



**ВСП «КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА  
Таврійського національного університету  
ім. В.І. Вернадського»**

Розглянуто та схвалено  
на засіданні педагогічної  
ради коледжу  
Протокол № 1 від « 30 » серпня 2021 р.



**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор коледжу  
*М.І. Романова* М.І. Романова  
«30» серпня 2021 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про організацію освітнього процесу**  
**у ВСП «Київський фаховий коледжі міського господарства**  
**Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського»**

**Київ – 2021**

## Зміст

Розділ 1 Призначення та сфера застосування	3
Розділ 2 Нормативні посилання	3
Розділ 3 Терміни та визначення понять	4
Розділ 4 Загальні положення	9
Розділ 5 Форми організації освітнього процесу	15
Розділ 6 Учасники навчально-виховного процесу	28
Розділ 7 Навчальний час здобувача освіти	32
Розділ 8 Графік навчального процесу	35
Розділ 9 Розклад аудиторних занять, екзаменаційних сесій	35
Розділ 10 Відвідування занять	37
Розділ 11 Переведення, відрахування та поновлення здобувачів освіти	38
Розділ 12 Перезарахування навчальних дисциплін та ліквідація академічної різниці	39
Розділ 13 Перерва у навчанні	40
Розділ 14 Робочий час педагогічного працівника	40

## **Розділ 1. Призначення та сфера застосування**

1.1 Положення про організацію освітнього процесу здобувачів освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Київський фаховий коледж міського господарства Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського» (далі – Положення) є складовою системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності і регулює організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Київський фаховий коледж міського господарства Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського» (далі – Коледж).

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

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

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

Освітній процес організований з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері, в галузі техніки, технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

## **Розділ 2. Нормативні посилання**

Положення розроблене відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про освіту», «Про професійний розвиток працівників» та інших законів України, Указів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, нормативних документів Міністерства освіти

і науки України, Статуту Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Київський фаховий коледж міського господарства Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського», інших нормативно-правових актів у сфері фахової передвищої освіти, вищої освіти тощо.

### **Розділ 3. Терміни та визначення понять**

У цьому Положенні основні терміни вживаються у такому значенні:

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

**АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ** – це сукупність етичних принципів і правил, що визначені законом, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової/творчої діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових/творчих досягнень. Порушеннями академічної доброчесності вважаються академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво, необ'єктивне оцінювання.

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

**АКАДЕМІЧНА СВОБОДА** – самостійність і незалежність учасників

освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова, думки і творчості, поширення знань та інформації, вільного оприлюднення і використання результатів наукових досліджень з урахуванням обмежень, установлених законом;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

досягнення мети;

- навчальний матеріал, що структурований на навчальні елементи, відповідно до його засвоєння;
- інформацію щодо способів засвоєння навчального матеріалу, методів контролю та самоконтролю, пояснення щодо системи (форми та організація) оцінювання результатів навчання;

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

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

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

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА У СФЕРІ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ** - єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення визначених результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої та професійної кваліфікації; – єдиний комплекс освітніх компонентів (предметів вивчення, дисциплін, індивідуальних завдань, контрольних заходів тощо), спланованих і організованих для досягнення визначених результатів навчання;

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

**ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ** – інтелектуальна, творча діяльність педагогічного (науково-педагогічного) працівника або самозайнятої особи у формальній та/або неформальній освіті, спрямована на навчання, виховання та

розвиток особистості, її загальнокультурних, громадянських та/або професійних компетентностей;

**ПОВНА ЗАГАЛЬНА СЕРЕДНЯ ОСВІТА** - систематизована та передбачена відповідними державними стандартами сукупність результатів навчання і компетентностей, здобутих особою на рівнях початкової, базової середньої та профільної середньої освіти;

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

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

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

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

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

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

**ЯКІСТЬ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ** – рівень організації, забезпечення та реалізації освітнього процесу, що забезпечує здобуття особами якісної освіти та відповідає вимогам, встановленим законодавством та/або договором про



надання освітніх послуг.

