

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛУБЕНСЬКИЙ ЛІСОТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою
протокол № 1
від 30.08. 2021 р.

Введено в дію
наказом директора
№ 102-о від
02.09.2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
В ЛУБЕНСЬКОМУ ЛІСОТЕХНІЧНОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ

Лубни - 2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Освітній процес в Лубенському лісотехнічному фаховому коледжі (далі - Коледж) – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої, фахової передвищої, професійно-технічної, повної загальної середньої освіти, що проводиться через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості. Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, пріоритетності загальнолюдських духовних цінностей, студентоцентризму, єдності, наступності та безперервності, гнучкості, прогностичності, національної спрямованості, міжнародної інтеграції, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій. Мова навчання – відповідно до Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25.04.2019 р. № 2704-VIII – українська. Освітній процес організовується з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій, механізмів і процедур навчання та орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної та академічної 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.

1.2. Організація освітнього процесу – це система організаційних, дидактичних та методичних заходів, спрямованих на реалізацію освітньо-професійної програми підготовки фахівців. Організація освітнього процесу має забезпечувати якість вищої, фахової передвищої та професійної освіти, сприяти привабливості закладу освіти серед молоді, академічній мобільності студентів і викладачів. При організації освітнього процесу можливе використання альтернативних форм і методів здобуття освіти, якщо це не суперечить законодавству.

1.3. Основними завданнями освітнього процесу є:

– реалізація ступеневої освіти через створення інтегрованої неперервної системи відбору і підготовки здобувачів освіти за схемою «загальноосвітній навчальний заклад (ліцей, гімназія) / професійно-технічний навчальний заклад (професійний ліцей) – коледж»; – провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами вищої, фахової передвищої освіти відповідного ступеня за обраними спеціальностями;

– залучення роботодавців до участі в підготовці та реалізації освітньо-професійних програм, навчальних програм, спеціальностей, переорієнтація навчальних планів на збільшення частки практичної компоненти;

– інтеграція Коледжу з навчальними закладами різних типів, науковими установами та підприємствами;

– удосконалення практики розроблення та реалізації електронних навчальних курсів з використанням електронних платформ, зокрема платформи Zoom та обладнання аудиторій для проведення дистанційних лекцій і телеконференцій;

- забезпечення вільного багатоканального доступу до світових освітніх та наукових ресурсів через мережу Інтернет в усіх приміщеннях Коледжу;
- забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, та інноваційної діяльності;
- індивідуалізація та диференціація навчання обдарованої молоді, створення можливостей для реалізації пошуку студентами індивідуальної освітньої траєкторії;
- створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів;
- збереження та примноження моральних, культурних, патріотичних, наукових цінностей і досягнень суспільства;
- поширення знань серед населення, підвищення освітнього і культурного рівня громадян;
- створення умов для здобуття якісної освіти інвалідами, дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування;
- активне залучення до освітнього процесу науковців, виробничників, провідних фахівців організацій та установ.

1.4. Зміст здобуття освіти в коледжі – це науково обґрунтована система дидактично та методично оформленого освітнього матеріалу, засвоєння якого забезпечує особі можливість здобуття певного рівня освіти і відповідної кваліфікації. Зміст освіти формується на основі стандарту освіти та визначається освітньо-професійною програмою (ОПП), структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, робочими навчальними планами, індивідуальним навчальним планом студента, програмами навчальних дисциплін, нормативними документами органів державного управління України.

1.5. Освітньо-професійна програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої, фахової передвищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня (ступеня) освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС), необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного рівня (ступеня) освіти. Освітньо-професійна програма формується на підставі стандарту вищої, фахової передвищої освіти і визначає нормативний термін навчання за певною спеціальністю відповідного освітнього рівня (ступеня). Обсяг кредитів ЄКТС освітньо-професійних програм:

- для ОПС «фаховий молодший бакалавр» та ОКР «молодший спеціаліст» ОПП «лісове господарство» і «обробка деревини» – 180 кредитів ЄКТС;
- для ОПС «фаховий молодший бакалавр» та ОКР «молодший спеціаліст» ОПП «садов-паркове господарство» – 150 кредитів ЄКТС.

На основі ОПП розробляються навчальні плани, програми навчальних дисциплін, засоби діагностики якості підготовки фахівців.

1.6. Структурно-логічна схема підготовки – наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної програми, її обов'язкової та вибіркової частин.

Обов'язкова частина змісту освіти визначається відповідним стандартом вищої, фахової передвищої освіти за спеціальностями.

Вибіркова частина змісту освіти формується за участі здобувачів освіти, роботодавців, академічної спільноти та інших стейкхолдерів.

Процедура розроблення, введення в дію ОПП визначена Положенням про освітньо-професійні програми Лубенського лісотехнічного фахового коледжу.

1.7. Організація освітнього процесу у Коледжі базується на багатоступеневій підготовці фахівців із вищою освітою освітньо-кваліфікаційного рівня (ОКР) «молодший спеціаліст» (до 2023 року) та освітньо-професійного ступеня (ОПС) «фаховий молодший бакалавр», ОКР «Кваліфікований робітник», повної загальної середньої освіти.

Молодший спеціаліст – освітньо-кваліфікаційний рівень, який здобувається на основі базової або повної загальної середньої освіти і набуваються спеціальні уміння та знання, достатні для здійснення виробничих функцій професійної діяльності.

Фаховий молодший бакалавр – освітньо-професійний ступінь, що здобувається на рівні фахової передвищої освіти і присуджується закладом освіти у результаті успішного виконання здобувачем освітньо-професійної програми. Особи, які мають базову загальну середню освіту, можуть одночасно навчатися за освітньо-професійною програмою підготовки молодшого спеціаліста чи фахового молодшого бакалавра і здобувати повну загальну середню освіту.

Кваліфікований робітник – освітньо-кваліфікаційний рівень, при здобутті якого особи з повною загальною середньою освітою здобувають робітничу професію з отриманням свідоцтва (диплому) кваліфікованого робітника.

2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Організація освітнього процесу в Коледжі здійснюється відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Про загальну середню освіту», Концепції виховання дітей та молоді в національній системі освіти, Статуту Лубенського лісотехнічного фахового коледжу, стандартів вищої, фахової передвищої та професійно-технічної освіти, інших законодавчих актів України з питань освіти.

