

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НОВОКАХОВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ
ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ПОЛІТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

Затверджую
Директор Новокаховського
політехнічного коледжу ОНПУ
 Л.Т.Лоза
" 31 " 08 2015 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
НОВОКАХОВСЬКОГО ПОЛІТЕХНІЧНОГО КОЛЕДЖУ
ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ПОЛІТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

Розглянуто на засіданні
педагогічної ради НКПК ОНПУ
Протокол № 1 від 31.08.2015 р.

Нова Каховка

2015

Зміст

I. Загальні положення

Нормативно-правове забезпечення організації освітнього процесу

II. Основні напрями освітнього процесу

III. Організація освітнього процесу

3.1 Форми навчання

3.2 Форми і порядок організації освітнього процесу. Навчальний час студента.

3.3. Форми організації освітнього процесу

3.4. Організаційно-методичне забезпечення освітнього процесу

IV. Учасники освітнього процесу

4.1. Права та обов'язки науково-педагогічних працівників

4.2. Робочий час науково-педагогічних працівників

4.3. Права та обов'язки осіб, які навчаються у коледжі

V. Управління освітнім процесом

VI. Основні структурні підрозділи коледжу, які здійснюють організацію освітнього процесу

VII. Органи студентського та громадського самоврядування коледжу

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Нормативно-правове забезпечення організації освітнього процесу

Положення про організацію освітнього процесу (далі – Положення) розроблене відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Указу Президента України «Про Національну стратегію розвитку освіти в Україні на період до 2021 року» від 25 червня 2013 р. № 344/2013, Державної національної програми «Освіта» («Україна XXI століття»), наказу МОН України від 16.10.2009 № 943 «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи», Методичних рекомендацій щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її ключових документів у вищих навчальних закладах (лист МОН України від 26.02.2010 № 1/9-119) і на підставі внутрішніх нормативних документів:

- Статуту Одеського національного політехнічного університету;
- Положення про Новокаховський політехнічний коледж Одеського національного політехнічного університету;
- Стратегії розвитку Новокаховського політехнічного коледжу Одеського національного політехнічного університету на 2015-2020 роки;
- Опис внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності Новокаховського політехнічного коледжу Одеського національного політехнічного університету;
- Положення про організацію практики студентів у Новокаховському політехнічному коледжі Одеського національного політехнічного університету;
- Положення про робочу навчальну програму дисципліни та методичні рекомендації до її розробки;
- Положення про організацію самостійної та індивідуально-консультативної роботи в НКПК ОНПУ;
- Положення про навчальний журнал обліку навчальної роботи студентів академічної групи;
- Положення про організацію директорського контролю якості знань студентів;
- Положення про оцінювання навчальних досягнень студентів;
- Положення про порядок ліквідації академічних заборгованостей студентів НКПК ОНПУ;
- Типового положення про відділення НКПК ОНПУ;
- Положення про методичну раду НКПК ОНПК;
- Положення про педагогічну раду НКПК ОНПК;
- Положення про адміністративну раду НКПК ОНПК;
- Положення про студентську раду;
- Положення про підрозділ Кар'єра-центр щодо працевлаштування студентів та випускників;
- Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів;
- Положення про державну підсумкову атестацію студентів з предметів загальноосвітньої підготовки;

- Положення про стипендіальну комісію;
- Положення про фонд соціальної допомоги та заохочення студентів;
- Положення про порядок призначення і виплати стипендії;
- Положення про академічні відпустки та повторне навчання.

У процесі розробки даного Положення враховано засади Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи.

Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС) – система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення необхідних результатів навчання, й обліковується у кредитах ЄКТС. ЄКТС забезпечує прозорість через такі засоби.

1. Кредити ЄКТС, які є числовим еквівалентом індексу трудомісткості, що призначається навчальному курсу, щоб окреслити обсяг навчального навантаження студентів, необхідний для його повного опанування.

2. Інформаційний пакет, який дає письмову інформацію про навчальний заклад, його факультети, навчальні програми, організацію освітнього процесу, систему оцінювання тощо.

3. Перелік оцінок з предметів, який показує здобутки студентів у навчанні загальнозрозумілим способом і може легко передаватися з одного навчального закладу до іншого.

4. Форми заяв для студентів / навчальний контракт.

Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

Індивідуалізація навчання – це надання можливості особі, яка навчається, самостійно обирати рівень вивчення наук (дисциплін) та їх перелік понад нормативні вимоги, передбачені освітньо-професійною програмою залежно від власних цілей, потреб, можливостей.

Складовою індивідуалізації є така організація навчального процесу, за якої вибір способів, прийомів, темпу навчання враховує індивідуальні особливості студентів, рівень розвитку їх здібностей до навчання.

Індивідуалізація навчального процесу забезпечується такими заходами, як:

- 1) запровадження сучасного арсеналу форм і методів індивідуально-консультаційної (контактної) роботи викладача зі студентами;
- 2) підвищення ролі індивідуальної компоненти під час організації самостійної роботи студентів;
- 3) використання всього арсеналу педагогічних прийомів, засобів для створення умов, за яких кожна людина, що навчається, здобуває можливість виявити власну індивідуальність.

Основними формами індивідуалізації навчального процесу є організація навчання за індивідуальними навчальними планами та з застосуванням дистанційних технологій навчання.

Фундаменталізація навчання – суттєве підвищення якості освіти і рівня компетентності фахівців способом модернізації змісту навчальних дисциплін і науково-методичного забезпечення навчального процесу.

Завданням фундаментальної освіти є створення умов для виховання і формування сучасного наукового мислення, внутрішньої потреби у саморозвитку, самоосвіті впродовж життя людини.

Освіта може вважатися фундаментальною, якщо продукує не вузькоспеціалізовані, а системні, методологічно важливі, інваріативні знання, які сприяють інтелектуальному розвитку особистості, її адаптації до швидко змінюваних технологічних і соціально-економічних умов.

II. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Новокаховський політехнічний коледж Одеського національного політехнічного університету; (далі – коледж) має статус вищого навчального закладу I-II рівнів акредитації і функціонує на засадах структурного підрозділу ОНПУ.

2.2. Взаємодія коледжу з органами державного управління у сфері вищої освіти України та з іншими організаціями відбувається на основі принципів демократії та інших загальнолюдських цінностей для забезпечення світового рівня професійної освіти.

2.3. Коледж здійснює підготовку фахівців з вищою освітою за освітньо-професійними програмами підготовки молодших спеціалістів.

Здобуття вищої освіти передбачає успішне виконання особою відповідної освітньо-професійної програми, що є підставою для присудження відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня "молодший спеціаліст".

Кваліфікація – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) згідно з стандартами вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту;

Компетентність – динамічна комбінація знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно виконувати професійну і подальшу навчальну діяльність та є результатом навчання на певному рівні вищої освіти.

Результати навчання – сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо- професійною програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити і виміряти.

2.4. Метою освітнього процесу в коледжі є реалізація інтелектуальної, творчої діяльності у сфері вищої освіти через систему науково-методичних та педагогічних заходів, що спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей в осіб, які навчаються, забезпечення професійної підготовки осіб відповідно до їх покликання, інтересів, здібностей і нормативних вимог ринку праці, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

2.5. Основними принципами діяльності коледжу є:

- органічне поєднання освітньої і психологічної діяльності для забезпечення випереджувального інноваційного розвитку освіти;
- забезпечення конкурентоспроможності коледжу завдяки високій гарантованій якості освітніх послуг;
- відповідність освітніх програм потребам особи та суспільства, їх мобільність і компетентнісна орієнтованість на ринок праці;
- демократизація системи навчання, її прозорість, обов'язковість громадського контролю;
- партнерство і соціальна відповідальність учасників освітньої діяльності.