#### **Розділ 4. Загальні положення**

Основними завданнями Коледжу є:

- 1) забезпечення реалізації права громадян на фахову передвищу освіту;
- 2) підготовка кадрів з фаховою передвищою освітою для потреб економіки та суспільства, забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- 3) провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами фахової передвищої освіти за обраними ними спеціальностями;
- 4) участь у забезпеченні суспільного та економічного розвитку держави шляхом формування людського капіталу;
- 5) виховання у здобувачів фахової передвищої освіти патріотизму, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, академічної доброчесності, формування правової та екологічної культури, моральних цінностей, здорового способу життя, здатності критично мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах;
- 6) забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі теоретичного та практичного навчання, дослідницької та інноваційної діяльності;
- 7) створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів, збереження здоров'я учасників освітнього процесу;
- 8) збереження та примноження моральних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства;
- 9) поширення знань серед населення, підвищення освітнього і культурного рівня громадян;
- 10) налагодження міжнародних зв'язків та провадження міжнародної діяльності у сфері освіти, науки, спорту, мистецтва і культури;
- 11) вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці та сприяння

працевлаштуванню випускників;

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

13) ефективне використання майна і коштів для провадження освітньої діяльності.

Коледж має право

1) запроваджувати спеціалізації, розробляти та реалізовувати освітньо-професійні програми в межах ліцензованої спеціальності;

2) самостійно визначати форми здобуття освіти та форми організації освітнього процесу;

3) приймати на роботу та звільняти з роботи педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників відповідно до законодавства України;

4) формувати та затверджувати власний штатний розпис відповідно до законодавства;

5) утворювати структурні підрозділи, що мають права та обов'язки закладів професійної (професійно-технічної), профільної середньої та позашкільної освіти. Діяльність таких структурних підрозділів здійснюється згідно з відповідними спеціальними законами;

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

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

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

9) самостійно визначати зміст і програми навчальних дисциплін;

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

11) утворювати, реорганізовувати, перетворювати (змінювати тип) та ліквідувати свої структурні підрозділи відповідно до законодавства;

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

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

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

15) брати участь у роботі міжнародних організацій;

16) запроваджувати власну символіку та атрибутику;

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

18) здійснювати фінансово-господарську та іншу діяльність відповідно до законодавства та установчих документів закладу фахової передвищої освіти;

19) розпоряджатися власними надходженнями (для закладів фахової передвищої освіти державної і комунальної форми власності), зокрема від надання платних послуг;

20) відкривати поточні та депозитні рахунки в банках у встановленому законодавством порядку;

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

22) здійснювати інші права, що не суперечать законодавству.

Коледж готує фахівців за освітньому-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр, а до 2024 року – освітньо-професійним рівнем молодший спеціаліст. Коледж надає освітні послуги з видачею свідоцтва про повну загальну середню освіту.

Здобуття особою фахової передвищої освіти/вищої освіти та кваліфікації

за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст (до 2024 р.)/кваліфікованого ступеня фахового молодшого бакалавра засвідчується документом про фахову передвищу освіту - дипломом фахового молодшого бакалавра та до 2024 р. – дипломом молодшого спеціаліста.

Коледж має право видавати документ про фахову передвищу освіту/вищу освіту (до 2024 р.) державного зразка тільки з акредитованої спеціальності/освітньо-професійної програми.

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

*Освітньо-професійна програма* підготовки фахівців визначає нормативний термін та нормативну частину змісту навчання за певною спеціальністю відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня/ступеня, встановлює вимоги до змісту, обсягу та рівня освіти й професійної підготовки фахівця.

Освітньо-професійні програми підготовки затверджуються спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки.

Нормативний термін навчання за освітньо-професійною програмою підготовки встановлюється відповідно до визначеного рівня/ступеня професійної діяльності.

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

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

*Засоби діагностики* якості вищої та фахової передвищої освіти

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

*Зміст* освітньо-професійних програм підготовки, засобів діагностики якості фахової передвищої освіти та вищої освіти (до 2024 р.), навчальних планів, програм навчальних дисциплін/предметів визначається Коледжем у межах структури та форми, встановлених спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки.