2.2. Стандарт вищої та фахової передвищої освіти – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності за рівнем (ступенем) вищої, фахової передвищої освіти в межах спеціальності. Стандарт вищої, фахової передвищої освіти визначає такі вимоги до освітньо-професійної програми:

– обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного рівня (ступеня)

вищої, фахової передвищої освіти;

- перелік компетентностей здобувача освіти;
- нормативний зміст підготовки здобувачів вищої, фахової передвищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- форми атестації здобувачів вищої, фахової передвищої освіти;
- вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої, фахової передвищої освіти;
- вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

2.3. Організація освітнього процесу здійснюється навчальними підрозділами коледжу (відділенням та цикловими комісіями). Основним із нормативних документів Коледжу, що визначає організацію освітнього процесу з конкретного напрямку підготовки, є навчальний план.

2.4. Навчальний план складається на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг (загальний обсяг на навчальний рік становить 60 кредитів ЄКТС) обов'язкових (75% загальної кількості кредитів ЄКТС) і вибіркових (25% загальної кількості кредитів ЄКТС) навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми та засоби проведення підсумкового контролю. Навчальний план визначає навчальне навантаження студента на вивчення навчальних дисциплін в академічних годинах.

2.5. Проект навчального плану розробляється групою забезпечення спеціальності, склад якої формується щорічно, із залученням студентського самоврядування.

2.6. Сформований проект навчального плану погоджується гарантом програми, головою циклової комісії, методистом відділення, завідувачем відділення, заступником директора з навчальної роботи.

2.7. Узгоджений проект навчального плану затверджується педагогічною радою Коледжу та вводиться в дію наказом директора Коледжу. Оригінал навчального плану зберігається у навчальному відділі, а копії подаються на відділення, центр забезпечення якості освіти, циклову комісію та за необхідності у інші підрозділи коледжу.

2.8. Графік освітнього процесу – розробляється завідувачами відділень та завідувачем навчально-виробничими практиками із врахуванням того, що навчальний рік у Коледжі розпочинається 1 вересня і включає осінній та весняний семестри, зимову та літню екзаменаційні сесії, практичне навчання, канікулярну

відпустку. Навчальний рік триває 12 місяців (52 тижні).

2.9. Канікули встановлюються двічі на рік, загальна тривалість яких повинна становити не менше 8 тижнів. Зміна термінів початку навчального року та канікул дозволяється за наявності об'єктивних причин відповідно до законодавства.

2.10. Початок і закінчення процесу здобуття освіти на відповідному курсі оформлюється наказами директора.

2.11. У графіку освітнього процесу час на виконання курсових робіт (проектів) не планується. Кількість курсових робіт (проектів) не повинна перевищувати 1 на семестр.

2.12. Вивчення усіх навчальних дисциплін завершується заліком або екзаменом.

2.13. Для проведення підсумкової атестації випускників здобувачів освіти у формі кваліфікаційного екзамену в графіку освітнього процесу призначається 1-2 тижні.

2.14. Для підготовки і захисту випускної кваліфікаційної роботи у графіку освітнього процесу передбачено: 4-5 тижнів для підготовки та 1-2 тижні для захисту кваліфікаційних робіт. Зміни обов'язкової частини навчальних планів здійснюються за умови перегляду освітньо-професійних програм і, як правило, для підготовки фахівців нового набору з початку навчального року.

2.15. Навчальний план за заочною формою навчання містить перелік дисциплін, аналогічний навчальному плану за денною формою навчання, має меншу тривалість аудиторних занять, за рахунок збільшення кількості самостійної роботи. Перелік дисциплін (кредити дисципліни «Фізичне виховання» та навчальні практики виносяться на самостійне вивчення), їх обсяг у кредитах ЄКТС, вид навчальних занять і форми підсумкового контролю повинні співпадати з планом денної форми. Відсоток скорочення обсягу аудиторних занять (порівняно з навчальним планом денної форми навчання) повинен бути пропорційним для всіх дисциплін навчального плану.

2.16. Обов'язкові навчальні дисципліни встановлюються ОПП. Дотримання їх назв та обсягів у навчальному плані є обов'язковим. Вибіркові навчальні дисципліни вводяться для задоволення загальних та фахових освітніх потреб здобувачів освіти. Процедура вибору навчальних дисциплін визначена у Положенні про вибір дисциплін у Лубенському лісотехнічному фаховому коледжі. Обсяги навчальних дисципліни, як правило, мають бути кратними цілому числу

кредитів ЄКТС.

2.17. Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, який затверджується заступником директора з начальної роботи.

2.18. Індивідуальний навчальний план є робочим документом студента, що складається на підставі робочого навчального плану і містить інформацію про перелік та послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяг навчального навантаження студента (усі види навчальної діяльності), типи індивідуальних завдань, систему оцінювання (поточний та підсумковий контроль знань, атестацію здобувача вищої, фахової передвищої освіти).

Відповідальність за виконання індивідуального навчального плану покладається на студента, а за набуття результатів навчання (компетентностей), якими повинен володіти здобувач освіти покладається на педагогічних працівників.

Контроль за виконанням індивідуального плану студента покладається на завідуючого відділенням та гаранта ОПП. Протягом усього терміну навчання секретар навчальної частини після закінчення кожного семестру фіксує результати успішності здобувача освіти з дисциплін вказані у індивідуальному плані та прикладає їх додатком до особової картки студента. Процедура складання індивідуального плану визначена у Положенні про індивідуальний навчальний план здобувача освіти у Лубенському лісотехнічному фаховому коледжі.

2. 19. Студент, який був переведений з іншого навчального закладу має право звернутись до завідуючого відділенням про перезарахування результатів навчання здобутих ним під час вивчення раніше вивчених дисциплін. Процедура пере зарахування навчальних дисциплін визначена у Положенні про перезарахування навчальних дисциплін у Лубенському лісотехнічному фаховому коледжі.

2.20. Зміст навчальної дисципліни та вимоги до знань і вмінь визначаються її навчальною програмою. Навчальні програми розробляються провідними викладачами циклових комісій Коледжу, затверджуються педагогічною радою Коледжу і вводяться в дію наказом директора.

