

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



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВСП «ЗГФК
НУ «Запорізька політехніка»
М.П. І.Г. Климова І.Г. Климова
«22» лютого 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО
ПРОЦЕСУ
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ
ПІДРОЗДІЛІ «ЗАПОРІЗЬКИЙ ГУМАНІТАРНИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НУ «ЗАПОРІЗЬКА
ПОЛІТЕХНІКА»

УХВАЛЕНО
Рішенням педагогічної
ради ВСП «ЗГФК
НУ «Запорізька політехніка»
(протокол № 6 від «22» лютого 2021 р.)

ПОГОДЖЕНО
Голова студентського самоврядування
ВСП «ЗГФК НУ «Запорізька політехніка»
К.М. Кулачко К.М. Кулачко
«22» лютого 2021 р.

Обговорено та схвалено на засіданні педагогічної ради ВСП «ЗГФК НУ «Запорізька політехніка» (від 22 лютого 2021р., протокол. № 8). Надано чинності наказом директора ВСП «ЗГФК НУ «Запорізька політехніка» від 22 лютого 2021 року № 03.

Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Запорізький гуманітарний фаховий коледж Національного університету «Запорізька політехніка»/ Укладачі: І.Г. Климова, О.В. Юнацький, І.В. Потайчук, Н.І. Тахтаджиєва, Л.А. Запорожець, І.С.Ларькіна, К.В. Сивороткіна - Запоріжжя: ВСП «ЗГФК НУ «Запорізька політехніка», 2021 – 46 с.

Укладачі: І.Г. Климова – директор
О.В. Юнацький – юрисконсульт
І.В. Потайчук – заст. директора з НМР
Н.І.Тахтаджиєва – заст. директора з НВР
Л.А. Запорожець – завідувач відділення
І.С. Ларькіна – методист
К.В. Сивороткіна – провідний фахівець з
профорієнтації випускників

ЗМІСТ

I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
II ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	9
III ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	18
IV КОНТРОЛЬ ТА ОЦІНКА ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	20
V ПРИЙОМ, ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ ТА ПОНОВЛЕННЯ НА НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ	27
VI ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	28
VII ОБЛІКОВО-ЗВІТНІ ДОКУМЕНТИ КОЛЕДЖУ	44
VIII ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	45

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

Організація освітнього процесу у коледжі базується на таких нормативно-правових документах:

- Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII із змінами і доповненнями;
- Закон України «Про повну загальну середню освіту» від 16.01.2020 № 463-IX із змінами і доповненнями ;
- Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII із змінами і доповненнями ;
- Закон України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 №2745-VIII;
- Статут Національного університету «Запорізька політехніка»;
- Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Запорізький гуманітарний фаховий коледж Національного університету «Запорізька політехніка»;
- інші чинні нормативно-правові акти у галузі освіти, державні стандарти вищої та фахової передвищої освіти .

I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Освітня діяльність у Коледжі спрямована на створення умов для особистого розвитку і творчої самореалізації людини, формування національних та загальнолюдських цінностей, створення рівних можливостей для молоді у здобутті якісної освіти, підготовки до життя 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 європейський і світовий простір, забезпечення соціального захисту здобувачів вищої та фахової передвищої освіти та педагогічних працівників, відповідального ставлення до власного здоров'я, охорони навколишнього середовища, створення найбільш сприятливих умов життєдіяльності суспільства.

1.2. Організація освітнього процесу базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від

впливу будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій та студентоорієнтованого навчання.

Студентоорієнтоване навчання передбачає:

- заохочення здобувачів фахової передвищої освіти до ролі автономних і відповідальних суб'єктів освітнього процесу;

- створення освітнього середовища, орієнтованого на задоволення потреб та інтересів здобувачів фахової передвищої освіти, включаючи надання можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії;

- побудову освітнього процесу на засадах взаємної поваги і партнерства здобувачів фахової передвищої освіти та адміністрації, педагогічних (науково-педагогічних) та інших працівників закладу фахової передвищої освіти.

1.3. Підготовка фахівців у Коледжі здійснюється за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст» та за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр».

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

Освітній процес здійснюється відділеннями та цикловими комісіями, діяльність яких регламентується відповідними положеннями, затвердженими директором Коледжу після розгляду педагогічною радою .

Для здійснення освітнього процесу за рішенням педагогічної ради Коледжу, згідно з чинним законодавством, можуть створюватись навчальні та навчально-наукові комплекси, навчально-виробничі підрозділи фахової підготовки, навчальні центри та інші спеціалізовані комплекси.

Основну відповідальність за якість освітнього процесу у Коледжі несуть директор, заступники директора та керівники навчальних підрозділів.

1.4. Коледж забезпечує педагогічних працівників і здобувачів вищої та фахової передвищої освіти засобами навчання (навчальною, методичною, науковою літературою, технічними та іншими засобами навчання) відповідно до ліцензійних умов надання освітніх послуг у сфері вищої та фахової передвищої освіти та враховуючи свої матеріальні та фінансові можливості.

1.5. Мовою освітнього процесу у Коледжі є державна мова. Засади мовної політики в Коледжі визначаються Законом України "Про освіту". Атестація здобувачів фахової передвищої освіти проводиться державною мовою.

1.6. Учасники освітнього процесу :

1) особи, які навчаються в Коледжі;

2) педагогічні, науково-педагогічні та інші працівники закладу освіти, які працюють за основним місцем роботи;

3) особи, які за основним місцем роботи на підприємствах, в установах, організаціях, закладах поєднують виконання своїх посадових обов'язків із

практичним навчанням здобувачів фахової передвищої освіти для набуття ними професійних компетентностей, а також оцінюють його якість;

4) працівники підприємств, установ та організацій, діячі науки, мистецтва та спорту, які залучаються до освітнього процесу для читання окремих лекцій або беруть участь у роботі атестаційних комісій;

5) батьки (законні представники) здобувачів фахової передвищої освіти.

1.7 Основні терміни та їх визначення:

1) академічна мобільність у вищій та фаховій передвищій освіті - можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити дослідницьку (мистецьку, спортивну) діяльність в іншому закладі освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами;

2) акредитація освітньої/освітньо-професійної програми - оцінювання освітньої/освітньо-професійної програми та освітньої діяльності закладу фахової передвищої освіти за такою програмою на предмет забезпечення та вдосконалення якості вищої та фахової передвищої освіти;

3) атестація здобувачів фахової передвищої освіти - встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам освітньо-професійної програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту;

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

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

6) стандарт фахової передвищої освіти - сукупність вимог до освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, які є спільними для всіх освітньо-професійних програм у межах певної спеціальності;

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

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

9) галузь знань – основна предметна сфера освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка;

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

11) здобувачі вищої та фахової передвищої освіти(студенти) – особи, які навчаються в закладі освіти на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;

12) кваліфікація – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої/фахової передвищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу/фахову передвищу освіту;

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

14) кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої/фахової перед вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС. Система кредитів передбачає взаємне зарахування останніх, так само як і їх накопичення.

15) модуль - це навчальна дисципліна або її частина, група навчальних дисциплін, практика, курсовий проект (робота), дипломний проект (робота) тощо; модуль обов'язково передбачає рубіжний і підсумковий контроль (екзамен, диференційований залік, залік); модуль може бути змістовою складовою ОПІ, але може бути й незалежною від цієї програми навчальною

одиницею (факультатив);

16) навчальний план – це нормативний документ, що регламентує навчання за певним освітнім та освітньо-кваліфікаційним рівнем і розробляється відповідно до освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки, визначає графік освітнього процесу, перелік та обсяг нормативних і вибіркових навчальних дисциплін, види навчальних занять та їх обсяг, форми контролю;

17) робочий навчальний план – це нормативний документ Коледжу на поточний навчальний рік, що конкретизує види навчальних занять, їх обсяг, форми контролю за семестрами;

18) індивідуальний навчальний план - це документ, за яким навчається здобувач освіти протягом визначеної кількості років до набуття кваліфікації за певним освітнім і освітньо-кваліфікаційним рівнем, який розробляється відповідно до освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки, визначає графік освітнього процесу, перелік та обсяг нормативних і вибіркових навчальних дисциплін, види навчальних занять та їх обсяг, форми контролю. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти може коригуватися відповідно до графіку освітнього процесу та обрання вибіркових дисциплін;

19) графік освітнього процесу – це документ, який визначає календарні терміни теоретичної та практичної підготовки, підсумкового контролю (екзаменаційних сесій), практики, підготовки дипломних робіт (проектів), атестації, канікул;

20) робоча програма навчальної дисципліни – це складова стандарту вищої/фахової передвищої освіти, яка визначає роль і місце навчальної дисципліни в підготовці фахівців, мету й основні завдання її вивчення, розкриває механізм реалізації мети, змістові модулі та інформаційний обсяг навчальної дисципліни, рівень сформованості вмінь і знань, перелік рекомендованих підручників, інших дидактичних та методичних матеріалів, критерії оцінювання успішності навчання, форми та засоби діагностики рівня засвоєння змістових модулів;

21) освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої/фахової передвищої освіти, що провадиться в закладі освіти через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передання, засвоєння, примноження й застосування знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості;

22) освітня діяльність – діяльність закладів вищої/фахової передвищої освіти, що провадиться з метою забезпечення здобуття вищої/фахової передвищої освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів освіти;

23) освітня/освітньо-професійна програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої/фахової передвищої освіти в межах спеціальності, що

визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня/рівня освіти;

Співвідношення між обсягами аудиторних занять та самостійної роботи студентів, форми і періодичність проміжного контролю визначаються навчальним планом та може, за необхідності, коригуватися робочим навчальним планом.

