

Харківський університет
Відокремлений підрозділ «Коледж Харківського університету у
формі товариства з обмеженою відповідальністю»

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У
ВІДОКРЕМЛЕНОМУ ПІДРОЗДІЛІ « КОЛЕДЖ
ХАРКІВСЬКОГО УНІВЕРСИТЕТУ У ФОРМІ ТОВАРИСТВА З
ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою
Харківського університету
Протокол № 11 від 29.08.2019 р.

Набуває чинності згідно з наказом
від 30.08.2019 р. № 117а

м. Харків
2019

ЗМІСТ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
II. РІВНІ, СТУПЕНІ ТА КВАЛІФІКАЦІЇ ВИЩОЇ ОСВІТИ	7
III. ФОРМИ НАВЧАННЯ	8
IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	9
V. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ТА ЯКОСТІ НАВЧАННЯ	23
VI. ПРИЙОМ, ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ.....	31
VII. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ СТУДЕНТІВ.....	35
VIII. РОБОЧИЙ ЧАС І ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ НАУКОВИХ, НАУКОВО- ПЕДАГОГІЧНИХ ТА ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ.....	38
IX. ОСОБЛИВОСТІ РОБОТИ КУРАТОРІВ АКАДЕМІЧНИХ ГРУП.....	40
X. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ...	42

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому підрозділі «Коледж Харківського університету у формі товариства з обмеженою відповідальністю» (далі – Положення) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу у Відокремленому підрозділі «Коледж Харківського університету у формі ТОВ» (далі – Коледж).

1.1. Нормативно-правова база організації освітнього процесу

Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому підрозділі «Коледж Харківського університету» розроблене відповідно до:

1. Закону України «Про освіту» від 09.08.2019 № 2145-VIII.
2. Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII.
3. Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25.04.2019 р. № 2704-VIII.
4. Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 16.07.2019 р. № 848-VIII.
5. Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. № 2745-VIII.
6. Указів Президента України;
7. Постанов Кабінету Міністрів України:
 - «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти», Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 р. № 266;
 - «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 р. № 1341;
 - «Про затвердження нормативів чисельності студентів, аспірантів, докторантів, здобувачів наукового ступеня кандидата наук, слухачів, інтернів на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника у вищих навчальних закладах III і IV рівня акредитації та вищих навчальних закладах післядипломної освіти державної форми власності», Постанова Кабінету Міністрів України від 17.09.2002 р. № 1134;
 - «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність», Постанова Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 р. № 579;
8. Наказів Міністерства освіти і науки України:
 - «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової і організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів», наказ Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 р. № 450;
 - «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», наказ Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. № 93;

- «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів освіти», наказ Міністерства освіти і науки України від 15.07.1996 р. № 245;

- «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у закладах вищої освіти», наказ Міністерства освіти і науки України від 13.02.2019 р. № 179;

9. Колективного договору Харківського університету та ін.

1.2. Основні терміни, поняття та їх визначення

У цьому Положенні терміни та поняття вживаються у такому значенні:

1) автономія закладу фахової передвищої та вищої освіти - самостійність, незалежність і відповідальність закладу фахової передвищої та вищої освіти у прийнятті рішень стосовно розвитку академічних свобод, організації освітнього процесу, наукових досліджень, внутрішнього управління, економічної та іншої діяльності, самостійного добору і розстановки кадрів у межах, встановлених цим Законом;

2) академічна мобільність - можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами;

3) 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 і творчості, поширення знань та інформації, проведення наукових досліджень і використання їх результатів та реалізується з урахуванням обмежень, встановлених законом;

4) фахова передвища освіта є одним з рівнів освіти, яка відповідає п'ятому рівню освіти Національної рамки кваліфікацій і здобувається на основі повної або базової середньої освіти.

5) 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.

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

7) Початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти відповідає шостому рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою загальнокультурної та професійно орієнтованої підготовки, спеціальних умінь і знань, а також певного досвіду їх практичного застосування з метою виконання

типових завдань, що передбачені для первинних посад у відповідній галузі професійної діяльності.

8) Молодший бакалавр - це освітній або освітньо-професійний ступінь, що здобувається на початковому рівні (короткому циклі) вищої освіти і присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньої програми, обсяг якої становить 120 кредитів ЄКТС. Для здобуття освітнього ступеня молодшого бакалавра на основі фахової передвищої освіти заклад вищої освіти має право визнати та перерахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти.

9) атестація здобувачів фахової передвищої та вищої освіти - встановлення відповідності досягнутих здобувачами фахової передвищої та вищої освіти результатів навчання вимогам стандартів та/або освітньо-професійної програми фахової передвищої та вищої освіти;

10) акредитація освітньо-професійної та освітньої програми - оцінювання освітньо-професійної, освітньої програми та/або освітньої діяльності закладу передвищої та вищої освіти за цією програмою на предмет: відповідності стандарту передвищої та вищої освіти; спроможності виконати вимоги стандарту та досягти заявлених у програмі результатів навчання; досягнення заявлених у програмі результатів навчання; відповідності стандарту фахової передвищої освіти;

11) дослідницька діяльність у сфері фахової передвищої освіти - діяльність закладу фахової передвищої освіти, спрямована на проведення наукових досліджень з метою отримання та використання нових знань та здійснення технічних і науково-технічних розробок;

12) інноваційна діяльність у сфері фахової передвищої освіти - діяльність закладу фахової передвищої освіти, спрямована на створення або вдосконалення конкурентоздатних технологій, у тому числі інформаційних, продукції або послуг; трансформацію наукових досліджень і розробок у практичну діяльність, новий підхід до реалізації освітніх послуг, їх адаптацію до потреб ринку та суспільства; застосування рішень організаційно-технічного, виробничого, адміністративного або іншого характеру, що істотно поліпшують якість виробництва та/або соціальної сфери;

13) звуження провадження освітньої діяльності у сфері фахової передвищої освіти закладом фахової передвищої освіти (структурному підрозділі закладу вищої освіти, філії закладу фахової передвищої освіти) - зменшення ліцензованого обсягу за певною спеціальністю, припинення провадження частини освітньої діяльності з підготовки іноземців та осіб без громадянства за певною спеціальністю;

14) освітньо-професійна програма у сфері фахової передвищої освіти - система освітніх компонентів фахової передвищої освіти, що визначає вимоги до 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, та компетентності, якими повинен оволодіти здобувач фахової передвищої освіти;

15) галузь знань - основна предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка;

16) 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 визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС;

17) здобувачі вищої освіти - особи, які навчаються у закладі вищої освіти на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;

18) кваліфікація - офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту;

19) компетентність - динамічна комбінація знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні вищої освіти;

20) 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;

21) освітня діяльність - діяльність закладів вищої освіти, що провадиться з метою забезпечення здобуття вищої, післядипломної освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти та інших осіб;

22) освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова чи освітньо-творча) програма - 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 ступеня вищої освіти;

23) результати навчання - знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми або окремих освітніх компонентів;

24) спеціалізація - складова спеціальності, що визначається закладом вищої освіти та передбачає профільну спеціалізовану освітню програму підготовки здобувачів вищої та післядипломної освіти;

25) спеціальність - складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка;

26) якість вищої освіти - відповідність результатів навчання вимогам, встановленим законодавством, відповідним стандартом вищої освіти та/або договором про надання освітніх послуг;

27) якість освітньої діяльності - рівень організації освітнього процесу у закладі вищої освіти, що відповідає стандартам вищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної вищої освіти та сприяє створенню нових знань.

II. РІВНІ, СТУПЕНІ ТА КВАЛІФІКАЦІЇ ВИЩОЇ ОСВІТИ

В Коледжі підготовка здобувачів освіти здійснюється за двома напрямками:

1) фахової передвищої освіти

2) вищої освіти,

що здійснюється за відповідними освітніми програмами на наступних рівнях освіти:

- рівень фахової передвищої освіти;

- початковий (короткий цикл) рівень вищої освіти;

Рівень фахової передвищої освіти відповідає п'ятому рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здатність особи вирішувати типові спеціалізовані задачі в окремій галузі професійної діяльності або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів відповідних наук та може характеризуватись певною невизначеністю умов; відповідальність за результати своєї діяльності; здійснювати контроль інших осіб у визначених ситуаціях.

У разі успішного завершення навчання на рівні фахової передвищої освіти здобувачі отримують диплом фахового молодшого бакалавра, що засвідчуватиме здобуття кваліфікації фахової передвищої освіти.

Фаховий молодший бакалавр - 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.

Особа може здобувати фахову передвищу освіту на основі базової середньої освіти, профільної середньої освіти (незалежно від здобутого профілю), професійної (професійно-технічної) освіти, фахової передвищої освіти або вищої освіти. Особи, які здобувають фахову передвищу освіту на основі базової середньої освіти, зобов'язані одночасно виконати освітню програму профільної середньої освіти професійного спрямування.

Особа має право здобувати ступінь фахового молодшого бакалавра за умови наявності в неї базової загальної середньої освіти.

Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра на основі базової середньої освіти становить до 240 кредитів ЄКТС, у тому числі 120 кредитів ЄКТС за інтегрованою з нею освітньою програмою профільної середньої освіти професійного спрямування, що відповідає галузі знань та/або спеціальності

Початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти відповідає шостому рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою загальнокультурної та професійно орієнтованої підготовки, спеціальних умінь і знань, а також певного досвіду їх практичного застосування з метою виконання типових завдань, що передбачені для первинних посад у відповідній галузі професійної діяльності.

У разі успішного завершення навчання на початковому (короткому циклі) рівні вищої освіти здобувачі отримують диплом молодшого бакалавра, що засвідчуватиме здобуття кваліфікації початкового рівня вищої освіти.