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

Робоча навчальна програма дисципліни містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг,

визначає форми та методи навчання, контролю та рекомендовану літературу, інформаційні ресурси. Процедура розробки і затвердження робочих навчальних програм та навчально-методичного комплексу навчальної дисципліни визначена у Положенні про навчально-методичний комплекс навчальних дисциплін у Лубенському лісотехнічному фаховому коледжі.

2.22. Вибіркові навчальні дисципліни, обрані здобувачами освіти і введені в робочий навчальний план та індивідуальний навчальний план, є обов'язковими для вивчення. Коледж надає студентам можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотеками, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених правилами внутрішнього розпорядку.

2.23. Основною організаційною одиницею освітнього процесу в коледжі є академічна група. Склад академічної групи затверджується наказом директора Коледжу.

При здобутті робітничих професій чисельність груп встановлюється залежно від форми організації освітнього процесу (групова, індивідуальна, дуальна тощо).

3. ПОРЯДОК І ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Форми здобуття освіти.

Здобуття освіти в Коледжі здійснюється за такими формами:

- очна (денна);
- заочна (дистанційна);
- змішана;
- дуальна.

Форми навчання можуть поєднуватися.

Терміни навчання за відповідними формами визначаються стандартом освіти та освітньо-професійною програмою підготовки фахівців певного рівня освіти.

3.2. Здобувати освіту за денною та заочною формою мають право громадяни України незалежно від роду і характеру їх занять та віку. Навчання здійснюється за кошти державного (регіонального) та місцевого бюджету, а також за кошти юридичних і фізичних осіб на підставі договорів між Коледжем та підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами.

3.3. Очна (денна) форма – це форма здобуття певного рівня освіти, яку побудовано на принципі особистого спілкування здобувачів освіти і викладачів під час аудиторних занять в установленому розкладом обсязі. Студенти зобов'язані щодня бути присутніми на заняттях згідно встановленого розкладу.

3.4. Заочна форма – форма здобуття певного ступеня освіти, яка поєднує самостійне та очне навчання (періодичне відвідування аудиторних занять). Характеризується фазністю. Перша фаза – отримання бази знань, навчальної літератури та її вивчення (установча сесія); друга фаза – перевірка засвоєного матеріалу (екзаменаційна сесія). Організація освітнього процесу для студентів заочної форми навчання здійснюється під час сесій і в міжсесійний період. Процедура організації навчання за заочною формою визначена у Положенні про заочну форму навчання у Лубенському лісотехнічному фаховому коледжі. Процес дистанційного навчання визначений у Положенні про впровадження елементів дистанційного навчання у освітній процес Лубенського лісотехнічного фахового коледжу.

3.5. Дуальна форма здобуття освіти поєднує в собі виробничу діяльність за обраною спеціальністю, що дозволяє здобути практичні навички та самостійне або за допомогою викладача здобуття необхідної теоретичної підготовки.

3.6. Освітній процес у коледжі здійснюється у формах: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, самостійна робота студентів, практична підготовка, контрольні заходи.

3.7. Основні види занять у коледжі:

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

Інші види навчальних занять визначаються у порядку, встановленому коледжем.

3.8. Лекція – основний вид навчальної роботи, що полягає у викладі теоретичного матеріалу окремої теми (тем) певної навчальної дисципліни для потоку (декількох академічних груп) і призначена для засвоєння теоретичного матеріалу. В окремих випадках лекція може проводитися для однієї групи.

Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою.

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

Лекції проводяться викладачами коледжу, а також науково-педагогічними працівниками закладів вищої освіти, провідними науковцями або спеціалістами,

запрошеними для читання лекцій.

Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях для однієї або більше академічних груп.

3.8.1. Викладач, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на циклову комісію складений ним конспект лекцій (в тому числі в електронному варіанті), засоби контролю для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для даної навчальної дисципліни. Викладач вільно обирає форми, методи і засоби викладання навчального матеріалу.

3.9. Лабораторне заняття – вид навчальної роботи під керівництвом викладача, що полягає у проведенні здобувачем освіти особисто експериментів (дослідів) з метою підтвердження окремих теоретичних положень певної навчальної дисципліни, набуття практичних навичок у роботі з лабораторним устаткуванням, обладнанням, методикою проведення досліджень.

3.9.1. Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях коледжу з використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу з однією академічною групою (підгрупою). Допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю не менше 15 осіб. В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, на виробництві, в наукових лабораторіях).

3.9.2. Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

3.10. Практичне заняття – вид навчальної роботи під керівництвом викладача, що полягає у виконанні здобувачем освіти індивідуального завдання з метою практичного застосування окремих теоретичних положень навчальної дисципліни.

3.10.1. Практичні заняття проводяться в аудиторіях або лабораторіях коледжу, оснащених необхідними засобами навчання, обчислювальною технікою однією академічною групою (підгрупою). Допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю не менше 15 осіб у разі, якщо чисельність здобувачів освіти при проведенні практичних занять з окремих навчальних дисциплін регламентується з огляду на особливості вивчення таких дисциплін або дотримання безпечних і нешкідливих умов навчання.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

3.11. Семінарське заняття – вид навчальної роботи під керівництвом викладача, що полягає у обговоренні попередньо визначених тем, до яких здобувачі

освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів).

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

3.11.2. Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

3.12. Індивідуальне заняття – вид навчальної роботи, що проводиться викладачем з одним (кількома) здобувачем(ами) освіти з метою підвищення рівня їх фахової підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні заняття організуються за окремим графіком і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять для конкретного освітнього або кваліфікаційного рівня.

3.13. Індивідуальне завдання – вид навчальної роботи, що полягає у самостійному виконанні здобувачем освіти завдань з окремих дисциплін у вигляді рефератів, розрахункових, графічних, курсових робіт, кваліфікаційних робіт, дипломних проєктів або робіт за консультуванням відповідного викладача. В окремих випадках для декількох здобувачів освіти може бути визначено одне індивідуальне завдання з певної тематики.