*Навчальні плани* визначають графік освітнього процесу, перелік, послідовність та час вивчення навчальних дисциплін/предметів, форми навчальних занять та терміни їх проведення, а також форми проведення підсумкового контролю.

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

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

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

Навчальні робочі плани та програми навчальних дисциплін розробляються Коледжем відповідно до освітньо-професійних програм підготовки фахівців і затверджуються директором Коледжу.

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

Навчальна програма нормативної та вибіркової дисциплін розробляється Коледжем.

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

Робоча програма дисципліни/предмета містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни/предмета, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю, перелік навчально-методичної літератури.

Навчання здобувачів освіти може здійснюватись за *загальним* та *індивідуальним навчальним планом*.

*Індивідуальний навчальний план* здобувача освіти складається на підставі робочого навчального плану і включає всі нормативні навчальні дисципліни та частину вибіркового навчальних дисциплін, з обов'язковим урахуванням структурно-логічної схеми підготовки. Індивідуальний навчальний план складається на кожний навчальний рік і затверджується в установленому порядку.

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

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

За виконання індивідуального навчального плану відповідає здобувач освіти.

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

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

## **Розділ 5. Форми організації освітнього процесу**

Освітній процес у коледжі забезпечує можливість:

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

Навчання в коледжі здійснюється за такими формами:

- денна (очна);
- заочна.

Освітній процес у коледжі передбачає такі види діяльності:

- навчальні заняття – системна співпраця педагогічних працівників і здобувачів освіти, метою якої є опанування здобувачами освіти загальних і фахових компетентностей відповідної спеціальності/спеціалізації (можуть проводитися з використанням дистанційних технологій);
- самостійна робота;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

Основними видами навчальних занять у коледжі є:

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

Коледжем можуть бути встановлені інші види навчальних занять.

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

Як правило, лекція є елементом освітнього процесу, який охоплює

основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою.

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

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

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати цикловій комісії складений ним конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для даної навчальної дисципліни.

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

**Лабораторне заняття** - форма навчального заняття, при якому здобувач освіти 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 освітнього процесу. В окремих випадках заняття можуть проводитися в умовах професійного середовища (наприклад, на підприємствах транспорту, енергетики, тепло- і водопостачання, в наукових лабораторіях, ін.).



Лабораторне заняття (для окремих дисциплін/предметів) проводиться зі здобувачами освіти, кількість яких не перевищує половини академічної групи.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни/предмета. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не допускається.

Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості здобувачів освіти 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. Підсумкові оцінки, отримані здобувачем освіти з виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної дисципліни/предмета.

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

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

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

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

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань,

умінь і навичок здобувачів освіти, постановку загальної проблеми та її обговорення за участю здобувачів освіти, розв'язування завдань, їх перевірку, оцінювання.

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

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

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

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

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

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

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

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

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

конкретного освітнього або кваліфікаційного рівня/ступеня.

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

Оцінка якості виконання і захисту здобувачами освіти індивідуальних завдань здійснюється за встановленою в Коледжі системою оцінювання.

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

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

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

Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома здобувачами освіти.

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

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

Тематика курсових робіт (проектів) попередньо розглядається цикловою комісією і затверджується заступником директора з навчально-виховної роботи.

Керівництво курсовими роботами (проектами) здійснюється, як правило,

найбільш кваліфікованими викладачами.

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

Результати курсової роботи (проекту) оцінюються за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). Курсові роботи (проекти) зберігаються у циклових комісіях коледжу, потім списуються в установленому порядку.

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

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

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

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

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

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

У необхідних випадках, ця робота проводиться відповідно до складеного

графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу здобувача освіти до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома здобувачів освіти на початку поточного семестру.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Контрольні заходи** включають поточний та підсумковий контроль. *Поточний контроль* здійснюється під час проведення практичних,

лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача освіти до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються робочою навчальною програмою, затвердженою відповідною цикловою комісією на початку навчального року.

