планів педагогічними працівниками.

14.27 Голова циклової комісії не пізніше 5 жовтня поточного навчального року передає затвержені індивідуальні плани роботи педагогічних, науково-педагогічних працівників на перевірку до навчального відділу. Відповідальні особи перевіряють індивідуальні плани роботи педагогічних, науково-педагогічних працівників на відповідність умовам контракту та планам діяльності Коледжу за видами, вносять (за наявності) зауваження. За наявності зауважень педагогічний, науково-педагогічний працівник зобов'язаний внести зміни до індивідуального плану роботи.

14.28 Відповідальність за правильність та своєчасність оформлення індивідуальних планів, журналів і звітування несе педагогічний, науково-

педагогічний працівник.

14.29 Адміністрація Коледжу має право залучати викладача для проведення навчальних занять замість інших викладачів в разі їх відсутності (хвороби, відрядження, тощо).

14.30 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.

14.31 Відповідно до пп. 1, 2 Постанови Кабінету Міністрів України «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» від 03.04.1993 № 245 (зі змінами), працівники можуть працювати на умовах сумісництва у ВСП «Токмацький механічний фаховий коледж НУ «Запорізька політехніка» у вільний від основної роботи час. Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати чотирьох годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом упродовж місяця не повинна перевищувати половину місячної норми робочого часу.

15. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ, ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ТА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

15.1 Науково-педагогічні, педагогічні працівники та здобувачі освіти як учасники освітнього процесу мають відповідні права та обов'язки.

15.2 Науково-педагогічні та педагогічні працівники Коледжу мають право на:

- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір освітніх технологій (методів і засобів) у межах затверджених навчальних планів;
- участь в обговоренні усіх питань статутної діяльності Коледжу;
- користування навчальною та соціальною інфраструктурою;

- підвищення кваліфікації;
- проведення методичної роботи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- участь в об'єднаннях громадян;
- інші права, що передбачені законодавством України.

15.3 Науково-педагогічні та педагогічні працівники Коледжу зобов'язані:

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання навчальних дисциплін у повному обсязі освітньо-професійної програми відповідних напрямів та спеціальностей;
- забезпечувати рівні умови для виявлення рівня фахової підготовки студентів;
- дотримуватися встановлених у Коледжі критеріїв оцінювання;
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність студентів, прищеплювати їм любов до України, виховувати в них патріотизм і повагу до Конституції України;
- додержуватися законів України, Положення та Правил внутрішнього розпорядку ВСП «Токмацький механічний фаховий коледж НУ «Запорізька політехніка»;
- готувати здобувачів освіти до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- сприяти збереженню майна Коледжу.

15.4 Куратор групи призначається для надання допомоги здобувачам освіти у формуванні колективу групи, проведенні індивідуальної освітньо-виховної роботи, здійснення зв'язків із батьками здобувачів освіти, з'ясування їх проблем та надання їм можливої допомоги, контролю за освітнім процесом тощо. Класний керівник студентської групи може бути викладач, який

користується авторитетом, відзначається високими моральними якостями, володіє педагогічною майстерністю і організаторськими здібностями та може забезпечити позитивний виховний вплив на здобувачів освіти.

15.5 Класний керівник групи призначається наказом директора Коледжу. Виконувана ним робота планується в журналі класного керівника і враховується в індивідуальному плані роботи викладача. Класний керівник закріплюється за студентською групою, як правило, на весь період навчання в Коледжі. Зміна класного керівника може здійснюватися директором з поважних причин, або якщо він не справився з виконанням своїх обов'язків.

