

# ТЕРЕБОВЛЯНСЬКИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ

ЗАТВЕРДЖЕНО  
педагогічною Радою  
від 01 лютого 2019 року

Протокол № 158

Голова педагогічної Ради  
директор коледжу



М.І. Виннічик

## ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У  
ТЕРЕБОВЛЯНСЬКОМУ КОЛЕДЖІ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ

м. Тереховля 2019

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**1.1.** Положення є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в Терехівлянському коледжі культури і мистецтв (далі – коледж).

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

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

Підготовка здобувачів освіти в коледжі здійснюється за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст».

Освітній процес здійснюють навчальні підрозділи: предметні (циклові) комісії (далі-ПЦК), відділення.

Основну відповідальність за якість освітнього процесу в коледжі несуть директор, заступники, завідувач відділення, голови предметно-циклових комісій (в межах їхніх посадових повноважень).

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

Весь освітній процес ведеться державною мовою.

**1.2.** Положення розроблено відповідно до:

**Законів України:**

– «Про освіту» - Закон України від 05.09.2017р. № 2145- VIII зі змінами і доповненнями;

– «Про вищу освіту» - Закон України від 01.07.2014 № 1556-VII зі змінами і доповненнями;

**Указів Президента:**

– Указу Президента України від 25.06.2013 р. № 344/2013 «Про національну стратегію розвитку освіти в Україні на період до 2021 року»

**Постанов Кабінету Міністрів, наказів та листів Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України та інших Міністерств:**

- Положення про освітньо-кваліфікаційні рівні (ступеневу освіту) (Постанова Кабінету Міністрів України від 20.01.1998 р. № 65);
- Перелік спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста та ліцензованого обсягу (наказ МОН від 06 листопада 2015 року № 1151);
- Питання стипендіального забезпечення (Постанова Кабінету Міністрів України від 12.07.2004 р. № 882);
- Про затвердження норм часу для планування й 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 відрахування, переведення, відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, а також надання їм академічної відпустки (наказ Міністерства освіти і науки України від 18.01.2018 № 54);
- Ліцензійні умови провадження освітньої діяльності закладів освіти затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187 (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ);
- Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у закладах вищої освіти (наказ Міністерства освіти і науки України від 16.02.2018 року № 160);
- Перелік типових документів, що створюються підчас діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів (наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012. №578/5).

**Документів ТККіМ:**

- Статуту Тербовлянського коледжу культури і мистецтв затверджений рішенням Тернопільської обласної ради від 20.12.2018 року № 1312
- Правил внутрішнього трудового розпорядку Тербовлянського коледжу культури і мистецтв;
- Концепції розвитку Тербовлянського коледжу культури і мистецтв на 2019-2024 рік.
- Положення про організацію освітнього процесу у Тербовлянському коледжі культури і мистецтв.
- Положення про організацію та методику проведення поточного та підсумкового семестрового контролю у Тербовлянському коледжі культури і мистецтв;

- Положення про проведення практики у Тереховлянському коледжі культури і мистецтв;
- Положення про порядок створення, організацію і роботу Державної екзаменаційної комісії у Тереховлянському коледжі культури і мистецтв.

## 2. ФОРМИ НАВЧАННЯ

Навчання здобувачів освіти у коледжі здійснюється за такими формами:

- денна (очна);
- заочна,

Терміни навчання за відповідними формами визначаються можливостями виконання освітньо-професійної програми підготовки (ОПП) фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст.

**Денна (очна) форма** навчання є основною формою здобуття освіти.

**Заочна форма** навчання є формою здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня без відриву від виробництва.

Навчання за кошти державного (регіонального) бюджету здобувачів освіти здійснюється лише за одним напрямом підготовки або спеціальністю та якщо він здобуває освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста вперше.

Організація освітнього процесу здійснюється в коледжі згідно зі державними стандартами освіти ОПП і цим Положенням.

## 3. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

### 3.1. Графік освітнього процесу

В коледжі навчальний рік становить для студентів не випускних курсів – 52 тижні, з яких не менше 8 тижнів – канікули; теоретичне навчання – до 38 тижнів, екзаменаційні сесії – до 4 тижнів, і 4 тижні відведені для проведення практик.

Освітній процес за денною (очною) формою навчання здійснюється за семестровою системою.

Канікули встановлюються двічі на рік загальною тривалістю не менше ніж 8 тижнів. Їх конкретні терміни визначаються графіком освітнього процесу на кожний навчальний рік.

Освітній процес за заочною формою навчання здійснюється під час сесій та в міжсесійний період.

Нормативний термін навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем визначається відповідними стандартами.

### 3.2. Програми підготовки

Програми підготовки фахівців за напрямами (спеціальностями) освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст повинні відповідати стандартам освіти.

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

Систему стандартів вищої освіти складають державні стандарти вищої освіти, галузеві стандарти вищої освіти та стандарти вищої освіти коледжу.

Стандарти вищої освіти є основою оцінки якості вищої освіти та професійної підготовки, а також якості освітньої діяльності коледжу.

**Державні стандарти вищої освіти містять такі складові:**

– перелік напрямів та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст у Тербовлянському коледжі культури і мистецтв;

– перелік кваліфікацій за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст;

– вимоги до освітніх рівнів вищої освіти;

– вимоги до освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст.

**Галузеві стандарти вищої освіти включають складові:**

– освітньо-кваліфікаційні характеристики випускників ВНЗ;

– освітньо-професійні програми підготовки;

– засоби діагностики якості вищої освіти.

**Стандарти вищої освіти коледжу містять такі складові:**

– перелік спеціалізацій за спеціальностями;

– варіативні частини освітньо-кваліфікаційних характеристик випускників коледжу;

– варіативні частини освітньо-професійних програм підготовки;

– варіативні частини засобів діагностики якості вищої освіти;

– навчальні плани;

– програми навчальних дисциплін.

**Освітньо-кваліфікаційна характеристика (ОКХ)** випускника коледжу відображає мету вищої освіти та професійної підготовки, визначає місце фахівця у структурі галузі культури і мистецтва, вимоги до його компетентності, інших соціально важливих якостей, систему виробничих функцій і типових завдань діяльності та умінь для їх реалізації.

**Освітньо-професійна програма підготовки (ОПП)** визначає нормативний термін та нормативну частину змісту навчання за певним напрямом або спеціальністю освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст, встановлює вимоги до змісту, обсягу та рівня освіти й професійної підготовки фахівця.

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

**Засоби діагностики (ЗД)** якості вищої освіти визначають стандартизовані методики, призначені для кількісного та якісного оцінювання досягнутого студентом рівня сформованості знань, умінь і навичок, а також його професійних, світоглядних та громадянських якостей.

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

Нормативна частина ОКХ, ОПП, ЗД затверджуються Міністерством освіти і науки України.

**Варіативні частини** освітньо-кваліфікаційних характеристик випускників коледжу, освітньо-професійних програм їх підготовки та засобів діагностики якості освіти визначають вимоги до професійної підготовки та змісту навчання фахівців за спеціальностями та спеціалізаціями з урахуванням особливостей суспільного поділу праці в Україні та мобільності системи освіти щодо задоволення потреб ринку праці.

Зміст варіативних частин освітньо-кваліфікаційних характеристик випускників коледжу, освітньо-професійних програм, засобів діагностики якості вищої освіти визначаються коледжем у межах структури та форми, встановленої МОН України. Розробляються складові варіативної частини робочими групами за напрямками та спеціальностями, розглядаються ПЦК, ухвалюються Педагогічною радою коледжу й наказом директора. Склад робочих груп затверджується наказом директора коледжу.

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

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

**Варіативна частина ОПП** містить цикл дисциплін за вибором навчального закладу і цикл дисциплін вільного вибору здобувачів освіти. Дисципліни за вибором навчального закладу визначаються особливостями регіональних потреб у фахівцях певної спеціальності та спеціалізації, певним досвідом підготовки фахівців в коледжі.

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

**Навчальна програма дисципліни** визначає:

- мету вивчення дисципліни у вигляді типових завдань діяльності та її місце у системі підготовки фахівця;
- завдання дисципліни у вигляді системи вмінь (із зазначенням шифрів згідно з ОПП та рівня їх сформованості) і знань;
- загальний інформаційний зміст та структурно-логічну схему вивчення;

- засоби діагностики успішності навчання.

Навчальні програми дисциплін розробляються цикловими комісіями згідно з вимогами відповідних ОПП підготовки фахівців. З метою забезпечення цілісності навчального матеріалу, професійної спрямованості змісту навчання, попередження можливого дублювання, врахування міждисциплінарних зв'язків, навчальні програми розглядаються предметно-цикловою комісією, для напрямів підготовки та спеціальностей якого розроблена відповідна навчальна програма. Після ухвалення навчальної програми предметно-цикловою комісією затверджується заступником директора з навчальної частини.

Навчальні програми дисциплін гуманітарного і соціально-економічного циклу можуть бути однаковими в межах однієї галузі знань. Програми певних дисциплін циклу професійно-практичної підготовки можуть бути однаковими для кількох споріднених напрямів або спеціальностей.

Навчальні заняття з нормативних та вибіркових дисциплін гуманітарного і соціально-економічного циклів, що мають однакові навчальні програми, проводяться, як правило, для об'єднаних потоків у межах декількох споріднених спеціальностей, спеціалізацій.

### **3.3. Навчальні плани**

#### **3.3.1. Загальні положення**

Навчальні плани є нормативними документами коледжу, які визначають зміст навчання та регламентують організацію освітнього процесу з напрямами підготовки, спеціальностями.

Навчальні плани складаються для освітньо-кваліфікаційного рівня за кожною формою навчання на основі відповідної ОПП та графіку освітнього процесу. Навчальні плани заочної форми навчання розробляються на основі навчальних планів денної форми навчання.

Навчальний план визначає перелік і обсяг навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, розподіл навчальних годин та кредитів за видами занять у семестрах, вид семестрового контролю та державної атестації.