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

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та державну атестацію здобувача освіти згідно установлених МОН України вимог.

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

*Семестровий екзамен* - це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід.

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

*Семестрова підсумкова оцінка* – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу на підставі тематичних оцінок.

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

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

У разі незгоди, студент має право оскаржити недопуск письмовою заявою на ім'я заступника директора коледжу з навчально-виховної роботи. Розгляд заяви відбувається за участю здобувача освіти, викладача, завідувача відділенням та голови циклової комісії. Розгляд заяви оформлюється протоколом.

*Екзамени* складаються в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом.

Коледж може встановити здобувачам освіти індивідуальні терміни складання екзаменів.

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

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

Здобувачам освіти, які одержали під час сесії незадовільні оцінки, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий раз комісії, яка створюється головою циклової комісії і затверджується заступником директора з навчально-виховної роботи.

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

Здобувачі освіти, які мають академічну заборгованість з поважних причин, можуть ліквідувати цю заборгованість за окремим графіком, встановленим заступником директора з навчально-виховної роботи.

***За невиконання навчального плану (за академічну неуспішність)***

*відраховуються:*

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

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

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

- здобувачі освіти, які під час державної підсумкової атестації отримали незадовільну оцінку.

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

Екзаменаційна комісія створюється для денної і заочної форм навчання з кожної спеціальності.

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

Екзаменаційна комісія організовується щорічно і діє протягом календарного року. До складу ЕК входять голова і члени комісії. Голова комісії призначається Ректором ТНУ ім. В. І. Вернадського за поданням директора



коледжу з числа провідних спеціалістів виробництва або вчених.

До участі в роботі Екзаменаційної комісії можуть залучатися викладачі відповідних циклових комісій.

Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується ректором університету до початку роботи комісії.

Робота екзаменаційних комісій проводиться у терміни, передбачені навчальними планами коледжу. Графік роботи комісії затверджується директором коледжу.

Розклад роботи екзаменаційної комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується директором коледжу на підставі подання заступника директора з навчально-виховної роботи, завідувача відділення і доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку складання комплексних кваліфікаційних іспитів/захисту дипломних проектів.

До складання комплексного кваліфікаційного іспиту/захисту дипломного проекту допускаються здобувачі освіти, які виконали всі вимоги навчального плану.

Списки здобувачів освіти, допущених до складання комплексного кваліфікаційного іспиту/захисту дипломного проекту подаються в ЕК завідувачем відділення.

Екзаменаційній комісії, перед початком проведення комплексного кваліфікаційного іспиту/захисту дипломного проекту, завідуючим відділення подаються такі документи: зведена відомість про виконання здобувачами освіти навчального плану і про отримання ними оцінок з теоретичних дисциплін, курсових робіт/проектів, практик.

Складання комплексного кваліфікаційного іспиту/захисту дипломного проекту проводиться на відкритому засіданні ЕК за участі не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії.

Проведення комплексного кваліфікаційного іспиту/захисту дипломного проекту проводиться як комплексна перевірка знань з дисциплін, передбачених навчальним планом.

Комплексний кваліфікаційний іспит проводиться за білетами, складеними у повній відповідності до навчальних програм за методикою, визначеною Коледжем. Тривалість комплексного кваліфікаційного іспиту не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

Дипломний проект (ДП) – це вид кваліфікаційної роботи випускника певного освітньо-кваліфікаційного рівня/ступеня.

Дипломний проект є завершеною інженерною розробкою об'єкта проектування (пристрою, системи, процесу тощо) і передбачає його синтез в найбільш оптимальному варіанті із докладною розробкою певної функціональної частини (елемента, вузла, підсистеми, технологічної операції тощо) з урахуванням сучасного рівня розвитку відповідної галузі, досягнень науки і техніки, економічних, екологічних, ергономічних вимог, а також вимог охорони праці та забезпечення життєдіяльності об'єкта проектування.