Молодший бакалавр - це освітній або освітньо-професійний ступінь, що здобувається на початковому рівні (короткому циклі) вищої освіти і присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньої програми, обсяг якої становить 120 кредитів ЄКТС. Для здобуття освітнього ступеня молодшого бакалавра на основі фахової фахової передвищої освіти заклад вищої освіти має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти.

Здобуття в Коледжі вищої освіти на кожному рівні вищої освіти передбачає успішне виконання особою відповідної освітньо-професійної, освітньої або наукової програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня фахової передвищої та вищої освіти:

Особа має право здобувати ступінь молодшого бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти.

III. ФОРМИ НАВЧАННЯ

Навчання студентів в Коледжі здійснюється за такими формами:

1) очна (денна);

Терміни навчання за відповідними формами визначаються можливостями виконання освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) програми підготовки фахівців певного освітнього рівня.

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

Освітній процес за денною (очною) формою навчання передбачає особистісний контакт науково-педагогічного працівника і здобувача, що забезпечує надбання глибоких системних знань, стійких умінь. Студенти денної форми навчання зобов'язані відвідувати всі навчальні заняття згідно з розкладом занять та своєчасно виконувати навчальні завдання згідно з робочим (індивідуальним) навчальним планом та робочими програмами.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

2.1. Мета освітнього процесу

Освітня діяльність в Коледжі проводиться з метою забезпечення здобуття фахової передвищої та вищої освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів фахової передвищої та вищої освіти та інших осіб.

Мета освітнього процесу полягає у реалізації особистісного потенціалу людини, розвитку її творчих (креативних) здібностей, підготовці компетентних фахівців, спроможних задовольняти потреби особи і суспільства, забезпечувати конкурентоспроможність випускників Коледжу на національному та міжнародному ринках праці.

Освітня діяльність Коледжу спрямована на:

- створення умов для особистого розвитку і творчої самореалізації людини;
- формування загальнолюдських та національних цінностей;
- створення рівних можливостей для молоді у здобутті якісної освіти;
- підготовку до життя і праці в сучасних умовах;
- розроблення та запровадження інноваційних педагогічних технологій;
- демократизацію освіти та навчально-виховного процесу;
- розвиток неперервної освіти впродовж життя;
- інтеграцію фахової передвищої та вищої освіти в європейський і світовий простір;
- відповідальне ставлення до власного здоров'я, охорони навколишнього середовища.

2.2. Принципи, на яких ґрунтується освітній процес

Освітній процес ґрунтується на принципах Державної політики у сфері фахової передвищої та вищої освіти, яка забезпечуються шляхом: розвитку автономії Коледжу та академічної свободи учасників освітнього процесу; визначення збалансованої структури та обсягу підготовки фахівців з фахової передвищої та вищою освітою з урахуванням потреб особи, інтересів держави, територіальних громад і роботодавців; забезпечення розвитку наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності Коледжу та ін.

Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та неперервності освіти, органічного єднання освітньої і наукової діяльності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій.

Освітній процес в Коледжі організований та здійснюється з урахуванням стандартів та рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі фахової передвищої та вищої освіти.

Організація освітнього процесу у Відокремленому підрозділі «Коледж Харківського університету» здійснюється цикловими комісіям, діяльність яких регламентується Положеннями, затвердженими в установленому порядку після розгляду Вченою радою університету.

Коледж забезпечує науково-педагогічних працівників і здобувачів фахової передвищої та вищої освіти засобами навчання (навчальною, методичною, науковою літературою, технічними та іншими засобами) відповідно до матеріальних та фінансових можливостей.

2.3. Мова навчання

Мовою освітнього процесу в Коледжі є державна мова.

В Коледжі відповідно до освітньої програми одна або декілька дисциплін можуть викладатися двома чи більше мовами - державною мовою, англійською мовою, іншими офіційними мовами Європейського Союзу. Викладання іноземної мови в Коледжі і на курсах з вивчення іноземних мов здійснюється відповідною іноземною або державною мовою.

Для іноземних громадян, осіб без громадянства, які бажають здобувати фахову передвищу та вищу освіту за кошти фізичних або юридичних осіб для викладання навчальних дисциплін іноземною мовою утворюються окремі групи. При цьому забезпечується обов'язкове вивчення такими особами української мови як окремої навчальної дисципліни «Українська мова як іноземна» незалежно від мови навчання.

2.4. Зміст освіти

Зміст освіти в Коледжі визначається стандартами вищої освіти, освітніми (освітньо-професійними) програмами підготовки, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, робочими навчальними планами, індивідуальним навчальним планом здобувача фахової передвищої та вищої освіти, програмами та робочими навчальними програмами навчальних дисциплін іншими нормативними документами та навчальною і навчально-методичною літературою.

Коледж розробляє освітні (освітньо-професійними, освітньо-науковими) програми на підставі стандартів фахової передвищої та вищої освіти.

Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма містить: перелік освітніх компонентів; їх логічну послідовність; вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою; кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані програмні результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач фахової передвищої та вищої освіти.

На початковому рівні (короткому циклі) вищої освіти можуть створюватися освітні програми за галуззю знань або групою спеціальностей, якщо це не суперечить відповідним стандартам вищої освіти.

Коледж може самостійно запроваджувати спеціалізації, що зазначаються при присудженні освітньої кваліфікації особам, які успішно закінчили навчання за відповідними освітніми програмами.

Обсяг освітніх програм вищої освіти визначається у кредитах ЄКТС і становить звичайно (якщо інше не визначене стандартом вищої освіти):

- за освітнім рівнем фахового молодшого бакалавра на основі базової загальної середньої освіти – 240 кредитів ЄКТС;

- за освітнім рівнем молодший бакалавр на основі повної загальної середньої освіти або на основі фахової передвищої освіти нормативний обсяг освітньої програми складає 120 кредитів ЄКТС.

Освітня програма розробляється робочою групою випускової циклової комісії, ухвалюється вченою радою та вводиться в дію наказом президента.

2.5. Навчальний час студента, облікові одиниці навчального часу студентів

Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на даному освітньому ступені.

Обліковими одиницями навчального часу студента є академічна година, навчальні день, тиждень, семестр, курс, рік. Одиницею вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача фахової передвищої та вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання, є кредит ЄКТС.

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

Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі "пара").

Навчальний день – складова частина навчального часу здобувача фахової передвищої та вищої освіти, яка складається з академічних годин згідно з розкладом навчальних занять.

Навчальний тиждень – частина формального навчання здобувача фахової передвищої та вищої освіти, яка складається із навчальних днів.

Максимальне тижневе аудиторне навантаження здобувачів фахової передвищої та вищої освіти не повинно перевищувати:

- для фахових молодших бакалаврів – 24-30 годин;
- для молодших бакалаврів – 24-30 годин.

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

Навчальний курс (рік) – завершений період навчання студента протягом навчального року. Навчальний рік триває 52 тижні, розпочинається, як правило, 1 вересня і для здобувачів фахової передвищої та вищої освіти складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, вихідних, святкових

і канікулярних днів. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин.

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

Тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового підсумкового контролю, виконання індивідуальних завдань та атестації здобувачів фахової передвищої та вищої освіти визначається робочим навчальним планом та коригується графіком навчального процесу на відповідний рік.

2.6. Графік освітнього процесу, навчальний план, робочий навчальний план та розклад занять

2.6.1. Планування графіку освітнього процесу

Графік освітнього процесу визначає календарні терміни семестрів (теоретичного навчання та екзаменаційних сесій), проведення практик, канікул на кожний рік навчання за певною освітньою програмою; випускної атестації студентів. У графіку наводиться таблиця зведеного бюджету часу (у тижнях).

В Коледжі у навчальному році планується, як правило, 40 тижнів теоретичного навчання (включаючи екзаменаційні сесії). Конкретна тривалість теоретичного навчання кожного року визначається з урахуванням особливостей певної спеціальності.

Освітній процес за денною формою навчання організується за семестровою системою. Екзаменаційні сесії плануються по дві у навчальному році тривалістю, як правило, два і більше тижня.

Канікули встановлюються двічі на рік загальною тривалістю 8-11 тижнів. Їх терміни визначаються графіком освітнього процесу на кожний навчальний рік.

Нормативний термін підготовки здобувачів фахової передвищої та вищої освіти на певних ступенях фахової передвищої та вищої освіти визначається відповідними освітніми програмами.

Графік освітнього процесу в Коледжі за денною формою навчання, термінами навчання та програмами підготовки щорічно розробляється навчальним відділом та погоджується, затверджується в установленому порядку і в терміни, встановлені Коледжем.

2.6.2. Розробка навчального плану та робочого навчального плану

Навчальний план є нормативним документом навчального закладу, який визначає зміст навчання та регламентує організацію освітнього процесу зі спеціальності (спеціалізації). Навчальний відділ університету на підставі відповідної освітньої 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 освітнього процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, що затверджується президентом університету. Робочий навчальний план містить календарний графік на весь період навчання, бюджет часу, де зазначено час на аудиторні заняття, самостійну роботу, контрольні заходи, практичну підготовку, канікули, атестацію. У робочому навчальному плані точно визначено обсяг годин на кожен дисципліну, кількість кредитів ЄКТС і форми підсумкового контролю.

Навчальні дисципліни у навчальному плані розподіляються на:

- нормативну частину програми;
- вибірккову частину програми.