2.6. Основними завданнями освітньої діяльності коледжу є:

- здійснення освітньої діяльності, яка забезпечує підготовку фахівців за відповідними освітньо-професійними програмами, що відповідає стандартам вищої освіти, і підготовку фахівців до професійної діяльності;
- формування особистості через патріотичне, правове, екологічне виховання, утвердження в учасників освітнього процесу моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, пропагування здорового способу життя, вміння вільно мислити і самоорганізовуватися в сучасних умовах;
- формування змісту освіти та змісту навчання, відкриття нових спеціальностей, спеціалізацій відповідно до потреб ринку праці;
- формування освітніх програм виключно на компетентнісній основі;
- вдосконалення системи компетенцій молодших спеціалістів рівнів на основі їх гармонізації з професійними стандартами роботодавців;
- сприяння конкурентоспроможності випускників;
- сприяння працевлаштуванню випускників коледжу через забезпечення належної практичної підготовки;
- забезпечення інтеграції освітньої та наукової діяльності через підвищення ролі дослідницької компоненти в освітніх програмах;
- створення умов для нерозривності процесів навчання і практичної підготовки студентів;
- інноваційний розвиток освіти через зміщення акцентів з аудиторної на самостійну роботу студентів, з навчальної – на науково-методичну роботу викладачів;
- впровадження європейських стандартів і принципів забезпечення якості освіти з урахуванням вимог ринку праці до компетентностей фахівців;
- створення умов для набуття студентами комунікативної компетентності іноземною мовою на необхідному рівні;
- формування повноцінних англомовних освітніх програм для підготовки молодших спеціалістів;
- забезпечення відповідності освітніх програм державним стандартам вищої освіти;
- запровадження дистанційних технологій в освітній процес;
- розширення участі коледжу в програмах академічної мобільності студентів і науково-педагогічних працівників;

– інтеграція з навчальними закладами різних рівнів, науковими установами та підприємствами.

2.8. Основними документами коледжу, що регламентують зміст і організацію навчального процесу в структурних підрозділах, які здійснюють підготовку фахівців з вищою освітою за відповідними освітньо-професійними програмами, є засоби діагностики якості вищої освіти, навчальні плани, робочі навчальні плани, індивідуальні навчальні плани студента (ІНПС), структурно-логічна схема, робочі програми з дисциплін тощо.

2.9. Структурно-логічна схема підготовки – наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної програми підготовки. Структурно-логічна схема підготовки надається у вигляді мережі міждисциплінарних зв'язків за спеціальністю і діє протягом всього строку реалізації відповідної освітньо-професійної програми підготовки.

Освітня (освітньо-професійна) програма – це система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного рівня вищої освіти.

Коледж на підставі освітньо-професійної програми за кожною спеціальністю розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, що затверджується директором.

Навчальний план – це нормативний документ коледжу, який складається на підставі освітньо-професійної програми підготовки фахівців, структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг нормативних наук і вибіркового дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу і засоби проведення поточного та підсумкового контролю. Навчальний план ухвалюється Вченою радою ОНПУ і затверджується ректором.

Вибіркові навчальні дисципліни встановлюються відповідно до концепції підготовки фахівців з метою задоволення освітніх потреб студентів, ефективного використання можливостей і традицій коледжу, потреб замовника, регіональних потреб та ін.

Навчальні плани заочної форми навчання розробляються на основі навчальних планів денної форми навчання з урахуванням особливостей організації навчання за відповідною формою.

Робочий навчальний план – нормативний документ коледжу, який складається на поточний навчальний рік і конкретизує форми проведення навчальних занять та їх обсяг, форми і засоби проведення поточного і підсумкового контролю за семестрами.

Індивідуальний навчальний план студента (ІНПС) – нормативний документ коледжу, за яким здійснюється навчання студентів виходячи з вимог освітньо-професійних програм з максимальним урахуванням індивідуальних потреб, особистісних освітньо-професійних інтересів студентів щодо своєї фахової підготовки і вимог ринку праці.

ІНПС складається на підставі робочого навчального плану і містить нормативні науки і вибіркові дисципліни, обрані студентом з обов'язковим урахуванням структурно-логічної схеми підготовки фахівця з певної спеціальності. ІНПС містить інформацію про перелік і послідовність вивчення наук (дисциплін), що передбачені програмою підготовки, форми організації навчального процесу, обсяги навчального навантаження студентів з аудиторної і самостійної роботи, оцінки поточної і підсумкової успішності та державної атестації випускника.

Індивідуальний навчальний план студента розробляється відповідно до Положення про індивідуальний навчальний план студента і результати його виконання.

Робоча навчальна програма з дисципліни – розробляється на основі нормативно-методичних документів коледжу і містить виклад конкретного змісту дисципліни, послідовність, обсяги й організаційні форми її вивчення, визначає форми і засоби поточного та підсумкового контролю якості знань студентів.

Робоча навчальна програма з дисципліни розробляється відповідно до Положення про робочу навчальну програму з дисципліни і методичні рекомендації щодо її розробки.

Навчальний процес за всіма формами навчання організовується за чинними положеннями коледжу і здійснюється за графіком навчального процесу.

Графік навчального процесу – це нормативний документ коледжу, який відображає конкретні терміни проведення екзаменаційних сесій, тривалість канікул, строки ліквідації академічної різниці та академічної заборгованості, визначає терміни проведення державної атестації та проходження студентами практики.

Графік навчального процесу складається на навчальний рік і затверджується ректором Одеського національного політехнічного університету.

ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Форми навчання в коледжі.

3.1.1. Коледж здійснює підготовку фахівців за такими формами навчання:

- 1) очна (денна);
- 2) заочна (заочно-дистанційна).

Форми навчання можуть поєднуватися.

очна форма навчання – це форма здобуття певного рівня вищої освіти, яка побудована на принципі особистого спілкування студентів і викладачів в ході лекцій, під час контактних і семінарських занять в установленому розкладом обсязі. Вважається, що саме це дозволяє максимально розширити і зміцнити знання студентів, а на самостійне вивчення відводиться незначна кількість тем,

причому не найважливіших. Студенти зобов'язані щодня бути присутніми на заняттях (не враховуючи вихідних днів) і не пропускати їх без поважної причини;

заочна форма навчання – форма здобуття певного рівня вищої освіти, яка поєднує риси самонавчання та очного навчання (періодичне відвідування контактних занять). Характеризується фазністю. Перша фаза – отримання бази знань, навчальної літератури та її вивчення (настановча сесія); друга фаза – перевірка засвоєного матеріалу (виконання і захист випускної роботи). При цьому ці фази помітно віддалені одна від одної за часом (як правило, від кількох тижнів до місяця);

заочно-дистанційна форма навчання – інноваційна форма здобуття певного рівня вищої освіти без відриву від виробництва, яка реалізується на основних засадах заочної форми навчання, шляхом гармонійного поєднання таких періодів навчання, як формування самостійної діяльності студентів із засвоєння програми навчання за фахом під час їх безпосереднього перебування в коледжі; дистанційна підготовка студентів безпосередньо за місцем їх перебування (проживання) на основі використання сучасних інформаційних і комунікаційних технологій.

3.1.2. Особливості організації навчального процесу студентів заочної форми навчання.