15.6 Обов'язки куратора академічної групи. Класний керівник зобов'язаний:

- сприяти створенню в студентській групі здорового морально-психологічного клімату, встановленню нормальних стосунків між здобувачами освіти і викладачами та співробітниками коледжу;
- допомагати активу групи у формуванні колективу, виробленні позитивних ціннісних орієнтацій, спрямованих на здобуття знань, підвищення свого загального культурного рівня, ведення здорового способу життя тощо;
- проводити індивідуальну виховну роботу зі здобувачами освіти, з'ясовувати стан їх дисципліни та навчання, умови проживання, піклуватися та надавати можливу допомогу у вирішенні тих проблем, які залежать від навчального закладу;
- встановлювати та підтримувати зв'язки з батьками, своєчасно їх інформувати про стан академічної успішності та проблеми, що можуть виникнути у житті їх дітей і вирішення яких потребуватиме допомоги батьків;
- проводити заходи організаційної та виховної роботи в академічній групі за планами навчальної, виховної роботи та власним планом;
- складати плани культурно-виховної роботи в закріпленій академічній групі і звіти про їх виконання;
- регулярно вести журнал класного керівника;
- дотримуватися конфіденційності в індивідуальній роботі з підопічними та

не розповсюджувати інформацію, що особисто їх стосується.

15.7 Права класного керівника групи. Класний керівник групи має право:

- висувати найкращих здобувачів освіти за успіхи в навчанні, науковій, спортивній, культурно-масовій та громадській роботі до нагороджень та різних форм заохочень;
- виступати перед адміністрацією щодо застосування встановлених форм дисциплінарного та адміністративного стягнення до здобувачів освіти за допущені ними порушення трудової, навчальної дисципліни, громадського порядку тощо;
- брати участь в оцінці організаторських здібностей підопічних, виконання ними громадських доручень;
- захищати підопічних здобувачів освіти, коли до них застосовуються несправедливо завищені міри стягнення.
- брати участь у вирішенні питань призначення стипендій, поселення у гуртожитки здобувачів освіти закріпленої групи.

15.8 Здобувачі освіти коледжу мають право на:

- вибір форми навчання;
- здобуття певного освітньо-кваліфікаційного рівня;
- участь в управлінні діяльністю закладу освіти в межах, встановлених чинним законодавством та Положенням про ВСП «Токмацький механічний фаховий коледж НУ «Запорізька політехніка»;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою та інформаційними ресурсами Коледжу;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах,

конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, подання власних робіт для публікацій;

– участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

– надання пропозицій щодо умов і розмірів плати за навчання та інші платні послуги;

– участь в об'єднаннях громадян;

– навчання в інших вищих навчальних закладах, у тому числі зарубіжних;

– забезпечення стипендіями, гуртожитками у порядку, встановленому чинним законодавством;

– матеріальну допомогу згідно з чинним законодавством;

– моральне та матеріальне заохочення за успіхи у навчанні та активну участь у науково-дослідній та громадській роботі;

– захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;

– безкоштовне користування бібліотеками, інформаційними фондами, послугами навчальних, практичних, медичних та інших підрозділів Коледжу;

– канікулярну відпустку тривалістю не менше ніж вісім календарних тижнів;

– перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання навчального плану (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, навчанням чи стажуванням в освітніх і наукових установах іноземних держав тощо).

– оскарження дій органів управління закладу освіти та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;

15.9 Здобувачі мають й інші права, які визначені статтею 62 Закону України «Про вищу освіту» та іншими нормативними документами.

15.10 Здобувачі освіти зобов'язані:

– додержуватися чинного законодавства України, Положення про

ВСП «Токмацький механічний фаховий коледж НУ «Запорізька політехніка»;
та Правил внутрішнього розпорядку Коледжу;

- виконувати графік навчального процесу та вимоги індивідуального навчального плану;
- систематично й глибоко оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками, професійною майстерністю та підвищувати загальний культурний рівень;
- відповідально, сумлінно і творчо ставитися до виконання навчальних завдань;
- відвідувати навчальні заняття, що передбачені розкладом;
- вчасно інформувати про неможливість відвідувати заняття;
- підтримувати належний порядок у Коледжі;
- дбайливо ставитися до майна Коледжу;
- берегти студентські документи.

15.11 Староста призначається для організаційного забезпечення навчального процесу в академічній групі та для управління студентським колективом групи.