Результати складання комплексного кваліфікаційного іспиту/захисту дипломного проекту визначаються оцінками «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно».

Результати складання комплексного кваліфікаційного іспиту/захисту дипломного проекту оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання ЕК.

Здобувач освіти, який склав комплексний кваліфікаційний іспит/захистив дипломний проект відповідно до вимог освітньо-професійної підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюється відповідно освітній рівень/ступінь, кваліфікація та видається диплом державного зразка фахового молодшого бакалавра/молодшого спеціаліста (до 2024 р.).

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

голос голови комісії є вирішальним.

Здобувач освіти, який при складанні комплексного кваліфікаційного іспиту/захисту дипломного проекту отримав незадовільну оцінку відраховується з коледжу і йому видається академічна довідка.

Здобувач освіти, який не склав комплексного кваліфікаційного іспиту/захисту дипломного проекту, допускається до повторного складання комплексного кваліфікаційного іспиту/захисту дипломного проекту протягом трьох років після закінчення Коледжу.

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

Всі засідання ЕК протоколюються. У протоколи вносяться оцінки, одержані при складанні комплексного кваліфікаційного іспиту/захисту дипломного проекту, записуються питання, що ставилися, особливі думки членів комісії, вказуються здобутий освітній рівень/ступінь. Протоколи підписують голова та члени ЕК, які брали участь у засіданні. Книга протоколів зберігається у коледжі в архіві.

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

У звіті голови ЕК відбивається аналіз рівня підготовки випускників, характеристика знань здобувачів освіти, виявлених під час складання комплексного кваліфікаційного іспиту/захисту дипломного проекту, недоліки в підготовці з окремих дисциплін, даються рекомендації щодо поліпшення освітнього процесу.

Звіт голови ЕК обговорюється на засіданні педагогічної ради коледжу.

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

У разі, коли здобувач освіти не погоджується з оцінкою, отриманою під

час семестрового (сесійного) підсумкового контролю, він має право звернутися із заявою до директора Коледжу для вирішення цього питання.

Заява має бути розглянута директором Коледжу не пізніше наступного дня після її подання.

## **Розділ 6. Учасники освітнього процесу.**

*Учасниками освітнього процесу у коледжі є:*

- педагогічні працівники;
- працівники коледжу (завідувачі навчальними лабораторіями, лаборанти та інші).
- здобувачі освіти;
- батьки (законні представники) здобувачів освіти.

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

Основними посадами педагогічних працівників коледжу є:

- викладач;
- методист;
- завідувач НМК;
- майстер виробничого навчання;
- голова циклової комісії;
- завідувач відділення;
- заступник директора;
- директор.

Педагогічні працівники призначаються на посаду та звільняються з посади ректором університету за поданням директора коледжу.

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

кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників, порядок їх присвоєння визначаються Кабінетом Міністрів України.

Робочий час педагогічного працівника визначається Кодексом законів про працю України.

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

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

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

Педагогічні працівники мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;

- педагогічну ініціативу;

- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;

- користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Коледжу у порядку, встановленому відповідно до спеціальних законів;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку;

- вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;

- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;

- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- щорічну відпустку згідно КЗпП України;
- участь у громадському самоврядуванні Коледжу.

Педагогічні працівники зобов'язані:

- дотримуватися законів, норм Положення про Коледж і Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу та інших нормативно-правових актів;
- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- виконувати освітньо-професійну програму підготовки фахівців для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі;
- дотримуватися педагогічної етики;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

– виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливого ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;

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

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

– додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку коледжу, виконувати свої посадові обов'язки;

– проходити щорічний установлений медичний огляд з метою профілактики захворювань.

Педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та установчими документами Коледжу.

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

Особами, які навчаються у коледжі є здобувачі освіти.