Навчальні плани ухвалюються Педагогічною радою і затверджуються директором до початку навчального року, за погодженням з заступником з навчальної частини.

З метою конкретизації планування навчального процесу, своєчасного внесення змін на виконання наказів та розпоряджень МОН України, рішень Педагогічної ради коледжу, закріплення навчальних дисциплін за певними предметно-цикловими комісіями щорічно складаються робочі навчальні плани на наступний навчальний рік.

Робочі навчальні плани складаються окремо для кожної спеціальності, спеціалізації, курсу, форми навчання.

Робочі навчальні плани ухвалюються предметно-цикловою комісією та затверджуються заступником директора з навчальної частини до початку навчального року.

Навчальні та робочі навчальні плани розробляються відділеннями спільно з випусковими предметно-цикловими комісіями із залученням представників інших предметно-циклових комісій, які забезпечують підготовку відповідних фахівців. Контроль за виконанням вимог до навчальних планів здійснює заступник директора з навчальної частини. Розроблені навчальні та робочі навчальні плани надаються для погодження заступнику директора з навчальної частини.

При формуванні навчальних та робочих навчальних планів керуватися наступними нормами:

- максимальне щотижневе аудиторне навантаження студентів не повинно перевищувати 36 годин для освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст», кожна дисципліна навчального плану повинна завершуватися підсумковим семестровим контролем. Кількість заходів підсумкового семестрового контролю не повинна перевищувати 12, серед яких не більше 5 – екзамени. В одному семестрі не може бути дві форми підсумкового контролю з однієї дисципліни.

Навчальні й робочі навчальні плани складаються згідно форм затверджених МОН України та внесених зміни до форми та змістового наповнення в межах компетенції коледжу.

### **3.3.2. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти**

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

В індивідуальному навчальному плані здобувача освіти зазначаються нормативні навчальні дисципліни, навчальні дисципліни за вибором у межах нормативно встановлених термінів підготовки фахівців певного освітньо-кваліфікаційного рівня та навчальні дисципліни, що вивчаються додатково.

Індивідуальний навчальний план здобувача освіти формується згідно вибраних студентом спеціалізації, дисциплін «вільної траєкторії» гуманітарного і соціально-економічного циклу, дисциплін, що вивчаються додатково за бажанням здобувача освіти.

Результати виконання студентом індивідуального навчального плану фіксуються у таких документах: «Залікова книжка студента» або «Індивідуальний навчальний план здобувача освіти».

Контроль за виконанням індивідуального навчального плану здобувача освіти здійснюється навчальною частиною за участю циклових комісій, кураторів навчальних груп.



## 4. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ФОРМИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

### 4.1. Форми освітнього процесу

Освітній процес в коледжі здійснюється в таких формах: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, практики, контрольні заходи, самостійна робота.

Основними видами навчальних занять є: лекції, практичні, семінарські, лабораторні, індивідуальні заняття, самостійна робота здобувача освіти, практична підготовка, консультації та контрольні заходи.

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

Окрема лекція є формою аудиторної роботи, що охоплює основний теоретичний матеріал однієї або декількох тем навчальної дисципліни. Тематика лекцій визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний до початку навчального року подати циклові комісії для затвердження складену ним робочу навчальну програму дисципліни та навчально-методичний комплекс дисципліни.

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

**Здобувач освіти має право на індивідуальний графік відвідування лекційних занять.**

Індивідуальний графік відвідування лекційних занять передбачає можливість вибіркового відвідування занять та самостійного опрацювання здобувачем освіти частини від загального обсягу матеріалу навчальних програм з відповідних дисциплін. Дія індивідуального графіку не поширюється: на лабораторно-практичні заняття; індивідуальні; на час навчальної та виробничої практики. Здобувач освіти, який знаходиться на індивідуальному графіку, бере участь в екзаменаційній сесії на загальних підставах.

Індивідуальний графік надається наказом директора коледжу на підставі заяви здобувача освіти, яка подається до відповідної випускової циклової комісії не пізніше десяти днів після початку семестру. У період, який передує підготовці наказу про надання здобувачу освіти індивідуального графіку, він зобов'язаний відвідувати заняття згідно з розкладом.

Відвідування занять за індивідуальним графіком дозволяється здобувачу освіти денної форми навчання, які навчаються на випускному курсі та працевлаштовуються за умови укладання відповідного договору.

Індивідуальний графік діє протягом семестру, він може бути анульований за заявою здобувача освіти або у випадках, передбачених даним положенням.

У випадку невиконання термінів графіку або незадовільних результатів підсумкових контролів з 2-х і більше дисциплін, циклова комісія зобов'язана

проінформувати про це навчальну частину та підготувати наказ про скасування індивідуального графіку здобувача освіти.

Підставами для надання індивідуального графіку відвідування лекційних занять є:

- стан здоров'я (за умови рекомендації комісії ЛКК).
- працевлаштування (за умови клопотання роботодавця; для здобувача освіти, що працевлаштовується додатково за умови укладення відповідного договору).

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

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Практичне заняття проводяться в аудиторіях або навчальних кабінетах з однією академічною групою.

Викладач, якому доручено проведення практичних занять, за узгодженням з лектором цієї навчальної дисципліни розробляє методичне забезпечення та завдання для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь тощо.

Практичне заняття включає постановку завдання викладачем та її обговорення за участю здобувача освіти, розв'язання завдань з їх обговоренням, розв'язання контрольних завдань, проведення контролю знань, вмінь та навичок, їх перевірку та оцінювання.

**Семінарське заняття** – вид навчального заняття, на якому викладач організовує розгляд теоретичних питань та дискусію з попередньо визначених проблем.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

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

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами доповіді, тези, індивідуально виконані завдання (реферати, схеми, таблиці тощо), їх виступи, активність у дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію тощо.

Оцінювання роботи здобувача освіти на практичних та семінарських заняттях, виконання ним лабораторних робіт визначається робочою навчальною програмою дисципліни та входить до семестрової підсумкової оцінки з цієї навчальної дисципліни.

**Консультація** – це один із видів навчальних занять. Вона проводиться з метою отримання здобувачем освіти відповіді на окремі теоретичні чи практичні питання.

Консультація може бути індивідуальною або проводиться для групи здобувачів освіти. Під час підготовки до екзаменів (семестрових, державних) проводяться групові консультації.

Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводяться за встановленим предметно-цикловою комісією графіком із розрахунку відповідного часу, що планується на консультації з певної навчальної дисципліни згідно наказу директора про розрахунок та розподіл навчального навантаження педагогічних працівників коледжу відповідний навчальний рік.

#### **4.2. Самостійна робота здобувача освіти**

Самостійна робота здобувача освіти є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час.

Самостійна робота здобувача освіти включає самостійну роботу з дисциплін навчального плану та виконання курсових і випускових робіт (проектів).

Навчальний час, відведений на самостійну роботу здобувача освіти денної форми навчання, регламентується навчальним планом і повинен складати від 1/3 до 2/3 від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення конкретної дисципліни, з урахуванням того, що загальне тижневе навчальне навантаження студента складає 54 години.

**Самостійна робота здобувача освіти з дисципліни навчального плану включає:**

- опрацювання здобувачів освіти окремих розділів або тем навчальної дисципліни самостійно згідно завдань та рекомендацій викладача;
- виконання індивідуальних завдань, форма та зміст яких визначаються викладачем і відповідають меті та завданням дисципліни, рівню отриманих вмінь та навичок здобувача освіти. Індивідуальні завдання можуть виконуватися в рамках поточного та підсумкового контролю.

Індивідуальні завдання з дисципліни (реферати, розрахункові, графічні, розрахунково-графічні роботи, контрольні роботи, аналітичні огляди, комплексні завдання тощо) сприяють більш поглибленому вивченню здобувача освіти теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань.

Терміни видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються викладачем на семестр. Індивідуальні завдання виконуються здобувачем освіти самостійно із одержанням необхідних консультацій з боку викладача.

Критерії оцінювання індивідуальних завдань розробляються викладачем погоджуються цикловою (предметною) комісією.

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

Самостійна робота здобувача освіти забезпечується: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, практикумами, методичними рекомендаціями з організації

самостійної роботи та виконання окремих завдань, електронними та іншими навчально-методичними матеріалами.

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

З кожної навчальної дисципліни викладачем розробляються методичні рекомендації з самостійної роботи здобувача освіти з урахуванням специфіки та мети навчальної дисципліни.

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

Для забезпечення належних умов роботи здобувачів освіти, у разі необхідності, ця робота здійснюється за попередньо складеним у закладі освіти, що гарантує можливість індивідуального доступу здобувачів освіти до необхідних дидактичних і технічних засобів загального користування. Графік доводиться до відома здобувачів освіти на початку навчального семестру.

При організації самостійної роботи з використанням складного обладнання, установок, інформаційних систем (комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування, автоматизованих навчальних систем тощо) забезпечується можливість одержання необхідної консультації або допомоги з боку викладачів.

Навчальний матеріал дисципліни, передбачений для засвоєння здобувачем освіти у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль разом з навчальним матеріалом, що вивчався при проведенні аудиторних навчальних занять.

**Курсова робота (проект)** – це індивідуальна робота, яка передбачає закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних здобувачами освіти за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Курсові роботи (проекти) сприяють розширенню і поглибленню теоретичних знань, розвитку навичок їх практичного використання, самостійного вирішення конкретних завдань. Курсові роботи виконуються згідно з навчальним планом.

Тематика курсових робіт (проектів) повинна відповідати практичним завданням підготовки фахівців відповідної галузі. Тематика курсових робіт (проектів) затверджуються на засіданнях предметно-циклових комісій.

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 предметно-цикловими комісіями.

Керівництво курсовими роботами (проектами) здійснюється викладачами предметно-циклових комісій. Захист курсової роботи (проекту)

проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів предметно-циклової комісії та керівника курсової роботи.