15.12 Староста представляє інтереси студентів групи у Коледжі, співпрацює із керівниками структурних підрозділів. Староста академічної групи може брати участь у роботі органів студентського самоврядування коледжу.

15.13 Старостою академічної групи може бути один із кращих у навчанні студентів, який відзначається високими моральними якостями, користується авторитетом і повагою серед студентів групи і викладачів, має позитивний вплив на колектив групи і володіє організаторськими здібностями.

15.14 За належне виконання своїх обов'язків староста може бути матеріально морально заохочений адміністрацією та органами студентського самоврядування коледжу.

15.15 Староста несе відповідальність за виконання обов'язків, передбачених цим Положенням, і дотримується конфіденційності в

індивідуальній роботі зі студентами академічної групи.

15.16 Староста академічної групи щороку призначається наказом директора Коледжу на навчальний рік. Після закінчення цього терміну приймається рішення про продовження (припинення) його повноважень на наступний навчальний рік. При цьому враховуються думки студентів групи, органів студентського самоврядування, кураторів та адміністрації Коледжу.

15.17 Звільнення старости може здійснюватись за власним бажанням, з ініціативи адміністрації, органів студентського самоврядування або студентів даної групи, якщо він не справляється з обов'язками чи втратив моральне право бути офіційним лідером студентського колективу.

15.18 Обов'язки старости. Староста зобов'язаний:

- своєчасно інформувати здобувачів освіти про розпорядження директора, керівників структурних підрозділів, завідувачів відділень, викладачів, які ведуть заняття, стосовно організації навчального процесу та інших офіційних заходів;
- брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з освітнім процесом академічної групи;
- готувати та проводити збори академічної групи, на яких обговорюються стан навчання і дисципліни, інші актуальні питання з життя колективу;
- щоденно вести в відомості групи облік відвідування занять та щомісячно здавати форму б у денне відділення;
- стежити за станом дисципліни та поведінки в групі, за збереженням навчального обладнання та інвентарю в аудиторіях, лабораторіях, навчальних корпусах;
- проводити індивідуальну роботу з членами групи стосовно виконання вимог навчального плану, правил внутрішнього розпорядку;
- забезпечувати участь членів групи у заходах, які проводяться на відділенні та в коледжі із залученням членів академічної групи;
- оперативно інформувати навчальну частину про зрив занять, можливі непорозуміння у розкладі занять тощо;

– оперативно інформувати органи студентського самоврядування та адміністрацію коледжу про порушення прав студентів, можливі конфлікти з викладачами, інші проблеми, що є важливими для групи;

– брати участь у зборах старост академічних груп.

15.19 Права старости. Староста має право:

– рекомендувати кращих членів групи до матеріального та морального заохочення за відмінне навчання, активну участь у науково-дослідній, громадській, спортивній та культурно-масовій роботі тощо;

– вносити пропозиції щодо накладання на здобувачів освіти адміністративних стягнень за порушення навчальної і трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку;

– представляти інтереси групи під час призначення стипендій та поселення в гуртожиток;

– давати розпорядження членам групи щодо організації навчально-виховного процесу, громадської роботи та виконання поставлених перед групою доручень адміністрацією Коледжу.

15.20 У випадках тривалої хвороби в період заліково-екзаменаційної сесії та канікул при наявності відповідних документів окремим студентам може бути встановлений індивідуальний графік складання екзаменів, тривалістю не більше місяця після початку наступного семестру.

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

16.1 Дистанційні технології навчання передбачають здійснення взаємодії між учасниками освітнього процесу як асинхронно, так і синхронно у часі.

16.2 *Асинхронний режим* – взаємодія між суб'єктами освітнього процесу, під час якої учасники взаємодіють між собою із затримкою у часі, застосовуючи при цьому електронну пошту, форуми, соціальні мережі,

вебресурси університету тощо. *Синхронний режим* – взаємодія між суб'єктами освітнього процесу, під час якої всі учасники одночасно перебувають у вебсередовищі дистанційного навчання (чат, аудіо, відеоконференція, соціальні мережі тощо).