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

Здобувачі освіти Коледжу мають право на:

– навчання впродовж життя та академічну мобільність;

– індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується, зокрема, через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття освіти, запропонованих Коледжем освітньо-професійних програм, навчальних дисциплін та рівня їх складності,

методів і засобів навчання;

- якісні освітні послуги;

- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;

- відзначення успіхів у своїй діяльності;

- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової і науково-технічної діяльності тощо;

- безпечні та нешкідливі умови навчання, утримання і праці;

- повагу людської гідності;

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

- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Коледжу у порядку, встановленому відповідно до спеціальних законів;

- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;

- забезпечення стипендіями у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

- трудову діяльність у позанавчальний час;

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

- особисто або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні закладом освіти;

- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;

- оскарження дій органів управління коледжем та їх посадових осіб і педагогічних працівників;

- участь у конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;



- навчання, за рішенням адміністрації Коледжу, за індивідуальним планом;
- користування академічною відпусткою, переведення до іншого ВНЗ, поновлення на навчання в порядку, встановленому чинним законодавством;
- участь у діяльності органів студентського самоврядування;
- поселення та забезпечення умов проживання у гуртожитку;
- інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення.

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

Особи, які навчаються у Коледжі за денною формою здобуття освіти, за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів, мають право на отримання стипендій у встановленому законодавством порядку. Особи, які навчаються у Коледжі за денною формою здобуття освіти, можуть отримувати інші стипендії, призначені фізичними (юридичними) особами. Розмір академічної та соціальної стипендій, порядок їх призначення і виплати встановлюються Кабінетом Міністрів України. Коледж у межах коштів, передбачених для виплати стипендій, призначає стипендії здобувачам освіти, згідно з рейтингом успішності, що складається на підставі об'єктивних та прозорих характеристик, прямих вимірів навчальних досягнень здобувачів вищої освіти з кожного навчального предмету (дисципліни) і до якого включаються всі здобувачі освіти, які навчаються на певному відділенні за денною формою здобуття освіти за відповідним курсом та спеціальністю (напрямом підготовки). Здобувачі освіти, які навчаються у Коледжі за денною формою здобуття освіти,

мають право на пільговий проїзд у транспорті у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

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

Здобувачі освіти зобов'язані:

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

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

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

- дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку Коледжу, а також умов договору про надання освітніх послуг (за його наявності);

- берегти майно Коледжу, в тому числі і в гуртожитках.

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

## **Розділ 7. Навчальний час здобувача освіти**

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

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

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

*Академічний (навчальний) день* – частина формального навчання здобувача освіти і складається з академічних годин згідно з розкладом

навчальних занять. Розклад повинен забезпечувати виконання навчального плану в повному обсязі і бути загальнодоступним.

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

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

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

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

Тривалість академічного (навчального) року для здобувачів освіти, які навчаються за денною формою становить 40 тижнів, з яких сумарна тривалість канікул (крім останнього курсу) – не менше 8 тижнів. Тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю, виконання індивідуальних завдань та атестації визначається робочим навчальним планом та коригується графіком освітнього процесу на відповідний рік.

## **Розділ 8. Графік освітнього процесу**

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

Графік освітнього процесу складається завідувачем навчально-методичним кабінетом на навчальний рік на підставі робочих навчальних планів, погоджується з заступником директора з навчально-виховної роботи, ухвалюється педагогічною радою ВСП «КФКМГ ТНУ ім. В. І. Вернадського», затверджується директором коледжу, є публічним і доводиться до відома усіх

учасників освітнього процесу.

## **Розділ 9. Розклад аудиторних занять, екзаменаційних сесій**

Виконання аудиторного навантаження в ВСП «КФКМГ ТНУ ім. В. І. Вернадського» проводиться за розкладами навчальних занять, екзаменаційної сесії.

Розклад аудиторних занять має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі.

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

Навчальний тиждень – п'ятиденний, навчання – позмінне. Розподіл академічних груп по змінах затверджується наказом директора коледжу.

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

Розклад занять узгоджується і підписується заступником директора з навчально-виховної роботи та затверджується директором за 5 днів до початку семестру.

Розклад екзаменаційної сесії складається завідувачем відділення та затверджується заступником директора з навчально-виховної роботи за місяць до початку екзаменаційної сесії.