Навчальними планами для здобувачів фахової передвищої та вищої освіти визначається перелік обов'язкових дисциплін (максимально – 75% від загального обсягу навчального плану на навчальний рік) і вибірккових дисциплін (не менше – 25%). До вибірккової частини програми включається навчальні дисципліни загальної підготовки, що приймають участь у формуванні загальних (соціально-особистісних) компетентностей, навчальні дисципліни щодо засвоєння іноземних мов (із вибором мови), а також навчальні дисципліни спеціалізацій. При цьому здобувачі певного рівня фахової передвищої та вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів фахової передвищої та вищої освіти, за погодженням з керівником Коледжу чи підрозділу. Процедура вибору студентами навчальних дисциплін із переліку варіативних організує Коледж та відповідні випускові кафедри шляхом опитування студентів та формування списків. Академічні групи студентів по вивченню варіативних дисциплін на наступний навчальний рік затверджується директором коледжу та до 15 квітня подається до навчального відділу для розробки робочого навчального плану.

Кількість навчальних дисциплін (обов'язкових та вибірккових з урахуванням практик) у навчальному плані та робочому навчальному плані становить до 16-ти на рік та, відповідно, до 8 на семестр.

Орієнтовний обсяг годин з однієї дисципліни становить: 60 кредитів/16 дисциплін = 4 кредити ЄКТС. Оптимальний обсяг однієї обов'язкової навчальної дисципліни на семестр складає 5-6 кредитів ЄКТС.

Курсова робота (проект), що мають міждисциплінарний характер, можуть виділятися окремою позицією (обсяг – 3 кредити ЄКТС) та враховуються в число 16 дисциплін на рік.

У навчальних планах за денною формою з навчальної дисципліни на аудиторні заняття виділяється, як правило, від 1/3 до 2/3 від загального обсягу навчального часу.

Навчальні плани ухвалюються вченою радою та затверджуються президентом Університету.

Оригінали навчального плану та робочого навчального плану зберігаються у навчальному відділі, а його копії знаходяться у Коледжі, на кафедрах та, за необхідності, в інших підрозділах університету.

2.6.3. Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти

Навчання здобувача вищої освіти здійснюється за індивідуальним навчальним планом.

Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти складається відповідно до освітньої (освітньо-професійної) програми та на підставі робочого навчального плану і включає всі нормативні навчальні дисципліни та частину вибіркового навчального дисциплін, обраних ним з обов'язковим урахуванням структурно-логічної схеми підготовки.

Індивідуальний навчальний план складається на кожний навчальний рік і затверджується в порядку, встановленим університетом.

Вибіркові навчальні дисципліни, введені університетом в освітню (освітньо-професійну) програму підготовки і включені до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти, є обов'язковими для вивчення. Вибір навчальних дисциплін здійснюється у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС для даного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного факультету чи підрозділу.

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

Контроль за виконанням індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти здійснюють випускові кафедри та деканат факультету.

Відповідність за підготовку рівня підготовки студента до вимог державних стандартів освіти відповідає керівник навчального структурного підрозділу (факультету, відділення, кафедри, предметної або циклової комісії тощо).

За виконання індивідуального навчального плану відповідає здобувач вищої освіти. Невиконання індивідуального навчального плану з вини здобувача вищої освіти є підставою для відрахування його з університету.

2.6.4. Розробка розкладу занять, графіків екзаменаційних сесій, практик

Розклад навчальних занять, графіки проведення консультацій та іспитів, графіки роботи екзаменаційних комісій, накази на проходження практик на кожний семестр укладає Коледж, складається на підставі робочих навчальних планів та відповідно до графіку освітнього процесу на поточний навчальний рік за кожною спеціальністю.

Розклад занять усіх форм навчання доводиться до відома науково-педагогічних працівників та здобувачів фахової передвищої та вищої освіти не пізніше ніж за 10 днів до початку кожного семестру. Графіки підведення заліків та складання іспитів оприлюднюються не пізніше, ніж за місяць до початку екзаменаційної сесії. Графіки захисту практик та / або курсових робіт / проектів оприлюднюються не пізніше, ніж за тиждень до початку захистів.

2.7. Програма та робоча програма навчальної дисципліни

Програма навчальної дисципліни визначає: цілі вивчення дисципліни та її місце у системі підготовки фахівця, завдання дисципліни у вигляді системи вмінь і знань, інформаційний зміст та структурно-логічну схему вивчення, перелік рекомендованих практичних (лабораторних) робіт, індивідуальних завдань, а також підручників, методичних і дидактичних матеріалів, критерії оцінювання успішності навчання, тем та завдань з самостійного опанування навчального матеріалу.

Навчальні програми дисциплін розробляються згідно з вимогами відповідних освітньо-професійних програм підготовки фахівців.

Програма навчальної дисципліни є одним із складників робочої програми.

Робоча програма навчальної дисципліни є нормативним документом Коледжу, яка обговорюється на засіданні кафедри (циклової комісії) та затверджується на засіданні вченої ради університету.

Робоча програма навчальної дисципліни може містити наступні складники:

- загальна інформація: назва навчальної дисципліни, заклад фахової передвищої та вищої освіти, циклова комісія чи інший структурний підрозділ, який відповідає за дисципліну, освітня програма (для обов'язкових дисциплін) інформація про погодження та затвердження, мова навчання;

- розробник(и) - викладач чи викладачі, які розробили робочу програму;

- мета вивчення дисципліни;

- обсяг дисципліни в кредитах ЄКТС та його розподіл у годинах за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять;

- статус дисципліни: обов'язкова чи вибіркова. Статус обов'язкових мають дисципліни, що є обов'язковими хоча б для однієї освітньої програми;

- передумови для вивчення дисципліни (наприклад, перелік дисциплін, які мають бути вивчені раніше, перелік раніше здобутих результатів навчання тощо);

- очікувані результати навчання з дисципліни;

- критерії оцінювання результатів навчання;

- засоби діагностики результатів навчання, зокрема, методи їх демонстрування;

- програма навчальної дисципліни: основні теми дисципліни, у тому числі (за наявності) теми практичних, семінарських та лабораторних занять, орієнтовна тематика індивідуальних та/або групових завдань;

- форми поточного та підсумкового контролю;

- інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна (за потребою);

- рекомендовані джерела інформації.

Робоча програма та інше навчально-методичне забезпечення навчальної дисципліни може зберігатися на кафедрі, що забезпечує викладання дисципліни, у групі забезпечення освітньої програми або на електронних ресурсах.

Робочі програми навчальних дисциплін можуть щорічно оновлюватися з урахуванням результатів моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм і, зокрема, отриманих від здобувачів освіти та інших стейкхолдерів побажань та зауважень. В окремих випадках за рішенням вченої ради університету робочі програми можуть затверджуватися на декілька (до п'яти) років, а щорічні оновлення оформлюються у вигляді додатків до них.

2.8. Форми організації освітнього процесу

Освітній процес в Коледжі здійснюється за такими формами:

- навчальні заняття;
- самостійна робота;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

2.8.1. Навчальні заняття

Навчальне заняття – це основний елемент освітнього процесу. Основними видами навчальних занять в університеті є:

- лекція;
- лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, індивідуальні завдання;
- консультація.

Коледж має право встановлювати інші форми освітнього процесу та види навчальних занять.

Лекція

Лекція – основний вид навчальних занять, призначених для викладення теоретичного матеріалу. Окрема лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою.

Лекції проводяться лекторами – професорами і доцентами, а також провідними науковими працівниками та спеціалістами, запрошеними для читання лекцій. Як виключення, з дозволу директора Коледжу, на якому навчаються студенти, та рішенням вченої ради, читання лекцій може бути доручено старшому викладачу / викладачу.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на кафедру (предметну або циклову комісію) складений ним тематичний план лекцій та конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для даної навчальної дисципліни.

Завідувач кафедри (голова предметної або циклової комісії) може зобов'язати лектора, який уперше проводить читання курсу лекцій, провести пробні відкриті лекції.

Лектор зобов'язаний дотримуватися програми та робочої програми навчальної дисципліни щодо тематики та змісту лекційних занять без обмежень щодо трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до здобувачів фахової передвищої та вищої освіти.

Лектор є відповідальним за своєчасне оновлення робочої програми навчальної дисципліни та забезпечення її виконання, а саме: забезпечення навчальною літературою та навчально-методичним комплексом, дотримання послідовності викладення матеріалу, забезпечення якості викладання тощо.

Лекції проводять у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях для однієї або більше академічних груп здобувачів фахової передвищої та вищої освіти. Лекція може проводитись із використанням сучасних засобів мультимедійної візуалізації та обладнання інтерактивного доступу.

Лабораторне заняття

Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому здобувачі фахової передвищої та вищої освіти під керівництвом науково-педагогічного (педагогічного) працівника проводять натурні або імітаційні експерименти чи дослідження з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень, набувають практичних навичок у роботі з лабораторним обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальними пристроями, оволодівають методикою експериментальних досліджень у конкретній галузі знань.

Перелік тем лабораторних робіт визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять не припустима.

Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості здобувачів фахової передвищої та вищої 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.

Оцінка виставляється в журналі обліку успішності. Підсумкові оцінки, які отримані здобувачем фахової передвищої та вищої освіти за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально оснащених навчальних лабораторіях з використанням обладнання, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторних макетів, установок та ін.). Лабораторні заняття можуть проводитись також в умовах реального професійного середовища (на підприємстві, в наукових лабораторіях тощо) або у комп'ютерних класах з використанням віртуальних лабораторій. Кожна лабораторна робота має бути забезпечена методичними вказівками щодо її виконання. До початку лабораторних занять науково-педагогічний працівник має провести інструктаж з техніки безпеки та отримати підписи здобувачів фахової передвищої та вищої

освіти у відповідному журналі про ознайомлення із правилами техніки безпеки при проведенні лабораторних занять.