Наукове й методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної програми (послідовність вивчення навчальних дисциплін, форми й періодичність виконання індивідуальних завдань та проведення контролю тощо) визначається структурно-логічною схемою підготовки.

Освітньо-професійна програма (ОПП) формується на підставі стандарту освітньої діяльності і визначає нормативний термін навчання за певною спеціальністю відповідного освітнього ступеня, встановлює вимоги до змісту, обсягу та рівня освіти й професійної підготовки фахівця. На основі стандарту вищої/ фахової передвищої освіти розробляються навчальні плани, програми навчальних дисциплін, засоби діагностики якості підготовки фахівців. результати навчання – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми або окремих освітніх компонентів;

24) якість освітньої діяльності – рівень організації освітнього процесу в закладі фахової передвищої освіти, що відповідає стандартам вищої/ фахової передвищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної вищої/ фахової передвищої освіти та сприяє створенню нових знань.

II ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1 Форми навчання здобувачів освіти:

Інституційна:

- очна (денна);
- заочна(дистанційна);

Дуальна.

Форми навчання можуть поєднуватись.

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

Заочна форма – це спосіб організації навчання здобувачів освіти шляхом поєднання очної форми освіти під час короткочасних сесій і самостійного оволодіння освітньою програмою у проміжку між ними.

Дуальна - форма здобуття освіти - це спосіб здобуття освіти, що передбачає поєднання навчання осіб у закладах освіти (в інших суб'єктів

освітньої діяльності) з навчанням на робочих місцях на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації.

2.2. Терміни навчання за відповідними формами визначаються можливостями виконання освітньо-професійної програми підготовки (ОПП) фахівців певного освітньо-професійного ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня).

2.3. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять:

Освітній процес у Коледжі здійснюється за такими формами:

- 1) навчальні заняття, включаючи індивідуальне навчальне заняття;
- 2) самостійна робота, включаючи виконання індивідуальних завдань;
- 3) практична підготовка;
- 4) контрольні заходи, включаючи атестацію здобувачів фахової передвищої освіти.

освіти.

Основними видами навчальних занять у Коледжі є:

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

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

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

Як правило, окрема лекція є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал одної або декількох тем навчальної дисципліни. Тематика лекцій визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

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

Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому здобувачі вищої/фахової передвищої освіти під керівництвом викладача проводять натурні або імітаційні експерименти чи дослідження.

Дидактичною метою лабораторного заняття є практичне підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуття практичних умінь та навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально оснащених навчальних лабораторіях з використанням обладнання, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторних макетів, установок та ін.). Лабораторні заняття можуть проводитися також в умовах реального професійного середовища (на

підприємствах, в наукових лабораторіях тощо). Лабораторні заняття забезпечуються відповідними методичними матеріалами.

Теми лабораторних занять визначаються робочою навчальною програмою дисципліни.

Лабораторне заняття включає проведення контролю підготовленості здобувачів вищої/фахової передвищої освіти до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання конкретних лабораторних досліджень.

Індивідуальне навчальне заняття – заняття, що проводиться з окремими здобувачами освіти з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні навчальні заняття можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін. Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення визначаються викладачем.

Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому педагогічний працівник організовує дискусію з попередньо визначених тем (актуальних питань).

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 педагогічний працівник оцінює підготовлені здобувачами фахової передвищої освіти реферати, їх виступи, активність в дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію та ін. Одержані здобувачем фахової передвищої освіти оцінки за семінарські заняття обов'язково враховуються при визначенні модульної оцінки та семестрової, підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому здобувачі вищої/фахової передвищої освіти під керівництвом педагогічного(науково-педагогічного) працівника закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають вмінь та навичок їх практичного застосування. Практичні заняття проводяться в аудиторіях або лабораторіях, оснащених необхідними засобами навчання, стендами, комп'ютерною технікою, тощо.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Педагогічний(науково-педагогічний) працівник, якому доручено проведення практичних занять, розробляє методичне забезпечення: індивідуальні завдання різної складності (з критеріями оцінювання для кожного виду роботи), контрольні завдання (з критеріями оцінювання) для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь тощо. Практичне заняття включає проведення контролю знань, вмінь та навичок, постановку загальної проблеми (завдання) педагогічним(науково-педагогічним) працівником та її обговорення за участю здобувачів вищої/фахової передвищої освіти, розв'язання задач з їх

обговоренням, розв'язання контрольних завдань, їх перевірку та оцінювання. Оцінки, одержані здобувачем фахової передвищої освіти за практичні заняття, обов'язково враховуються при визначенні модульної та семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Індивідуальне навчальне заняття – заняття, що проводиться з окремими здобувачами освіти з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні навчальні заняття можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін. Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення визначаються викладачем.

Консультація – вид навчального заняття, при якому здобувач вищої/фахової передвищої освіти отримує від педагогічного працівника відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання. Консультація може бути індивідуальною або проводитись для групи здобувачів освіти. Під час підготовки до екзаменів та кваліфікаційних іспитів проводяться групові консультації.

Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводяться за розкладом. Обсяг часу, відведений педагогічному працівнику для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається робочим навчальним планом.

Самостійна робота здобувачів вищої/фахової передвищої освіти є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час.

Самостійна робота здобувачів вищої/фахової передвищої освіти включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, тощо.

Навчальний час, відведений на самостійну роботу здобувачів фахової передвищої освіти денної форми навчання, регламентується навчальним планом і повинен складати для предметів загальноосвітнього циклу до 15%, а нормативних навчальних дисциплін від до 2/3 від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення конкретної дисципліни, з урахуванням того, що загальне тижневе навчальне навантаження здобувачів вищої/фахової передвищої освіти складає до 36 годин по загальноосвітньому циклу та до 30 годин по нормативному циклу.

Зміст самостійної роботи здобувачів вищої/фахової передвищої освіти з вивчення конкретної дисципліни визначається робочою навчальною програмою, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

Самостійна робота здобувачів вищої/фахової передвищої освіти забезпечується навчально-методичними матеріалами, передбаченими робочою навчальною програмою дисципліни.

Індивідуальні завдання з дисципліни (реферати, контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи, курсові роботи (проекти), дипломні

проекти тощо) сприяють більш поглибленому вивченню здобувачем вищої/фахової передвищої освіти теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань.

Види індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін визначаються навчальною програмою з дисципліни. Терміни видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються графіком, що розробляється цикловою комісією на кожний семестр. Індивідуальні завдання виконуються здобувачами фахової передвищої освіти (студентами) самостійно із одержанням необхідних консультацій з боку педагогічного працівника.

Реферати – це індивідуальні завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань здобувача фахової передвищої освіти з окремих тем дисципліни, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Ця форма індивідуальних завдань рекомендується для теоретичних курсів і дисциплін гуманітарного та соціально-економічного циклів. У Коледжі рекомендовано планувати в одному семестрі не більше трьох рефератів з різних дисциплін.

Контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи здобувача вищої/фахової передвищої освіти – це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання здобувачем фахової передвищої освіти певної практичної роботи на основі засвоєного матеріалу. В одному семестрі кількість контрольних робіт для здобувача фахової передвищої освіти заочної форми навчання не повинна перевищувати 10.

Курсова робота (проект) – є одним із основних видів індивідуальних завдань здобувачів вищої/фахової передвищої освіти, передбачених навчальним планом. Вони виконуються з метою закріплення, поглиблення й узагальнення знань, отриманих здобувачами вищої/фахової передвищої освіти за час навчання та їх застосування для комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Тематика курсових робіт (проектів) та порядок їх виконання розробляється і затверджується відповідною ЦК. Захист курсової роботи (проекту) проводиться перед комісією в складі 3-х осіб, в яку можуть входити викладачі відповідної циклової комісії, в тому числі і керівник курсової роботи (проекту), завідувач відділення, голова циклової комісії, заступник директора з навчально-методичної роботи. Результати захисту курсової роботи (проекту) оцінюються за 100-бальною, національною та шкалою ЄКТС.

Теми курсових робіт (проектів) ухвалюються на засіданнях відповідних циклових комісій, та затверджуються наказом директора, також можуть погоджуватись з підприємствами–замовниками кадрів.

Практична підготовка осіб, які навчаються у Коледжі, здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях (базах практики) згідно з укладеними договорами або у структурних підрозділах Коледжу, що забезпечують практичну підготовку.

Особи, які здобувають фахову передвищу освіту, можуть проходити практичну підготовку шляхом навчання на робочому місці у процесі виконання посадових обов'язків. Заклад освіти може визнавати результати навчання, здобуті під час трудової діяльності здобувача за професіями та/або на посадах, визначених освітньо-професійною програмою.