Здобувач освіти, який без поважної причини не подав курсову роботу (проект) в зазначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні незадовільної оцінки здобувач освіти за рішенням комісії виконує курсову роботу (проект) за новою темою або доопрацьовує попередню роботу в термін визначений Положенням про організацію та методику проведення поточного та підсумкового семестрового контролю навчання здобувачів освіти у Тербовлянському коледжі культури і мистецтв.

Курсові роботи (проекти) зберігаються на предметно-цикловій комісії протягом одного року.

### **4.3. Практика**

Практика є обов'язковим компонентом програми підготовки фахівців певного освітньо-кваліфікаційного рівня. Мета практики – набуття здобувачами освіти професійних навичок і вмінь для подальшого використання їх у реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати у практичній діяльності.

Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні необхідного обсягу практичних знань та умінь. Зміст та організаційно-методичне забезпечення практичної підготовки здійснюється згідно Положення про проведення практики здобувачів освіти Тербовлянський коледж культури і мистецтв.

### **4.4. Особливості організації освітнього процесу за заочною формою навчання**

Прийом на заочну форму навчання здійснюється згідно з Правилами прийому до коледжу. Особи, які навчаються за заочною формою, мають статус здобувача освіти і на них поширюються права та обов'язки, визначені чинним законодавством.

Відповідно до «Кодексу Законів про працю», Закону України «Про відпустки» та Постанови Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 року № 634 «Про порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості», для осіб, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від їх форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи і навчаються в коледжі за заочною формою, передбачені пільги у вигляді додаткових оплачуваних відпусток і відпусток без збереження заробітної плати.

Зміст, обсяг, структура та якість знань, навичок і умінь здобувачів освіти заочної форми навчання мають відповідати вимогам державного стандарту освіти, встановленим для освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст.

Тривалість програм підготовки за заочною формою навчання визначається стандартами освіти і навчальними планами напрямів підготовки (спеціальностей).

Навчальні плани заочної форми навчання за переліком дисциплін, кількістю годин, формами підсумкового контролю повинні відповідати навчальним планам денної форми навчання. Перелік дисциплін може відрізнитись за рахунок дисциплін варіативної частини освітньо-професійної програми підготовки.

Навчальний процес за заочною формою навчання організовується відповідно до цього Положення і здійснюється під час сесій та в міжсесійний період.

Сесія для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми навчального процесу, передбачені навчальним планом (лекції, лабораторні, практичні та семінарські заняття, консультації та контрольні заходи).

Лекції на заочній формі навчання, як правило, мають оглядовий, узагальнюючий, концептуальний, проблемний характер.

Семінарські заняття проводяться за основними темами курсу, які виносяться на самостійне вивчення студентами.

Практичні та лабораторні роботи повинні забезпечувати формування необхідного рівня умінь і навичок.

Кількість сесій і терміни їх проведення встановлюються щорічно графіком освітнього процесу з урахуванням особливостей напряму підготовки (спеціальності).

Міжсесійний період для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якого здійснюється робота здобувача освіти над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом педагогічного працівника. Основною формою роботи здобувачів освіти заочної форми навчання над засвоєнням навчального матеріалу є виконання ними завдань самостійної роботи з дисциплін навчального плану та індивідуальних завдань (курскових робіт, контрольних робіт тощо) згідно навчального плану. Індивідуальні завдання виконуються у порядку, передбаченому цим Положенням.

Згідно з навчальним планом з окремих дисциплін здобувачі освіти заочної форми навчання виконують контрольні роботи в рамках самостійної роботи як індивідуальні завдання, що передбачають самостійне виконання певної практичної роботи на основі засвоєного теоретичного матеріалу. Контрольні роботи перевіряються педагогічним працівником і зараховуються за результатами співбесіди педагогічного працівника зі здобувачем освіти. Порядок оцінювання виконання контрольних робіт визначається робочою

навчальною програмою дисципліни. Результати оцінювання вносяться до відомості контролю як виконання індивідуального завдання.

Контрольні роботи зберігаються на циклових комісіях протягом одного року.

З метою забезпечення систематичної самостійної роботи здобувачів освіти заочної форми навчання у міжсесійний період можуть проводитись консультації, захист курсових робіт (проектів) та інших індивідуальних завдань. У міжсесійний період здобувачам освіти заочної форми навчання може надаватись можливість відвідувати навчальні заняття та виконувати інші види навчальної роботи разом зі здобувачами освіти денної форми навчання на умовах домовленості з педагогічним працівником.

Організація навчання за заочною формою під час сесій і в міжсесійний період здійснюється відповідно до графіку освітнього процесу та робочих навчальних планів на поточний рік, які доводяться до відома всіх здобувачів освіти перед початком навчального року.

Згідно наказу директора з поважних причин та умови надання відповідних документів, здобувач освіти може отримати дозвіл на перенесення термінів сесії.

Виклик на сесію здійснюється відповідно до графіку освітнього процесу довідкою-викликом встановленої форми. Довідка-виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки здобувача освіти заочної форми навчання, які виконали навчальний план за попередню сесію. Довідка-виклик є документом суворої звітності і підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням номера та дати видачі. Після закінчення сесії навчальна частина видає здобувачу освіти довідку про участь у сесії та виконання навчального плану.

Здобувач освіти заочної форми навчання, які не виконали вимог навчального плану не мають права на додаткову оплачувану відпустку, але допускаються до наступної заліково-екзаменаційної сесії.

Для здобувачів освіти заочної форми навчання передбачається практика тривалістю до 4 тижнів.

## **5. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

**5.1. Навчально-методичне та організаційне забезпечення освітнього процесу** є необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки фахівців і включає для напрямів підготовки (спеціальностей):

- освітньо-кваліфікаційну характеристику фахівця (у тому числі варіативну компоненту)
- освітньо-професійну програму підготовки фахівця (у тому числі варіативну компоненту)
- навчальний план, затверджений в установленому порядку;
- робочі навчальні плани;

- навчальні та робочі навчальні програми з усіх нормативних і вибіркових навчальних дисциплін;
- плани семінарських, практичних і лабораторних занять та методичні матеріали до них;
- тематику та методичні вказівки до виконання контрольних, курсових робіт (проектів);
- програми всіх видів практик;
- методичні вказівки щодо виконання дипломних (кваліфікаційних) робіт (проектів), державних екзаменів;
- методичні матеріали до виконання самостійної роботи здобувача освіти з навчальних дисциплін (у тому числі з використання інформаційних технологій);
- пакети контрольних завдань для перевірки знань здобувачів освіти з дисциплін навчального плану за циклами;
- критерії оцінювання знань і вмінь здобувачів освіти;
- забезпечення здобувачів освіти підручниками, навчальними посібниками фаховими періодичними виданнями.

## **5.2. Документація з навчально-методичного та організаційного забезпечення освітнього процесу включає:**

### **Для навчальної частини:**

- стандарти вищої освіти (галузеві стандарти вищої освіти; варіативні частини галузевих стандартів)
- навчальні плани;
- робочі навчальні плани;
- розклад занять за всіма формами навчання;
- журнали обліку роботи академічних груп;
- особові картки здобувачів освіти;
- журнал реєстрації відомостей успішності здобувачів освіти;
- відомості обліку успішності;
- зведена відомість успішності здобувачів освіти;
- журнал реєстрації довідок-викликів та повідомлень здобувачів освіти заочної форми навчання;
- витяги з наказів про зарахування, відрахування, переведення, поновлення здобувачів освіти тощо;
- склад, плани та протоколи засідань Педагогічної ради коледжу;
- склад, план роботи і протоколи засідань методичної ради коледжу;
- копії наказів про призначення кураторів академічних груп;
- протоколи засідань стипендіальної комісії;
- копії документів здобувачів освіти-пільговиків (осіб, які постраждали внаслідок катастрофи на ЧАЕС; дітей-сиріт; осіб з інвалідністю; здобувачів освіти, які мають дітей та ін.);
- списки здобувачів освіти, які мешкають у гуртожитку;



Документи Педагогічної ради зберігаються в навчальній частині. Документи Методичної ради зберігаються у голови методичної ради коледжу.

**Для циклової комісії:**

- план роботи ПЦК на навчальний рік;
- протоколи засідань ПЦК;
- список співробітників ПЦК;
- обсяг та розподіл навчальної роботи на навчальний рік;
- звіт ПЦК про виконання навчальної роботи;
- розклад занять викладачів ПЦК;
- індивідуальні плани роботи педагогічних працівників;
- навчальні та робочі програми дисциплін затверджені в установленому порядку;
- навчально-методичні комплекси дисциплін ПЦК;
- графік консультацій педагогічних працівників;
- графік підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- план та графіки проведення відкритих занять педагогічними працівниками на кожний семестр;
- журнал взаємних і контрольних відвідувань занять педагогічних працівників ПЦК;
- журнал обліку начального навантаження педагогічних працівників ПЦК;
- тематику контрольних, курсових, дипломних (кваліфікаційних) робіт (проектів);
- документація про організацію і проведення практики (програми практики; щоденники практики; звіти з практики);
- контрольні, курсові роботи.

**5.3. Навчально-методичний комплекс з дисципліни містить:**

- навчальну програму дисципліни;
- робочу навчальну програму дисципліни;
- матеріали до семінарських, практичних, лабораторних занять;
- методичні рекомендації та матеріали щодо забезпечення самостійної роботи здобувачів освіти;
- комплекти контрольних завдань з навчальних дисциплін;
- екзаменаційні білети;
- методичні вказівки для здобувачів освіти щодо виконання контрольних, курсових робіт (проектів), рефератів тощо;
- інші документи: графіки самостійної роботи здобувачів освіти, графік виконання курсових і контрольних робіт тощо;
- критерії оцінювання успішності до всіх видів та форм роботи;
- підручник, навчальний посібник або конспект лекцій (у друкованому або електронному вигляді)
- електронні ресурси забезпечення дисципліни тощо.

**5.4. Навчальна програма дисципліни** – це нормативний документ, який визначає місце і значення навчальної дисципліни в реалізації освітньо-професійної програми підготовки, її зміст, послідовність і організаційні форми вивчення навчальної дисципліни, вимоги до знань і вмінь здобувача освіти.