Практичне заняття

Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому здобувачі фахової передвищої та вищої освіти під керівництвом науково-педагогічного працівника розглядають окремі теоретичні положення навчальної дисципліни шляхом виконання певних відповідно сформульованих завдань та / або задач, в результаті виконання яких здобувачі фахової передвищої та вищої освіти закріплюють вивчений теоретичний матеріал та набувають вмінь їх практичного застосування.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому навчально-методичному матеріалі, а саме: тестові завдання та / або перелік запитань для проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок здобувачів фахової передвищої та вищої освіти, перелік завдань та / або задач різної складності для обговорення та розв'язання під час заняття тощо.

Вказані методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням з лектором даної навчальної дисципліни.

Оцінки, які отримані здобувачем фахової передвищої та вищої освіти за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Семінарське заняття

Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому науково-педагогічний працівник організує дискусію з попередньо визначених проблем. На підставі плану семінарського заняття здобувачі фахової передвищої та вищої освіти готують тези виступів з цих проблем.

Семінарські заняття проводяться у формі бесіди, диспутів, брифінгів тощо.

Основними завданнями семінарського заняття є: закріплення, розширення та поглиблення знань здобувачі фахової передвищої та вищої освіти, отриманих раніше на лекціях; формування й розвиток їх навичок самостійної роботи; формування вмінь та навичок аналізувати, підводити підсумки, висловлювати та відстоювати власну думку, створення умов для формування розвитку пошуково-творчих знань і навичок тощо.

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 фахової передвищої та вищої освіти реферати, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо.

Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у журнал успішності.

Отримані здобувачами фахової передвищої та вищої освіти оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Індивідуальне заняття

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

Індивідуальні навчальні заняття організуються за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої та вищої 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.

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 фахової передвищої та вищої освіти.

Консультація

Консультація – вид навчального заняття, на якому здобувач фахової передвищої та вищої освіти отримує від науково-педагогічного працівника (безпосередньо або через веб-ресурси кафедри) відповіді на конкретні запитання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи здобувачів фахової передвищої та вищої освіти.

Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводиться за встановленим кафедрою розкладом із розрахунку відповідного часу, що планується на консультації з певної навчальної дисципліни.

Під час підготовки до екзаменів (семестрових, випускних) проводяться групові консультації.

Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання – один із видів індивідуальної роботи здобувача фахової передвищої та вищої освіти. Результатом виконання індивідуального завдання є набуття здобувачами фахової передвищої та вищої освіти навичок самостійної роботи з науковими джерелами та оволодіння ними методикою досліджень, формування компетентностей щодо визначення й аналізу наукової та практичної проблематики з певної галузі знань, узагальнення опрацьованого матеріалу, виконання розрахунків із застосуванням комп'ютерних технологій, аргументація своїх гіпотез, теорій та висновків, вміння розробляти й

формулювати обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення процесів, досліджених у роботі.

Види індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін визначаються робочим навчальним планом та / або робочою програмою навчальної дисципліни. До індивідуальні завдань відносяться аналітичні огляди, розрахунково-графічні (розрахункові) роботи, реферати, контрольні роботи (позааудиторні), курсові роботи або курсові проектні тощо.

Індивідуальні завдання з окремих дисциплін видаються здобувачам фахової передвищої та вищої освіти в терміни, передбачені робочою програмою навчальної дисципліни. Індивідуальні завдання виконуються здобувачами фахової передвищої та вищої освіти самостійно під керівництвом викладачів. Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома здобувачами фахової передвищої та вищої освіти.

Реферати та аналітичні огляди – види індивідуальних завдань, які сприяють поглибленню теоретичних знань здобувачів фахової передвищої та вищої освіти з окремих тем дисципліни, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Ця форма індивідуальних завдань рекомендується для теоретичних курсів і дисциплін гуманітарного та соціально-економічного циклів.

В одному семестрі рекомендується планувати не більше трьох рефератів з різних дисциплін. На виконання реферату з дисципліни у робочій навчальній програмі передбачається до 10-15 годин самостійної роботи.

Розрахункові, графічні або розрахунково-графічні роботи – індивідуальні завдання, які передбачають вирішення конкретної практичної навчальної задачі з використанням відомого, а також (або) самостійного вивченого теоретичного матеріалу. Основну частину розрахункової роботи складають розрахунки, які можуть супроводжуватися ілюстративним матеріалом: графіками, векторними діаграмами, гістограмами тощо. Основну частину графічної роботи складає графічний матеріал, виконаний відповідно до чинних нормативних вимог.

Умовою планування у робочих навчальних планах розрахункових та графічних робіт є наявність практичних занять з відповідної навчальної дисципліни.

Курсова робота (проект) з навчальної дисципліни – це індивідуальне завдання, яке передбачає закріплення, поглиблення й узагальнення знань, одержаних здобувачем вищої освіти під час навчання, та їх застосування до комплексного рішення конкретного завдання. Курсові роботи (проекти) сприяють розширенню і поглибленню теоретичних знань, розвитку навичок їх практичного використання, самостійного розв'язання конкретних завдань. Курсові роботи виконуються згідно з навчальним планом.

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

Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт (проектів), зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться у методичних вказівках, які розробляються викладачами кафедр.

Керівництво курсовими роботами (проектами) здійснюється найбільш кваліфікованими науково-педагогічними працівниками. Захист курсової роботи (проекту) проводиться відповідно до затверджених графіків перед комісією у складі двох-трьох науково-педагогічних працівників кафедри, в тому числі керівника курсової роботи. Результати захисту курсової роботи (проекту) оцінюються за національною та шкалою ЄКТС. Оцінка виставляється у відомість, індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти, залікову книжку.

Здобувач вищої освіти, який без поважної причини не подав курсову роботу у зазначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні незадовільної оцінки здобувач вищої освіти за рішенням комісії виконує курсову роботу за новою темою або доопрацьовує попередню роботу в термін, визначений Коледжем.

В одному семестрі планується не більше однієї курсової роботи (проектів). Курсові роботи зберігаються в Коледжі протягом трьох років, потім списують та утилізуються в установленому порядку.

2.8.2. Самостійна робота

Самостійна робота здобувача фахової передвищої та вищої освіти – форма організації освітнього процесу, за якої здобувач фахової передвищої та вищої освіти самостійно опрацьовує практичне питання, тему, вирішує задачу або виконує завдання на основі знань, отриманих з підручників, книг, на лекціях, практичних або лабораторних заняттях.

Метою самостійної роботи є засвоєння у повному обсязі навчальної програми та формування у здобувача фахової передвищої та вищої освіти здатності бути активним учасником освітнього процесу, уміння самостійно опанувати теоретичні й практичні знання, у тому числі із застосуванням сучасних інформаційних технологій.

Обсяг часу для самостійної роботи визначається робочим навчальним планом і може становити 50-80 % від загального обсягу навчального часу, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

Зміст самостійної роботи здобувача фахової передвищої та вищої освіти з конкретної навчальної дисципліни визначається навчальною програмою цієї дисципліни та забезпечується навчально-методичними засобами (підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій тощо), завданнями та вказівками викладача. Методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів фахової передвищої та вищої освіти мають передбачати можливість проведення самоконтролю. Самостійна робота також може виконуватись у формі індивідуальних завдань (курсів, кваліфікаційні /

дипломні роботи / проекти), розрахунково-графічні (розрахункові) роботи, реферати, контрольні роботи тощо).

Оцінки, які отримані здобувачем фахової передвищої та вищої освіти за виконання самостійної роботи, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

2.8.3. Практична підготовка

Практична підготовка здобувачів вищої освіти здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними Коледжем договорами, що забезпечують практичну підготовку.

Практика є необхідним компонентом підготовки фахівців. Метою практичної підготовки є оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професійної діяльності, формування на базі одержаних знань професійних умінь і досвіду прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично оновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Практика здобувачів вищої освіти Коледжу є навчальною.. Тривалість практики повинні відповідати вимогам стандарту вищої освіти, визначаються освітньою програмою і відображаються у навчальних планах, графіках освітнього процесу.

Зміст і послідовність проходження практики визначається наскрізною програмою практики, яка розробляється випусковими кафедрами згідно з навчальним планом відповідно до освітньої (освітньо-професійної) програми підготовки фахівців і затверджується вченою радою університету. Програма визначає види і форми перевірки рівня сформованості необхідних умінь, вимоги до звіту здобувача вищої освіти про виконання програми практики та індивідуального завдання.

Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на керівника практики.

Практичну підготовку за результатами публічного захисту матеріалів практики (у формі звіту або інших формах) оцінює комісія, яку призначає завідувач кафедри і до складу якої входять 2-3 науково-педагогічних працівників (серед них керівник практики), у присутності всіх здобувачів вищої освіти відповідної академічної групи. Здобувачу вищої освіти, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених Коледжем. Здобувач вищої освіти, який отримав негативну оцінку за результатами захисту матеріалів практики, відраховується з Коледжу.

Формою контролю практичної підготовки є диференційований залік. Оцінювання результатів практичної підготовки здійснюється за національною шкалою та шкалою ЄКТС. Оцінки вносяться у відомості, індивідуальний навчальний план та залікову книжку.

Підсумки практичної підготовки обговорюються на засіданнях відповідних кафедр.

Звіти студентів зберігаються на кафедрах протягом трьох років, потім списуються та утилізуються в установленому порядку.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ТА ЯКОСТІ НАВЧАННЯ

5.1. Університетська система забезпечення якості

Відповідно Закону України «Про освіту», «Про вищу освіту» система забезпечення фаховим передвищим та вищим навчальним закладом якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої та вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- визначення принципів та процедур забезпечення якості фахової передвищої та вищої освіти;
- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- щорічне оцінювання здобувачів фахової передвищої та вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників фахового передвищого та вищого навчального закладу та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті університету, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;
- забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;
- забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях працівників фахового передвищого та вищого закладу освіти і здобувачів фахової передвищої та вищої освіти.