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

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

У разі потреби, зміни у розкладі занять здійснюються з дозволу заступника директора з навчально-виховної роботи або завідувача відділення за встановленою процедурою, про що інформуються усі учасники освітнього

процесу.

Відповідальними за збереження оригіналу розкладу занять є методист коледжу та завідувач відділення.

Після завершення академічного (навчального) семестру (сесії) оригінал розкладу занять передається на зберігання до завідувача навчально-методичним кабінетом, де зберігається до кінця навчального року.

### **Розділ 10. Відвідування занять**

Відвідування здобувачами освіти ВСП «КФКМГ ТНУ ім. В. І. Вернадського» всіх видів навчальних занять здійснюється згідно з розкладом і є обов'язковим. Присутність студентів перевіряє викладач на початку кожного заняття. Факт відсутності студента фіксується у Журналі обліку роботи академічної групи та викладачів відповідно до порядку його ведення згідно «Інструкції ведення журналу навчальної академічної групи».

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

У разі неможливості з'явитися на заняття з поважних причин, здобувач освіти повинен напередодні або у день неявки повідомити керівника групи про тимчасову непрацездатність. До поважних причин неявки студента належать: хвороба студента або його дітей, нещасний випадок, інші події, які унеможливають прибуття на заняття, що підтверджуються документально. У випадку хвороби, здобувач освіти на наступний день після одужання надає керівнику групи довідку встановленого зразка відповідної лікувальної установи. З інших поважних причин – заяву або пояснювальну записку. Керівник групи перевіряє достовірність довідки (заяви) та зазначає на ній: «З поважних причин».

Медичні довідки, що не відповідають встановленим вимогам, не

приймаються і не можуть бути підставою для звільнення від занять.

В окремих випадках з метою уточнення достовірності довідки завідувач відділення направляє запит у лікувальний заклад, який видав документ.

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

Здобувач освіти, який не прибув на навчання протягом 10 днів від початку семестру або був відсутній на заняттях протягом 24 і більше навчальних годин без поважних причин, за поданням завідувача відділення, за погодженням з профкомом та радою студентського самоврядування відраховується з коледжу за порушення навчальної дисципліни відповідно до Правил внутрішнього розпорядку ВСП «КФКМГ ТНУ ім. В. І. Вернадського».

### **Розділ 11. Переведення, відрахування та поновлення.**

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

Здобувач освіти може бути відрахований з ВСП «Київський фаховий коледж міського господарства Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського»:

- за власним бажанням;
- за невиконання навчального плану;
- за порушення умов контракту;
- в інших випадках, передбачених законами.

Поновлення до складу здобувачів освіти здійснюється ректором Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського незалежно

від тривалості перерви в навчанні, причини виключення, із врахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

Поновлення до складу здобувачів освіти осіб, які були відраховані, здійснюється, як правило, у канікулярний період (під час літніх або зимових канікул). Повolenня на навчання здобувачів освіти з тимчасово окупованих територій республіки Крим та Донбасу відбувається у відповідності до вимог і правил, установлених МОН України.

Поновлення на навчання здійснюється на той же напрям/спеціальність, за яким здобувач освіти навчався до відрахування з закладу освіти й на той рік навчання, з якого був відрахований, до початку семестру, у якому був відрахований здобувач освіти.

Процедура переведення, відрахування та поновлення здобувачів освіти регулюється Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення здобувачів освіти у ВСП «Київський фаховий коледж міського господарства Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського».

## **Розділ 12. Перезарахування навчальних дисциплін та ліквідація академічної різниці**

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

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

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

довідка, навчальна картка здобувача освіти, залікова книжка здобувача освіти.

Академічну різницю встановлює завідувач відділення і погоджує із заступником директора з навчально-виховної роботи.

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

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

Претендент на навчання на умовах договору ліквідує академічну різницю без оплати додаткових платних освітніх послуг.

Питання щодо визначення академічної різниці та перезарахування дисциплін регламентуються Положенням про порядок перезарахування навчальних дисциплін та ліквідації академічної різниці у ВСП «Київський фаховий коледж міського господарства Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського».