Залежно від спеціальності, за якою здійснюється підготовка здобувачів фахової передвищої освіти, практика може бути: навчальна, технологічна, виробнича та інших видів.

Керівники підприємств, установ та організацій зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, безпеки життєдіяльності і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

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

Здобувачі освіти з дозволу відповідних циклових комісій можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

Для груп споріднених спеціальностей Коледж може створювати бази спільного використання.

Перелік усіх видів практик для кожної освітньо-професійної програми, їх форми, тривалість і строки проведення визначаються в навчальних планах. Зміст і послідовність практик визначаються програмами, які розробляється згідно з навчальним планом.

Практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти за дуальною формою здобуття освіти та на робочому місці (на виробництві) може здійснюватися з урахуванням особливостей цих форм здобуття освіти.

Практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти проводиться відповідно до Положення про практичну підготовку.

Оформлення документів щодо направлення, розподілу та закріплення здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу за базами практик покладається на відповідальну особу за проведення практик циклових комісій.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях циклових комісій та педагогічної ради Коледжу.

2.4. Особливості організації освітнього процесу за заочною формою навчання

Прийом на заочну форму навчання здійснюється згідно з Правилами прийому на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр».

Особи, які навчаються за заочною формою, мають статус здобувача вищої/фахової передвищої освіти і на них поширюються права та обов'язки, визначені чинним законодавством.

Тривалість програм підготовки визначається стандартами освіти і навчальними планами.

Навчальні плани для заочної форми за переліком дисциплін, кількістю годин та кредитів, формами підсумкового контролю повинні відповідати навчальним планам денної форми навчання. Перелік дисциплін може відрізнятись за рахунок вибіркових дисциплін.

Освітній процес за заочною формою навчання організовується відповідно до цього Положення і здійснюється під час сесій і в міжсесійний період. Сесія для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми освітнього процесу, передбачені навчальним планом (лекції, лабораторні, практичні заняття, консультації та контрольні заходи).

Кількість сесій і термінів їх проведення встановлюються щорічно графіком освітнього процесу з урахуванням особливостей освітньо-професійної програми.

Міжсесійний період для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якого здійснюється робота здобувача фахової передвищої освіти над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом педагогічного працівника. Основною формою роботи здобувача фахової передвищої освіти – заочника над засвоєнням навчального матеріалу є виконання ним контрольних робіт та індивідуальних завдань. Контрольні роботи та індивідуальні завдання, передбачені навчальним планом, можуть виконуватися як у домашніх умовах (поза навчальним закладом), так і у Коледжі. Індивідуальні завдання виконуються у порядку, передбаченому цим Положенням.

Контрольні роботи можуть бути замінені домашніми завданнями, перелік яких затверджується навчальними планами з урахуванням особливостей напрямку підготовки (спеціальності).

З метою забезпечення систематичної самостійної роботи здобувачів фахової передвищої освіти, які навчаються за заочною формою, в міжсесійний період можуть проводитися консультації, захист курсових робіт (проектів) та інших індивідуальних завдань.

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 вищої/фахової передвищої освіти перед початком навчального року.

Виклик здобувачів фахової передвищої освіти на сесію здійснюється відповідно до графіку освітнього процесу довідкою - викликом встановленої форми. Після закінчення сесії Коледж видає здобувачу вищої/фахової

передвищої освіти довідку про участь у сесії, у якій обов'язково зазначається кількість успішно складених заліків, екзаменів, захищених курсових робіт.

2.5. Особливості організації освітнього процесу при вивченні предметів циклу загальноосвітньої підготовки.

Загальноосвітня підготовка є невід'ємною складовою процесу здобуття повної загальної середньої освіти та професійної підготовки молодшого спеціаліста та фахового молодшого бакалавра у ВСП «ЗГФК НУ «Запорізька політехніка».

Зміст загальної середньої освіти у Коледжі забезпечує реалізацію вимог Державних стандартів загальної середньої освіти та норм типового навчального плану, розробленого і затвердженого Міністерством освіти і науки України для вищих навчальних закладів I – II рівнів акредитації.

Перелік дисциплін циклу загальноосвітньої підготовки та термін здобуття загальної середньої освіти здобувачами фахової передвищої освіти встановлюється Коледжем з урахуванням вимог чинного законодавства.

Термін здобуття повної загальної середньої освіти особами, які навчаються у Коледжі на основі базової загальної середньої освіти – два роки.

Завершення вивчення предметів загальноосвітньої підготовки та складання ДПА/ЗНО – четвертий семестр II курсу навчання.

Тижневе навантаження здобувача вищої/фахової передвищої освіти у коледжі на всіх курсах складає – 30-36 год.

Оцінювання знань здобувачів вищої/фахової передвищої освіти з предметів загальноосвітньої підготовки здійснюється за 100 – бальною шкалою (табл.1) з переведенням у 12-бальну (табл. 2, 3) для занесення підсумкових оцінок у додаток до свідоцтва про повну загальну середню освіту.

Таблиця 1

Критерії оцінювання навчальних досягнень

За 100-бальною шкалою	За шкалою ЄКТС	За національною шкалою		Визначення
		для екзамену, курсової роботи, практики, д/заліку	для заліку	
90 - 100	A	відмінно	зараховано	відмінне виконання з незначною кількістю помилок
85-89	B	добре		вище від середнього рівня, але з деякими поширеними помилками
75-84	C			в цілому правильне виконання, але з помилками
70-74	D	задовільно		виконання в повному обсязі, але зі значною кількістю недоліків
60-69	E			виконання задовольняє за мінімальними критеріями
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано	недостатньо до задовільного: необхідно доопрацювати
F	1-34	незадовільно з обов'язковим повторним курсом		необхідна серйозна подальша робота з повторним вивченням курсу

Таблиця 2

Відповідність оцінювання знань з дисциплін загальноосвітньої підготовки

За 100-бальною шкалою	За шкалою ЄКТС	За 12-бальною шкалою	За національною шкалою	
			Екзамен	Залік
99 – 100	A	12	відмінно	Зараховано
95-98		11		
90-94		10		
85-89	B	9	добре	
81-84	C	8		
75-80		7		
67-74	D	6	задовільно	
64-66	E	5		
60-63		4		
35-59	FX	3	Незадовільно	
1-34	F	1-2		

Таблиця 3

Оцінювання результатів вивчення предметів загальноосвітнього циклу

За 12-бальною шкалою	Рівень	Критерії оцінювання
1 бал	початковий	володіння навчальним матеріалом на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів, що позначаються здобувачем фахової передвищої освіти окремими словами чи реченнями
2 бали		володіння матеріалом на елементарному рівні засвоєння, викладання його уривчастими реченнями, здатність викласти думку на елементарному рівні
3 бали		володіння матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу
4 бали	середній	володіння матеріалом на початковому рівні, відтворення значної частини матеріалу на репродуктивному рівні
5 балів		володіння матеріалом на рівні, вищому за початковий, здатність за допомогою викладача логічно відтворити значну його частину
6 балів		відтворення значної частини теоретичного матеріалу, знання і розуміння основних положень; можливість аналізувати навчальний матеріал за допомогою викладача, порівнювати та робити висновки, виправляти допущені помилки
7 балів	достатній	здатність застосовувати вивчений матеріал на рівні стандартних ситуацій, частково контролювати власні навчальні дії, наводити окремі власні приклади на підтвердження певних тверджень

продовження таблиці

8 балів		вміння порівнювати, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, в цілому самостійно застосовувати її на практиці, контролювати власну діяльність, виправляти помилки і добирати аргументи на підтвердження певних думок під керівництвом викладача.
9 балів		вільне володіння вивченим обсягом матеріалу, в тому числі і застосовування його на практиці; вільне розв'язування задач в стандартних ситуаціях, самостійне виправлення допущених помилок, підбір переконливих аргументів на підтвердження вивченого матеріалу
10 балів	Високий	виявлення початкових творчих здібностей, самостійне визначення окремих цілей власної навчальної діяльності, оцінка окремих нових фактів, явищ, ідей; вміння знаходити джерела інформації та використання їх відповідно до цілей, поставлених викладачем
11 балів		вільне висловлення власних думок і відчуттів, визначення програми особистої пізнавальної діяльності, самостійна оцінка різноманітних життєвих явищ і фактів, прояв особистої позиції щодо них; вміння без допомоги викладача знаходити джерела інформації і використовувати одержані відомості відповідно до мети та завдань власної пізнавальної діяльності. Використання набутих знань і вмінь в нестандартних ситуаціях
12 балів		вияв особливих творчих здібностей, самостійний розвиток власних обдарувань і нахилів, вміння самостійно здобувати знання.

ІІІ ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Графік освітнього процесу

Складовими частинами графіку освітнього процесу є семестри, екзаменаційні сесії, навчальна та виробнича практики, атестація та канікули.

У навчальному році планується не більш ніж 40 навчальних тижнів.

Навчальний рік включає два семестри, канікули встановлюються двічі на рік, їх конкретні терміни визначаються графіком освітнього процесу на кожний навчальний рік, але не менше як 8 тижнів за курс за винятком останнього року навчання.