16.3 Метою використання дистанційних технологій навчання в освітньому процесу Коледжу є забезпечення здобувачами фахової передвищої освіти можливості реалізації конституційного права громадян на освіту.

16.4 Застосування дистанційних технологій навчання реалізується у таких формах:

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

16.5 Використання дистанційних технологій навчання для реалізації викладання окремих компонентів освітньої програми для здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється відповідно до наказів ректора університету.

16.6 Вибір дистанційних технологій навчання у форматі поєднання традиційної технології організації освітнього процесу з дистанційними технологіями навчання в організації окремих видів аудиторної роботи (лекції, семінари, практичні, лабораторні заняття) та самостійної роботи для категорій здобувачів фахової передищої освіти здійснюється педагогічними, науково-педагогічним працівником самостійно відповідно до права на академічну свободу.

16.7 Освітній процес з використанням дистанційних технологій навчання організовується відповідно до графіків освітнього процесу та затвердженого електронного розкладу занять.

16.8 Освітній процес з використанням дистанційних технологій навчання

здійснюється в таких формах: навчальні заняття, самостійна робота, контрольні заходи.

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

16.10 Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу може здійснюватися через засоби комунікації, інтегровані в Освітній портал Університету, електронну пошту, месенджери (Viber, Telegram та ін.), відеоконференції (Google Meet, Zoom, Skype та ін.), форуми, чати тощо. Конкретний принцип та єдиний інструментарій комунікацій може визначатися наказами ректора.

16.11 Контрольні заходи освітнього процесу із застосуванням дистанційних технологій навчання повинні відповідати таким вимогам:

- авторизований доступ до інформаційно-комунікаційних інструментів організації навчання у дистанційному режимі;
- можливість визначення часу початку і завершення доступу, тривалості виконання завдань;
- об'єктивність критеріїв перевірки результатів виконання.

16.12 Поточний контроль результатів навчання здобувачів вищої освіти за допомогою дистанційних технологій навчання здійснюється під час проведення дистанційних занять у синхронному режимі, а також шляхом оцінювання індивідуальних і групових завдань, що виконуються здобувачами вищої освіти в електронній формі.

16.13 Проведення контролю з використанням дистанційних технологій може здійснюватися із використанням різних типів завдань, таких як:

- автоматизовані тести для контролю та самоконтролю навчальних досягнень здобувачів вищої та фахової передвищої освіти;
- різнорівневі індивідуальні та групові завдання (звіт, презентація, проєкт, відеозапис, тощо) з наданням зворотного зв'язку про результати перевірки

начальних досягнень здобувачів вищої та фахової передвищої освіти за матеріалом, що вивчається;

- оцінювання викладачем взаємодії та комунікації між здобувачами вищої та фахової передвищої освіти в асинхронному та синхронному режимах за допомогою чату, форуму, опитування, анкетування тощо;
- взаємне оцінювання виконання завдань, що здійснюються здобувачами вищої та фахової передвищої освіти;
- оцінювання педагогічним, науково-педагогічним працівником результатів виконання здобувачем фахової передвищої освіти групових завдань;
- завдання, що потребують розгорнутої, творчої відповіді;
- інші інструменти.

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

16.15 Семестровий контроль результатів навчання здобувачів вищої освіти (залік, екзамен) у дистанційній формі може здійснюватися шляхом виконання здобувачем вищої та фахової передвищої освіти тесту, контрольних завдань або усного опитування.

16.16 До складання заліку або екзамену допускаються здобувачі вищої та фахової передвищої освіти, які отримали не менше 50 балів за результатами поточної успішності.

16.17 На тижні, що передує першому заліку або екзамену, здобувачі вищої та фахової передвищої освіти, які складатимуть заліки або екзамени, підключаються до відеоконференції та тестують власні засоби аудіо- та відеозв'язку.