3.1.2.1. Організація навчального процесу для студентів заочної форми навчання здійснюється під час сесій і в міжсесійний період відповідно до цього Положення.

3.1.2.2. **Сесія для студентів, які навчаються за заочною формою навчання** – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми навчального процесу, передбачені навчальним планом (контактні заняття, консультації, виконання індивідуальних завдань і контрольні заходи).

3.1.2.3. Кількість сесій і терміни їх проведення встановлюються щорічно за графіком навчального процесу з урахуванням особливості спеціальності.

3.1.2.4. Сумарна тривалість сесій для студентів заочної форми навчання на кожний навчальний рік визначається виходячи з обсягу додаткових оплачуваних відпусток для осіб, які поєднують роботу з навчанням у вищих навчальних закладах. Тривалість таких відпусток встановлена Законом України «Про відпустки» і Постановою Кабінету Міністрів України № 634 від 28.06.1997 «Про порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах за вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості».

3.1.2.5. **Міжсесійний період для студентів заочної форми навчання** – це частина навчального року, протягом якої здійснюється робота студента над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під методичним керівництвом викладача за затвердженим графіком консультацій, у тому числі і через інформаційну систему Інтернет за допомогою дистанційних технологій навчання.

3.1.2.6. Особи, які навчаються в Університеті на заочній формі навчання, мають статус студента і на них поширюються права та обов'язки, визначені даним Положенням і чинним законодавством України.

3.1.2.7. Виклик студентів заочної форми навчання на сесію здійснюється

відповідно до графіка навчального процесу довідкою-викликом встановленої форми.

Довідка-виклик видається студентам, які виконали навчальний план і не мають академічної заборгованості за попередню сесію.

Довідка-виклик реєструється методистом деканату в окремій книзі із зазначенням номера і дати видачі. Книга реєстрації має бути пронумерована і прошнурована.

3.1.2.8. До відома кожного студента заочної форми навчання в обов'язковому порядку доводиться:

перед початком навчального року – Графік навчально-екзаменаційних сесій студентів заочної форми навчання;

перед початком вивчення науки дисципліни – Карта самостійної роботи студента з даної дисципліни.

3.1.2.9. Кожна дисципліна, яка вивчається студентами заочної форми навчання, повинна бути забезпечена дистанційним курсом.

3.1.2.10. Застосування дистанційних технологій у навчальному процесі коледжу здійснюється згідно з Положенням про організацію навчального процесу із застосуванням дистанційних технологій.

3.1.2.11. Основною формою роботи студента заочної форми навчання над засвоєнням навчального матеріалу є виконання ним контрольних робіт та інших індивідуальних завдань, у тому числі під час контактних занять.

3.1.2.12. Викладач має забезпечити студента навчально-методичними матеріалами з тематики і виконання контрольних та курсових робіт у друкованому чи електронному вигляді.

3.1.2.13. Контрольні роботи та індивідуальні завдання, виконані за межами університету, надсилаються до відповідної кафедри у термін, визначений Графіком навчально-екзаменаційних сесій, реєструються в спеціальних журналах і передаються викладачу протягом 2–3 днів від моменту надходження їх та реєстрації для перевірки.

3.1.2.14. Викладач зобов'язаний перевірити контрольні роботи протягом 10 робочих днів від моменту їх передачі йому на перевірку. Результати перевірки реєструються у відповідному журналі. Зараховані контрольні роботи зберігаються у викладача до екзамену (заліку), а незараховані – повертаються для передачі студенту на доопрацювання.

3.1.2.15. Контрольні роботи зберігаються на заочному відділенні протягом шести календарних місяців з моменту закінчення відповідної сесії, потім списуються і ліквідуються в установленому порядку.

3.1.2.16. Контрольні аудиторні роботи, виконані в коледжі, перевіряються викладачем у тижневий строк і зараховуються за результатами їх виконання. Термін занесення оцінок до журналу – тиждень.

3.1.2.17. Зареєстровані на заочному відділенні курсові роботи (проекти) мають бути перевірені керівником протягом 10 робочих днів з дня їх передачі йому для перевірки.

3.1.2.18. Курсові роботи (проекти) студенти заочної форми навчання захищають перед комісією у складі 2–3 викладачів циклової комісії, у тому числі керівника курсової роботи (проекту).

3.1.2.19. Курсові роботи (проекти), виконані студентами заочної форми

навчання, зберігаються на заочному відділенні протягом шести календарних місяців. Після спливу вказаного терміну зазначені роботи підлягають утилізації на підставі спеціального акта, який підписується комісією у складі 3 працівників циклової комісії.

3.2. Форми і порядок організації освітнього процесу. Навчальний час студента.

3.2.1. Облік трудомісткості навчальної роботи студентів в коледжі здійснюється у кредитах ECTS.

3.2.2. Ціна кредиту ECTS становить 30 академічних годин.

3.2.3. На навчальний рік відводиться, як правило, 60 кредитів, на семестр – 30 кредитів.

3.2.4. Облікова одиниця навчального часу студента – це академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається для студентів 1 вересня і складається з навчальних семестрів, навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

Навчальний семестр – складова навчального часу, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом, як правило, на 1–4 курсах вона становить 17–18 тижнів, на випускних курсах окремі семестри можуть бути меншими.

Навчальний тиждень – складова навчального часу студента тривалістю не більше як 30 академічних годин (1,5 кредити ECTS).

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

Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком навчального процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих і вихідних днів, погоджується і затверджується в порядку та терміни, встановлені в коледжі.

Навчальний курс – період (рік) навчання студента. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше як 8 тижнів.

Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

Академічна година – мінімальна облікова одиниця навчального часу, яка служить основою для планування та обліку таких видів занять, як лекції, семінарські, практичні, лабораторні, контактні заняття. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хв. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (далі – пара). Зміна тривалості академічної години не допускається, проте в разі проведення пари без перерви її тривалість може змінюватись, але має становити не менше як 80 хв.

Навчальні заняття у коледжі тривають дві академічні години і проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

3.3. Форми організації освітнього процесу

3.3.1. *Навчальний процес* – система науково обґрунтованих організаційних,

методичних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на певному рівні вищої освіти відповідно до державних стандартів освіти за допомогою обраної моделі його організації.

3.3.2. Навчальний процес в коледжі відбувається за такими формами:

- 1) навчальні заняття;
- 2) самостійна робота;
- 3) практична підготовка;
- 4) контрольні заходи.

3.3.2. Основними видами навчальних занять в коледжі є:

- 1) лекція;
- 2) лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- 3) контактне заняття;
- 4) консультація.

3.3.3. В коледжі можуть бути встановлені й інші форми освітнього процесу і види навчальних занять.

3.3.4. **Лекція** – це основна форма проведення навчального заняття, що є логічно вивершеним, науково обґрунтованим і систематизованим викладом певного наукового чи науково-методичного питання, ілюстрованим за необхідності засобами наочності та демонстрацією результатів досліджень.

Лекція покликана формувати у студентів основи знань з певної наукової галузі, а також визначати напрям, основний зміст і характер усіх інших видів навчальних занять і самостійної роботи студентів з відповідної дисципліни.

Лекція повинна охоплювати все нове, що є в законодавчих та інших нормативно-правових актах, у фаховій і навчальній літературі, висвітлювати динаміку змін та актуальні проблемні питання. У процесі викладення лекційного матеріалу можуть використовуватися результати науково-дослідної роботи лектора, лекція повинна мати проблемний характер.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати до циклової комісії складений ним конспект лекцій, контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для даної дисципліни.