3.13.1. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, розрахункові, графічні, курсові роботи (проєкти), кваліфікаційні роботи тощо) видаються здобувачам освіти в терміни, передбачені навчальним планом. Індивідуальні завдання виконуються здобувачем освіти самостійно.

3.14. Консультація – вид навчальної роботи, що полягає у наданні викладачем роз'яснень певних положень окремої навчальної дисципліни, допомоги у проведенні здобувачами освіти самостійної роботи або виконанні індивідуальних завдань. Проводиться для здобувачів освіти однієї академічної групи або потоку.

3.14.1. Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається індивідуальним планом роботи викладача.

3.14.2. Курсові проєкти (роботи) виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

3.14.3. Тематика курсових проєктів (робіт) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Затвердження тематики курсових проєктів (робіт) здійснюють циклові комісії на початку семестру у якому проводиться курсовий проєкт (робота).

3.14.4. Керівництво курсовими проєктами (роботами) здійснюється

викладачами коледжу.

3.14.5. Захист курсового проєкту (роботи) проводиться перед комісією у складі трьох осіб. До складу комісії входять: голова комісії, голова циклової комісії, керівник курсового проєкту (роботи). При формуванні відповідної бази перед захистом виконаного проєкту проводиться перевірка на наявність проявів плагіату.

3.14.6. Результати захисту курсового проєкту (роботи) оцінюються за прийнятою в коледжі шкалою оцінювання. Курсові проєкти (роботи) зберігаються у цикловій комісії та списуються в установленому порядку.

3.14.7. Кваліфікаційні роботи виконуються на завершальному етапі навчання студентів у коледжі і передбачають:

– систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних, виробничих й інших завдань;

– розвиток навичок самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою проєкту (роботи).

3.14.8. Здобувачу освіти надається право обирати тему кваліфікаційної роботи, визначену цикловими комісіями, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки.

3.14.9. Керівниками кваліфікаційних робіт призначаються досвідчені викладачі коледжу. Підготовка та захист кваліфікаційних робіт здійснюється відповідно до Положення про кваліфікаційну роботу у Лубенському лісотехнічному фаховому коледжі.

3.14.10. Кваліфікаційні роботи зберігаються в архіві коледжу протягом п'яти років, потім списуються в установленому порядку. Процедура організації написання кваліфікаційної роботи визначена у Положенні про кваліфікаційну роботу у Лубенському лісотехнічному фаховому коледжі.

3.15. Самостійна робота здобувача освіти є основною формою оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

3.15.1. Навчальний час, відведений для самостійної роботи, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

3.15.2. Зміст самостійної роботи над конкретною дисципліною визначається навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та рекомендаціями викладача.

3.15.3. Самостійна робота здобувача освіти забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручники, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача (в тому числі в електронному вигляді), практикум тощо.

Методичні матеріали для самостійної роботи повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку здобувача освіти.

3.15.4. Самостійна робота над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці коледжу, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також в домашніх умовах.

3.15.5. При організації самостійної роботи здобувачів освіти з використанням складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування тощо).

3.15.6. Навчальний матеріал, засвоєний здобувачем освіти в процесі самостійної роботи, виноситься на поточний та підсумковий контроль поряд з аудиторним навчальним матеріалом.

3.16. Практична підготовка здобувачів освіти є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття відповідного рівня освіти і має на меті набуття ними професійних навичок та вмінь.

3.16.1. Практична підготовка здійснюється на передових сучасних підприємствах і організаціях різних форм власності.

3.16.2. Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача (майстра виробничого навчання) коледжу та спеціаліста з даного фаху.

Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються навчальним планом. Організація практичної підготовки регламентується Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року № 93 та Положенням про проведення практики здобувачів освіти у Лубенському лісотехнічному фаховому коледжі.

3.17. Види контролю знань та вмінь здобувача освіти: поточний контроль, проміжний контроль, підсумковий контроль.

3.17.1. Поточний контроль здійснюється під час проведення лекційних, практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і оцінювання рівня знань, відповідно критеріїв, визначається викладачем. Бали отримані здобувачем освіти під час поточного контролю з дисципліни заносяться викладачем до Журналу обліку навчальних занять та оголошуються на кожному лабораторному, практичному, семінарському занятті.

3.17.2. Проміжний контроль – це контроль рівня засвоєння здобувачами освіти логічно завершеної частини навчальної програми дисципліни (тем та змістових

модулів, які вказані у робочій програмі дисципліни).

3.17.3. Проміжний контроль (проміжний рейтинг) має визначити рівень знань студента з програмного матеріалу змістового модуля, отриманих під час усіх видів занять і самостійної роботи та модульної контрольної роботи.

3.17.4. Форми та методи проведення проміжного контролю засвоєння програмного матеріалу змістового модуля визначаються викладачем дисципліни (тестування, письмова контрольна робота, результат експерименту, що можна оцінити кількісно, розрахункова чи розрахунково-графічна робота тощо).

3.17.5. Засвоєння студентом програмного матеріалу змістового модуля вважається успішним, якщо він отримав не менше, ніж 3 бали за чотирьох бальною шкалою оцінювання.

3.17.6. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому рівні (ступені) або на окремих його завершених етапах за національною шкалою. Підсумковий контроль включає семестрову атестацію, екзамен, залік та підсумкову атестацію. Коледж може використовувати інші форми підсумкового контролю після закінчення логічно завершеної частини лекційних та практичних занять з певної дисципліни і їх результати враховувати при виставленні підсумкового результату.

Семестрова атестація – це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр. Проводиться з навчальних дисциплін у яких не передбачено проведення у семестрі екзамену чи заліку.

Екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни. Екзамен проводиться в період екзаменаційної сесії з навчальної дисципліни та семестрі які визначені навчальним планом.

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

Здобувач освіти вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, семестрової атестації, заліку), якщо він виконав усі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни.

У коледжі використовуються різні форми підсумкового контролю після закінчення логічно завершеної частини лекційних та практичних занять з певної навчальної дисципліни (усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання

визначаються рішенням відповідної циклової комісії. Результати виставляються у вигляді підсумкової оцінки за національною шкалою і заносяться до відомостей встановленого зразка. Процедура оцінювання знань здобувачів освіти визначається у Положенні про оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти Лубенського лісотехнічного фахового коледжу.