Система забезпечення якості включає такі складові:

- конкурсний відбір здобувачів фахової передвищої та вищої освіти на програми навчання за кожним рівнем освіти;
- проведення вхідного ректорського контролю якості залишкових знань здобувачів фахової передвищої та вищої освіти першого курсу коледжу;
- проведення проміжної атестації здобувачів фахової передвищої та вищої освіти за всіма навчальними дисциплінами та семестрового контролю;
- проведення і аналіз результатів семестрового контролю на циклових комісіях;

- проведення і аналіз результатів випускної атестації здобувачів фахової передвищої та вищої освіти на випускових циклових комісіях і вченій раді університету;

- статистичний аналіз результатів всіх видів контролю з обговоренням на засіданні вченої ради університету;

- визначення науково-педагогічного потенціалу випускових циклових комісій;

- аналіз результатів прийому здобувачів фахової передвищої та вищої освіти на програми бакалаврської підготовки;

- проведення щорічного ректорського та директорського контролю якості залишкових знань здобувачів фахової передвищої та вищої освіти 1-4 курсів, який охоплює наступні дисципліни: іноземна мова, професійно-орієнтовані дисципліни;

- визначення щорічного рейтингу кожного науково-педагогічного працівника та запровадження управління кадровим складом циклових комісій з урахуванням цих рейтингів;

Усі вищезазначені складові були об'єднані у цілісну систему забезпечення якості, зміст якої та порядок здійснення процедур та заходів щодо забезпечення якості освітньої діяльності визначаються Положенням про визначення системи та затвердження процедури внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої та вищої освіти у Відокремленому підрозділі «Коледж Харківського університету у формі товариства з обмеженою відповідальністю», затвердженого вченою радою від 29.08.2019 р. (протокол № 11).

5.2. Контроль результатів навчання

Контрольні заходи є необхідним елементом системи забезпечення якості освіти. Вони визначають відповідність рівня набутих здобувачами вищої освіти знань і умінь, сформованих компетентностей вимогам нормативних документів щодо вищої освіти і забезпечують своєчасне коригування освітнього процесу.

Оцінювання здобувачів вищої освіти здійснюється за наступними шкалами: 100-бальна шкала, шкала ECTS та 5-ти бальна національна шкала (таблиця 1).

Таблиця 1.

Таблиця відповідності оцінювання здобувачів вищої освіти за шкалами

Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ECTS	
	Екзамен	Залік	Оцінка	Пояснення
90-100	Відмінно	зараховано	A	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
82-89	Добре		B	Дуже добре

				(вище середнього рівня з кількома помилками)
75-81			C	Добре (в цілому правильне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
64-74	Задовільно		D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
60-63			E	Достатньо (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
35-59	Незадовільно	не зараховано	FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)
1-34			F	Незадовільно (з обов'язковим повторним курсом)

Оцінювання здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється за 12 бальною шкалою, де складають чотири рівні навчальних досягнень учнів: початковий, середній, достатній і високий. Кожен з них визначається за такими характеристиками:

Початковий – відповідь учня фрагментарна і показує початкові уявлення про предмет вивчення.

Середній – учень відтворює основний навчальний матеріал, виконує завдання за зразком, володіє елементарними вміннями навчальної діяльності.

Достатній – відповідь учня правильна, логічна, обґрунтована, хоча йому не вистачає власних суджень. Учень знає істотні ознаки понять, явищ, зв'язки між ними, вміє пояснити основні закономірності, а також самостійно застосовує знання в стандартних ситуаціях, вміє робити висновки і виправляти допущені помилки.

Високий – знання учня глибокі, міцні, системні. Він вміє застосовувати їх для виконання творчих завдань, вміє самостійно оцінювати різні ситуації, явища і факти, відстоювати особисту позицію

Оцінювання здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється за наступними шкалами: 12-бальна шкала (таблиця 2).

Таблиця 2.

Таблиця відповідності оцінювання здобувачів фахової передвищої освіти за шкалами

Оцінка за 12-бальною	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою
----------------------	-------------------------------	------------------

шкалою	Екзамен	Залік	оцінка	пояснення
10-12	Відмінно	зараховано	12	коли учень може використовувати свої глибокі знання як в стандартних, так і в нестандартних ситуаціях, самостійно користуватися джерелами інформації і приймати рішення.
			11	коли знання учня гнучкі і він аргументовано використовує їх у різних ситуаціях, а також вміє знаходити інформацію, аналізувати її, ставити і вирішувати проблеми.
			10	учень заслужив, якщо він має повні, глибокі знання, здатний використовувати їх на практиці і робити висновки.
7-9	Добре	зараховано	9	якщо учень добре володіє вивченим матеріалом, застосовує знання в стандартних ситуаціях, вміє аналізувати і систематизувати інформацію, використовує загальновідомі докази із самостійною і правильною аргументацією.
			8	якщо знання учня є достатніми, він застосовує вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, намагається аналізувати, встановлювати зв'язки і залежності між явищами і фактами, робити висновки. Його відповіді логічні, але містять неточності.
			7	заслуговує учень, якщо він правильно відтворює навчальний матеріал, знає основоположні теорії і факти, вміє наводити власні приклади і частково контролювати свої навчальні дії.
4-6	Задовільно	зараховано	6	за розуміння основних положень навчального матеріалу, правильні, але недостатньо осмислені

				відповіді, а також уміння застосовувати знання при виконанні завдань за зразком.
			5	за самостійне відтворення основного навчального матеріалу і здатність з помилками і неточностями дати визначення понять, сформулювати правило.
			4	ставлять за те, що учень з допомогою вчителя відтворює основний навчальний матеріал і може повторити за зразком певну операцію.
1-3	Незадовільно	не зараховано	3	коли учень з допомогою вчителя виконує елементарні завдання
			2	коли учень відтворює незначну частину навчального матеріалу.
			1	ставлять, коли учень розрізняє об'єкти вивчення.

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

Порядок контролю та оцінювання знань і вмінь здобувачів передвищої та вищої освіти, який забезпечує об'єктивність та прозорість в оцінюванні навчальних досягнень студентів на основі єдиної орієнтовної моделі з урахуванням обсягу і складності кожної навчальної дисципліни та специфіки інших форм підготовки визначається Положенням про систему оцінювання навчальних досягнень здобувачів повної загальної середньої освіти та неповної вищої освіти у Відокремленому підрозділі «Коледж Харківського університету у формі ТОВ», затвердженого вченою радою від 29.08.2019 р. (протокол № 11).

5.2.1. Вхідний контроль

Вхідний контроль проводиться на початку навчання з нової навчальної дисципліни з метою визначення готовності здобувачів передвищої та вищої освіти до її засвоєння. Контроль проводиться за допомогою засобів діагностики навчальних дисциплін, що забезпечують нову дисципліну.

Результати контролю аналізуються на кафедральних або міжкафедральних нарадах спільно з науково-педагогічними працівниками, які проводили заняття з попередньої навчальної дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги здобувачам передвищої та вищої освіти, коригування освітнього процесу тощо.

5.2.2. Поточний контроль

Поточний контроль проводиться викладачами на всіх видах аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки здобувачів передвищої та вищої освіти до виконання конкретної роботи.

Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та здобувачами передвищої та вищої освіти у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією студентів.

Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як викладачем – для коригування методів і засобів навчання, так і здобувачами передвищої та вищої освіти – для планування самостійної роботи.

Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування, письмового експрес-контролю або тестування (комп'ютерного тестування) на практичних заняттях та лекціях, виступів здобувачів фахової передвищої та вищої освіти при обговоренні питань на семінарських заняттях тощо

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінювання визначаються у робочій програмі навчальної дисципліни.

5.2.3. Рубіжний контроль

Рубіжний (модульний, тематичний, календарний) контроль – це контроль знань здобувачів фахової передвищої та вищої освіти після вивчення логічно завершеної частини робочої програми кредитного модуля. Цей контроль може бути модульним (тематичним) або календарним і проводиться у формі контрольної роботи, тестування, виконання індивідуального семестрового завдання та ін.

Форми проведення рубіжного (модульного, тематичного або календарного) контролю та критерії оцінювання визначаються у робочій програмі навчальної дисципліни.

5.2.4. Підсумковий контроль

Підсумковий контроль забезпечує оцінку результатів навчання здобувачів фахової передвищої та вищої освіти певного освітнього рівня (освітньо-кваліфікаційного рівня) на проміжних або заключному етапах їх навчання. Він включає семестровий контроль і державну атестацію здобувачів вищої освіти.

Семестровий контроль з певної дисципліни проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку в терміни, встановлені графіком освітнього процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою навчальної дисципліни. Форма проведення семестрового контролю (усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання визначаються рішенням відповідної кафедри.

Екзамен – це вид підсумкового контролю результатів засвоєння здобувачем фахової передвищої та вищої освіти теоретичного та практичного

матеріалу (знань і умінь) з кредитного модуля за семестр, що проводиться в період екзаменаційної сесії.

Залік (диференційований залік) – це вид семестрового контролю, при якому засвоєння здобувачем фахової передвищої та вищої освіти навчального матеріалу з кредитного модуля оцінюється на підставі результатів поточного контролю (тестування, поточного опитування, виконання індивідуальних завдань та певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях/комп'ютерних практикумах) протягом семестру. Семестровий залік планується за відсутності екзамену.

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

Форма проведення атестації здобувачів фахової передвищої та вищої освіти в коледжі встановлюється освітньою (освітньо-професійною) програмою.

Атестація здобувачів фахової передвищої та вищої освіти здійснюється екзаменаційною комісією (далі –ЕК) із забезпеченням відкритості і гласності, відповідно до Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій у Відокремленому підрозділі «Коледж Харківського університету у формі ТОВ», затвердженого вченою радою від 29.08.2019 р. (протокол № 11).