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої навчальної програми з дисципліни з тем лекційних занять, але не обмежуватися в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

Лектор має проводити лекції з використанням інтерактивних методів і прийомів навчання: проводити лекції-дискусії (лекції обговорення), лекції з використанням елементів мозкового штурму, комплексні лекції (лекції-панелі, лекції вдвох), лекції-візуалізації, письмові програмовані лекції, лекції з запланованими помилками (метод контрольного викладу), лекції-конференції (метод персоніфікованого викладу).

Лектор також може проводити проблемні лекції, які передбачають виклад нової інформації через проблемність питання, завдання чи ситуації.

Метод проблемного навчання передбачає постійну колективну (групову) дискусію, формування відносин між студентами, викладачами і компаніями для виконання певних дій. Такий метод відкриває нові перспективи порівняно з викладанням, що побудоване тільки на лекційній основі.

3.3.4. Семінарське заняття – це форма навчального заняття, при якій викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких студенти готують тези виступів і презентації на підставі індивідуально виконаних завдань.

3.3.5. Практичне заняття – це організаційна форма навчального заняття, на якому викладач організує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень науки (дисципліни) і формує вміння та навички їх практичного застосування шляхом виконання практичних завдань.

З окремих наук (дисциплін) практичні заняття можуть проводитися з меншою, ніж академічна група кількістю студентів.

3.3.6. Лабораторне заняття – це організаційна форма навчального заняття, на якому студенти під керівництвом викладача проводять експерименти чи дослідження в навчальних лабораторіях з використанням відповідного навчально-методичного забезпечення, устаткування, комп'ютерної техніки з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень відповідної дисципліни, набувають практичних навичок з лабораторним устаткуванням, обладнанням, комп'ютерною технікою.

Лабораторні заняття проводяться зі студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи.

3.3.7. Основна мета семінарського (практичного і лабораторного) заняття – розширення, поглиблення і деталізація теоретичних знань, отриманих студентами на лекціях і в процесі самостійної роботи, і спрямування їх на підвищення рівня засвоєння навчального матеріалу, розвиток умінь і навичок, логічного мислення та усного мовлення студентів.

3.3.8. Кожне семінарське (практичне, лабораторне) заняття в коледжі передбачає обов'язкове використання інноваційних технологій (колективної розумової діяльності, проведення навчальних дискусій, навчання на основі вирішення конкретних ситуацій; ігрового, кооперативного, проблемного, проектного, вітагенного навчання). Доцільним є використання дискусійних форм і методів інтерактивного навчання (діалог, групова дискусія, розбір ситуацій із практики, аналіз ситуацій морального вибору); ігрових методів інтерактивного навчання (дидактичні, ділові, рольові організаційно-діяльнісні ігри); тренінгів як форми комплексного використання інтерактивних методів і прийомів навчання.

3.3.9. Індивідуальне навчальне заняття – це організаційна форма навчального заняття, що проводиться з окремими студентами для підвищення рівня їх підготовки і розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні навчальні заняття організуються за окремим графіком, який затверджує голова циклової комісії.

3.3.10. Контактне заняття (очна форма навчання) – це організаційна форма навчального заняття, за якої викладач забезпечує активну роботу всіх учасників навчального процесу способом комбінування різних форм навчальних занять та інноваційних педагогічних технологій для максимального врахування індивідуальних запитів та інтересів академічної групи.

Кожне контактне заняття передбачає обов'язкове використання активних методів навчання і застосування інноваційних педагогічних технологій (лекція-дискусія, бінарна лекція, проблемна лекція, мозковий штурм, кейс-метод, бізнес-тренінг, реальні проекти, робота в малих групах, рольова гра та ін.).

Контактне заняття (*заочна форма навчання*) – заняття викладача із студентами, яке передбачає гнучке поєднання (симбіоз) усіх сучасних форм проведення навчальних занять (лекцій, семінарських, практичних, лабораторних) і методів викладання, таких як: інтерактивно-комунікативні заняття з використанням мультимедійних засобів, предметні і міждисциплінарні тренінги, кейси, ситуаційні вправи, ділові ігри, дистанційні форми навчання тощо.

Контактні заняття роблять навчальний процес гнучким з огляду на місце і час його проведення, вибір матеріалу і доступність до нього; дозволяють враховувати індивідуальні запити та інтереси студентів.

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

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

Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, встановлюється навчальним планом.

3.3.12. Індивідуально-консультаційна робота – це форма організації навчальної роботи викладача зі студентами, яка здійснюється шляхом створення необхідних умов для виявлення і розвитку індивідуальних особливостей студента на основі особистісно-діяльнісного підходу.

Індивідуально-консультаційна робота проводиться для посилення мотивації студентів до пізнавальної діяльності та спрямування її в потрібному руслі.

Засади організації самостійної роботи студентів і проведення індивідуально-консультаційної (контактної) роботи викладачів зі студентами в коледжі визначені в Положенні про організацію самостійної та індивідуально-консультаційної роботи студентів і викладачів.

3.3.13. Індивідуальне завдання – одна з форм самостійної роботи студентів, яка передбачає створення умов для якнайповнішої реалізації творчих можливостей студентів і має на меті поглиблення, узагальнення і закріплення знань, які студенти одержують у процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці.

До індивідуальних завдань належать такі: підготовка рефератів, есе, виконання розрахункових, графічних робіт, оформлення звітів, аналіз практичних ситуацій, підготовка реферативних матеріалів із фахових публікацій, власні дослідження до конференцій, участь в олімпіадах тощо.

Складовою індивідуальних завдань є підготовка курсових і дипломних робіт, яка здійснюється відповідно до робочого навчального плану і вимог до їх змісту.

Види індивідуальних завдань, терміни їх видачі, виконання і захисту встановлюються цикловою комісією у робочій навчальній програмі з дисципліни.

Індивідуальні завдання виконуються студентами самостійно з одержанням необхідних консультацій з боку науково-педагогічного працівника. Допускаються випадки виконання робіт з комплексної тематики кількома студентами.

Курсова робота (проект) – це вид навчальної роботи, що передбачає самостійне дослідження студентом актуальних проблем і теоретичне їх викладення відповідно до вимог щодо оформлення результатів роботи.

Теми курсових робіт (проектів) щорічно актуалізуються і затверджуються цикловою комісією.

Мета, завдання і порядок виконання курсових робіт (проектів), зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наведені в методичних вказівках, які розробляються цикловими комісіями.

Керівництво курсовими роботами (проектами) здійснюється найбільш кваліфікованими науково-педагогічними та педагогічними працівниками.

Захист курсової роботи (проекту) проводиться публічно перед комісією у складі 2–3 викладачів циклової комісії, у тому числі і керівника курсової роботи.

Студент, який без поважної причини не подав курсову роботу у визначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість. Курсові роботи (проекти) зберігаються в архіві коледжу протягом одного року. Після спливу вказаного терміну зазначені роботи підлягають утилізації на підставі спеціального акта, який підписується комісією у складі 3 працівників циклової комісії.

Аналітичні огляди, тестові завдання, інші індивідуальні завдання – це завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань студентів з окремих тем дисциплін, розвивають навички самостійної роботи з навчальною і науковою літературою.

Контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи студента, – це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання студентом певної практичної роботи на основі засвоєного теоретичного матеріалу.

Науково-дослідна робота – це форма організації наукової та дослідної роботи студентів, за якої вони залучаються до активної самостійної (або під керівництвом викладача) науково-дослідної діяльності для формування наукового світогляду, розвитку науково-дослідних умінь, навичок творчого вирішення практичних завдань; це форма сприяння молодим дослідникам в опануванні методології та методів наукового пошуку.