Розклад занять на кожний семестр складається відповідно до графіка освітнього процесу за кожною спеціальністю (освітньо-професійною програмою). Укладений розклад занять затверджується директором Коледжу. Розклад занять оприлюднюється та доводиться до відома педагогічних працівників та здобувачів фахової передвищої освіти не пізніше, як за три дні до початку семестру.

Вивчення всіх навчальних дисциплін завершується заліком, диференційованим заліком або екзаменом. Сумарна кількість екзаменів та заліків з урахуванням практик та курсових робіт за навчальний рік не може перевищувати 16, у тому числі не більше 5 екзаменів протягом однієї

екзаменаційної сесії.

Терміни та час проведення різних видів навчальної роботи регламентуються розкладами занять, екзаменів, роботи екзаменаційних комісій, графіками консультацій.

У графіку освітнього процесу час на виконання курсових робіт не планується.

У графіку освітнього процесу для проведення підсумкової атестації випускників у формі кваліфікаційного іспиту передбачається від 1 до 3 тижнів.

3.2. Навчальний план (далі - НП) – це нормативний документ, який складається на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркового навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять (лекції, лабораторні, практичні, індивідуальні заняття, консультації, навчальні й виробничі практики) та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми і засоби проведення поточного й підсумкового контролю. У навчальному плані відображається також обсяг часу, передбачений на самостійну роботу. Обсяг вибіркової частини становить не менше 10% від загального обсягу кредитів ЄКТС.

Навчальний план складається окремо для кожної спеціальності.

Навчальний план розробляється цикловою комісією, схвалюється педагогічною радою Коледжу та затверджується директором Коледжу не пізніше ніж за 4 місяці до початку навчального року.

3.3. Робочий навчальний план

Робочі навчальні плани у Коледжі складаються для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік на підставі навчальних планів.

Робочі навчальні плани розробляються цикловими комісіями за участі завідувача відділення, ухвалюються педагогічною радою Коледжу та затверджуються директором Коле джу не пізніше ніж за 2 місяці до початку навчального року.

3.4. Методичне забезпечення освітнього процесу

Організаційне та методичне забезпечення освітнього процесу є необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки фахівців і включає:

- навчально-методичні комплекси навчальних дисциплін;
- інформаційне забезпечення освітнього процесу;
- систему контролю якості освітнього процесу.

Формування навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін здійснюється згідно з відповідним Положенням про навчально-методичний

комплекс навчальних дисциплін, яке діє в Коледжі.

IV КОНТРОЛЬ ТА ОЦІНКА ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня набутих здобувачами освіти компетентностей вимогам нормативних документів щодо фахової передвищої освіти.

Контроль має відповідати певним вимогам і бути об'єктивним, систематичним та охоплювати всі ланки освітнього процесу й сприяти його розвитку та вдосконаленню.

4.1. Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти

Результати підготовки з навчальних дисциплін ОПП визначаються у вигляді підсумкової оцінки за 100-бальною, національною шкалою і шкалою ЄКТС (табл. 1).

4.2. Рівні контролю.

За рівнями контролю розрізняють: самоконтроль, контроль на рівні циклової комісії, директорський та зовнішні види контролю (незалежний тестовий контроль, міністерський та ін.).

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

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

Директорський, незалежний тестовий контроль, міністерський та інші - є різними рівнями зовнішнього контролю, призначеного для перевірки якості освітнього процесу на комісіях, для визначення та порівняння ефективності і якості навчання здобувачів освіти.

Директорська контрольна робота проводиться письмово або у формі комп'ютерного тестування.

Мета проведення директорської контрольної роботи (ДКР) – виявлення залишкового рівня знань здобувачів освіти з навчальної дисципліни (або окремого змістовного модуля) з подальшим аналізом якості навчання.

Директорська контрольна робота проводиться у випадку:

- планових або позапланових перевірок якості підготовки фахівців;
- перевірки якості викладання дисциплін професорсько-викладацьким складом;
- за рішенням директора;
- за поданням завідувача відділення.

Підставою для проведення ДКР є наказ, який визначає перелік дисциплін, контингент студентів, склад комісії.

Пакет завдань для ДКР є складовою частиною навчально-методичного комплексу дисципліни, який затверджується на засіданні циклової комісії і зберігається у визначені терміни.

Пакет ДКР – це сукупність документів, які мають забезпечити об'єктивне оцінювання рівня залишкових знань здобувачів фахової передвищої освіти з дисциплін навчального плану.

ДКР проводяться в позааудиторний час згідно з затвердженим графіком.

Проведення ДКР забезпечує циклова комісія, за якою закріплена дисципліна.

При визначенні дисциплін для перевірки враховується, що ДКР повинні охоплювати усі цикли навчального плану підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, а дисципліни, як правило, мати формою контролю екзамен.

Перевірка якості залишкових знань здійснюється з дисциплін, вивчення яких завершено у попередньому семестрі.

Виконанням ДКР охоплюються усі групи 2-го та 3-го курсів, але не частіше ніж 1 раз на семестр.

Директорська контрольна робота проводиться за умови присутності не менше 75% облікового складу академічної групи.

Термін виконання роботи - 2 академічні години (у випадку комп'ютерного тестування - відповідно до часу, визначеного для проведення підсумкового контролю).

Перевірка робіт та оформлення відповідної документації проводиться впродовж тижня після проведення ДКР. Оцінки за директорську контрольну роботу виставляються за національною шкалою.

Результати директорських контрольних робіт порівнюються з результатами підсумкового контролю знань з дисципліни і оформляються у вигляді порівняльної відомості.

Звіти про результати директорських контрольних робіт виносяться на розгляд методичної та педагогічної рад Коледжу.

Зовнішній контроль усіх рівнів, на відміну від контролю на рівні циклової

комісії, проводиться вибірково (в окремих навчальних групах), тільки письмово і, як правило, є відстроченим контролем.

4.3. Види контролю

У навчальному процесі використовуються такі види контролю: вхідний, поточний, рубіжний (модульний), підсумковий (семестровий та атестація).

4.3.1. Вхідний контроль - проводиться перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки здобувачів фахової передвищої освіти з дисциплін, які забезпечують цей курс (міжпредметні зв'язки).

Вхідний контроль проводиться на першому занятті за завданнями, що відповідають програмі попередньої дисципліни. Результати контролю аналізуються на засіданнях циклових комісій, спільних нарадах між комісіями та засіданнях методичних комісій спільно з педагогічними працівниками, які проводять заняття з дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги здобувачам фахової передвищої освіти, коригування освітнього процесу.

4.3.2. Поточний контроль - проводиться педагогічними працівниками на всіх видах аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки здобувачів фахової передвищої освіти до виконання конкретної роботи. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотнього зв'язку між педагогічними працівниками та здобувачами освіти (студентами) у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією здобувачів фахової передвищої освіти. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як педагогічними працівниками – для коригування методів і засобів навчання, так і здобувачами фахової передвищої освіти – для планування самостійної роботи.

Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування, письмового експрес-контролю, у формі комп'ютерного тестування тощо.

Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією для визначення оцінки, при проведенні заліку і враховується викладачем при визначенні підсумкової екзаменаційної оцінки з даної дисципліни.

4.3.3. Рубіжний (модульний, тематичний, календарний) контроль – це контроль знань студентів після вивчення логічно завершеної частини навчальної програми дисципліни. Цей контроль може бути тематичним, модульним або календарним і проводиться у формі контрольної роботи, тестування та ін. За підсумками рубіжних контролів викладач формує підсумкову оцінку знань студентів і оголошує її до початку екзаменаційної сесії. Під час екзаменаційної сесії студенти, які не згодні з оцінкою за підсумками рубіжного контролю, з'являються на екзамен.

4.3.4. Підсумковий контроль - забезпечує оцінку результатів навчання

здобувачів фахової передвищої освіти на проміжних або заключному етапах їх навчання. Він включає семестровий контроль і атестацію здобувачів фахової передвищої освіти.

4.3.4.1. Семестровий підсумковий контроль - з певної дисципліни, є обов'язковою формою контролю навчальних досягнень здобувача фахової передвищої освіти. Він проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену, заліку (диференційованого заліку) в терміні, встановлені навчальним планом та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою з дисципліни.

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

Семестровий підсумковий контроль з навчальної дисципліни проводиться у Коледжі у формах семестрових екзаменів, диференційованого заліку в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою навчальною програмою, і в терміні, встановлені навчальним планом, графіком освітнього процесу та розкладом екзаменаційної сесії.

Семестровий (диференційований) залік – це вид підсумкового контролю, під час якого засвоєння студентом навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів поточного контролю (тестування, поточного опитування, виконання індивідуальних завдань та певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях) протягом семестру. Семестровий залік планується за відсутності екзамену і не передбачає обов'язкової присутності студентів на заліковому заході (заліковій контрольній роботі), залік виставляється за результатами поточного контролю.

Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід. Перелік екзаменів та заліків семестрового контролю визначається робочим навчальним планом зі спеціальності. Кількість екзаменів у кожній сесії, як правило, не повинна перевищувати 4 при загальній кількості заходів семестрового контролю не більше 8 (не враховуючи заліки з практики).