Робота ЕК проводиться у терміни, передбачені навчальними планами та графіком освітнього процесу згідно з вимогами відповідного стандарту фахової передвищої та вищої освіти.

Розклад роботи ДЕК, узгоджений з головою комісії, затверджується в установленому порядку і доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку складання атестаційних екзаменів.

До складання атестаційних екзаменів допускаються здобувачі фахової передвищої та вищої освіти, які виконали усі вимоги навчального плану.

Атестаційний екзамен проводиться як комплексна перевірка компетентностей професійно-практичної підготовки здобувачів фахової передвищої та вищої освіти з навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом. Тривалість державного екзамену не повинна перевищувати 6 академічних годин за день. Форми і зміст завдань, розподіл балів між ними визначається випусковою кафедрою та доводяться до відома здобувачів фахової передвищої та вищої освіти на початку семестру, в якому відбувається даний контрольний захід.

Результати складання атестаційних екзаменів оцінюються за 100-бальною шкалою із переведенням підсумкової кількості балів у національну шкалу (4-х бальну). Кожен член ЕК оцінює підготовку здобувачів фахової передвищої та вищої освіти в межах від 0 до 100 балів, враховуючи повноту відповідей на питання. Підсумкову кількість балів визначають як середнє арифметичне кількості балів кожного члена ЕК.

Рішення ЕК приймається на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, котрі брали участь в засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови є вирішальним. Рішення ЕК оголошується у день атестаційного екзамену після оформлення протоколів засідання.

Коледж на підставі рішення ЕК присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму фахової передвищої або на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь фахової передвищої або вищої освіти і присвоює відповідну кваліфікацію. Особам, які успішно виконали відповідні освітні (освітньо-професійні) програми та пройшли атестацію, видають документ про фахову передвищу та вищу освіту державного зразка (диплом).

Здобувачі вищої освіти, які за результатами виконання освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми мають наукові здобутки, що підтверджує висновок відповідної кафедри та не менше 75 % оцінок «відмінно» (бали 90-100, «А») з усіх навчальних дисциплін, у тому числі з практичної підготовки та атестації, а з решти навчальних дисциплін не більше 25 % оцінок «добре» (бали 75-89, «В» та «С»), отримують документ про вищу освіту державного зразка з відзнакою.

Особа, яка одержав незадовільну оцінку з атестаційного екзамену відраховується з Коледжу і йому видається академічна довідка, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

Особа, яка не склала атестаційного екзамену допускається до повторного складання атестаційних екзаменів упродовж трьох років після закінчення Коледжу. Особа, яка протягом трьох років після виконання навчального плану не склала атестацію, поновлюється для виконання навчального плану відповідного навчального року на загальних підставах. Семестр, на який може поновитися така особа, визначається з урахуванням відповідних обсягів академічної різниці.

Особа, яка не складала атестаційний екзамен з поважної причини (документально підтвердженої), президентом університету може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи екзаменаційної комісії із складанням атестаційного екзамену але не більше, ніж на один рік.

За рівнем контролю розрізняють: самоконтроль, кафедральний, директорський, ректорський та міністерський.

Самоконтроль призначений для самооцінки здобувачами фахової передвищої та вищої освіти якості засвоєння навчального матеріалу з конкретної дисципліни (розділу, теми). З цією метою в підручниках, навчальних посібниках для кожної теми (розділу), а також у методичних рекомендаціях (вказівках) до лабораторних робіт (комп'ютерних практикумів) передбачаються питання для самоконтролю. Більша ефективність самоконтролю забезпечується спеціальними програмами самоконтролю та самооцінки, які є складовими частинами автоматизованих навчальних курсів.

Кафедральний контроль проводиться з метою оцінки рівня підготовки здобувачів фахової передвищої та вищої освіти з навчальної дисципліни на різних етапах її вивчення і здійснюється у вигляді вхідного, поточного, рубіжного та семестрового контролю.

Директорський, ректорський та міністерський контроль є різними рівнями зовнішнього контролю, призначеного для перевірки якості освітнього процесу на кафедрах, порівняння ефективності навчання здобувачів фахової передвищої та вищої освіти.

Зовнішній контроль усіх рівнів, на відміну від кафедрального, проводиться вибірково (в окремих академічних групах), тільки письмово і, як правило, є контролем збереження знань.

VI. ПРИЙОМ, ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

6.1. Прийом осіб на навчання

Прийом на навчання до університету здійснюється відповідно до Правил прийому до Харківського університету, які щорічно затверджуються Вченою радою університету та оприлюднюються на його офіційному сайті.

6.2. Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти

6.2.1. Відрахування здобувачів вищої освіти

Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є:

- завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого навчального закладу;
- порушення умов договору (контракту), укладеного між університетом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- невиконання навчального плану;
- за порушення Правил внутрішнього розпорядку університету;
- за станом здоров'я на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК);
- інші випадки, передбачені законодавством України.

Особа, яка не ліквідувала академічну заборгованість у встановлені терміни, відраховується з університету наказом про відрахування, який подається деканом на підпис президенту університету після закінчення визначеного терміну складання академічної заборгованості.

Особа, відрахована до завершення навчання за освітньою програмою, після закриття обхідного листа, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, кількість годин з цих дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС та оригінали документів про попередню освіту.

Особа, яка відрахована з першого курсу і не складала екзамену та заліки, видається академічна довідка із записом, що здобувач вищої освіти заліків та екзаменів не склав.

Реєстрація академічних довідок проводиться у спеціальній книзі. До особової справи здобувача вищої освіти для передачі її в архів додаються: копія академічної довідки, підписаної президентом університету і скріпленої гербовою печаткою; завірена деканом факультету залікова книжка; студентський квиток; скріплена печаткою за підписом декана факультету навчальна картка здобувача вищої освіти із зазначенням виконання ним навчального плану.

6.2.2. Переривання навчання

Здобувач фахової передвищої та вищої освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої (наукової) програми. Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку.

Особам, які навчаються в Коледжі, можуть надаватись такі види академічних відпусток:

- академічна відпустка за станом здоров'я – це перерва у навчанні, право на яку здобувач фахової передвищої та вищої освіти отримує у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, що зумовлені гострим захворюванням і потребують тривалого відновлювального періоду лікування; у випадку загострення хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад один місяць за семестр); у випадку анатомічних дефектів, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання;

- академічна відпустка у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності – це перерва у навчанні, яка надається здобувачу фахової передвищої та вищої освіти, якщо навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) унеможливує виконання навчального плану (плану наукової роботи);

- академічна відпустка у зв'язку з військовою службою – це перерва у навчанні, право на яку здобувач фахової передвищої та вищої освіти отримує у разі його мобілізації, призову на строкову військову службу;

- академічна відпустка за сімейними обставинами: вагітність та пологи; догляд за дитиною до досягнення нею віку 3-х років; догляд за дитиною, яка потребує домашнього догляду згідно медичного висновку, але не більш як до досягнення дитиною 6-річного віку; необхідність догляду за членами родини;

Протягом терміну навчання за певним рівнем фахової передвищої та вищої освіти здобувач може скористатися правом на отримання академічної відпустки один раз. У виняткових випадках, за наявності відповідного документально засвідченого обґрунтування, здобувачу фахової передвищої та вищої освіти може бути надано право на повторне отримання академічної відпустки протягом терміну навчання.

Максимальна тривалість академічної відпустки становить один рік. За необхідності, тривалість академічної відпустки може бути подовжена, але не більше, ніж ще на один рік.

Надання академічної відпустки оформлюється відповідним наказом президента університету із зазначенням підстави надання відпустки та її терміну, а у разі академічної відпустки на час навчання або стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) – додатково за наявності відповідним чином оформленого запрошення.

Допуск до навчання осіб, яким надано академічну відпустку, здійснюється, як правило, під час канікул.

Для допуску до навчання студенти, які перебували в академічній відпустці або студенти, які повертаються на повторний курс навчання, як правило, не пізніше двох тижнів до початку навчального семестру подають до Коледжу відповідні заяву та документи. У виключних випадках документи подаються не пізніше одного робочого дня до терміну закінчення академічної відпустки.

Студенти, які не подали заяву та документи у визначений термін, відраховуються з Коледжу як такі, що не приступили до навчання в установленій термін.

6.2.3. Повторне навчання

Повторне навчання – це повторне проходження працездатним здобувачем фахової передвищої та вищої освіти (який не має права на отримання академічної відпустки за станом здоров'я) курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого студент не виконав у повному обсязі з поважних причин, які підтверджені відповідними документами: через тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями, часті захворювання (понад один місяць за семестр); довгострокові службові відрядження (понад один місяць за семестр); складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо.

Студенти першого курсу, які вступили на навчання на основі базової загальної середньої освіти правом на повторне навчання не користуються.

Питання щодо надання студенту права на повторне навчання вирішується президентом університету за поданням директора Коледжу до початку відповідного семестру і оформлюється відповідним наказом. Повторне навчання здійснюється з початку того семестру, навчальний план якого студент не виконав.

Студенту, якому надано право на повторний курс навчання або академічну відпустку, необхідно до початку навчання ліквідувати академічну різницю, якщо вона виникла в результаті змін у навчальному плані.

За період навчання за певним рівнем фахової передвищої та вищої освіти студент може скористатися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів.

6.2.4. Переведення та поновлення здобувачів передвищої та вищої освіти

Здобувачів фахової передвищої та вищої освіти можуть бути переведені:

- на наступний курс навчання;
- з одного закладу фахової передвищої та вищої освіти до іншого;
- однієї форми навчання на іншу в межах спеціальності;
- однієї спеціальності (спеціалізації, освітньої програми) на іншу в межах однієї галузі знань.