Науково-дослідна робота студентів в коледжі відбувається за трьома основними напрямками: науково-дослідна робота у навчальному процесі; науково-дослідна робота студентів у позанавчальний час; науково-організаційні заходи – конференції, конкурси, олімпіади та ін.

Науково-дослідна робота студентів у навчальному процесі є обов'язковою і визначається навчальними планами і робочими навчальними програмами, різні види навчальних занять з елементами наукових досліджень тощо).

Виконання науково-дослідної роботи у процесі вивчення навчальних дисциплін відбувається за умов оптимального співвідношення репродуктивних і творчих завдань, індивідуальних і колективних форм організації процесу навчання, максимального насичення занять ситуаціями спільної творчої діяльності.

Науково-дослідна робота студентів у позанавчальний час є продовженням навчально-дослідної роботи й ефективним засобом об'єктивного вияву обдарованої студентської молоді, реалізації її творчих здібностей, стимулювання

потреби у творчому оволодінні знаннями, активізації навчально-пізнавальної діяльності.

3.3.14. Самостійна робота студента (СРС) – це форма організації навчального процесу, за якої заплановані завдання виконуються студентом під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі.

Метою СРС є засвоєння в повному обсязі робочої навчальної програми і послідовне формування у студентів самостійності як риси характеру, що відіграє суттєву роль у формуванні сучасного фахівця.

У ході самостійної роботи студент має перетворитися на активного учасника навчального процесу, навчитися свідомо ставитися до оволодіння теоретичними і практичними знаннями, вільно орієнтуватися в інформаційному просторі.

СРС – основний засіб оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, визначається навчальним планом і становить, як правило, не менше як 1/3 і не більше як 2/3 загального обсягу навчального часу, відведеного для вивчення конкретної науки (дисципліни).

Навчальний матеріал з дисципліни, передбачений робочою навчальною програмою для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль разом із навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час проведення аудиторних занять.

3.3.15. Практична підготовка студента – обов'язковий компонент навчального процесу, який має за мету набуття студентом професійних навичок і вмінь для подальшого використання їх у реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання і творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації роботи за майбутньою професією; формування на базі одержаних в Університеті знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах; виховання потреби систематично поновлювати свої знання і творчо їх застосовувати в практичній діяльності; стажування і практичне, творче застосування набутих знань і вмінь для здійснення професійної діяльності, розвиток навичок науково-дослідної роботи і вирішення прикладних завдань.

Види практичної підготовки студентів в коледжі:

- навчальна практика;
- виробнича практика;
- технологічна практика;
- переддипломна практика;
- інші види практик, передбачені навчальними планами.

Практична підготовка студентів коледжу проводиться з урахуванням компетентнісного підходу на базис сучасних підприємств, організацій різних галузей господарства і установ державного управління, комп'ютерних класах коледжу.

Організація практичної підготовки студентів коледжу регламентується

Положенням про організацію практики студентів у НКПК ОНПУ та іншими внутрішніми нормативними документами.

3.3.16. Контрольні заходи включають підсумковий і поточний контроль. Порядок поточного і підсумкового оцінювання знань студентів коледжу здійснюється відповідно до Положення про оцінювання навчальних досягнень студентів;

Поточний контроль (ПК) застосовується для дисциплін з метою перевірки знань з окремих складових навчальної програми з даної дисципліни, а саме – матеріалу, викладеного на лекціях; питань, розглянутих та обговорених на семінарських (практичних, лабораторних, індивідуальних) заняттях або контактних заняттях; матеріалу, опрацьованого самостійно.

Завданням поточного контролю є перевірка розуміння і засвоєння певного матеріалу, вироблених навичок проведення розрахункових робіт, умінь самостійно опрацьовувати тексти, здатності осмислити зміст теми чи розділу, умінь публічно чи письмово представити певний матеріал (презентація).

Підсумковий контроль проводиться для оцінки результатів навчання на певному рівні вищої освіти або на його окремих завершених етапах. Підсумковий контроль включає екзамен, диференційований залік, залік і державну атестацію.

Екзамен – це форма оцінки підсумкового засвоєння студентами теоретичного і практичного матеріалу з окремої дисципліни, що проводиться як контрольний захід у письмовій чи усній формах, за екзаменаційними білетами, складеними за програмою дисципліни і затвердженими цикловою комісією.

Завданням екзамену є перевірка розуміння студентом програмного матеріалу в цілому, логіки та взаємозв'язків між окремими розділами, здатності творчого використання накопичених знань, уміння сформулювати своє ставлення до певної проблеми дисципліни тощо.

Диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни і на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань.

Залік – це форма контролю, що передбачає оцінку засвоєння студентом навчального матеріалу винятково на підставі результатів поточної успішності студентів.

Атестація студента – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня й обсягу знань, умінь, інших компетентностей до вимог стандартів вищої освіти.

В коледжі атестація студентів на рівні кваліфікаційних вимог до підготовки молодших спеціалістів проводиться у формі екзаменів з нормативних дисциплін професійної підготовки в обсязі діючих робочих навчальних програм для спеціальностей економічного спрямування, у формі захисту дипломного проекту для спеціальностей технологічного спрямування.

Основні вимоги до проведення атестації студентів коледжу визначені в Положенні про екзаменаційні комісії атестації осіб, які здобувають вищу освіту на рівні кваліфікаційних вимог "молодший спеціаліст".

3.3.17. Порядок проведення семестрових екзаменів.

Семестрові екзамени проводяться одночасно, як правило, у письмовій формі за розкладом, що доводиться до відома студентів за місяць до початку екзаменаційної сесії.

Екзамен проводиться за екзаменаційними білетами, які складаються цикловою комісією відповідно до вимог діючого Положення про оцінювання навчальних досягнень студентів.

Екзамени проводяться викладачами, які викладають дисципліну.

Кожен екзаменаційний білет має номер, записується до відомості і в бланк письмової роботи студента. Нумерація екзаменаційних білетів проводиться цикловою комісією.

Після завершення організаційного етапу екзаменатор потоку оголошує час початку і закінчення екзамену. Після цього виходити студентам з аудиторії забороняється.

Тривалість екзамену – 2 академічні години.

Виконання студентами екзаменаційного завдання повинно бути винятково самостійним. За використання заборонених додаткових джерел і засобів зв'язку чи підказок студент знімається з екзамену з виставленням оцінки «0» балів.

Після завершення екзамену письмові відповіді разом з екзаменаційними білетами приймаються від кожного студента екзаменатором.

Перевірка екзаменаційних робіт студентів проводиться тільки в приміщеннях коледжу. Перевірена робота підписується екзаменатором.

Результати перевірки фіксуються екзаменатором в екзаменаційній відомості. У разі одержання позитивної оцінки бали заносяться до залікової книжки студента згідно з діючим Положенням про оцінювання навчальних досягнень студентів.

Оголошення результатів екзамену здійснюється екзаменатором не пізніше дня, що передує наступному екзамену за розкладом.

Перевірені екзаменаційні роботи передаються до відділення разом з оформленими екзаменаційними відомостями. Роботи зберігаються три місяці, після цього утилізуються за встановленим порядком.

Інші організаційні питання, пов'язані з проведенням екзамену, вирішує екзаменатор.

Апеляція щодо результатів підсумкового контролю знань студентів – складова організаційного забезпечення навчального процесу, яка проводиться для визначення об'єктивності виставленої оцінки.