3.17.6.1. Коледж може встановлювати студентам індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів. Екзамени проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, як за місяць до початку сесії. Порядок і методика проведення заліків та екзаменів визначена у Положенні про семестровий контроль і порядок проведення екзаменів та заліків у Лубенському лісотехнічному фаховому коледжі.

3.17.6.2. Результати складання екзаменів вносяться у відомість обліку успішності, журнал обліку навчальних занять, індивідуальний навчальний план.

Здобувачі освіти, які мають на момент завершення екзаменаційної сесії більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з коледжу.

Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий – комісії, яка створюється завідувачем відділення.

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

3.17.7. Атестація здобувачів освіти – це встановлення відповідності засвоєння студентами рівня та обсягу знань, умінь та набутих компетентностей визначених освітньо-професійною програмою вимогам стандарту вищої, фахової передвищої освіти.

3.17.8. Форма проведення атестації здобувачів освіти визначена стандартом вищої, фахової передвищої освіти відповідної спеціальності та ОПП. Для здобувачів освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» та освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр»: ОПП Лісове господарство – кваліфікаційний екзамен; ОПП Садово-паркове господарство, ОПП Обробка деревини – кваліфікаційна робота.

3.17.9. Для проведення кваліфікаційного екзамену випускові циклові комісії створюють комплекти білетів (один комплект на одну академічну групу) та критерії оцінювання завдань у білеті. Білет складається з двох частин – теоретичної (питання, тести) і практичної (задачі, ситуаційні вправи тощо).

3.17.9.1. Перелік екзаменаційних питань та завдань до кваліфікаційного екзамену складають провідні викладачі циклової комісії з дисциплін які виносяться на екзамен відповідно навчального плану та ОПП та розглядається на засіданні випускової циклової комісії, за участю гаранта програми та викладачів групи забезпечення. На засіданні визначаються нормативно-довідкові матеріали, які

можна використовувати на екзамені.

Підготовлені пакети екзаменаційних білетів схвалюються випусковою цикловою комісією у присутності голови випускової циклової комісії, гаранта програми, затверджуються педагогічною радою коледжу.

3.17.9.2. Білети на кваліфікаційний екзамен оновлюються щороку.

3.17.10. Атестація здійснюється екзаменаційною комісією (далі – комісія) після завершення навчання на певному освітньому (кваліфікаційному) рівні або його етапі з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої (кваліфікаційної) підготовки вимогам освітньої (кваліфікаційної) характеристики.

Присвоєння кваліфікації на певному освітньому (кваліфікаційному) рівні або його етапі здійснює атестаційна комісія.

3.17.10.1. Атестаційна комісія перевіряє теоретичну та практичну підготовку випускників, вирішує питання про присвоєння їм відповідного освітнього рівня (кваліфікації), видання документа про освіту (кваліфікацію), опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки спеціалістів у коледжі.

3.17.10.2. Атестаційна комісія організовується щорічно і діє протягом календарного року. До складу комісії входять голова і члени комісії.

До складу комісії можуть входити: директор коледжу, заступник директора з навчальної чи навчально-виробничої роботи, завідувачі відділень, голови циклових комісій, викладачі профільюючих ЦК, провідні спеціалісти виробництва.

Персональний склад членів комісії і екзаменаторів затверджується директором коледжу не пізніше, ніж за місяць до початку роботи комісії за поданням циклових комісій.

Робота атестаційних комісій проводиться у терміни, передбачені навчальними планами коледжу.

Розклад роботи комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується директором і доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку складання кваліфікаційних екзаменів або захисту кваліфікаційних робіт.

3.17.11. До складання кваліфікаційних екзаменів та до захисту кваліфікаційних робіт допускаються здобувачі освіти, які виконали вимоги навчального плану.

3.17.12. Результати захисту кваліфікаційних робіт, а також складання кваліфікаційних екзаменів, оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання екзаменаційної комісії.

3.17.13. Здобувачу освіти, який захистив кваліфікаційну роботу, склав кваліфікаційний екзамен відповідно до вимог освітньо-професійної програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюється освітній рівень (кваліфікація), видається документ про освіту (кваліфікацію).

3.17.14. Здобувачу освіти, який захистив кваліфікаційну роботу (склав кваліфікаційний екзамен) на «відмінно» і отримав «відмінні» оцінки не менше як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки «добре», а також проявив себе в навчальній (творчій) роботі, видається документ про освіту (кваліфікацію) з відзнакою.

3.17.15. Директор має право, як виняток, у останньому навчальному семестрі дозволити студенту за його письмовим зверненням та погодженням з головою циклової комісії, завідувачем відділення і голови студентської ради коледжу перескласти на вищий результат не більше двох дисциплін за весь період навчання, крім «задовільної» оцінки. Результат отриманий у результаті повторного перескладання є остаточним.

3.17.16. Рішення екзаменаційної комісії про результати знань, виявлених при складанні кваліфікаційного екзамену, захисті кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння випускнику відповідного освітнього рівня (кваліфікації) та видання йому документа про освіту (кваліфікацію) приймається державною комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, котрі брали участь у засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови є вирішальним.

3.17.18. Здобувач освіти, який при складанні кваліфікаційного екзамену або при захисті кваліфікаційної роботи отримав незадовільний результат, відраховується з коледжу і йому видається академічна довідка.

У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи визнається незадовільним, екзаменаційна комісія встановлює, чи може здобувач освіти подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною цикловою комісією.

3.17.19. Здобувач освіти, який не склав кваліфікаційного екзамену або не захистив кваліфікаційну роботу, допускається до повторного складання кваліфікаційних екзаменів чи захисту кваліфікаційної роботи протягом трьох років після закінчення коледжу.

Примітка. Перелік дисциплін, що виносяться на кваліфікаційний екзамен, для осіб, котрі не склали цей екзамен, визначається навчальним планом, який діяв у рік закінчення студентом теоретичного курсу.

3.17.20. Студентам, які не склали кваліфікаційний екзамен або не захищали кваліфікаційну роботу з поважної (документально підтвердженої) причини, директором коледжу може бути призначена інша дата складання (до 30.06. поточного року за денною формою навчання) або продовжений термін навчання але не більше ніж на один рік.