Переведення здобувачів фахової передвищої та вищої освіти на наступний курс навчання здійснюється наказом президента Університету за поданням директора Коледжу. На наступний курс навчання переводяться особи, які повністю виконали навчальний план поточного навчального року.

Переведення на наступний курс здобувачів фахової передвищої та вищої освіти, які мали академічну заборгованість за результатами останньої сесії, і ліквідували її у встановлений термін, здійснюється не пізніше як з дня початку нового навчального року, а відповідний наказ подається директором Коледжу на підписання упродовж п'яти днів від дати переведення.

Особа, відрахована з Коледжу до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу спеціальності.

Поновлення та переведення здобувачів фахової передвищої та вищої освіти здійснюється з урахуванням вимог до вступників на відповідні освітні програми.

Переведення або поновлення, на навчання осіб, відрахованих з закладів фахової передвищої та вищої освіти або яким надано академічну відпустку здійснюється на освітні програми того самого рівня фахової передвищої та вищої освіти, з якого було відраховано здобувача фахової передвищої та вищої освіти, на такий самий або попередній курс, як правило, під час канікул, в залежності від академічної різниці, яка повинна не перевищувати 30 кредитів.

Студент повинен звернутися до директора Коледжу в період літніх (зимових) канікул з заявою про поновлення. До заяви додається витяг із залікової книжки або академічна довідка і витяг з наказу про відрахування.

Навчальні дисципліни та практики, за які здобувачу фахової передвищої та вищої освіти раніше були призначені кредити (за результатами підсумкового контролю виставлено позитивні оцінки), перезараховуються за рішенням директора Коледжу на підставі академічної довідки або додатку до документу про освіту, виданого закладом фахової передвищої та вищої освіти, чи навчальної картки студента, завірених у встановленому порядку. В інших випадках, при наявності академічної різниці, навчальні модулі (дисципліни, практики), що складають цю різницю, вводяться до індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої та вищої освіти зі встановленням термінів ліквідації (не більше двох місяців). Здобувач фахової передвищої та вищої освіти отримує програму навчальної дисципліни, програму практики, індивідуальні завдання та інші необхідні навчально-

методичні матеріали на відповідній кафедрі, вивчає навчальний модуль за індивідуальним графіком з опрацюванням усіх видів занять, передбачених робочою навчальною програмою. За результатами складання заліків та екзаменів відповідні кафедри вирішують питання про перезарахування навчальних модулів (дисциплін, практик). Зміна назви навчальної дисципліни (практики) без зміни обсягу, форми підсумкового контролю та змісту академічним розходженням не вважається (за наявності висновку відповідної кафедри). Додаткове оцінювання здобувача фахової передвищої та вищої освіти за окремими темами навчального модулю (ліквідація академічної розбіжності) може проводитися за різними формами відповідно до видів поточного та підсумкового семестрового контролю, а саме: співбесіда, письмова контрольна робота, тестування з тем, які не вивчалися або не в повному обсязі вивчалися здобувачем фахової передвищої та вищої освіти раніше, тощо.

При перезарахуванні дисципліни зберігається раніше здобута позитивна оцінка результатів навчання здобувача фахової передвищої та вищої освіти. Оцінки, виставлені в академічній довідці здобувача фахової передвищої та вищої освіти, який перевівся (поновився на навчання), переводяться у діючу в університеті шкалу оцінювання.

Після ліквідації академічної заборгованості видається наказ про поновлення до закладу освіти з початку наступного семестру. Особа, яка не ліквідувала академічну різницю до початку навчальних занять позбавляється права на переведення (поновлення).

Поновлення до складу студентів здійснюється наказом президента університету, незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування з урахуванням здатності здобувача фахової передвищої та вищої освіти успішно виконувати графік освітнього процесу.

Здобувачу фахової передвищої та вищої освіти, поновленому або переведеному в Коледж з іншого закладу освіти, видається залікова книжка з проставленими перезарахованими навчальними предметами та відповідними оцінками, до його додаються: витяг з наказу про зарахування, заява, академічна довідка.

Поновлення студентів на перший курс забороняється. Студенти, які були відраховані з першого курсу, можуть бути поновлені на другий курс за умови ліквідації ними академічної заборгованості.

VII. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ СТУДЕНТІВ

Академічна мобільність – реалізація учасниками освітнього процесу передбаченої нормативними правовими актами можливості навчатися, стажуватися, проводити наукову діяльність, підвищувати кваліфікацію в іншому навчальному закладі (науковій установі) на території України чи поза її межами.

Академічна мобільність Коледжу реалізується з метою:

- забезпечення реалізації права громадян на фахову передвищу та вищу освіту;

- підготовка кадрів з фаховою передвищою та вищою освітою для потреб економіки та суспільства, забезпечення якості фахової передвищої та вищої освіти;

- провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами фахової передвищої та вищої освіти за обраними ними спеціальностями;

- участь у забезпеченні суспільного та економічного розвитку держави шляхом формування людського капіталу;

- виховання у здобувачів фахової передвищої та вищої 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;

- забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі теоретичного та практичного навчання, дослідницької та інноваційної діяльності;

- створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів, збереження здоров'я учасників освітнього процесу;

- збереження та примноження моральних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства;

- поширення знань серед населення, підвищення освітнього і культурного рівня громадян;

- підвищення ефективності наукових досліджень;

- підвищення конкурентоздатності випускників Коледжу на українському та міжнародному ринках освітніх послуг та праці;

- збагачення індивідуального досвіду учасників освітнього процесу щодо інших моделей створення та поширення знань;

- залучення світового інтелектуального потенціалу до вітчизняного освітнього процесу на основі двосторонніх та багатосторонніх угод між закладами-партнерами;

- встановлення внутрішніх та зовнішніх інтеграційних зв'язків;

- гармонізація освітніх стандартів закладів-партнерів.

Право на академічну мобільність мають такі учасники освітнього процесу:

- здобувачі фахової передвищої та вищої освіти за всіма освітніми програмами, що спрямовані на здобуття повних освітніх кваліфікацій вищої освіти (молодшого бакалавра);

- науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники;

- інші учасники освітнього процесу;

- учасники освітнього процесу вітчизняних і/або іноземних закладів освіти та наукових установ.

Академічну мобільність розрізняють:

1. За місцем реалізації:

- внутрішня (у межах України);

- міжнародна.

2. За видами:

- ступенева мобільність – навчання у навчальному закладі, відмінному від постійного місця навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття ступеня вищої освіти, що підтверджується документом (документами) про вищу освіту або про здобуття ступеня вищої освіти від двох або більше вищих навчальних закладів;

- кредитна мобільність – навчання у навчальному закладі, відмінному від постійного місця навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи та/або відповідних компетентностей, результатів навчання (без здобуття кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи), що будуть визнані у вищому навчальному закладі постійного місця навчання вітчизняного чи іноземного учасника освітнього процесу. При цьому загальний період навчання для таких учасників за програмами кредитної мобільності залишається незмінним.

3. За формами. Формами академічної мобільності для учасників освітнього процесу, що здобувають освітні ступені молодшого бакалавра у вітчизняних навчальних закладах, є:

- навчання за програмами академічної мобільності;
- мовне стажування;
- наукове стажування.

4. За підставами:

- на підставі міжнародних договорів про співпрацю у сфері освіти та науки;
- за міжнародними програмами та проектами;

Визнання результатів навчання у межах академічної співпраці із закладами освіти (науковими установами) здійснюється із застосуванням Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС) або системи оцінювання навчальних досягнень студентів, що прийнята у країні закладу-партнера, якщо в ній не застосовується ЄКТС.

Після опанування/завершення освітніх компонентів, що передбачено Угодою про навчання та підтверджено академічною довідкою (або іншим документом), яку надав заклад освіти (наукова установа), що приймає, Коледж має повністю визнати узгоджену кількість кредитів ЄКТС, перезарахувати їх в освітню програму здобувача фахової передвищої та вищої освіти та використовувати для виконання кваліфікаційних вимог.

Перезарахування результатів навчання з навчальних дисциплін проводять на підставі порівняння їхніх навчальних програм та Академічної довідки, яку надає учасник академічної мобільності.

Якщо здобувач фахової передвищої та вищої освіти під час перебування у закладі-партнері не виконав програму навчання, то після повернення до Коледжу йому може бути запропоновано: індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості або повторний курс навчання.

Навчання вітчизняних та іноземних учасників освітнього процесу за узгодженими між навчальними закладами (науковими установами) –

партнерами освітніми програмами, що включають програми академічної мобільності, може передбачати отримання випускниками документа про вищу освіту закладу вищої освіти (наукової установи) – партнера, а також спільних або подвійних документів про вищу освіту закладів вищої освіти (наукових установ) – партнерів.

Іноземні здобувачі передвищої та вищої освіти, що реалізують право на академічну мобільність в рамках договорів про співпрацю між Коледжем та іноземними закладами-партнерами, можуть бути зараховані на навчання до Коледжу:

- за рахунок коштів міжнародних програм та організацій;
- за рахунок власних надходжень вищих навчальних закладів;
- за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб;
- на умовах безоплатного навчання в разі взаємного обміну здобувачами вищої освіти, у тому числі за спільними освітніми програмами, які передбачають отримання спільного або подвійного документа/документів про вищу освіту на умовах безоплатного навчання за міжнародного обміну здобувачами вищої освіти, якщо кількість таких іноземних здобувачів вищої освіти не перевищує кількість здобувачів вищої освіти від Університету, що навчаються в іноземному закладі-партнері у межах програм академічної мобільності, відповідно до укладених між закладами вищої освіти договорів.