Семестрові заліки з окремих дисциплін проводяться після закінчення їх вивчення, до початку екзаменаційної сесії. Заліки приймаються викладачами, які читали лекції з цієї дисципліни або проводили практичні, семінарські та інші заняття в навчальній групі. Якщо студент не отримав залік за поточними результатами, залік виставляється за результатами виконання ним залікової контрольної роботи або підсумкової співбесіди.

Семестрові екзамени складаються студентами в період екзаменаційних сесій згідно з розкладом, який затверджується директором Коледжу і доводиться до викладачів і студентів не пізніше, ніж за два тижні до початку

сесії. Відхилення від розкладу екзаменів недопустиме. Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація.

Студент може не допускатися до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він не виконав усіх видів робіт, завдань (лабораторні роботи та певні індивідуальні завдання), передбачених робочим навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни. При цьому викладач в екзаменаційно-заліковій відомості робить запис «не допущений». Недопущення студента до семестрового контролю з певної навчальної дисципліни не може бути причиною недопущення його до контролю з інших дисциплін. За умови, якщо студент через поважні обставини був відсутній на рубіжному модульному контролі, підсумкове (семестрове) оцінювання успішності студента здійснюється за результатами семестрового екзамену. Студент, який захворів під час сесії, зобов'язаний повідомити відділення про свою хворобу не пізніше наступного дня після екзамену та в тижневий термін після одужання подати довідку медичного закладу, завірену у встановленому порядку.

Екзамени приймаються лекторами, які викладали курс. У прийманні екзамену можуть брати участь викладачі, які проводили в 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. Результати складання екзаменів, диференційованих заліків, захисту курсових проєктів (робіт) та практик оцінюються за 100-бальною, чотирибальною національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), а заліків – за 100-бальною, двобальною шкалою («зараховано», «незараховано»), шкалою ЄКТС і вносяться до відомості обліку успішності, залікової книжки (позитивні результати), індивідуального навчального плану студента (за наявності) та навчальної картки студента.

У випадках конфліктної ситуації за мотивованою заявою здобувача освіти чи викладача, завідувачем відділення створюється комісія для приймання екзамену (заліку), до якої входять голова і викладачі відповідної ЦК, представники відділення. Складання екзамену для підвищення позитивної оцінки допускається не більше, ніж із трьох дисциплін за весь період навчання. Дозвіл на це дає директор Коледжу, як правило, на завершальному етапі навчання на підставі заяви студента за погодженням із головою ЦК. Студенти, які одержали під час сесії більше двох незадовільних оцінок (F), можуть бути відраховані з Коледжу. Студентам, які одержали під час сесії незадовільні оцінки (FX), дозволяється ліквідувати академічну заборгованість. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз - викладачеві, другий - комісії, яка створюється завідувачем відділення за участі голови ЦК. Оцінка комісії є остаточною. Якщо студент під час складання екзамену комісії отримав незадовільну оцінку (FX, F), то він відраховується з Коледжу.

Студенти, які отримали оцінку F за шкалою ЄКТС, проходять обов'язкове повторне вивчення дисципліни. Для цього студентів необхідно подати заяву на отримання дозволу. Порядок організації повторного вивчення дисципліни визначається Коледжем і чинними нормативними документами.

Відомість успішності здобувачів фахової передвищої освіти (студентів) викладач отримує у відділенні напередодні або в день проведення семестрового контролю.

Присутність на екзаменах, або заліках сторонніх осіб без дозволу директора, заступника директора з навчально-методичної роботи, а за їх відсутності, завідувача відповідним відділенням не допускається.

Здобувач фахової передвищої освіти повинен бути ознайомлений із результатами своєї екзаменаційної (залікової) письмової роботи не пізніше, ніж через 5 робочих днів після її написання. Здобувач фахової передвищої освіти має право ознайомитися з перевіреною роботою і одержати обґрунтоване пояснення щодо отриманої оцінки.

При усній формі складання семестрового екзамену здобувач фахової передвищої освіти повинен бути ознайомлений із результатами у день його складання.

Оцінка семестрового контролю виставляється у відомість обліку успішності, та залікову книжку здобувача фахової передвищої освіти.

Педагогічний працівник зобов'язаний оформити належним чином екзаменаційну або залікову відомість та надати її завідувачу відділення:

- при проведенні письмової екзаменаційної (залікової) роботи не пізніше, ніж через 5 робочих днів після її написання;
- при усній формі екзамену або заліку – у день складання або на наступний день.

Результати семестрового контролю обговорюються на засіданнях циклових комісій, засіданнях педагогічної та методичної ради і є одним із важливих чинників управління якістю освітнього процесу у Коледжі.

4.3.4.2. Нормативними формами атестації є:

- державна підсумкова атестація (ДПА) у формі зовнішнього незалежного оцінювання (ЗНО);
- кваліфікаційний іспит(и).

Державна підсумкова атестація у формі ЗНО

Здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти складають державну підсумкову атестацію за курс профільної середньої освіти у формі зовнішнього незалежного оцінювання відповідно до законодавства. Зовнішнє незалежне оцінювання результатів навчання проводиться на засадах, визначених Законом України "Про освіту".

Порядок, форми проведення і перелік навчальних предметів, з яких проводиться державна підсумкова атестація, визначає центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки (далі – МОН).

Атестація проводиться у формі зовнішнього незалежного оцінювання у строки, які щороку встановлюються МОН.

Результати зовнішнього оцінювання з певного навчального предмета визначаються за:

1) рейтинговою шкалою 100-200 балів - для всіх учасників зовнішнього оцінювання, які подолали поріг «склав / не склав»;

2) критеріальною шкалою 1-12 балів - для учасників зовнішнього оцінювання з числа випускників системи середньої освіти поточного навчального року, які вибрали цей навчальний предмет для проходження державної підсумкової атестації у формі зовнішнього оцінювання.

Здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти, які пройшли державну підсумкову атестацію у формі зовнішнього незалежного оцінювання за курс профільної середньої освіти і отримали 1-3 бали за її результатами, мають право на її повторне однократне проходження.

Здобувачі фахової передвищої освіти, які не з'явилися для проходження атестації у формі зовнішнього незалежного оцінювання без поважних причин, вважаються такими, що не пройшли атестацію, та відраховуються із Коледжу з отриманням довідки (академічної довідки).

Атестація у формі кваліфікаційного іспиту(ів)

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється у формі кваліфікаційного іспиту(ів) з навчальних дисциплін за спеціальностями, за якими здійснюється підготовка у Коледжі. Перелік навчальних дисциплін, які виносяться на атестацію, щорічно на початку навчального року визначається на засіданні циклової комісії. Відповідно до затвердженого переліку дисциплін розробляється програма атестації та екзаменаційні білети.

Атестацію здобувачів фахової передвищої освіти здійснює екзаменаційна комісія, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій відповідно до Положення про екзаменаційну комісію.

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

Заклад фахової передвищої освіти на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка продемонструвала відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми, освітньо-кваліфікаційний рівень

молодшого спеціаліста/освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра та присвоює відповідну кваліфікацію.

V ПРИЙОМ, ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ І ПОНОВЛЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ТА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

5.1 Прийом

Прийом на навчання для здобуття фахової передвищої освіти здійснюється на конкурсній основі на підставі Правил прийому Коледжу, розроблених відповідно до Умов прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

5.2. Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої/фахової передвищої освіти

5.2.1. Підставою для відрахування здобувача освіти є:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого закладу фахової передвищої освіти або до закладу професійної (професійно-технічної) освіти, загальної середньої освіти (для здобувачів фахової передвищої освіти, які зараховані на основі базової середньої освіти, протягом першого і другого років навчання);
- 4) невиконання індивідуального навчального плану;
- 5) порушення умов договору про надання освітніх послуг, який є підставою для зарахування;
- 6) порушення академічної доброчесності;
- 7) стан здоров'я (за наявності відповідного висновку);
- 8) інші випадки, визначені законом.

Особа, відрахована із Коледжу до завершення навчання, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін (предметів), отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

5.2.2. Здобувачі вищої, фахової передвищої освіти мають право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, що унеможливають виконання освітньо-професійної програми (стан здоров'я, призов на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейні обставини тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку. Навчання чи стажування в освітніх установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами освіти.

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

Здобувачам освіти, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання в іншому закладі освіти на території України чи поза її межами гарантуються збереження попереднього місця навчання та виплата стипендії відповідно до законодавства. Такі особи не відраховуються із закладу фахової передвищої освіти.

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

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

Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої та фахової передвищої освіти регулюється відповідним положенням Коледжу.

VI ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1 Учасниками освітнього процесу у Коледжі є:

- здобувачі вищої та фахової передвищої освіти (студенти);
- педагогічні, науково-педагогічні працівники та інші працівники Коледжу, які є штатними працівниками або працюють за сумісництвом;
- слухачі, які отримують в Коледжі додаткові освітні послуги, за програмою підготовки до вступу;
- батьки (законні представники) здобувачів фахової передвищої освіти;
- інші особи, передбачені спеціальними законами та залучені до освітнього процесу у порядку, що встановлюється Коледжем .