Головне завдання апеляційної процедури – подолання елементів суб'єктивізму під час оцінювання знань студентів, уникнення непорозумінь і спірних ситуацій, створення найсприятливіших умов для розвитку і реального забезпечення законних прав та інтересів особи, що навчається.

Основні засади організації проведення апеляції результатів підсумкового контролю знань визначаються в Положенні про апеляцію результатів підсумкового контролю у формі екзамену.

Ліквідація академічних заборгованостей студентів коледжу регламентується Порядком ліквідації академічних заборгованостей студентів коледжу.

Академічна заборгованість з певної дисципліни виникає в разі одержання студентом оцінки «незадовільно» за результатами підсумкового оцінювання.

3.3.18. Система моніторингу якості освіти та навчального процесу в коледжі містить таке.

Директорський контроль – особливий вид внутрішнього контролю рівня знань, вмінь і навичок студентів коледжу, метою якого є встановлення рівня ефективності використання різних форм і методів викладання науково-педагогічними працівниками дисциплін; отримання інформації про характер пізнавальної діяльності, рівень самостійності та активності студентів; оцінка залишкового рівня знань із дисципліни з подальшим аналізом та узагальненням; належна підготовка для проходження ліцензійних і акредитаційних процедур і забезпечення максимально об'єктивного оцінювання знань студентів; перевірка якості навчального процесу на спеціальностях і рівня викладання дисциплін окремими науково-педагогічними працівниками.

Порядок проведення директорського контролю регламентується Положенням про організацію директорського контролю якості знань студентів.

Електронний журнал обліку навчальної роботи студентів академічної групи, який забезпечує відстеження та аналіз поточної успішності студентів на відділеннях для прийняття відповідних рішень про удосконалення навчального процесу і підвищення якості підготовки фахівців в коледжі. Робота електронного журналу обліку навчальної роботи студентів академічної групи регламентується Положенням про електронний журнал обліку навчальної роботи студентів академічної групи.

3.4. Організаційно-методичне забезпечення освітнього процесу.

3.4.1. До складу навчально-методичних документів коледжу входить:

- навчально-методичний комплекс спеціальності;
- стандартизований пакет методичного забезпечення з кожної дисципліни.

3.4.2. Навчально-методичний комплекс кожної спеціальності, що акредитований в коледжі, включає:

- освітню (освітньо-професійну) програму;
- засоби діагностики якості вищої освіти;
- навчальний план;
- робочий навчальний план;
- робочі навчальні програми з усіх нормативних наук і вибіркових дисциплін;
- програми навчальної, технологічної, виробничої, переддипломної практик;
- наукова, навчальна і навчально-методична література;
- інструктивно-методичні матеріали до лекційних, семінарських, практичних і лабораторних занять і контактних занять;
- індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи студентів з дисциплін;
- контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- контрольні роботи з дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;
- методичні матеріали для написання курсових робіт (проектів);
- інші матеріали, які визначає методична рада коледжу, циклова комісія, викладач.

3.4.3. Стандартизований пакет методичного забезпечення з кожної дисципліни розробляється викладачами циклової комісії і включає:

- робочу навчальну програму дисципліни;

- підручники і навчальні посібники;
- інші навчально-методичні видання, включаючи практикуми, тренінги, збірники кейсів;
- паспорт дисципліни;
- конспекти лекцій з дисципліни;
- комплекс контрольних робіт (ККР) для визначення залишкових знань з дисципліни, завдань для обов'язкових контрольних робіт;
- методичні матеріали щодо змісту та організації самостійної роботи студентів, поточного і підсумкового контролю їх знань;
- екзаменаційні білети;
- інші матеріали.

3.4.4. Основні вимоги до навчально-методичного забезпечення, яке готується науково-педагогічними працівниками коледжу, визначаються Положенням про структуру, зміст та обсяги навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни.

IV. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Учасниками освітнього процесу в коледжі є:

- науково-педагогічні та педагогічні працівники;
- здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в коледжі.

До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці та фахівці-практики.

4.1. Права та обов'язки науково-педагогічних працівників.

4.1.1. Науково-педагогічні та педагогічні працівники коледжу мають право:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства і людства загалом;
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- на захист професійної честі та гідності;
- брати участь в управлінні коледжем, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, методичної ради коледжу;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку і побуту, встановлених законодавством, нормативними актами коледжу, умовами індивідуального трудового договору і колективного договору;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів коледжу;
- на захист права інтелектуальної власності;
- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір методів і засобів навчання у межах затверджених навчальних планів і робочих навчальних програм з дисциплін;
- участь в обговоренні питань навчальної, методичної, наукової і виробничої діяльності коледжу;
- підвищення кваліфікації та стажування не рідше від одного разу на п'ять років;
- здійснення науково-дослідної роботи;

- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь в об'єднаннях громадян;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- моральне і матеріальне заохочення за сумлінну та активну роботу;
- інші права та свободи, передбачені чинним законодавством України та

Положенням про НКПК ОНПУ.

4.1.2. Науково-педагогічні працівники коледжу зобов'язані:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в коледжі, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- розвивати в осіб, які навчаються в коледжі, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- дотримуватися Положення про НКПК ОНПУ, законів, інших нормативно-правових актів;
- забезпечувати рівні умови для демонстрації студентами знань під час контрольних заходів, не дозволяти користуватися забороненими джерелами інформації;
- суворо дотримуватися встановлених критеріїв визначення оцінок на екзаменах і під час інших контрольних заходів;
- готувати студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- сприяти збереженню майна коледжу.

4.2. Робочий час науково-педагогічних, педагогічних працівників.

4.2.1. Робочий час науково-педагогічного, педагогічного працівника включає час на виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Норми часу методичної, наукової, організаційної роботи визначаються коледжем.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку педагогічного працівника не може перевищувати 720 годин на навчальний рік.

4.2.2. Залучення науково-педагогічних, педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором (контрактом), може здійснюватися лише за їх згоди або у випадках, передбачених чинним законодавством України.

4.2.3. Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються цикловою комісією.

При складанні індивідуальних робочих планів викладача та розподілі педагогічного навантаження голови циклової комісії повинні враховувати особливості кожного виду роботи і забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного педагогічного працівника.

4.2.4. Мінімальний і максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження науково-педагогічних, педагогічних працівників коледжу в межах їх робочого часу встановлюється наказами директора відповідно до чинного законодавства з урахуванням виконання викладачами інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних) та у порядку, передбаченому Положенням про НКПК ОНПУ і Колективним договором.

Персональна відповідальність за дотримання меж мінімального або максимального обов'язкового обсягу навчального навантаження науково-педагогічних, педагогічних працівників покладається на завідувачів відділень, голів циклових комісій.

4.2.5. У разі виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, у межах свого робочого часу.

Додаткова кількість облікових годин встановлюється наказом директора коледжу.

4.2.6. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться до його індивідуального робочого плану.

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

Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

4.2.8. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

4.2.9. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять і контрольних заходів, передбачених розкладом.

4.2.10. Планування та облік навчальної роботи викладачів здійснюється відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 450 від 07.08.2002 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів».

4.3. Права та обов'язки осіб, які навчаються в коледжі.