16.18 За 30 хвилин до проведення заліку або екзамену здобувачі фахової передвищої освіти підключаються до відеоконференції з використанням аудіо- та відеозв'язку.

16.19 Відеоконференція підлягає запису. На початку заліку або екзамену кожний здобувач фахової передвищої освіти пред'являє документ, що посвідчує особу. Після ідентифікації усіх здобувачів вищої освіти відкривається доступ до проходження тестування.

16.20 По завершенню заліку або екзамену здобувачі фахової передвищої освіти отримують інформацію про отримані оцінки.

16.21 Здобувачі вищої та фахової передвищої освіти, які допущені до складання заліку або екзамену, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням необхідних технічних засобів, мають надати адміністрації Коледжу та екзаменатору підтверджувальні документи до початку заліку або екзамену. У такому випадку має бути обраний альтернативний варіант складання заліку або екзамену, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача вищої та фахової передвищої освіти, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача вищої та фахової передвищої освіти.

16.22 У разі виникнення під час складання заліку або екзамену обставин непереборної сили, здобувач вищої та фахової передвищої освіти повинен негайно повідомити екзаменатора або адміністрацію Коледжу про ці обставини з обов'язковою фото- або відеофіксацією стану виконання завдань та об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість перескладання заліку або екзамену визначається в індивідуальному порядку.

16.23 Захист курсових робіт (проектів) та звітів про проходження практик виконується шляхом використання засобів проведення відеоконференцій.

16.24 Організація захисту кваліфікаційних робіт здобувачів вищої та фахової передвищої освіти з використанням технологій дистанційного навчання покладається на відповідні Екзаменаційні комісії.

16.25 Захист кваліфікаційних робіт здобувачів вищої та фахової передвищої освіти з використанням технологій дистанційного навчання передбачає забезпечення надійної ідентифікації осіб здобувачів вищої та

фахової передвищої освіти.

16.26 Паперовий примірник кваліфікаційної роботи з власноручним підписом здобувача вищої та фахової передвищої освіти має бути присутнім в Екзаменаційній комісії до початку захисту кваліфікаційної роботи.

16.27 Якщо до захисту не отримано підписаний здобувачем вищої або фахової передвищої освіти паперовий примірник кваліфікаційної роботи, то Екзаменаційна комісія має право розглядати електронний примірник кваліфікаційної роботи. Тоді на початку захисту секретар Екзаменаційної комісії має оголосити перед виступом здобувача вищої чи фахової передвищої освіти фразу «Чи підтверджуєте Ви, ПІБ здобувача вищої чи фахової передвищої освіти, надсилання кваліфікаційної роботи на тему «Тема» загальним обсягом (повна кількість сторінок разом з додатками) сторінок на електронну пошту Коледжу (або циклової комісії)?». Відповідь здобувача має бути зафіксована на відеозапису захисту. Рішення Екзаменаційної комісії про результат захисту кваліфікаційної роботи набирає чинності після одержання Екзаменаційною комісією паперового примірника роботи, підписаного здобувачем вищої чи фахової передвищої освіти.

16.28 Оскарження результатів захисту кваліфікаційних робіт здійснюється шляхом надсилання заяви в електронній формі на офіційну електронну пошту закладу і формування апеляційної комісії наказом директора Коледжу.

17. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

17.1 Положення набирає чинності з моменту його затвердження.

17.2 У разі внесення змін до чинного законодавства, всі зміни та доповнення, до даного положення вносяться шляхом видання розпорядження директора Коледжу про підготовку нової редакції Положення про організацію освітнього процесу.


17.3 З моменту затвердження у встановленому порядку нової редакції «Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому

структурному підрозділі «Токмацький механічний фаховий коледж Національного університету «Запорізька політехніка», попереднє втрачає чинність.

17.4 Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи ВСП «Токмацький механічний фаховий коледж НУ «Запорізька політехніка» в межах своїх повноважень, що встановлені функціональними обов'язками.

Розроблено:

Заступник директора з НВР



Юлія КРАВЧЕНКО