Навчальна програма включає вступ, мету та завдання навчальної дисципліни, інформаційний обсяг навчальної дисципліни і рекомендовану літературу.

Навчальні програми нормативних дисциплін входять до комплексу документів державного стандарту освіти, розробляються і затверджуються як його складові.

Навчальні програми вибіркових дисциплін розробляються і затверджуються закладом освіти.

Навчальна програма розробляється педагогічними працівниками на основі освітньо-професійної програми, розглядається на засіданні циклової комісії, підписується головою циклової комісії і затверджується заступником директора з навчальної частини терміном на 5 років.

**5.5 Робоча програма навчальної дисципліни** є нормативним документом коледжу і розробляється для кожної дисципліни на основі навчальної програми відповідно до навчального плану. Робоча програма навчальної дисципліни містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролів.

Робоча навчальна програма дисципліни розробляється педагогічним працівником, розглядається на засіданні ПЦК, підписується головою ПЦК і затверджується заступником директора з навчальної частини.

Робочі навчальні програми дисциплін щорічно обговорюються на засіданнях ПЦК і затверджуються до початку навчального року.

Навчальні плани та навчальні програми дисциплін, інша навчально-методична документація ПЦК є інтелектуальною власністю коледжу і можуть бути використані іншим ВНЗ лише з дозволу коледжу.

#### **5.6. Контроль та оцінка якості освітнього процесу**

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

##### **5.6.1. Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти**

Знання здобувачів освіти оцінюється як з теоретичної, так і з практичної підготовки за такими критеріями:

– «**відмінно**» – здобувач освіти глибоко і в повному обсязі засвоїв програмний матеріал, грамотно, вичерпно та логічно викладає його в усній

або письмовій формі; при цьому знає рекомендовану літературу, виявляє творчий підхід і правильно обґрунтовує прийняті рішення, добре володіє різносторонніми уміннями та навичками при виконанні практичних і творчих завдань, демонструє високий рівень виконавської майстерності та знання фахової (професійної) термінології, відмінно виконує текстові матеріали;

– **«добре»** – здобувач освіти знає програмний матеріал, грамотно і за суттю викладає його в усній або письмовій формі, припускаючи незначні помилки у доказах, трактовці понять та категорій; при цьому володіє необхідними уміннями та навичками при виконанні практичних і творчих завдань, демонструє добрий рівень виконавської майстерності, припускаючи незначні помилки у знанні фахової (професійної) термінології, відмінно виконує текстові матеріали, мають місце деякі не значні помилки;

– **«задовільно»** – здобувач освіти знає тільки основний програмний матеріал, припускає неточності, недостатньо чіткі формулювання, непослідовність у викладанні відповідей в усній або письмовій формі; при цьому невпевнено володіє уміннями та навичками виконання практичних і творчих завдань, демонструє достатній рівень виконавської майстерності, припускає неточності у знанні фахової (професійної) термінології, задовільно виконує текстові матеріали;

– **«незадовільно»** – здобувач освіти не володіє основним програмним матеріалом, допускає грубі помилки, які свідчать про нерозуміння матеріалу, на запитання дає неправильні відповіді; припускає принципові помилки у доказах, трактовці понять та категорій, не володіє основними уміннями та навичками при виконанні практичних і творчих завдань, демонструє низький рівень виконавської майстерності та знання фахової (професійної) термінології, потрібна додаткова навчальна робота з дисципліни.

### **5.6.2. Рівні та види контролю**

За рівнем контролю розрізняють: самоконтроль, предметно-цикловий, навчальний, директорський та міністерський.

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

**Предметно-цикловий контроль** проводиться з метою оцінки рівня підготовки здобувача освіти з дисципліни на різних етапах її вивчення, як правило, викладачами відповідної циклової комісії та здійснюється у вигляді вхідного, поточного та підсумкового семестрового контролю.

**Навчальний, директорський та міністерський контроль** є різними рівнями зовнішнього контролю, призначеного для перевірки якості освітнього процесу, визначення ефективності навчання здобувачів освіти.

Зовнішній контроль усіх рівнів, на відміну від циклового, проводиться вибірково (в окремих навчальних групах) у письмовій формі з метою перевірки залишкових знань. Особливою формою зовнішнього контролю є опитування здобувачів освіти щодо якості освітнього процесу.

У освітньому процесі використовуються такі **види контролю**: вхідний, поточний, підсумковий та відстрочений.

**5.6.3. Вхідний контроль** проводиться перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки здобувачів освіти з дисциплін, які забезпечують цей курс.

Вхідний контроль проводиться на першому занятті за завданнями, що відповідають програмі попередньої дисципліни. Результати контролю аналізуються на засіданнях предметно-циклових комісій та методичної ради спільно з викладачами, які проводять заняття з відповідних дисциплін. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги здобувачам освіти, коригування освітнього процесу. Доцільно проводити вхідний контроль на першому курсі.

**5.6.4. Поточний контроль** проводиться педагогічними працівниками з всіх видів аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки здобувачів освіти до виконання конкретної роботи. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між педагогічними працівниками та здобувачами освіти у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією здобувачів освіти. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як педагогічними працівниками – для коригування методів і засобів навчання, так і здобувачами освіти – для планування самостійної роботи.

Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, у формі колоквиуму, виступів здобувачів освіти при обговоренні питань на семінарських заняттях, у формі комп'ютерного тестування, співбесіди тощо.

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінки рівня знань здобувачів освіти визначаються робочою програмою навчальної дисципліни. Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією для визначення оцінки, при проведенні заліку і враховуються педагогічним працівником при визначенні підсумкової екзаменаційної оцінки з цієї дисципліни.

**5.6.5. Підсумковий контроль** забезпечує оцінку результатів навчання здобувачів освіти на проміжних або заключному етапах їх навчання. Він включає семестровий контроль, держану підсумкову атестацію та державну атестацію здобувачів освіти.

**5.6.6. Семестровий контроль** з певної дисципліни є обов'язковою формою контролю навчальних досягнень здобувача освіти. Він 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 дисципліни.

Сумарна оцінка за вивчення дисципліни розраховується як сума оцінок отриманих за результатами підсумкового семестрового контролю.

Здобувач освіти допускається до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни, якщо він виконав умови допуску, визначені у робочій навчальній програмі дисципліни.

Семестровий контроль проводиться в коледжі в письмовій або усній формі. Його форма визначається робочою навчальною програмою і має за мету визначення рівня знань, вмінь, навичок, рівень формування необхідних професійних компетенцій.

Семестровий підсумковий контроль з навчальної дисципліни проводиться в коледжі у формах семестрових екзаменів, заліку або диференційованого заліку в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом.

**Семестровий залік** – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях і виконання індивідуальних завдань. Якщо при вивченні дисципліни навчальним планом не передбачені практичні, семінарські або лабораторні заняття, залік виставляється за результатами поточної семестрової роботи. Семестровий залік планується, як правило, при відсутності екзамену і не передбачає обов'язкову присутність здобувача освіти.

**Семестровий диференційований залік** – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу з певної дисципліни на підставі виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях і виконання індивідуальних завдань. Семестровий диференційований залік планується при відсутності екзамену і не передбачає обов'язкову присутність здобувачів освіти.

Семестровий залік з окремої дисципліни проводиться після закінчення її вивчення, до початку екзаменаційної сесії педагогічними працівниками, які проводили практичні, семінарські та інші заняття в навчальній групі або читали лекції з даної дисципліни.

**Семестровий екзамен** – це форма підсумкового контролю рівня і якості засвоєння здобувачем освіти теоретичних знань та практичних вмінь і навичок з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід.

Семестрові экзамени складаються під час екзаменаційних сесій. Кількість екзаменів у кожному семестрі не повинна перевищувати 5.

Екзамени приймаються лекторами, які викладали курс. У прийманні екзамену можуть брати участь педагогічні працівники, які проводили у навчальній групі інші види занять з дисципліни. Якщо окремі розділи дисципліни читалися кількома викладачами, екзамен (залік) може проводитися за їх участю з виставленням однієї загальної оцінки. Як виняток, за наявності поважних причин, заступник директора з навчальної частини за узгодженням з директором може призначати для приймання екзамену іншого педагогічного працівника з числа лекторів даної дисципліни.

Розклад екзаменаційних сесій затверджується директором коледжу і доводиться до педагогічних працівників і здобувачів освіти не пізніше, ніж за два тижні до початку сесії. У разі хвороби екзаменатора голова ПЦК повинен здійснити його заміну і сповістити про це навчальну частину.

На підготовку здобувачів освіти до кожного екзамену необхідно планувати не менше 3-4 днів. Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація.

Зміст, обсяг, структура екзаменаційного білета, система і критерії її оцінювання визначаються педагогічним працівником і затверджуються на засіданні ПЦК. Екзаменаційні білети і критерії оцінювання є обов'язковою складовою навчально-методичного комплексу дисципліни. На початку семестру педагогічний працівник повинен ознайомити здобувача освіти зі змістом, структурою, формою екзаменаційного підсумкового контролю, а також із системою і критеріями її оцінювання.

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- затверджені головою ПЦК (із зазначенням номера протоколу та дати засідання ПЦК) екзаменаційні білети;
- екзаменаційно-залікову відомість, підписану заступником директора з навчальної частини.

Екзаменаційну відомість екзаменатор отримує в навчальній частині напередодні або в день проведення семестрового контролю.

Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб без дозволу директора, або заступника директора з навчальної частини не допускається.

Відмова здобувача освіти виконувати екзаменаційне завдання атестується як незадовільна відповідь.

Результати семестрового контролю вносяться педагогічним працівником у відомість обліку успішності, залікову книжку (індивідуальний навчальний план) здобувача освіти та журнал обліку успішності здобувачів освіти.

У відомість та залікову книжку (індивідуальний навчальний план) здобувача освіти педагогічний працівник записує повну кількість навчальних годин (аудиторних та самостійної роботи), а також позитивну оцінку за національною шкалою.