6.2. Педагогічні та науково-педагогічні працівники

Педагогічні, науково-педагогічні працівники провадять навчальну, методичну, інноваційну та організаційну діяльність, пов'язану з наданням освітніх послуг.

Посади педагогічних працівників, як правило, займають особи із ступенем магістра. До 30 відсотків посад педагогічних працівників закладу фахової передвищої освіти, структурного підрозділу закладу вищої освіти, іншої юридичної особи, основним видом діяльності якого є освітня діяльність у сфері фахової передвищої освіти, можуть займати особи з вищою освітою першого (бакалаврського) рівня.

Установчими документами закладу фахової передвищої освіти можуть встановлюватися відповідно до законодавства додаткові вимоги до осіб, які можуть займати посади педагогічних працівників.

Педагогічні працівники призначаються на посаду та звільняються з посади директором Коледжу.

Педагогічні та науково-педагогічні працівники щорічно зобов'язані підвищувати кваліфікацію відповідно до Закону України "Про освіту". Загальна кількість академічних годин для підвищення кваліфікації педагогічного, науково-педагогічного працівника упродовж п'яти років не може бути меншою за 120 годин, з яких певна кількість годин обов'язково має бути спрямована на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у роботі із студентами з особливими освітніми потребами та дорослими студентами.

6.2.1 Атестація педагогічних та науково-педагогічних працівників проводиться на засадах, визначених Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», а також «Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників», «Положенням про порядок реалізації права на академічну мобільність».

За результатами атестації визначається відповідність працівників займаній посаді, присвоюються кваліфікаційні категорії, педагогічні звання. Порядок проведення атестації педагогічних працівників в Коледжі встановлюється відповідним положенням Коледжу.

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

Педагогічні та науково-педагогічні працівники мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Коледжу та Університету у порядку, встановленому відповідно до спеціальних законів;
- підвищення кваліфікації та стажування, вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;
- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;

- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;
- творчу відпустку строком до одного року не більше одного разу на 10 років із зарахуванням до стажу роботи;
- забезпечення житлом у першочерговому порядку, пільгові кредити для індивідуального і кооперативного будівництва;
- забезпечення службовим житлом з усіма комунальними зручностями у порядку, передбаченому законодавством;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- подовжену оплачувану відпустку;
- соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законом порядку;
- участь у громадському самоврядуванні Коледжу.

6.2.3. Педагогічні та науково-педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- виконувати освітньо-професійну програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- розвивати в осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі;
- дотримуватися педагогічної етики;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
- формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

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

- додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку Коледжу, виконувати свої посадові обов'язки.

- проходити щорічний установлений медичний огляд з метою профілактики захворювань.

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

Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, крім випадків, передбачених законодавством.

6.2.4. Гарантії педагогічним науково-педагогічним та іншим працівникам Коледжу

Педагогічним, науково-педагогічним та іншим працівникам Коледжу:

- створюються належні умови для праці, підвищення кваліфікації, організації побуту, відпочинку та медичного обслуговування, у тому числі викладачам з інвалідністю;

- виплачуються у разі втрати роботи компенсації відповідно до законодавства;

- педагогічним та науково-педагогічним працівникам Коледжу встановлюються підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) за педагогічні звання, надбавок за почесні звання, доплати за науковий ступінь доктора філософії та доктора наук у розмірах відповідно 15 та 25 відсотків посадового окладу, викладача-методиста – 15 відсотків посадового окладу інші надбавки та доплати згідно чинного законодавства Коледж може встановити більший розмір доплат за рахунок власних надходжень при наявності коштів;

- виплачується педагогічним та науково-педагогічним працівникам щорічна грошова винагорода в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків;

- виплачується педагогічним та науково-педагогічним працівникам допомога на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;

- забезпечується правовий, соціальний, професійний захист;

- директор Коледжу відповідно до законодавства, Статуту НУ «Запорізька політехніка», Положення про Коледж та колективного договору ВСП «ЗГФК НУ «Запорізька політехніка» визначає порядок, встановлює розміри

доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги та заохочення педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників Коледжу.

6.2.5. Робочий час педагогічного та науково-педагогічного працівника та його використання

Робочий час викладача включає навчальну роботу (проведення навчальних занять, консультацій, екзаменів, заліків тощо), методичну, наукову, організаційну та інші види робіт у межах річного робочого часу не більше 1548 годин і середній тижневій тривалості 36 годин (з урахуванням часу на відпустки, святкові та неробочі дні), відображається в індивідуальних планах роботи викладачів і не може перевищувати річний робочий час.

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

Обсяг навчального навантаження викладача в межах його робочого часу встановлює Коледж відповідно до чинного законодавства з урахуванням виконання ним інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних) див. табл. 4.

Таблиця 4

Рекомендовані обсяги та межі варіювання робочого часу педагогічних і науково - педагогічних працівників Коледжу

Загальний обсяг робочого часу, годин	Обсяг навчальної роботи на 1 ставку, годин	Інші види робіт		
		Наукова робота, годин	Методична робота, годин	Організаційна робота, годин
1548	720	200±30%	320±30%	308±30%

Підставою для планування навчального навантаження педагогічного та науково-педагогічного працівника є дані для розрахунку обсягу навчальної роботи, які передбачені «Методичними вказівками до розрахунку навчального навантаження та складання індивідуальних планів викладачів».

На циклових комісіях виконується попередній розподіл навчального навантаження в годинах на навчальний рік між педагогічними працівниками.

Обсяг навчального навантаження циклової комісії і розподіл навчального навантаження між педагогічними працівниками встановлюються таким чином, щоб максимальне навчальне навантаження педагогічного працівника не перевищувало 720 ± 10 % годин на навчальний рік (на 1,0 ставку). Циклові комісії при розрахунку педагогічного навантаження педагогічних працівників повинні дотримуватись цієї вимоги. Розрахунки навчального навантаження циклової комісії повинні завершувати до 1 травня кожного поточного року. До 1 червня кожного поточного року педагогічні працівники Коледжу ознайомлюються під особистий підпис з попереднім навчальним навантаженням на наступний навчальний рік.

У зв'язку з виробничою необхідністю, за погодженням з педагогічним або науково-педагогічним працівником, навчальне навантаження штатного викладача може бути збільшено до 360 годин додатково. В цілому на навчальний рік навчальне навантаження викладача не повинно перевищувати 1080 годин.

Розрахунки навчального навантаження затверджуються наказом директора.

При складанні індивідуальних планів роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників голова циклової комісії повинен враховувати особливості кожного виду роботи і забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного працівника.

Індивідуальні плани роботи складаються усіма педагогічними та науково-педагогічними працівниками, розглядаються на засіданнях циклових комісій й підписуються головою комісії. Індивідуальний план голови циклової комісії підписує завідувач відділення та затверджує заступник директора з навчальної-методичної роботи.

Розрахунок робочого часу педагогічних та науково-педагогічних працівників проводиться відповідно до навчальних та робочих навчальних планів відповідних спеціальностей, затверджених директором Коледжу, контингенту здобувачів фахової передвищої освіти, «Методичними вказівками до розрахунку навчального навантаження та складання індивідуальних планів викладачів», розроблених відповідно до наказу МОН України «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» від 07.08.2002 №450. 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 та організаційна робота педагогічних і науково-педагогічних працівників Коледжу планується у відповідних розділах індивідуального плану

роботи на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

Переліки основних видів методичної та організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників мають орієнтовний характер і за рішенням циклових комісій можуть доповнюватися іншими видами робіт, які ними виконуються.

На час хвороби, відрядження, відпустки, перебування на підвищенні кваліфікації педагогічного, науково-педагогічного працівника за поданням голови циклової комісії (службова записка) забезпечується його заміна педагогічними/науково-педагогічними працівниками відповідної комісії, перерозподіляється його навантаження (читання лекцій, проведення семінарських, практичних, лабораторних занять, консультацій, проведення екзаменів, перевірка письмових робіт здобувачів фахової передвищої освіти тощо) та видається відповідний наказ про заміни занять. За навчальною частиною, як виняток, з дозволу адміністрації Коледжу, залишається право на організацію заміни занять без перерозподілу педагогічного навантаження, яке також оформлюється відповідним наказом. Відомості про зміни навчального навантаження вносяться до індивідуальних планів педагогічних/науково-педагогічних працівників.

При підведенні підсумків навчального року на засіданні циклової комісії обговорюється питання про виконання індивідуальних планів педагогічними і науково-педагогічними працівниками.

Виконання індивідуального плану кожного педагогічного/науково-педагогічного працівника обов'язково враховується цикловою комісією при розподілі додаткового навчального навантаження на наступний навчальний рік.

Звіт про виконання навчального навантаження педагогічними та науково-педагогічними працівниками за місяць подається голові циклової комісії. Щорічно до 1 липня, а за осінній семестр до 20 січня «Звіт про виконання навчального навантаження педагогічними та науково-педагогічними працівниками за навчальний рік (семестр)» подається для затвердження заступником директора з навчально-методичної роботи.

Під час зимових канікул, а також до початку відпустки і після її закінчення у літній період викладачі можуть залучатись директором Коледжу до:

- участі у роботі педагогічної ради;
- роботі приймальної комісії;
- участі у роботі методичних комісій і об'єднань;
- участі у педагогічних читаннях, семінарах та інших заходах для підвищення педагогічної кваліфікації;
- підготовки лабораторій, кабінетів, навчально-методичної документації до наступного семестру.