Процедура організації та діяльності екзаменаційних комісій визначена у

Положенні про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у Лубенському лісотехнічному фаховому коледжі.

4. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

4.1. Навчальний час здобувача освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на даному освітньому або кваліфікаційному рівні. Обліковими одиницями навчального часу студента коледжу є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

4.2. Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу, що застосовується для планування та обліку навчальної роботи. Тривалість академічної години становить 45 астрономічних хвилин (тривалість двох поєднаних академічних годин (пари) може становити від 80 до 90 хвилин).

Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі – «пара»).

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

4.4. Навчальний тиждень – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 54 академічних годин.

4.5. Навчальний семестр – складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається графіком навчального процесу. Облік навчального часу здійснюється в академічних годинах та кредитах ECTS.

Ціна кредиту ECTS становить 30 академічних годин. На навчальний рік відводиться 60 кредитів.

Примітка. Облік навчального часу може здійснюватися у кредитах чи інших одиницях.

4.6. Навчальний курс – завершений період навчання здобувача освіти протягом навчального року, що включає час теоретичного навчання, практик, підсумкового контролю та канікул.

4.7. Навчальні заняття у коледжі тривають дві академічні години з перервами та проводяться за розкладом. Розклад забезпечує виконання навчального плану в повному обсязі. Розклад навчальних занять дозволяється змінювати лише за наявності об'єктивних умов та відповідно до чинного законодавства і санітарно-гігієнічних норм.

4.8. Відвідування навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим. Забороняється відволікати здобувачів освіти від участі в навчальних заняттях та

контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

4.9. Розклад занять. Розклад навчальних занять разом із навчальним планом і навчальними програмами дисциплін є основним документом, що регламентує організацію та проведення навчального процесу в коледжі. Семестровий розклад занять та іспитів складає завідувач відділення. Для складання розкладу перед початком навчального року у терміни згідно з наказом директора подають такі документи:

- робочі навчальні плани для усіх спеціальностей та форм навчання;
- графіки освітнього процесу для усіх спеціальностей та форм навчання;
- прогнозований контингент студентів за групами;
- розподіл навчального навантаження між викладачами;
- рекомендації щодо розподілу аудиторій на викладання дисциплін.

Кількість осіб у академічній групі, сформованій зі здобувачів фахової передвищої освіти денної форми здобуття освіти, повинна складати:

- першого року навчання на основі базової (повної) загальної середньої освіти – не менше 15 і не більше 34 осіб;
- першого та інших років навчання на основі освітнього рівня кваліфікованого робітника – не менше 10;
- другого - четвертого років навчання на основі базової загальної середньої освіти, першого та інших років навчання на основі повної загальної середньої освіти, а також у змішаних академічних групах першого та інших років навчання, до яких зараховані здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової (повної загальної середньої освіти) та/або на основі освітнього рівня кваліфікованого робітника – не менше 15 осіб;

Чисельність навчальних груп за програмами підготовки кваліфікованих робітників може бути зменшено.

4.10. Електронний розклад розміщується на сайті ЛЛФК. Пропозиції щодо внесення змін у розкладі циклові комісії подають на розгляд завідувачу відділення у вигляді службових записок. Затверджений розклад змінам не підлягає.

4.11. Розклад занять усіх форм навчання доводять до відома викладачів та студентів не пізніше ніж за 1 тиждень до початку кожного семестру, а екзаменів – за 2 тижні до початку сесії.

4.12. Завантаження аудиторного та лабораторного фондів контролюється навчальною частиною. Завідувачі відповідними кабінетами і лабораторіями зобов'язані забезпечити умови для проведення занять відповідно до розкладу.

4.13. Коледж надає студентам можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотеками, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених

у «Правилах внутрішнього розпорядку Лубенського лісотехнічного фахового коледжу».

5. РОБОЧИЙ ЧАС ВИКЛАДАЧА

5.1. Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному плані викладача. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин.

5.2. Обсяг навчальних занять, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача.

5.3. У коледжі обсяг навчального навантаження викладача визначається згідно з чинним законодавством.

5.4. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому коледжем, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

5.5. Планування роботи викладача здійснюється за індивідуальними планами, складеними у відповідності з планами навчальної та навчально-методичної роботи коледжу. Форма індивідуального плану встановлюється коледжем.

Індивідуальні плани складаються всіма викладачами (штатними, сумісниками, працюючими з погодинною оплатою), розглядаються на засіданнях циклових комісій і затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

Хід виконання індивідуальних планів викладачів повинен періодично перевірятися шляхом обговорення на засіданнях циклових комісій з оцінкою якості виконання кожного виду робіт, передбачених планом.

5.6. З метою повного забезпечення навчальної дисципліни викладач формує навчально-методичний комплекс (далі – НМК) дисципліни.

5.6.1. Папка навчально-методичного комплексу дисципліни містить наступні документи:

- титульний аркуш;
- програму навчальної дисципліни, практики;
- робочу програму навчальної дисципліни, практики;
- силабус дисципліни, практики, курсової роботи (проєкту);
- методичні рекомендації щодо виконання лабораторних, практичних робіт; завдань навчальної практики; курсових проєктів та робіт; розрахункових

- робіт;
- тестові завдання з курсу дисципліни;
- екзаменаційні білети (якщо навчальним планом передбачений екзамен).

При потребі викладач доповнює комплекс іншими навчально-методичними матеріалами (конспект лекцій, навчально-методичний посібник для самостійної роботи, завдання для індивідуальної роботи, засоби наочності тощо).

НМК дисципліни розробляється єдиний для всіх форм здобуття освіти (денна, заочна, дуальна, змішана, скорочений термін навчання). Винятком може бути лише випадок, коли розробниками НМК за різними формами навчання є різні автори. Навчально-методичні комплекси практик мають аналогічну структуру.

5.7. Характеристика окремих складових НМК.

5.7.1. Навчальна програма дисципліни є основним документом, на основі якого планується освітній процес. До неї додається копія (навчальної) програми дисципліни або її оригінал.

5.7.2. Робоча навчальна програма дисципліни.