Сумарна оцінка за вивчення дисципліни виставляється за національною шкалою за такою системою:

| За 12-ти бальною системою<br><i>Екзамен,<br/>диференційований залік</i> | За 4-ьох бальною системою<br><i>Екзамен,<br/>диференційований залік</i> | <i>Залік</i>             |
|---|---|--------------------------|
| <b>1</b>  | <b>2</b>  | <b>3</b>                 |
| 1<br><i>(не задовільно)</i>   | 2<br><i>(не задовільно)</i>   | <i>не<br/>зараховано</i> |
| 2<br><i>(не задовільно)</i>   |   |                          |
| 3<br><i>(не задовільно)</i>   |   |                          |
| 4<br><i>(задовільно)</i>  | 3<br><i>(задовільно)</i>  | <i>зараховано</i>        |
| 5<br><i>(задовільно)</i>  |   |                          |
| 6<br><i>(задовільно)</i>  |   |                          |
| 7<br><i>(добре)</i>   | 4<br><i>(добре)</i>   |                          |
| 8<br><i>(добре)</i>   |   |                          |
| 9<br><i>(добре)</i>   |   |                          |
| 10<br><i>(відмінно)</i>   | 5<br><i>(відмінно)</i>  |                          |
| 11<br><i>(відмінно)</i>   |   |                          |
| 12<br><i>(відмінно)</i>   |   |                          |

Дозволяється перенесення терміну сесії здобувачам освіти, які з поважних причин не можуть скласти підсумковий контроль знань в терміни згідно затвердженого графіку освітнього процесу.

Перенесення терміну сесії дозволяється здобувачам освіти згідно наказу директора коледжу за заявою здобувача освіти, у якій викладаються поважні причини такого перенесення та додаються відповідні документи.

Підставою для перенесення терміну сесії є:

- стан здоров'я;
- виробнича необхідність;
- участь в міжнародних академічних програмах, що реалізуються за підтримки міжнародних організацій, акредитованих в Україні, програмах

виробничої практики за фахом, що реалізуються в рамках двосторонніх договорів, програм мовної підготовки, за умов отримання відповідного сертифікату.

- участь та підготовка до всеукраїнських та міжнародних змагань.

Здобувачі освіти мають академічну заборгованість, якщо вони отримали незадовільні оцінки під час семестрового контролю. Ліквідація академічної заборгованості здійснюється здобувачем освіти коледжу згідно Положення про організацію та методику проведення поточного та підсумкового контролю навчання здобувачів освіти.

Результати семестрового контролю обговорюються на засіданнях ПЦК, методичної ради та Педагогічної ради коледжу і є одним із важливих чинників управління якістю освітнього процесу в закладі освіти.

**5.6.7. Державна атестація** здобувачів освіти проводиться державною екзаменаційною комісією після закінчення навчання. Основним завданням державної атестації є встановлення відповідності рівня якості підготовки випускників вимогам стандартів вищої освіти. За результатами позитивної атестації рішенням державної комісії присвоюється відповідна кваліфікація та видається диплом державного зразка про здобуття освітнього рівня молодший спеціаліст. Нормативні форми державної атестації (захист дипломної (кваліфікаційної) роботи, державний екзамен) визначаються навчальним планом згідно з вимогами освітньо-професійної програми напряму підготовки (спеціальності).

Метою державної атестації здобувача освіти є визначення фактичної відповідності його підготовки вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики. Державна атестація здійснюється державною екзаменаційною комісією (ДЕК) після завершення навчання. ДЕК оцінює рівень науково-теоретичної і практичної підготовки випускників, вирішує питання про здобуття певного освітнього рівня, присвоєння відповідної кваліфікації та видачу документа про освіту.

Організація роботи з підготовки до державної атестації, розробка її методичного забезпечення, хід роботи Державної екзаменаційної комісії та підведення підсумків її роботи визначаються Положенням про порядок створення, організацію і роботу Державної екзаменаційної комісії Тербовлянського коледжу культури і мистецтв. Здобувачу освіти, який успішно склав державні екзамени, захистив дипломну (кваліфікаційну) роботу, рішенням державної комісії присвоюється відповідна кваліфікація і видається державний документ про освіту.

Документ про вищу освіту з відзнакою видається здобувачу освіти, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як з 75% усіх навчальних дисциплін та курсових робіт (проектів) і практик, передбачених навчальним планом за весь термін навчання, а з інших навчальних дисциплін – оцінки «добре», захистив дипломну (кваліфікаційну) роботу і склав державні екзамени з оцінками «відмінно».



Повторне складання екзаменів з метою підвищення позитивної оцінки допускається, як виняток, на випускному курсі здобувачі освіти, які претендують на отримання диплома з відзнакою, не більше двох навчальних дисциплін наказом директора коледжу на підставі службового подання заступника з навчальної частини та мотивованого рішення випускової ПЦК за заявою здобувача освіти.

Результати захисту дипломних (кваліфікаційних) робіт і державних екзаменів оголошуються в день їх проведення після оформлення протоколу засідання державної комісії.

Отримання здобувачем освіти незадовільної оцінки на одному з державних екзаменів не позбавляє його права продовжувати проходити наступні етапи державної атестації. Здобувач освіти допускається до захисту дипломної (кваліфікаційної) роботи, але йому не присвоюється відповідна кваліфікація.

Здобувач освіти, який не захистив дипломну (кваліфікаційну) роботу, не склав державні екзамени або не з'явився на захист (державний екзамен) без поважних причин, відраховується з коледжу. Йому видається академічна довідка.

Здобувачі освіти, які не захищали дипломну (кваліфікаційну) роботу або не склали державний екзамен з поважної, документально підтвердженої причини, директором може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи державної комісії, але не більше, ніж на один рік.

Якщо здобувач освіти не захистив дипломну (кваліфікаційну) роботу, державна комісія встановлює, чи може він повторно захищати ту ж роботу або він зобов'язаний підготувати нову. Повторний захист та повторне складання державних екзаменів дозволяється протягом трьох років після закінчення коледжу. Перелік державних екзаменів та програм для осіб, які їх складають повторно, визначається навчальним планом, що діяв у рік закінчення ними коледжу.

Після закінчення роботи державної комісії голова комісії складає звіт на ім'я директора і подає його до навчальної частини коледжу. У звіті голови комісії дається аналіз рівня підготовки випускників зі спеціальності, якості виконання атестаційних робіт, відповідність тематики та змісту робіт сучасним вимогам, характеристика знань здобувачів освіти, виявлених під час захисту, недоліки в підготовці з окремих дисциплін (питань), висловлюються рекомендації щодо поліпшення освітнього процесу.

Звіт голови ДЕК з напряму підготовки (спеціальності) обговорюється на засіданнях випускових ПЦК, методичній раді. Результати державної атестації поточного року обговорюються на засіданнях Педагогічної ради коледжу і є одним із важливих чинників управління якістю освітнього процесу в закладі освіти.

**5.6.9. Зовнішній контроль** в коледжі здійснюється згідно Положення про моніторинг та контроль якості навчання у Тереховлянському коледжі культури і мистецтв. Основною формою зовнішнього контролю є директорські (комплексні) контрольні роботи по контролю залишкових знань або поточного контролю. Директорські (комплексні) контрольні роботи можуть проводитися один або двічі на навчальний рік. Директорські (комплексні) контрольні роботи виконують студенти 1-4 курсів (крім 8 семестру) з однієї дисципліни кожного циклу навчального плану для кожного напряму (спеціальності).

Графік проведення директорських (комплексних) контрольних робіт складається навчальною частиною за поданням ПЦК і затверджується директором. Здобувач освіти не пізніше, ніж за тиждень, повинні бути ознайомлені з графіком проведення директорських (комплексних) контрольних робіт і прикладами завдань попередніх років.

Результати оцінювання директорських (комплексних) контрольних робіт поточного контролю зараховуються як результати контролю знань за відповідною атестацією. Директорські (комплексні) контрольні роботи поточного контролю виконуються у навчальний час.

Контроль залишкових знань, або контроль збереження знань, проводиться через деякий час після вивчення дисципліни. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання здобувачів освіти і проводиться вибірково для вивчення стійкості засвоєних знань здобувачів освіти, контролю якості освітнього процесу та удосконалення критеріїв оцінювання навчальних здобутків. Контроль залишкових знань проводиться у позанавчальний час за комплектами комплексних контрольних робіт.

За дорученням ПЦК педагогічні працівники розробляють комплекти завдань і зразків відповідей, критерії оцінювання робіт. Всі матеріали для директорських (комплексних) контрольних робіт затверджуються директором коледжу. Зміст, обсяг, структуру та форму контрольної роботи визначає ПЦК. За формою така робота може бути тестом, розгорнутою відповіддю на питання, комбінованим завданням тощо.

Роботи виконуються на аркушах зі штампом коледжу або на спеціальних бланках. Норма часу на проведення директорської (комплексної) контрольної роботи складає до 2 академічних годин.

Перевірку робіт здійснює педагогічний працівник, який проводив підсумковий семестровий контроль. Оцінки виставляються відповідно до затвердженої ПЦК системи оцінювання підсумкового контролю. Оцінки за директорську (комплексну) контрольну роботу виставляються за національною шкалою.

Директорська (комплексна) контрольна робота вважається виконаною, якщо на ній були присутні не менше, ніж 80% здобувачів освіти. В іншому випадку результати роботи анулюються і призначається повторна контрольна робота.

Результати директорських (комплексних) контрольних робіт аналізуються навчальною частиною, на засіданнях ПЦК та Методичної ради.

Заступник директора з навчальної частини доповідає про результати на засіданні Педагогічної ради. Виконані директорські (комплексні) контрольні роботи, завдання до них, зразки відповідей та критерії оцінювання зберігаються на ПЦК протягом одного року.

## **6. ПРИЙОМ, ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ І ПОНОВЛЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ КОЛЕДЖУ**

### **6.1. Прийом, переведення на наступний курс і відрахування здобувачів освіти.**

Прийом на навчання до коледжу для підготовки фахівців проводиться відповідно до Правил прийому до коледжу, які затверджуються директором у відповідності до Умов прийому до вищих навчальних закладів України.