### **Розділ 13. Перерва у навчанні**

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

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

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

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



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

#### **Розділ 14. Робочий час педагогічного працівника**

Робочий час педагогічного працівника ВСП «КФКМГ ТНУ ім. В. І. Вернадського» регламентується Кодексом законів про працю України, Законом України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» та іншими нормативно-правовими актами України.

Обсяг навчального навантаження педагогічного працівника вимірюється в академічних годинах. Загальна кількість дисциплін, яка закріплюється за викладачем, не повинна перевищувати п'яти.

Види навчальних занять, що включені до навчального навантаження педагогічного працівника відповідно до його посади, встановлюються цикловою комісією з урахуванням виконання ним методичної, організаційної роботи та особливостей структури навчальної дисципліни, які викладає педагогічний працівник.

Зміни обсягу навчального навантаження викладача, що виникли з об'єктивних причин (хвороба, тривале відрадження, позапланове стажування тощо), відповідно коригують.

У разі виробничої необхідності в ВСП «КФКМГ ТНУ ім. В. І. Вернадського» педагогічний працівник може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий план навчального навантаження.

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

Педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

Про виконання навчального навантаження викладачами в цілому, методист коледжу подає звіт заступнику директора з навчально-виховної роботи в цілому за рік.

Підставою для планування навчального навантаження педагогічного працівника є нормативні документи про планування норм часу у Коледжі.

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

Розрахунок робочого часу педагогічних працівників проводиться відповідно до навчальних та робочих навчальних планів спеціальностей, затверджених директором Коледжу та контингенту здобувачів освіти.

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

На час тривалої хвороби, відрядження, відпустки, перебування на підвищенні кваліфікації педагогічного працівника навчальна частина за поданням голови циклової комісії (службова записка) забезпечує його заміну педагогічними працівниками відповідної комісії, перерозподіляє його навантаження (читання лекцій, проведення семінарських, практичних, лабораторних занять, консультацій, проведення екзаменів, перевірку письмових робіт здобувачів освіти тощо) та готує відповідний наказ про заміни занять. За навчальною частиною, як виняток з дозволу адміністрації Коледжу, залишається право на організацію заміни занять без перерозподілу педагогічного навантаження, яке також оформляється відповідним наказом.

При підведенні підсумків навчального року на засіданні циклової комісії обговорюється питання про виконання індивідуальних планів педагогічними

працівниками. Виконання індивідуального плану кожного педагогічного працівника враховується цикловою комісією при розподілі навчального навантаження на наступний навчальний рік.

У передсвяткові дні тривалість робочого дня скорочується на 1 годину.

Забороняється:

- відволікати учасників освітнього процесу, працівників від їх безпосередньої роботи;

- викликати здобувачів освіти з занять без поважної причини;

- відсторонювати здобувачів освіти від навчальних занять після їх початку;

- допускати сторонніх осіб на заняття без дозволу директора або його заступника з навчально-виховної роботи.

Заохочення педагогічних працівників.

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

- подяка;

- грамота;

- Почесна грамота;

- грошова премія;

- представлення до відомчих та державних нагород.

Заохочення оголошуються наказом директора Коледжу або ректора і заносяться до трудової книжки.

Стягнення педагогічним працівникам.

За порушення трудової дисципліни накладаються наступні стягнення:

- догана;

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

Дисциплінарні стягнення накладає директор Коледжу безпосередньо після порушення.

### **Оплата праці педагогічного працівника.**

Питання розподілу педагогічного навантаження між педпрацівниками Коледжу регулюється п. 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 року №102.

Навчальне навантаження педагогічним працівникам Коледжу розподіляється директором Коледжу за погодженням з профспілковим комітетом один раз на рік до початку навчального року залежно від наявності відповідних педагогічних кадрів, кількості годин, передбачених навчальними планами та інших конкретних умов, що склались у навчальному закладі.

Розглянуто та схвалено на засіданні педагогічної ради коледжу  
Протокол № 1 від 31.08.2020 р.