Робоча навчальна програма дисципліни розробляється для кожної дисципліни навчального плану певної спеціальності як нормативний документ, що є стандартом ВНЗ.

Робоча навчальна програма дисципліни розробляється на основі навчальної програми дисципліни. Якщо дисципліна викладається за декількома спеціальностями, або формами навчання, розробляється відповідна кількість робочих навчальних програм дисциплін.

5.7.3. Методичні вказівки (рекомендації) для проведення лабораторних, практичних, семінарських занять та практик.

Методичні вказівки (рекомендації) для проведення лабораторних, практичних, семінарських занять та практик – навчально-методичні розробки, які містять інформацію обов'язкового чи рекомендаційного характеру для виконання різних видів аудиторної роботи студентами.

5.7.4. Тестові завдання з курсу дисципліни.

Тести з курсу та пояснювальна записка з критеріями оцінювання виконання завдань.

5.7.5. Екзаменаційні білети (обов'язкові для тих дисциплін, де формою семестрового контролю є екзамен).

5.7.6. Програма організації самостійної роботи з навчальної дисципліни.

Наводиться перелік питань для самостійного вивчення, література та контрольні запитання для самоконтролю.

5.7.7. Перелік державних стандартів дисципліни.

Наводиться список державних стандартів, що використовуються в процесі викладання навчальної дисципліни.

5.7.8. Критерії оцінювання знань студентів (усних відповідей та практичних робіт).

Визначають методику оцінювання усних відповідей (в тому числі тестових завдань) та рівня практичної підготовки.

5.7.9. Відомості щодо забезпечення студентів навчальною та методичною літературою.

У даній складовій НМК дисципліни надається перелік джерел, які використовуються студентами під час вивчення дисципліни, та їх наявність у бібліотеці ЛЛФК.

5.7.10. Силабус дисципліни, практики, курсової роботи (проєкту).

Складається відповідно до Положення про силабус освітнього компонента.

5.8. Підвищення кваліфікації викладачів.

Викладачі коледжу підвищують кваліфікацію та проходять стажування у відповідних наукових, освітньо-наукових установах, державних службах, провідних підприємствах відповідного профілю. Зміст підвищення кваліфікації має відповідати профілю діяльності викладача.

5.9. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

5.10. Структура НМК та погодження і затвердження його складових визначається у Положенні про НМК дисциплін у Лубенському лісотехнічному фаховому коледжі.

6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ТА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

6.1. Педагогічні працівники та здобувачі освіти як учасники навчального процесу мають відповідні права та обов'язки.

6.2 Права та обов'язки педагогічних працівників.

6.2.1. Педагогічні працівники коледжу мають право на:

- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір освітніх технологій (методів і засобів) у межах затверджених навчальних планів;
- участь в обговоренні усіх питань статутної діяльності коледжу;
- користування навчальною та соціальною інфраструктурою;
- підвищення кваліфікації;
- проведення методичної роботи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;

- участь в об'єднаннях громадян;
- інші права, що передбачені законодавством України.

6.2.2. Педагогічні працівники коледжу зобов'язані:

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність та кваліфікацію;
- забезпечувати високий теоретичний і методичний рівень викладання навчальних дисциплін у повному обсязі освітньо-професійної програми відповідних напрямів та спеціальностей;
- забезпечувати рівні умови для виявлення рівня фахової підготовки студентів;
- дотримуватися встановлених у коледжі критеріїв оцінювання;
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність студентів, прищеплювати їм любов до України, виховувати в них патріотизм і повагу до Конституції України;
- дотримуватися законів України, Положень та Правил внутрішнього розпорядку Лубенського лісотехнічного фахового коледжу;
- готувати здобувачів освіти до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- сприяти збереженню майна коледжу.

6.3. Права та обов'язки класного керівника академічної групи.

Класний керівник академічної групи призначається для надання допомоги здобувачам освіти у формуванні колективу групи, проведенні індивідуальної освітньо-виховної роботи, здійсненні зв'язків із батьками здобувачів освіти, з'ясування їхніх проблем та надання можливої допомоги, контролю за освітнім процесом тощо. Класним керівником академічної групи може бути викладач, який користується авторитетом, відзначається високими моральними якостями, володіє педагогічною майстерністю і організаторськими здібностями та може забезпечити позитивний виховний вплив на здобувачів освіти.

Класний керівник академічної групи призначається наказом директора коледжу. Виконувана ним робота планується в журналі роботи класного керівника академічної групи і враховується в індивідуальному плані роботи викладача.

Класний керівник закріплюється за студентською групою, як правило, на весь період навчання в коледжі. Зміна класного керівника може здійснюватися директором з поважних причин, або якщо він не справився з виконанням своїх обов'язків.

6.3.1. Обов'язки класного керівника академічної групи.

Класний керівник академічної групи зобов'язаний:

– сприяти створенню в студентській групі здорового морально-психологічного клімату, встановленню нормальних стосунків між здобувачами освіти і викладачами та співробітниками коледжу;

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

– проводити індивідуальну виховну роботу зі здобувачами освіти, з'ясовувати стан їх дисципліни та навчання, умови проживання, піклуватися та надавати можливу допомогу у вирішенні тих проблем, які залежать від закладу освіти;

– встановлювати та підтримувати зв'язки з батьками, своєчасно їх інформувати про стан академічної успішності та проблеми, що можуть виникнути у житті їх дітей і вирішення яких потребуватиме допомоги батьків;

– проводити заходи організаційної та виховної роботи в студентській групі за планами навчальної, виховної роботи та власним планом;

– складати плани культурно-виховної роботи в закріпленій студентській групі і звітувати про їх виконання;

– регулярно вести журнал роботи класного керівника академічної групи;

– дотримуватися конфіденційності в індивідуальній роботі з підопічними та не розповсюджувати інформацію, що особисто їх стосується.

6.3.2. Права класного керівника академічної групи.