На наступний курс навчання в межах відповідної програми підготовки молодшого спеціаліста наказом директора переводяться здобувачі освіти, які повністю виконали вимоги навчального плану певного курсу, успішно склали всі екзамени і заліки та не мають фінансової заборгованості.

У випадках тривалої хвороби в період заліково-екзаменаційної сесії та канікул при наявності відповідних документів, окремим здобувачам освіти може бути подовжено, але не більше ніж на 3 тижні.

**Академічна відпустка** – це перерва у навчанні, право на яку здобувач освіти отримує у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання навчального плану (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу, навчання чи стажування в освітніх і наукових установах іноземних держав тощо).

Максимальна тривалість академічної відпустки встановлюється до одного року. При необхідності тривалість академічної відпустки може бути подовжена ще на один рік.

Академічна відпустка за медичними показаннями надається здобувачам освіти на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК). Якщо стан хворого здобувача освіти і його віддаленість від лікувально-профілактичної установи, яка провадить медичне обслуговування здобувача освіти, не дають йому можливості туди звернутися, він може звернутися по лікарську допомогу до територіальної ЛПУ і після закінчення лікування отримати виписку з історії хвороби для подання її до ЛКК.

У виключних випадках, коли стан хворого і його віддаленість від лікувально-профілактичної установи, не дають можливості лікарям, які провадять медичне обслуговування здобувачів освіти, провести медичне обстеження здобувача освіти, керівництво закладу освіти (за згодою ЛПУ, яка обслуговує здобувачів освіти) приймає рішення про надання академічної відпустки на підставі висновку ЛКК лікувально-профілактичної установи, де лікується здобувач освіти.

Надання академічної відпустки оформлюється відповідним наказом директора із зазначенням підстави надання відпустки та її терміну. За весь період навчання здобувач освіти може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз.

Відпустки по вагітності та пологах, по догляду за дитиною надаються відповідно до Кодексу законів України про працю.

**Повторне навчання** – це повторне проходження працездатним здобувачем освіти (який не має права на отримання академічної відпустки за медичними показаннями) курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого здобувач освіти не виконав у повному обсязі з поважних причин: через тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями, часті захворювання (понад один місяць за семестр); службові відрядження; складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо.

Здобувачі освіти першого курсу правом на повторне навчання не користуються. За весь період навчання здобувач освіти має право на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів.

Питання про надання здобувача освіти права на повторне навчання вирішується директором за поданням заступника з навчальної частини до початку відповідного семестру і оформлюється відповідним наказом. Повторне навчання здійснюється з початку того семестру, навчальний план якого здобувач освіти не виконав.

Здобувачам освіти, які залишені на повторне навчання, можуть бути перезараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали позитивну оцінку. Перезарахування здійснюється на підставі заяви здобувача освіти і за згодою заступника з навчальної частини. Здобувачу освіти, якому надано повторний курс навчання, необхідно ліквідувати академічну різницю, якщо вона виникла в результаті змін у навчальному плані.

## **6.2. Відрахування з коледжу відбувається:**

- за власним бажанням здобувача освіти;
- за невиконання навчального плану;
- за порушення умов контракту;
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

Відрахування здобувачів освіти проводиться наказом директора за поданням заступника з навчальної частини або за власним бажанням (за заявою здобувача освіти).

Особам, які відраховані з коледжу, за їх заявою навчальною частиною видається академічна довідка встановленої форми. Для отримання документів про попередню освіту вони здають до відділу кадрів коледжу копію академічної довідки, обхідний листок, залікову книжку здобувача освіти (індивідуальний навчальний план здобувача освіти) та студентський квиток.

Відомості про вивчені предмети та складені заліки та екзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр. Для всіх форм навчання до академічної довідки в графі «Кількість годин за навчальним планом» ставиться кількість годин, передбачена навчальним планом для денної форми навчання. Якщо здобувач освіти раніше навчався в декількох вищих навчальних закладах, в академічну довідку вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в цих закладах освіти.

До академічної довідки не вносяться предмети, з яких здобувач освіти одержав незадовільні оцінки.

Здобувачі освіти, які вибули з першого курсу і не склали екзаменів та заліків, видається академічна довідка із записом, що здобувач освіти заліків та екзаменів не складав.

### **6.3. Переведення і поновлення здобувача освіти**

Здобувачі освіти можуть бути переведені з:

- одного ВНЗ до іншого незалежно від форми навчання;
- одного напрямку підготовки на інший напрям підготовки в межах однієї галузі знань;
- одного професійного спрямування на інше в межах одного напрямку підготовки.

Переведення здобувачів освіти на першому курсі забороняється за умови виключних обставин.

Переведення здобувачів освіти з іншого закладу освіти I рівня акредитації незалежно від форми навчання до коледжу здійснюється за згодою директорів обох навчальних закладів за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу. Здобувач освіти, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім'я директора закладу освіти, в якому він навчається, заяву про переведення і, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до директора Терехівського коледжу культури і мистецтв. При позитивному розгляді заяви і за умови ліквідації академічної різниці, директор видає наказ, згідно з яким здобувач освіти допускається до занять, а до закладу освіти, в якому здобувач освіти навчався раніше, направляє запит щодо одержання поштою його особової справи. Особова справа здобувача освіти, який переводиться до іншого закладу освіти, в тижневий термін пересилається на адресу другого закладу освіти. У закладі освіти, де здобувач освіти навчався раніше, залишаються копії академічної довідки, навчальної картки здобувача освіти, залікова книжка та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ здобувачів освіти. Наказ директора про зарахування здобувача освіти видається після одержання особової справи здобувача освіти.

Особи, які навчалися за державним замовленням, можуть бути переведені та поновлені на місця державного замовлення за умови наявності таких вакантних місць. При відсутності вакантних держбюджетних

місць вищезгадані особи за їх згодою можуть бути переведені або поновлені на навчання на контрактній основі.

При існуванні дво- або тристоронніх угод (договорів) на підготовку фахівців переведення здобувачів освіти з одного напряму підготовки на інший, з однієї форми навчання на іншу, з одного закладу освіти до іншого здійснюється за умов укладання нових договорів і з дотриманням вимог чинного законодавства.

Здобувачі освіти, які навчаються в неакредитованих недержавних закладах освіти, не користуються правом переведення або поновлення до коледжу.

Переведення здобувачів освіти з одного напряму підготовки на інший або з однієї форми навчання на іншу в межах коледжу здійснює директор при наявності вакантних місць. Відповідно до «Положення про порядок переведення здобувачів освіти які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб на вакантні місця державного замовлення у Теробовлянському коледжі культури і мистецтв.

Поновлення у складі здобувачів освіти здійснюється директором, незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, трудового стажу, форми навчання і з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік освітнього процесу.

Поновлення здобувачів освіти на перший курс забороняється. Здобувачі освіти, які були відраховані з першого курсу, можуть бути поновлені на другий курс за умови ліквідації ними академічної різниці до початку навчальних занять.

Заява про поновлення або переведення повинна бути розглянута протягом двох тижнів, і заявникові повідомлені умови зарахування на навчання або причина відмови.

Переведення здобувачів освіти, а також поновлення у складі здобувачів освіти осіб, які були відраховані з закладів освіти, здійснюється під час канікул наказом директора.

Здобувачу освіти, поновленому в коледжі або переведеному з іншого закладу освіти, видається залікова книжка (індивідуальний навчальний план здобувача освіти) з проставленими перезарахованими оцінками.

До особової справи здобувача освіти, переведеного з іншого закладу освіти або поновленого у складі здобувачів освіти додаються: витяг з наказу про зарахування, заява, академічна довідка.

**Академічна різниця** – це перелік дисциплін навчального плану за попередні семестри, які здобувач освіти чи особа, що прагне здобути освіту, досі не вивчала. Академічна розбіжність з дисципліни – це різниця за обсягом (менша кількість навчальних годин), формою підсумкового контролю (залік – замість екзамену чи залік – замість диференційованого заліку) або за змістом між дисципліною, з якої особа атестована раніше, і відповідною їй дисципліною чинного навчального плану. Мінімальна різниця

в обсязі дисципліни, яка викликає академічну розбіжність – 30 навчальних годин (один кредит).

Перезарахування раніше складених екзаменів, диференційованих заліків і заліків та визначення академічної різниці здійснюється заступником директора з навчальної частини на підставі заяви особи, яка переводиться чи поновлюється, її залікової книжки, копії навчальної картки (якщо вирішується питання про переведення) та академічної довідки (при поновленні).

Перезарахування екзамену, диференційованого заліку чи заліку здійснюється заступником директора з навчальної частини за умови ідентичної назви навчальної дисципліни, а також відповідності кількості годин, обсягу, змісту та форми підсумкового контролю з дисципліни навчальним планам і програмам коледжу.

Академічна різниця визначається заступником директора з навчальної частини і наказом директора, після чого здобувач освіти допускається до її складання. У наказі зазначаються назви навчальних дисциплін академічної різниці та семестр, у якому вони вивчалися, форма підсумкового контролю з цих дисциплін. Термін ліквідації академічної різниці встановлюється, як правило, до початку навчальних занять. Цей термін може бути продовжений наказом директора. Для здобувачів освіти, які зараховані за результатами вступної компанії на II-курс освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст, встановлюється термін ліквідації академічної різниці – не більше двох місяців. Після ліквідації академічної різниці а також отримання особової справи (у випадку переведення) видається наказ директора про зарахування особи, яка поновлюється чи переводиться до коледжу.

Здобувач освіти отримує квиток і залікову книжку, куди заступником директора з навчальної частини вносяться оцінки за перезараховані екзамени, диференційований залік, заліки та оцінки за складені здобувачем освіти дисципліни академічної різниці. Директор своїм підписом та печаткою засвідчує достовірність усіх оцінок.