4.3.1. Особи, які навчаються в коледжі, мають право на:

- вибір форми навчання під час вступу до коледжу;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами коледжу;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами коледжу у порядку, передбаченому Положенням про НКПК ОНПУ;

- забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування коледжу, відділень, педагогічної ради коледжу, органів студентського самоврядування;
- академічну мобільність;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне і/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного і психічного насильства;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як 8 календарних тижнів на навчальний рік;
- оскарження дій органів управління коледжом та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;

4.3.2. Особи, які навчаються в коледжі, зобов'язані:

- дотримуватися чинного законодавства України, Положення про НКПК ОНПУ, Правил внутрішнього розпорядку коледжу, вимог індивідуального навчального плану студента, етичних норм і з повагою ставитися до викладачів;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- виконувати вимоги освітньої програми;
- систематично й глибоко оволодівати знаннями, вміннями, практичними навиками, професійною майстерністю і підвищувати загальний культурний рівень;
- відповідально, сумлінно і творчо ставитися до виконання навчальних завдань;
- не користуватися забороненими джерелами інформації під час контрольних заходів;
- виконувати графік навчального процесу і вимоги індивідуального навчального плану;
- систематично відвідувати заняття;
- вчасно інформувати завідувача відділення про неможливість відвідувати заняття;
- підтримувати належний порядок в коледжі;

- бережливо ставитися до майна коледжу;
- зберігати студентські документи.

V. УПРАВЛІННЯ НАВЧАЛЬНИМ ПРОЦЕСОМ

5.1. Основну відповідальність за якість навчального процесу в коледжі несуть директор і керівники структурних підрозділів.

5.2. Директор коледжу в межах наданих йому повноважень:

- вирішує питання освітньої діяльності коледжу, відповідає за її провадження;
- видає накази і розпорядження з усіх питань організації навчального процесу, обов'язкові для виконання всіма працівниками і структурними підрозділами коледжу;
- формує контингент осіб, які навчаються в коледжі;
- переводить, відраховує і поновлює на навчання осіб, які навчаються в коледжі;
- контролює виконання навчальних планів і програм;
- здійснює контроль за якістю роботи науково-педагогічних, педагогічних працівників, організацією навчального процесу і культурно-масової роботи, станом фізичного виховання і здоров'я, організовує побутове обслуговування учасників навчально-виховного процесу та інших працівників коледжу;
- виконує інші обов'язки відповідно до Положення про НКПК ОНПУ та чинного законодавства України.

5.3. Педагогічна рада НКПК ОНПУ як колегіальний орган коледжу:

- розглядає та ухвалює найважливіші рішення з питань організації навчального процесу в коледжі;
- у межах компетенції вирішує питання створення, ліквідації та реорганізації відділень, циклових комісій, лабораторій, інших структурних підрозділів;
- ухвалює основні напрями освітньої діяльності;
- ухвалює навчальні плани;
- оцінює науково-педагогічну, педагогічну діяльність структурних підрозділів;
- призначає іменні стипендії відмінникам навчання;
- розглядає інші питання діяльності коледжу відповідно до Положення про НКПК ОНПУ.

5.4. Методична рада НКПК ОНПУ як колегіальний орган коледжу здійснює моніторинг, аналіз, координацію, планування навчально-методичної роботи в коледжі та розробляє рекомендації щодо її вдосконалення для досягнення високого рівня якості освіти і набуття учасниками освітньої діяльності незаперечних конкурентних переваг.

Повноваження методичної ради визначає чинне Положення про методичну раду НКПК ОНПУ.

VI. ОСНОВНІ СТРУКТУРНІ ПІДРОЗДІЛИ КОЛЕДЖУ, ЯКІ ЗДІЙСНЮЮТЬ ОРГАНІЗАЦІЮ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Структурні підрозділи коледжу створюються відповідно до чинного законодавства України і головних завдань діяльності коледжу і функціонують згідно з окремими Положеннями, що затверджуються педагогічною радою коледжу.

6.2. Основними структурними підрозділами коледжу, які беруть безпосередню участь в організації навчального процесу в коледжі, є циклові комісії, відділення.

6.3. Циклова комісія – базовий структурний підрозділ коледжу, що проводить навчально-виховну і методичну діяльність з однієї або кількох споріднених спеціальностей, спеціалізацій або дисциплін, а також здійснює освітню, навчально-методичну діяльність за певним напрямом.

Основні завдання і функції циклової комісії визначаються Положенням про циклову комісію.

6.4. Відділення – основний організаційний і навчально-науковий структурний підрозділ коледжу, який здійснює підготовку фахівців з вищою освітою з однієї або кількох суміжних спеціальностей, керівництво навчально-методичною, науково-методичною роботою циклових комісій, безпосередньо підпорядкованих відділенню, а також координує дії інших циклових комісій коледжу щодо забезпечення навчального процесу на відділенні.

Основні завдання і функції, а також організація управління відділенням здійснюється відповідно до Положення про відділення.

Керівництво відділенням здійснює *завідувач відділення*.

6.5. До повноважень завідувача відділення належить:

- безпосереднє керівництво навчальною, методичною діяльністю відділення;
- забезпечення розвитку матеріально-технічної бази навчального процесу;
- участь у підборі кадрів науково-педагогічних, педагогічних працівників відділення;
- координування роботи циклових комісій відділення;
- керівництво роботою з розробки, вдосконалення і коригування навчальних планів і програм, навчально-методичних комплексів з дисциплін, підготовки документації для відкриття нових спеціальностей і спеціалізацій;
- створення умов для підвищення науково-професійного рівня і педагогічної майстерності науково-педагогічних і педагогічних працівників відділення;
- розроблення та організація разом із цикловими комісіями заходів, спрямованих на підвищення якості підготовки фахівців;
- контроль за виконанням навчальних планів і програм, проходження виробничої та інших видів практик;
- контроль за організацією навчального процесу на всіх його стадіях;
- представлення керівництву коледжу проектів наказів про зарахування, переведення, поновлення і відрахування студентів, надання їм академічних відпусток і пільг, застосування заохочень і стягнень, призначення стипендій, допуск студентів до складання семестрових і державних екзаменів;

– виконання інших обов'язків, передбачених посадовою інструкцією завідувача відділення та іншими нормативними документами коледжу.

6.6. Здобуття другої вищої освіти в коледжі забезпечує відділення перепідготовки, діяльність якого регламентується відповідним Положенням про відділення перепідготовки НКПК ОНПУ.

Для здобуття кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста за іншими спеціальностями стосовно першої освіти в коледжі у межах вакантних місць ліцензованого обсягу приймаються особи з неповною вищою освітою, які мають бажання одержати кваліфікацію фахівця з іншої спеціальності.

Здобуття другої вищої освіти в коледжі фінансується винятково за рахунок юридичних або фізичних осіб (за договором).

Здобуття другої вищої освіти в коледжі може здійснюватись за заочною та очно-заочною формами навчання і забезпечується повним навчально-методичним, матеріально-технічним і кадровим забезпеченням за другою освітою з даної спеціальності.

Здобуття другої вищої освіти здійснюється за спеціальними навчальними планами, які розробляються для студентів, що здобувають другу вищу освіту, на основі навчальних планів для першої вищої освіти з відповідної спеціальності. Здобуття другої вищої освіти (другої спеціальності) засвідчується отриманням особою диплома державного зразка.

Перезарахування результатів раніше складених студентом заліків (у тому числі диференційованих заліків) та екзаменів може проводитись директором коледжу за умови ідентичної назви, обсягу дисципліни, форм підсумкового контролю і з урахуванням відповідності рівня навчального закладу, в якому вивчалася дана дисципліна. В інших випадках питання про перезарахування результатів заліків та екзаменів вирішується відповідними цикловими комісіями за умови відповідності програмних вимог з цих дисциплін.