Забороняється в робочий час:

- відволікати учасників навчально-виховного процесу, працівників від

їх безпосередньої роботи;

- скликати збори, засідання і будь-які наради у громадських справах;
- викликати здобувачів фахової передвищої освіти з занять;
- після початку занять не впускати здобувачів фахової передвищої освіти до аудиторії (лабораторії);
- сторонні особи можуть бути присутні на заняттях тільки з дозволу директора або заступника директора з навчально-методичної роботи.

6.2.6. Заохочення педагогічних працівників

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

- подяка;
- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження грошовою премією.

Заохочення оголошуються наказом директора по Коледжу і заносяться до трудової книжки.

6.2.7. Стягнення, які застосовують до науково-педагогічних та педагогічних працівників

За порушення трудової дисципліни накладаються наступні стягнення:

- догана;
- сувора догана;
- переведення на іншу, нижче оплачувану роботу на термін до 3-х місяців або зміщення на нижчу посаду на аналогічний термін, незалежно від кваліфікації і спеціальності працівника.

Дисциплінарні стягнення накладає директор Коледжу.

За прогул без поважної причини, здійснений педагогічним працівником, адміністрація Коледжу застосовує:

- дисциплінарні стягнення, вказані в пункті 7.1.4 цього Положення;
- звільнення з роботи із записом у трудовій книжці про причину звільнення.

Проголом вважається відсутність на роботі без поважної причини протягом усього робочого дня.

Стягнення виносяться адміністрацією безпосередньо після порушення. До винесення стягнення порушник дисципліни повинен подати пояснення у письмовій формі. Дисциплінарне стягнення виноситься не пізніше одного місяця після виявлення порушення.

За кожне порушення дисципліни може вноситись тільки одне стягнення. Стягнення оголошується наказом директора Коледжу і повідомляється працівнику під особистий підпис. Якщо протягом року з дня винесення стягнення співробітник не допустить дисциплінарного порушення, то стягнення з нього знімається.

6.2.8. Розподіл навчального навантаження педагогічного працівника

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

Зокрема навчальне навантаження викладачам та іншим педагогічним працівникам Коледжу затверджується директором Коледжу один раз на рік до початку навчального року залежно від наявності відповідних педагогічних кадрів, кількості годин, передбачених навчальними планами та інших конкретних умов, що склались у Коледжі.

Особливості коригування навчального навантаження впродовж року викладачам Коледжу, а також обчислення у зв'язку з цим заробітної плати, вписані у пунктах 78-81 та 87-89 розділу «Вищі навчальні заклади I - II рівнів акредитації та професійно-технічні навчальні заклади (крім педагогічних училищ)» Інструкції № 102.

6.3. Здобувачі освіти – це учасники освітнього процесу, які здобувають у Коледжі вищу або фахову передвищу освіту

6.3.1. Права здобувачів вищої та фахової перед вищої освіти

Здобувачі освіти Коледжу мають право на:

- навчання впродовж життя та академічну мобільність;
- індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується, зокрема, через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття освіти, закладів освіти і запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін та рівня їх складності, методів і засобів навчання;
- якісні освітні послуги;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- відзначення успіхів своєї діяльності;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової і науково-технічної діяльності тощо;
- безпечні та нешкідливі умови навчання, утримання і праці;
- повагу людської гідності;
- захист під час освітнього процесу від булінгу, приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;
- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Університету та Коледжу у порядку, встановленому відповідно до спеціальних законів;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що

використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;

- забезпечення стипендіями у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- збереження місця навчання на період проходження військової служби за призовом та/або під час мобілізації, на особливий період;
- особисту або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні закладом освіти;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
- оскарження дій органів управління коледжем та їх посадових осіб і педагогічних працівників;
- участь у конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;
- навчання за рішенням адміністрації Коледжу за індивідуальним графіком;
- користування академічною відпусткою, переведення до іншого закладу освіти, поновлення на навчання в порядку, встановленому чинним законодавством;
- участь у діяльності органів студентського самоврядування;
- поселення та забезпечення умов проживання у гуртожитку;
- інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення.

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

Особи, які здобувають освіту у Коледжі за денною формою навчання за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів, мають право на отримання стипендій у встановленому законодавством порядку.

Особи, які навчаються у Коледжі за денною формою навчання, можуть отримувати інші стипендії, призначені фізичними (юридичними) особами.

Розмір академічної та соціальної стипендій, порядок їх призначення і виплати встановлюються Кабінетом Міністрів України.

У межах коштів, передбачених для виплати стипендій, керуючись положеннями Коледжу про нарахування академічних та соціальних стипендій

здобувачам вищої/фахової передвищої освіти стипендії призначаються: згідно з рейтингом успішності, що складається на підставі об'єктивних та прозорих характеристик; прямих вимірів навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти.

6.3.2. Обов'язки здобувачів освіти

Здобувачі освіти зобов'язані:

- виконувати вимоги освітньої - професійної програми (індивідуального навчального плану), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом освіти;
- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;
- відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, до довкілля;
- виконувати вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- дотримуватися вимог законодавства, установчих документів, правил внутрішнього розпорядку Коледжу, а також умов договору про надання освітніх послуг (за його наявності);
- берегти майно Коледжу, в тому числі і в гуртожитках студмістечка НУ «Запорізька політехніка».

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

Залучення здобувачів освіти під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньої програми, забороняється, крім випадків, передбачених рішенням Кабінету Міністрів України.

6.3.3. Права та обов'язки старости академічної групи

Староста є представником відділення для організаційного забезпечення освітнього процесу в академічній групі та для управління студентським колективом групи при залученні її до всіх офіційних заходів, що проводяться відділенням і адміністрацією Коледжу або за їх дорученням.

Староста представляє інтереси здобувачів фахової передвищої освіти групи на відділенні і цикловій комісії. Старостою академічної групи може бути один із успішних у навчанні здобувачів фахової передвищої 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 та НУ «Запорізька політехніка».

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

Староста обирається академічною групою та призначається наказом директора. У подальшому староста переобирається на зборах академічної групи, кандидатура старости подається куратором академічної групи за узгодженням з завідувачем відповідним відділенням та оформлюється наказом директора Коледжу. Звільнення старости може здійснюватися 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 фахової передвищої освіти про розпорядження адміністрації Коледжу, завідувача відділенням, голови циклової (предметної) комісії стосовно організації освітнього процесу та інших офіційних заходів;

- брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з навчально-виховним процесом академічної групи;

- щоденно вести в журналі групи облік відвідування занять здобувачами фахової передвищої освіти;

- стежити за станом дисципліни та поведінки в групі, за збереженням навчального обладнання та інвентарю в аудиторіях, лабораторіях, навчальних корпусах;

- забезпечувати участь студентів групи у заходах, які проводяться на відділенні та у Коледжі із залученням студентів академічної групи;

- оперативно інформувати завідувача відділенням про зрив занять, можливі непорозуміння у розкладі занять тощо;

- оперативно інформувати органи студентського самоврядування та адміністрацію Коледжу про порушення прав здобувачів фахової передвищої освіти, можливі конфлікти з педагогічними працівниками, інші проблеми, що є важливими для здобувачів фахової передвищої освіти;

- брати участь у зборах старост академічних груп.

Староста має право:

- рекомендувати кращих здобувачів фахової передвищої 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;
- після закінчення заліків та екзаменів отримувати від завідувача відділенням підсумкову інформацію про результати екзаменаційної сесії і доводити її до відома здобувачів освіти;
- давати в межах своїх повноважень розпорядження здобувачам освіти щодо організації навчально-виховного процесу, громадської роботи та виконання поставлених перед групою доручень адміністрацією Коледжу та відділення.

6.3.4. Навчальний час здобувача освіти

Навчальний час здобувача вищої або фахової передвищої освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, призначених для засвоєння освітньо-професійної програми для здобуття відповідного рівня або ступеня освіти.

Обліковими одиницями навчального часу здобувача освіти є:

- кредит ЄКТС,
- академічна година,
- навчальний день,
- навчальний тиждень,
- навчальний семестр,
- навчальний курс,
- навчальний рік.

Кредит ЄКТС – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача фахової передвищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин.

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

Навчальний день – складова частина навчального часу здобувача фахової передвищої освіти тривалістю не більше 8 академічних годин. Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком освітнього процесу, який складається на навчальний рік.

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу здобувача фахової передвищої освіти тривалістю не більше 45 академічних годин (1,5 кредити ЄКТС).

Навчальний семестр – складова частина навчального часу здобувача фахової передвищої освіти, що закінчується семестровим контролем знань.

Навчальний курс – завершений період навчання здобувача фахової передвищої освіти протягом навчального року. Тривалість його перебування на навчальному курсі включає час теоретичного навчання, самопідготовки та

поточних атестацій, екзаменаційних сесій, практичної підготовки, канікул; на останньому курсі – час теоретичного навчання, самопідготовки та поточних атестацій, екзаменаційних сесій, практичної підготовки, канікул, атестації (складання кваліфікаційного іспиту). Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Сукупна тривалість теоретичного навчання, самопідготовки та поточних атестацій, екзаменаційних сесій, практичної підготовки становить до 44 тижнів.

Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається, як правило, 01 вересня і для здобувачів фахової передвищої освіти складається з навчальних, вихідних, святкових і канікулярних днів та днів проведення підсумкового контролю. Навчальне навантаження здобувачів фахової передвищої освіти протягом одного навчального року за денною формою здобуття освіти становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

6.3.5. Навчання здобувачів освіти за індивідуальним графіком

Здобувачі освіти мають право навчатися за індивідуальним графіком згідно пунктів цього Положення. Питання про надання індивідуального графіку занять приймається рішенням педагогічної ради, керуючись діючими у Коледжі нормами та положеннями.

6.3.5.1. Індивідуальний графік навчання здобувача освіти – документ, що визначає порядок організації індивідуального навчання здобувача фахової передвищої освіти з дисциплін навчального плану та терміни контролю його знань протягом навчального семестру.

6.3.5.2. Індивідуальний графік навчання надається здобувачу фахової передвищої освіти протягом першого місяця від початку навчання на один семестр. Продовження терміну індивідуального графіку навчання на наступний семестр можливе за умови успішного виконання здобувачем фахової передвищої освіти всіх видів навчальних робіт та позитивних результатів підсумкової семестрової атестації з передбачених навчальним планом дисциплін.

6.3.5.3. Для отримання дозволу на індивідуальний графік навчання не пізніше 10 вересня та 10 лютого поточного року (якщо такої заяви не було у осінньому семестрі) здобувач фахової передвищої освіти подає відповідну заяву на ім'я директора коледжу, завізовану головою циклової комісії. Заява розглядається на черговому засіданні педагогічної ради.

6.3.5.4. Контроль за виконанням індивідуального графіку покладається на голову циклової комісії.

6.3.5.5. Реєстр здобувачів освіти, яким дозволено індивідуальний графік навчання, протягом вересня (на осінній семестр) та протягом лютого (на весняний семестр) відповідного навчального року розпорядженням по коледжу затверджує директор коледжу.

6.3.5.6. Дозвіл на навчання за індивідуальним графіком здобувач освіти може отримати за умови відсутності академічної та фінансової заборгованості при наявності таких підстав:

- участь у змаганнях всеукраїнського та міжнародного рівнів з різних видів спорту; виступи за професійні команди за наявності клопотання спортивних клубів, графіків зборів та змагань тощо;
- догляд за дитиною віком до трьох років;
- стан здоров'я, що не дозволяє відвідувати заняття денної форми навчання; потреба у тривалому лікуванні, що підтверджується медичною довідкою;
- працевлаштування за фахом навчання, що підтверджується довідкою з місця роботи.

6.3.5.7. Перелік документів, необхідних для оформлення індивідуального графіка:

- заява здобувача освіти на ім'я директора коледжу за підписом голови циклової комісії з обов'язковою перевіркою у відділенні та у бухгалтерії відсутності академічної та фінансової заборгованості відповідно;
- документ, що підтверджує об'єктивну необхідність навчання за індивідуальним графіком.

6.3.6. Організація освітнього процесу за індивідуальним графіком

6.3.6.1. Здобувач фахової передвищої освіти, який отримав право навчатися за індивідуальним графіком, повинен у тижневий термін одержати у викладачів дисциплін, передбачених навчальним планом для вивчення в семестрі, індивідуальні навчальні завдання.

6.3.6.2. Поточний контроль за виконанням індивідуального графіка навчання здобувача фахової передвищої освіти здійснює куратор академічної групи.

6.3.6.3. Контрольні заходи: заліки та екзамени здобувач фахової передвищої освіти, який навчається за індивідуальним графіком, складає за розкладом заліково-екзаменаційної сесії разом з академічною групою.

6.3.6.4. Здобувачі фахової передвищої освіти, які без поважних причин не виконували наданий їм індивідуальний графік навчання, у подальшому не можуть претендувати на його поновлення.

6.3.6.5. Для проходження навчальних та виробничих практик індивідуальний графік не надається.

6.4. Права та обов'язки батьків(законних представників) здобувачів освіти.

Виховання в сім'ї є першоосновою розвитку дитини як особистості. Батьки(законні представники) мають рівні права та обов'язки щодо освіти і

розвитку дитини.

6.4.1. Права батьків(законних представників) здобувачів освіти

- захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси здобувачів освіти;
- звертатися до Коледжу, органів управління освітою з питань освіти;
- обирати заклад освіти, освітню програму, вид і форму здобуття дітьми відповідної освіти;
- брати участь у громадському самоврядуванні Коледжу, зокрема обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування Коледжу;
- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у Коледжі та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;
- брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини та/або індивідуального навчального плану;
- отримувати інформацію про діяльність Коледжу, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у Коледжі та його освітньої діяльності.

6.4.2. Батьки (законні представники) здобувачів освіти зобов'язані:

- виховувати у дітей повагу до гідності, прав, свобод і законних інтересів людини, законів та етичних норм, відповідальне ставлення до власного здоров'я, здоров'я оточуючих і довкілля;
- сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню передбачених нею результатів навчання;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;
- дбати про фізичне і психічне здоров'я дитини, сприяти розвитку її здібностей, формувати навички здорового способу життя;
- формувати у дитини культуру діалогу, культуру життя у взаєморозумінні, мирі та злагоді між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами, представниками різних політичних і релігійних поглядів та культурних традицій, різного соціального походження, сімейного та майнового стану;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати у дітей усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у дитини повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України,

дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України;

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

Держава надає батькам здобувачів освіти допомогу у виконанні ними своїх обов'язків, захищає права сім'ї.

Органи державної влади та органи місцевого самоврядування мають поважати право батьків виховувати своїх дітей відповідно до власних релігійних і філософських переконань, а суб'єкти освітньої діяльності мають враховувати відповідні переконання під час організації та реалізації освітнього процесу, що не повинно порушувати права, свободи та законні інтереси інших учасників освітнього процесу.

Інші права та обов'язки батьків здобувачів освіти можуть встановлюватися законодавством, установчими документами закладу освіти і договором про надання освітніх послуг (за наявності).

VII ОБЛІКОВО-ЗВІТНІ ДОКУМЕНТИ КОЛЕДЖУ

Перелік документів, що забезпечують організацію освітнього процесу і методичної роботи в Коледжі, його структурних підрозділів (відділень, циклових комісій) відповідно до вимог чинних нормативних актів :

7.1. До переліку основних документів Коледжу належать:

- Статут Національного університету «Запорізька політехніка» (копія);
- Положення про Коледж
- Відомості щодо права на провадження освітньої діяльності у сфері фахової передвищої освіти (для НУ «Запорізька політехніка»)
- Сертифікати про акредитацію.
- Положення про відділення, циклові комісії.
- Освітньо-професійні програми спеціальностей.
- Навчальні плани.
- Робочі навчальні плани.
- Графік освітнього процесу Коледжу на навчальний рік за всіма формами навчання.
- План роботи педагогічної ради Коледжу на навчальний рік.
- Протоколи засідань педагогічної ради Коледжу.
- Звіти голів та протоколи екзаменаційних комісій.
- Статистичні звіти (2-ЗНК) за навчальний рік.
- Звіт директора
- Протоколи засідань загальних зборів трудового колективу
- Посадові інструкції

7.2 До переліку основних документів відділення належать:

- Положення про відділення, ЦК.

- Стандарти вищої освіти за спеціальностями.
- Структурно-логічні схеми підготовки.
- Навчальні плани.
- Робочі навчальні плани.
- Розклад навчальних занять.
- Розклад підсумкового контролю і атестації.
- План роботи методичної ради на навчальний рік.
- Протоколи засідань методичної ради
- Зведені дані про результати екзаменаційних сесій.
- Екзаменаційні відомості результатів підсумкового контролю.
- Навчальні картки студентів.
- Посадові інструкції
- Журнал обліку роботи академічної групи.

7.3. До переліку основних документів ЦК належать:

- Навчально-методичні комплекси навчальних дисциплін.
- Програми кваліфікаційних іспитів.
- Програми практик (наскрізна).
- План роботи на навчальний рік.
- Індивідуальні плани роботи викладачів на навчальний рік.
- Журнали виконання навчального навантаження викладачів.
- Посадові інструкції.
- Журнал та графік взаємовідвідування занять.
- Протоколи засідань.
- Графіки консультацій.
- Тематика курсових робіт (проектів) та методичні рекомендації щодо їх виконання.
- Журнал проведення інструктажу з техніки безпеки.
- Звіт про роботу за навчальний рік.

VIII ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

У разі внесення змін до чинного законодавства, всі зміни та доповнення, до даного положення вносяться шляхом видання наказу директора Коледжу про підготовку нової редакції Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Запорізький гуманітарний коледж Національного університету «Запорізька політехніка» та затвердження його у встановленому порядку.

З моменту затвердження у встановленому порядку нової редакції «Положення про освітній процес у Відокремленому структурному підрозділі «Запорізький гуманітарний фаховий коледж НУ «Запорізька політехніка», попереднє втрачає чинність.