До академічної різниці не включаються заліки з дисциплін, вивчення яких завершено складанням іспиту чи диференційованого заліку за наявності ідентичної назви навчальних дисциплін, відповідності кількості годин, обсягу, змісту та форм підсумкового контролю навчальним планам і програмам.

Зміна назви дисципліни без зміни обсягу, форми підсумкового контролю і змісту за наявності мотивованого висновку відповідної ПЦК відповідного напрямку підготовки (спеціальності) академічним розходженням не вважається.

## **7. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

Учасниками навчально-освітнього процесу в коледжі є:

- педагогічні працівники;
- особи, які навчаються в коледжі;

– працівники коледжу (категорійні спеціалісти, лаборанти, завідувачі навчальними лабораторіями, методисти тощо).

## **7.1. Педагогічні працівники**

### **7.1.1. Права та обов'язки педагогічних працівників**

Педагогічні працівники – особи, які за основним місцем роботи у ВНЗ провадять навчальну, методичну та педагогічну діяльність. На посади педагогічні працівники призначаються та звільняються наказом директора.

Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір методів та засобів навчання в межах затверджених робочих навчальних планів і робочих навчальних програм дисциплін;
- проведення наукової роботи;
- підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років (в окремих випадках на три роки);
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні коледжу;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- інші права, передбачені законами України, Статутом коледжу та Трудовим договором коледжу;

Педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність;
- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання, створювати умови для засвоєння здобувачами освіти, навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку в здобувачів освіти самостійності, ініціативи, творчих здібностей;
- дотримуватись норм педагогічної етики, моралі, поважати людську гідність майбутніх спеціалістів, прививати їм любов до України, виховувати їх у дусі патріотизму і поваги до Конституції України, виявляти турботу про їх культурний і фізичний розвиток;
- готувати здобувачів освіти до свідомого життя в ринкових умовах, до життя в дусі взаєморозуміння, толерантності, миру та злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними та іншими групами;
- залучати здобувачів освіти до наукової діяльності;
- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- додержувати законів, норм Статуту коледжу і Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти;
- завчасно попереджати директора і заступника з навчальної частини про відрядження, відпустки, перебування на підвищенні кваліфікації тощо;
- виконувати самим і забезпечувати виконання здобувачами освіти правил охорони праці, пожежної безпеки та промислової санітарії;



– виховувати в себе, підлеглих та в молоді необхідність зберігати та зміцнювати власність.

### **7.1.2. Права та обов'язки куратора академічної групи**

Головними завданнями кураторів академічних груп є надання здобувачам освіти допомоги в навчанні, науковій роботі, громадській діяльності, сприяння розвитку самоврядування, виховання у здобувачів освіти патріотизму, розвиток їх творчих здібностей та формування організаторських навичок.

#### **Функціональні обов'язки куратора академічної групи.**

Інформаційні обов'язки:

- ознайомлення здобувачів освіти групи з історією, структурою, діяльністю і перспективам розвитку коледжу та спеціальності;
- інформування про особливості організації освітнього процесу в коледжі та на спеціальності;
- ознайомлення з організацією роботи бібліотеки (за допомогою працівників бібліотеки);
- інформування здобувачів освіти про рішення Педагогічної ради коледжу, дирекції, наказів та розпоряджень директора, що стосуються здобувачів освіти.

Навчально-організаційні обов'язки:

- ознайомлення здобувачів освіти з нормативно-методичними матеріалами, що регламентують організацію освітнього процесу;
- надання рекомендацій здобувачам освіти щодо формування їх індивідуальних навчальних планів і організації самостійної роботи;
- контроль за реалізацією здобувачів освіти навчального плану: відвідування занять, заліків, екзаменів, контроль успішності;

Організаційно-виховні обов'язки:

- надання допомоги здобувачам освіти групи в організації культурно-просвітницьких заходів;
- сприяння участі здобувачів освіти в заходах: конкурсах, фестивалях, концертах тощо;
- проведення виховної роботи у гуртожитку;
- співпраця з радою гуртожитку з метою поліпшення побутових умов проживання здобувача освіти;
- забезпечення необхідних контактів з батьками здобувачів освіти академічної групи, інформування їх про успіхи та труднощі навчання здобувачів освіти;
- сприяння працевлаштуванню випускників.

Куратор академічної групи має право:

- подавати пропозиції директору щодо заохочення здобувача освіти за успіхи в навчанні та громадській роботі;
- брати участь у підготовці рішень адміністрації щодо персональних справ здобувачів освіти групи (переведення на інший курс, відрахування тощо);

- клопотати щодо поселення здобувача освіти до гуртожитку, призначення стипендії, надання матеріальної допомоги;
- подавати пропозиції щодо покращення освітнього процесу та діяльності кураторів;

Куратори призначаються наказом директора за поданням заступника директора з навчальної частини на початку навчального року. Кураторами академічних груп призначаються, переважно, педагогічні працівники, які викладають у цих групах. У межах виконання своїх функцій куратор підпорядкований заступнику директора з навчальної частини. Координує діяльність кураторів заступник директора з виховної роботи.

Запис про виконання функцій куратора вноситься до індивідуального плану роботи педагогічного працівника. Звіти про роботу кураторів за результатами навчального року заслуховуються на засіданнях ПЦК, методичної ради. Оцінка діяльності куратора здійснюється заступником директора з навчальної частини разом із заступником директора з виховної роботи та відповідною ПЦК за комплексними показниками досягнень здобувачів освіти академічної групи (успішність, дисципліна, громадська діяльність).

### **7.1.3. Робочий час педагогічного працівника**

Робочий час педагогічних працівників коледжі визначається обсягом їх навчальної, методичної, наукової, організаційної та виховної роботи.

Навчальне навантаження педагогічних працівників планується щорічно на поточний навчальний рік, виходячи із середньотижневої тривалості робочого часу 36 годин, відображається в індивідуальних планах роботи педагогічних працівників і не може перевищувати річний робочий час.

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

Підставою для планування навчального навантаження педагогічного працівника є дані для розрахунку обсягу навчальної роботи, які навчальна частина подає на ПЦК, що забезпечують викладання відповідних дисциплін.

На ПЦК виконується розподіл навчальної роботи в годинах на навчальний рік між педагогічними працівниками.

Обсяг навчальної роботи ПЦК і розподіл навчальної роботи між педагогічними працівниками встановлюються таким чином, щоб максимальне навчальне навантаження педагогічного працівника не перевищувало 720 годин на навчальний рік (на 1 ставку). Персональна відповідальність за додержання цієї вимоги покладається на голів ПЦК та

заступника директора з навчальної частини. ПЦК подають розподіл навчальної роботи на новий навчальний рік між педагогічними працівниками для узгодження до навчальної частини коледжу до 01 вересня. Розподіл навчальної роботи між педагогічними працівниками погоджується із заступником директора з навчальної частини та затверджується директором.

При складанні індивідуальних планів роботи педагогічних працівників голова ПЦК повинен враховувати особливості кожного виду роботи і забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного педагогічного працівника. Читання лекцій повинно плануватися, як правило, викладачам-методистам, старшим викладачам.

Індивідуальні плани складаються всіма педагогічними працівниками, розглядаються на засіданні ПЦК та підписуються головою ПЦК. Індивідуальний план голови ПЦК підписує заступник директора з навчальної частини.

Розрахунок робочого часу педагогічних працівників проводиться відповідно до наказу МОН України № 450 від 07.08.2002 р. «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів» та наказу директора про розрахунок та розподіл навчального навантаження педагогічних працівників коледжу на відповідний навчальний рік. Норми часу для розрахунку обсягу навчальної роботи є обов'язковими, змінювати ці норми або додавати інші види навчальної роботи неприпустимо.

Навчальне навантаження розраховується, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім аудиторних занять, де академічна година (45 хвилин) зараховується як облікова година.

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

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

На час хвороби, відрядження, відпустки, перебування на підвищенні кваліфікації педагогічного працівника голова ПЦК забезпечує його заміну педагогічними працівниками ПЦК, перерозподіляє його навантаження (читання лекцій, проведення семінарських, практичних, лабораторних занять, консультацій, проведення екзаменів, перевірку письмових робіт здобувачів освіти тощо) та повідомляє про це навчальну частину. Відомості про зміни навчального навантаження вносяться до індивідуальних планів педагогічних працівників.

При підведенні підсумків навчального року на засіданні ПЦК обговорюється питання про виконання індивідуальних планів педагогічними працівниками.

Звіт про виконання навчального навантаження педагогічними працівниками ПЦК за навчальний рік подається до навчальної частини коледжу.

## **7. 2. Особи, які навчаються в коледжі**

Особами, які навчаються в коледжі, є здобувачі освіти (слухачі).

### **7. 2.1. Права здобувачів освіти**

Здобувач освіти коледжу має право на:

- вибір форми навчання;
- продовження освіти за професією, спеціальністю на основі одержаного освітньо-кваліфікаційного рівня;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- забезпечення стипендіями, гуртожитком;
- трудову діяльність у вільний від навчання час;
- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою базою коледжу;
- участь у науково-дослідних роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, фестивалях представлення своїх робіт для публікацій;
- моральне та матеріальне заохочення за успіхи у навчанні та активну участь у громадській роботі;
- канікулярну відпустку тривалістю не менше, ніж вісім календарних тижнів;
- навчання за рішенням Педагогічної ради за індивідуальним планом;
- отримання матеріальної допомоги згідно з чинним законодавством;
- користування академічною відпусткою, переведення до іншого ВНЗ поновлення на навчання в порядку, встановленому чинним законодавством;
- участь у діяльності органів студентського самоврядування;
- доступ до інформації в усіх галузях знань;
- захист від дій педагогічних, інших працівників, що порушують їх права або принижують честь і гідність;
- інші права, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку коледжу та чинним законодавством.

Відволікання осіб, які навчаються в коледжі за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, крім випадків, передбачених рішенням Кабінету Міністрів України.