VII. ОРГАНИ СТУДЕНТСЬКОГО ТА ГРОМАДСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ КОЛЕДЖУ

7.1. Органи студентського самоврядування коледжу – колегіальні органи коледжу, які здійснюють захист прав та інтересів студентів у сфері освітньої діяльності.

В коледжі діють Студентська рада, Студентські ради відділень, старостат та інші самоврядні студентські організації, які створені відповідно до чинного законодавства України. Діяльність органів студентського самоврядування коледжу регламентується окремими положеннями.

Студентське самоврядування забезпечує право і можливість студентів вирішувати питання навчання і побуту, дотримання їх прав та інтересів, а також їх участь в управлінні коледжем.

7.2. Студентське самоврядування об'єднує всіх студентів коледжу.

Усі студенти, які навчаються в коледжі, мають рівні права та можуть обирати і бути обраними в органи громадського самоврядування коледжу та органи студентського самоврядування (робочі, дорадчі, виборні тощо).

7.3. Студентське самоврядування здійснюється на рівні студентської групи, курсу, факультету, відділення, гуртожитку, коледжу безпосередньо і через

органи студентського самоврядування, які обираються шляхом прямого таємного голосування студентів.

7.4. У своїй діяльності органи студентського самоврядування керуються законодавством, Положенням про НКПК ОНПУ та Положенням про студентське самоврядування коледжу.

7.5. Органи студентського самоврядування діють на принципах:

- добровільності, колегіальності, відкритості;
- виборності та звітності органів студентського самоврядування;
- рівності права студентів на участь у студентському самоврядуванні;
- незалежності від впливу політичних партій та релігійних організацій.

7.6. Органи студентського самоврядування:

1) беруть участь в управлінні коледжем у порядку, встановленому Законом про вищу освіту та Положенням про НКПК ОНПУ;

2) беруть участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-практичної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, оздоровлення, побуту та харчування;

3) беруть участь у заходах щодо забезпечення якості вищої освіти;

4) сприяють навчальній, науковій та творчій діяльності студентів;

5) сприяють діяльності студентських гуртків, товариств, об'єднань, клубів за інтересами;

6) беруть участь у співробітництві зі студентами інших навчальних закладів;

7) беруть участь у вирішенні питань міжрегіонального обміну досвіду щодо студентського самоврядування;

8) проводять організаційні, просвітницькі, наукові, спортивні, оздоровчі та інші заходи;

9) сприяють працевлаштуванню студентів коледжу;

10) захищають права та інтереси студентів коледжу;

11) делегують своїх представників до робочих, консультативно-дорадчих органів;

12) приймають акти, що регламентують їх організацію та діяльність;

13) беруть участь у вирішенні питань забезпечення належних побутових умов проживання студентів у гуртожитку та організації харчування студентів;

14) розпоряджаються коштами та іншим майном, що перебувають на балансі та банківських рахунках органів студентського самоврядування;

15) вносять пропозиції щодо змісту навчальних планів і програм;

16) вносять пропозиції щодо розвитку матеріальної бази коледжу, в тому числі з питань, що стосуються побуту та відпочинку студентів;

17) мають право оголошувати акції протесту, повідомивши про це адміністрацію коледжу в тому випадку, коли такі акції проводяться в коледжі;

7.7. За погодженням з органами студентського самоврядування коледжу приймаються рішення про:

1) відрахування студентів з коледжу та їх поновлення на навчання;

2) переведення осіб, які навчаються в коледжі за державним замовленням, на навчання за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб;

3) переведення осіб, які навчаються в коледжі за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням;

4) призначення на посади заступників директорів;

5) поселення осіб, які навчаються в коледжі в гуртожиток і виселення їх із гуртожитку;

6) затвердження правил внутрішнього розпорядку коледжу в частині, що стосується осіб, які навчаються;

7) діяльність студентського гуртожитку для проживання осіб, які навчаються в коледжі.

7.8. Адміністрація коледжу не має права втручатися в діяльність органів студентського самоврядування, крім випадків, коли така діяльність суперечить чинному законодавству, Положенню про НКПК ОНПУ чи завдає шкоди інтересам коледжу.

7.9. Студентська рада – провідний орган студентського самоврядування, який об'єднує на добровільних засадах студентів коледжу, сприяючи створенню умов прозорості, чесності і відкритості навчального процесу.

Мета діяльності, основні завдання, права та обов'язки Студентської ради передбачені Положенням про Студентську раду НКПК ОНПУ.

Студентська рада коледжу та Студентські ради відділень:

- вживають заходи із забезпечення дотримання прав і законних інтересів студентів коледжу з питань забезпечення якості освіти шляхом звернень до органів громадського самоврядування коледжу, до адміністрації коледжу, до органів державної влади та місцевого самоврядування, до студентських, громадських організацій тощо;
- беруть участь в управлінні коледжем з питань організації та забезпечення навчального процесу у порядку, встановленому Законом України «Про вищу освіту» та Положенням про НКПК ОНПУ;
- беруть участь в обговоренні та вирішенні питань модернізації та удосконалення освітнього процесу;
- делегують своїх представників до загальноколлежанських органів громадського самоврядування;
- приймають акти, що регламентують їх організацію та діяльність;
- вносять пропозиції щодо змісту освітніх (освітньо-професійних) програм, удосконалення навчальних планів і модернізації програм навчальних дисциплін;
- вносять пропозиції щодо розвитку матеріальної бази коледжу з питань, що стосуються організації та забезпечення навчального процесу;
- погоджують відрахування студентів з коледжу та їх поновлення на навчання;
- вносять пропозиції та погоджують переведення осіб, які навчаються в коледжі за державним замовленням, на навчання за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб;
- вносять пропозиції та погоджують переведення осіб, які навчаються в коледжі за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням;
- погоджують призначення заступників директора коледжу;
- погоджують положення про організацію навчального процесу в коледжі;
- організовують лекції, конференції, семінари, тренінги та консультації з актуальних питань зовнішнього та внутрішнього становища країни, державної політики, світових досягнень науки, якості освіти, організації та ресурсного забезпечення навчального процесу, що впливають із спрямованості їх діяльності;

- беруть безпосередню участь у вирішенні питань стипендіального забезпечення студентів, контролюють правильність нарахування стипендій та інших виплат;

- сприяють формуванню у студентів моральних та етичних норм, вихованню гуманізму, пропаганді здорового способу життя, безпечної поведінки, запобіганню вчиненню студентами правопорушень;

- сприяють розвитку міжрегіонального студентського співробітництва, організовують спільні заходи з представниками студентства навчальних закладів інших регіонів;

- інформують і вносять пропозиції до органів громадського самоврядування, адміністрації, інших посадових осіб коледжу щодо дій або бездіяльності посадових та службових осіб коледжу у випадку обмежень, порушень чи попередження порушень прав і законних інтересів студентів університету;

- систематично інформують студентство коледжу та звітують перед ним про результати (поточні та річні) своєї діяльності;

- взаємодіють з усіма органами громадського самоврядування та структурними підрозділами коледжу з питань забезпечення дотримання прав і законних інтересів студентів, модернізації та удосконалення освітнього процесу;

- виконують інші функції, передбачені чинним законодавством України та Положенням про студентське самоврядування в коледжі.

7.10. Завдання, функції та особливості діяльності інших студентських громадських організацій визначені у відповідних положеннях.

7.11. Молодіжна громадська організація студентів НКПК ОНПУ "ЕМТ", яка діє на підставі Статуту.