Загальний порядок організації програм академічної мобільності на території України та за кордоном регламентовано Постановою Кабінету Міністрів від 12.08.2015 р. № 579 «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність».

VIII. РОБОЧИЙ ЧАС І ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ НАУКОВИХ, НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ТА ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Науково-педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи в Коледжі провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну, мистецьку) та організаційну діяльність.

Педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи в Коледжі провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність.

Наукові працівники – це особи, які за основним місцем роботи та відповідно до трудового договору (контракту) професійно здійснюють наукову, науково-технічну або науково-організаційну діяльність та мають відповідну кваліфікацію незалежно від наявності наукового ступеня або вченого звання.

На посади наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників обираються за конкурсом особи, які мають науковий ступінь або вчене звання, а також особи, які мають ступінь магістра.

В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть заміщуватися за трудовим договором до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному навчальному році.

Порядок обрання на вакантні посади та прийняття на роботу наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників визначається Положенням про проведення конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників Відокремленого підрозділу «Коледж Харківського університету» та укладання з ними трудових договорів (контрактів), яке затверджене вченою радою університету та введено в дію наказом президента.

Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Тривалість робочого часу науково-педагогічних працівників з повним обсягом виконуваних робіт становить не більше 1548 годин на рік.

Робочий час науково-педагогічного працівника передбачений контрактом та індивідуальним планом роботи.

Усі науково-педагогічні працівники кафедри складають індивідуальні плани роботи за кожною штатною одиницею, у тому числі за сумісництвом.

Науково-педагогічний працівник, який працює на умовах погодинної оплати, складає індивідуальний план роботи тільки за розділом «Навчальна робота».

Індивідуальний план роботи на навчальний рік складається викладачем під керівництвом завідувача кафедри на підставі розподілу між науково-педагогічними працівниками кафедри обсягів навчального навантаження та встановлених їм інших видів робіт (методичної, наукової, організаційної) з термінами виконання, затверджується після остаточного розподілу навантаження на засіданні кафедри не пізніше 30 серпня поточного року.

Графік робочого часу науково-педагогічного працівника визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

Обсяг навчальної роботи науково-педагогічних працівників в облікових годинах складає їх навчальне навантаження, яке визначається для конкретного науково-педагогічного працівника (у межах мінімального та максимального) з урахуванням виконання ним методичної, наукової, організаційної й виховної роботи та особливостей і структури навчальної дисципліни, а також кількості дисциплін, які він викладає. Це стосується також навчальних дисциплін, які лише запроваджуються і потребують від науково-педагогічного працівника значних витрат часу на розробку курсу лекцій і відповідного методичного забезпечення.

Максимальне навчальне навантаження науково-педагогічних працівників на одну ставку не перевищує 600 годин на навчальний рік.

Викладання навчальних дисциплін здійснюється науково-педагогічним працівником відповідно до напряму його науково-педагогічної діяльності та професійної кваліфікації. Загальна кількість дисциплін, що закріплюється за науково-педагогічним працівником, не повинна перевищувати п'яти, незалежно від чисельності ставок, які він займає.

Науково-педагогічні працівники двічі на рік – наприкінці кожного семестру звітують про виконання індивідуального плану на засіданні кафедри. Рішення про виконання індивідуального плану затверджується на засіданні кафедри колегіально, що фіксується відповідним записом у протоколі засідання кафедри: «план виконано», «план виконано в неповному обсязі», «виконання плану прийнято із зауваженнями», «план не виконано» (з визначенням термінів виправлення недоліків і наступного звіту).

Науково-педагогічний працівник, який переводиться на іншу кафедру, звітує про виконання індивідуального плану по кафедрі, з якої звільняється, а на кафедрі, на яку науково-педагогічний працівник переводиться, затверджується новий індивідуальний план.

Наприкінці навчального року завідувач кафедри зобов'язаний проаналізувати виконання індивідуального плану роботи кожним викладачем і зробити відповідний запис у розділі VII «Висновки завідувача кафедри про виконання індивідуального плану».

Індивідуальний план роботи викладача складається в одному примірнику і постійно зберігається на кафедрі протягом п'яти років, видається викладачеві під розписку і повертається на кафедру за першої вимоги завідувача кафедрою.

Відповідальність за правильність та своєчасність оформлення і звітування індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників та журналів виконання навчального навантаження несе завідувач кафедри.

Наукова, науково-технічна та інноваційна діяльність науково-педагогічних працівників університету регулюється законодавством про наукову і науково-технічну та інноваційну діяльність.

ІХ. ОСОБЛИВОСТІ РОБОТИ КУРАТОРІВ АКАДЕМІЧНИХ ГРУП

Куратор академічної групи (курсу) призначається для надання допомоги здобувачам фахової передвищої та вищої освіти у формуванні студентського колективу групи, проведенні індивідуальної навчально-виховної роботи, здійснення зв'язків із батьками студентів, з'ясування проблем студентів, надання їм можливої допомоги, контролю за освітнім процесом тощо.

Діяльність куратора академічної групи (курсу) здійснюється на підставі Статуту ВП «Коледж Харківського університету», Правил внутрішнього розпорядку коледжу та цього положення.

Куратор академічної групи (курсу) призначається із числа науково-педагогічних працівників, що працюють за основним місцем роботи в коледжі на повну ставку та користуються авторитетом, відзначаються високими

моральними якостями, володіють педагогічною майстерністю, організаторськими здібностями та можуть забезпечити позитивний виховний вплив на здобувачів фахової передвищої вищої освіти.

Куратор призначається розпорядженням директором коледжу за поданням завідувача циклової комісії. Виконувана ним робота планується в журналі куратора і враховується в індивідуальному плані роботи викладача. Зміна куратора може здійснюватися директором.

Органи студентського самоврядування можуть ставити питання про заміну куратора у випадку, якщо куратор неналежним чином виконує свої обов'язки, не має авторитету. Питання про зняття або заміну куратора розглядається за наявності письмового звернення академічної групи в кількості не менше 51% від загального складу групи.

Куратори тісно співпрацюють зі старостами груп та органами студентського самоврядування.

Куратор здійснює виховний вплив на студентську молодь шляхом проведення аудиторних та поза аудиторних виховних заходів, залучення здобувачів фахової передвищої та вищої освіти до самоорганізації; сприяє встановленню доброзичливих, етичних, правових стосунків серед студентства; виступає посередником у стосунках між здобувачами фахової передвищої та вищої освіти і науково-педагогічними працівниками, керівництвом коледжу тощо.

Звіти кураторів заслуховуються на засіданнях циклових комісій. Якість роботи куратора враховується при вирішенні питання обрання/переобрання на посаду чи подання на вчене звання.

Куратор зобов'язаний:

- сприяти створенню в академічній групі здорового морально-психологічного клімату, встановленню нормальних стосунків між здобувачами фахової передвищої та вищої освіти та викладачами, керівництвом коледжу тощо;

- сприяти професійному розвитку та координувати освітню, освітньо-професійну, науково-дослідну роботу здобувачів фахової передвищої та вищої освіти у групі;

- допомагати активу групи у формуванні студентського колективу, виробленні позитивних ціннісних орієнтацій у студентів, спрямованих на здобуття знань, підвищення свого загального культурного рівня, ведення здорового способу життя тощо;

- проводити індивідуальну виховну роботу зі студентами групи, з'ясовувати стан їх дисципліни та навчання, умови проживання, піклуватися та надавати можливу допомогу студентам у вирішенні тих проблем, які залежать від коледжу;

- проводити заходи організаційної та виховної роботи в академічній групі за планами ректорату, адміністрації коледжу та власним планом;

- складати плани культурно-виховної роботи в закріпленій академічній групі і звіти про їх виконання;

- регулярно вести журнал куратора;
- надавати здобувачам фахової передвищої та вищої освіти допомогу в підборі місць розподілу та працевлаштування;
- дотримуватися конфіденційності в індивідуальній роботі з підопічними студентами та не розповсюджувати інформацію, що особисто їх стосується.

Куратор має право:

- самостійно обирати форми, методи та педагогічні прийоми роботи з групою;
- разом з групою визначати час і місце проведення аудиторних та поза аудиторних виховних заходів;
- отримувати в коледжі інформацію, що стосується академічної успішності та навчальної дисципліни студентів своєї групи;
- висувати найкращих студентів групи за успіхи в навчанні, науковій, спортивній, культурно-масовій та громадській роботі до нагороджень та різних форм заохочень;
- куратор має право повідомляти батьків здобувача фахової передвищої та вищої освіти про порушення ним Правил внутрішнього розпорядку, незадовільну успішність, а також висловлювати від імені керівництва подяку батькам за відмінне навчання й виховання дітей;
- виступати перед адміністрацією про застосування встановлених форм дисциплінарного та адміністративного стягнення до здобувачів фахової передвищої та вищої освіти за допущені ними порушення трудової, навчальної дисципліни, громадського порядку тощо;
- брати участь в оцінці організаторських здібностей підопічних здобувачів вищої освіти, виконання ними громадських доручень;
- захищати підопічних студентів, коли до них застосовуються несправедливо завищені міри стягнення;
- брати участь у вирішенні питань поселення у гуртожиток студентів закріпленої групи тощо.

Куратори академічних груп (курсів) несуть відповідальність за нехтування своїми обов'язками куратора в академічній групі (курсі), порушення або невиконання плану роботи куратора, випадки систематичного або масового порушення освітнього процесу у групі, порушення студентами дисципліни та правил внутрішнього розпорядку в коледжі та гуртожитках.

Х. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ

Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому підрозділі «Коледж Харківського університету» затверджується вченою радою університету і вводиться в дію наказом президента Харківського університету.

Внесення змін до Положення здійснюється на підставі рішення вченої ради університету.