### **7.2.2. Обов'язки здобувачів освіти**

Здобувач освіти зобов'язаний:

- дотримуватися чинного законодавства, Статуту, Правил внутрішнього розпорядку коледжу та загальнонавчаних норм співжиття, моралі, етики;
- виконувати всі вимоги з охорони праці, протипожежної безпеки, промислової санітарії;
- систематично, глибоко оволодівати професійною майстерністю, підвищувати загальнокультурний рівень;
- виконувати графік освітнього процесу та вимоги навчального плану, відвідувати заняття;
- берегти майно коледжу, гуртожитку.

### **7.2.3. Права та обов'язки старости академічної групи**

Староста академічної групи призначений або обраний для організаційного забезпечення освітнього процесу в академічній групі та для управління студентським колективом групи при залученні її до всіх офіційних заходів, що проводяться ПЦК і адміністрацією або за їх дорученням.

Староста представляє інтереси здобувачів освіти групи в навчальній частині і на ПЦК. Старостою академічної групи може бути один із успішних у навчанні здобувачів освіти, який відзначається високими моральними якостями, користується авторитетом і повагою серед студентів групи і педагогічних працівників, має позитивний вплив на колектив групи і володіє організаторськими здібностями.

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

Староста несе відповідальність за виконання обов'язків та використання прав, передбачених цим Положенням.

На першому курсі староста призначається наказом директора за його згодою. У подальшому староста переобирається на зборах академічної групи, кандидатура старости затверджується розпорядженням заступника директора з навчальної частини. Звільнення старости може здійснюватись за власним бажанням, з ініціативи адміністрації, органів студентського самоврядування або студентів даної групи, якщо він не справляється з обов'язками чи втратив моральне право бути офіційним лідером студентського колективу, та оформлюється наказом по коледжу.

Староста зобов'язаний:

- своєчасно інформувати здобувачів освіти про розпорядження дирекції, стосовно організації освітнього процесу та інших офіційних заходів;
- брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з освітнім процесом академічної групи;

- стежити за станом дисципліни та поведінки в групі, за збереженням навчального обладнання та інвентарю в аудиторіях, лабораторіях, навчальних корпусах;
  - забезпечувати участь здобувачів освіти групи у заходах, які проводяться в коледжі із залученням здобувачів освіти академічної групи;
  - оперативно інформувати навчальну частину про зрив занять, можливі непорозуміння у розкладі занять тощо;
  - оперативно інформувати органи студентського самоврядування та адміністрацію коледжу про порушення прав здобувачів освіти, можливі конфлікти з педагогічними працівниками, інші проблеми, що є важливими для здобувачів освіти;
  - брати участь у зборах старост академічних груп;
- Староста має право:
- рекомендувати кращих здобувачів освіти групи до матеріального та морального заохочення за відмінне навчання, активну участь у громадській, спортивній та культурно-масовій роботі тощо;
  - вносити пропозиції щодо накладання на здобувачів освіти адміністративних стягнень за порушення навчальної і трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку;
  - представляти інтереси групи під час призначення стипендій та поселення в гуртожиток;
  - давати в межах своїх повноважень розпорядження студентам щодо організації освітнього процесу, громадської роботи та виконання поставлених перед групою доручень адміністрацією коледжу.

## **8. УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ**

Освітній процес в коледжі – це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти відповідно до державних стандартів.

Основну відповідальність за якість навчального процесу в коледжі несуть директор та керівники навчальних підрозділів.

### **8.1. Директор коледжу**

**Директор коледжу** в межах наданих йому повноважень:

- відповідає за здійснення освітньої діяльності в коледжі;
- видає накази і розпорядження з усіх питань організації освітнього процесу, обов'язкові для виконання всіма працівниками і структурними підрозділами коледжу;
- формує контингент осіб, які навчаються в коледжі;
- відраховує та поновлює на навчання осіб, які навчаються в коледжі;
- контролює виконання навчальних планів і програм;
- здійснює контроль за якістю роботи педагогічних працівників, організацією освітньої та культурно-масової роботи.

Директор може делегувати частину своїх повноважень заступникам (в межах їхніх посадових повноважень) та керівникам структурних підрозділів.

## **8.2. Педагогічна рада коледжу**

### **Педагогічна рада коледжу, як його колегіальний орган:**

- розглядає та ухвалює найважливіші рішення з питань організації освітнього процесу;
- у межах своєї компетенції вирішує питання створення, ліквідації та реорганізації ПЦК та інших навчальних підрозділів;
- розглядає положення про організацію діяльності закладу освіти;
- ухвалює навчальні програми та навчальні плани;
- оцінює науково-педагогічну діяльність структурних підрозділів;
- рекомендує до друку підручники та навчальні посібники.

## **8.3. Методична рада коледжу**

**Методична рада коледжу** є колегіальним дорадчим органом. Провідною метою її діяльності є забезпечення організації ефективної науково-методичної роботи ПЦК коледжу. До її основних завдань належить:

- визначення основних напрямів науково-методичного забезпечення освітнього процесу в коледжі з урахуванням вітчизняного досвіду, національних традицій і тенденцій розвитку світових освітніх систем;
- удосконалення організаційного та методичного забезпечення освітнього процесу; інтенсифікація освітнього процесу на основі впровадження сучасних методів навчання, передових освітніх і новітніх інформаційних технологій;
- координація та аналіз ефективності науково-методичної роботи ПЦК;
- сприяння підвищенню педагогічної майстерності педагогічних працівників коледжу;
- розробка інструктивно-методичної документації з планування та організації науково-методичної роботи;
- розгляд і рекомендація до друку підручників, навчальних посібників та навчально-методичних матеріалів з урахуванням вимог і рекомендацій Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України;
- розробка рекомендацій щодо організації самостійної та індивідуальної роботи здобувача освіти, критеріїв оцінювання успішності навчання здобувачів освіти;
- вивчення та поширення досвіду професійної підготовки фахівців у вітчизняних і зарубіжних вищих навчальних закладах.

## **8.4. Структурні підрозділи коледжу**

Основними навчальним структурним підрозділом коледжу є навчальна частина .

#### **8.4.1. Заступник директора з навчальної частини:**

- безпосередньо керує навчальною та методичною діяльністю коледжу;
- разом з ПЦК забезпечує розвиток матеріально-технічної бази освітнього процесу;
- бере участь у підборі кадрів педагогічних працівників коледжу;
- здійснює розподіл навчального навантаження між ПЦК;
- координує роботу ПЦК;
- керує роботою з розробки, вдосконалення і коригування навчальних планів і програм, навчально-методичних комплексів дисциплін, підготовки документації для відкриття спеціальностей і спеціалізацій;
- організовує вивчення практичної роботи випускників;
- забезпечує створення умов для підвищення науково-теоретичного рівня і професійної майстерності працівників коледжу;
- сприяє розвитку нових форм навчальної діяльності за фахом і спеціалізацією;
- розробляє разом з ПЦК заходи, спрямовані на підвищення якості підготовки фахівців;
- контролює виконання навчальних планів і програм, проходження виробничої практики, проведення освітнього процесу, підсумкового семестрового контролю;
- представляє проекти наказів про зарахування, переведення, поновлення та відрахування здобувачів освіти, надання їм академічних відпусток та пільг, повторного курсу навчання, застосування заохочень та стягнень, призначення стипендій, допуск здобувачів освіти до складання заліків, семестрових та державних екзаменів, захисту кваліфікаційних робіт;
- подає пропозиції директору щодо складу предметної екзаменаційної комісії, її голови та технічного персоналу приймальної комісії коледжу.

#### **8.4.4. Предметно-циклові комісії (ПЦК)**

**Предметно-циклові комісії** є базовими структурними підрозділами коледжу.

Предметно-циклова комісія об'єднує спеціалістів в одній або кількох споріднених галузях (напрямах) для професійного вирішення питань наукової і навчально-методичної роботи. Предметно-циклова комісія проводить освітню і методичну діяльність з однієї або кількох споріднених напрямів підготовки (спеціальностей), спеціалізацій чи навчальних дисциплін.

**Предметно-циклова комісія** – організовує та здійснює освітню і методичну роботу в межах, визначених коледжем;

- розподіляє навчальну і науково-методичну роботу між педагогічними працівниками;
- проводить роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних та інших працівників.



Основні організаційні, навчальні, методичні та наукові питання діяльності ПЦК розглядаються на засіданні її педагогічного складу.

Керівництво діяльністю ПЦК здійснює голова ПЦК.

### **8.5. Органи студентського самоврядування коледжу та первинна профспілкова організація студентів.**

Відповідно до «Положення про студентське самоврядування у Тереховлянському коледжі культури і мистецтв захист прав та інтересів здобувачів освіти у сфері навчання забезпечують первинна профспілкова організація здобувачів освіти та органи студентського самоврядування коледжу (Студентська рада, Студентська рада гуртожитку, Рада старост академічних груп).

Діяльність органів студентського самоврядування здобувачів освіти регламентується окремими положеннями.

Органи студентського самоврядування та первинна профспілкова організація здобувачів освіти:

- представляють та захищають інтереси здобувачів освіти у державних органах та громадських об'єднаннях;

- аналізують та узагальнюють зауваження здобувачів освіти з організації та контролю якості освітнього процесу і звертаються до адміністрації з пропозиціями щодо їх вирішення;

- беруть участь у вирішенні конфліктних ситуацій, що виникають між здобувачами освіти, здобувачами освіти та представниками адміністрації або педагогічними працівниками;

- допомагають адміністрації коледжу в організації освітньої роботи;

- координують діяльність старост академічних груп;

- здійснюють контроль за дотриманням здобувачами освіти дисципліни та правил внутрішнього розпорядку;

- сприяють створенню умов для вільного розвитку особистості здобувача освіти шляхом його залучення до різноманітних видів творчої діяльності: науково-дослідницької, технічної, культурної, громадської, спортивної тощо;

- сприяють діяльності студентських гуртків, товариств, об'єднань і клубів за інтересами;

За погодженням з органами студентського самоврядування приймається рішення про відрахування осіб, які навчаються в коледжі та їх поновлення на навчання.