Класний керівник академічної групи має право:

– висувати найкращих здобувачів освіти за успіхи в навчанні, спортивній, культурно-масовій та громадській роботі до нагороджень та різних форм заохочень;

– виступати перед адміністрацією щодо застосування встановлених форм дисциплінарного та адміністративного стягнення до здобувачів освіти за допущені ними порушення трудової, навчальної дисципліни, громадського порядку тощо;

– брати участь в оцінці організаторських здібностей підопічних, виконання ними громадських доручень;

– захищати підопічних здобувачів освіти, коли до них застосовуються несправедливо завищені міри стягнення;

– брати участь у вирішенні питань призначення стипендій та поселення (виселення) у гуртожитки здобувачів освіти закріпленої групи.

6.4. Права та обов'язки здобувачів освіти.

6.4.1. Здобувачі освіти коледжу мають право на:

– вибір форми навчання; – здобуття певного освітньо-кваліфікаційного рівня;

- участь в управлінні діяльністю закладу освіти в межах, встановлених чинним законодавством та Статутом Лубенського лісотехнічного фахового коледжу;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою базою та інформаційними ресурсами коледжу;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, подання власних робіт для публікацій;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- надання пропозицій щодо умов і розмірів плати за навчання та інші платні послуги;
- участь в об'єднаннях громадян;
- навчання в інших вищих навчальних закладах, у тому числі зарубіжних;
- забезпечення стипендіями, гуртожитками у порядку, встановленому чинним законодавством;
- матеріальну допомогу згідно з чинним законодавством;
- моральне та матеріальне заохочення за успіхи у навчанні та активну участь у науково-дослідній та громадській роботі;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безкоштовне користування бібліотеками, інформаційними фондами, послугами навчальних, практичних, медичних та інших підрозділів коледжу;
- канікулярну відпустку тривалістю не менше ніж вісім календарних тижнів;
- перерву в навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання навчального плану (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, навчанням чи стажуванням в освітніх і наукових установах іноземних держав тощо);
- оскарження дій органів управління закладу освіти та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників.

Здобувачі освіти мають й інші права, які визначені статтею 62 Закону України «Про вищу освіту», статтею 54 Закону України «Про фахову передвищу освіту» та іншими нормативними документами.

6.4.2. Здобувачі освіти зобов'язані:

- дотримуватися чинного законодавства України, Статуту та Правил внутрішнього розпорядку коледжу;
- виконувати графік освітнього процесу та вимоги індивідуального навчального плану;
- систематично й глибоко оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками, професійною майстерністю та підвищувати загальний культурний рівень;
- відповідально, сумлінно і творчо ставитися до виконання навчальних завдань;
- відвідувати навчальні заняття, що передбачені розкладом; м вчасно інформувати про неможливість відвідувати заняття; – підтримувати належний порядок у коледжі; м дбайливо ставитися до майна коледжу;
- берегти студентські документи.

6.5. Права та обов'язки старости академічної групи.

6.5.1. Загальні положення.

Староста призначається для організаційного забезпечення освітнього процесу в академічній групі та для управління студентським колективом групи.

Староста представляє інтереси студентів групи у коледжі, співпрацює із керівниками структурних підрозділів. Староста академічної групи може брати участь у роботі органів студентського самоврядування коледжу.

Старостою академічної групи може бути один із кращих у навчанні студентів, який відзначається високими моральними якостями, користується авторитетом і повагою серед студентів групи і викладачів, має позитивний вплив на колектив групи і володіє організаторськими здібностями.

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

Староста несе відповідальність за виконання обов'язків, передбачених цим Положенням, і дотримується конфіденційності в індивідуальній роботі зі студентами академічної групи.

6.5.2. Призначення та звільнення старости.

Староста академічної групи щороку призначається наказом директора коледжу на навчальний рік. Після закінчення цього терміну приймається рішення про продовження (припинення) його повноважень на наступний навчальний рік. При цьому враховуються думки студентів групи, органів студентського самоврядування, класного керівника та адміністрації 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.

6.5.3. Обов'язки старости.

Староста зобов'язаний:

– своєчасно інформувати здобувачів освіти про розпорядження директора, керівників структурних підрозділів, завідувача відділення, викладачів, які ведуть заняття стосовно організації освітнього процесу та інших офіційних заходів;

– брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з освітнім процесом академічної групи;

– готувати та проводити збори академічної групи, на яких обговорюються стан навчання і дисципліни, інші актуальні питання з життя колективу;

– щоденно вести облік відвідування занять студентами групи та щомісячно здавати відповідну відомість у денне відділення;

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

– проводити індивідуальну роботу з членами групи стосовно виконання вимог навчального плану, правил внутрішнього розпорядку;

– забезпечувати участь студентів групи у заходах, які проводяться на відділенні та в коледжі;

– оперативно інформувати навчальну частину про зрив занять, можливі непорозуміння у розкладі занять тощо;

– оперативно інформувати органи студентського самоврядування та адміністрацію коледжу про порушення прав студентів, можливі конфлікти з викладачами, інші проблеми, що є важливими для групи;

– брати участь у засіданнях старостату.

6.5.4 Права старости.

Староста має право:

– рекомендувати кращих членів групи до матеріального та морального заохочення за відмінне навчання, активну участь у науково-дослідній, громадській, спортивній та культурно-масовій роботі тощо;

– вносити пропозиції щодо накладання на здобувачів освіти адміністративних стягнень за порушення навчальної і трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку;

– представляти інтереси групи під час призначення стипендій та поселення в гуртожиток;

– давати розпорядження членам групи щодо організації навчально-виховного процесу, громадської роботи та виконання поставлених перед групою доручень адміністрацією коледжу.

6.6. У випадках тривалої хвороби в період заліково-екзаменаційної сесії та канікул при наявності відповідних документів окремим студентам може бути встановлений індивідуальний графік складання екзаменів, тривалістю не більше місяця після початку наступного семестру.

7. АКАДЕМІЧНІ СВОБОДИ ТА АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

7.1. Відповідно до Правил прийому на навчання, прийом до Коледжу здійснюється за конкурсом на підставі результатів ЗНО та вступних випробувань, що проводяться з метою визначення можливості вступників засвоювати відповідні освітні програми. Прийом на навчання здійснюється в межах ліцензованого обсягу прийому на відповідну спеціальність (освітньо-професійну програму).

До Коледжу приймаються громадяни України, які мають базову загальну середню освіту, повну загальну середню освіту або професійно-технічну освіту. Усі абітурієнти користуються однаковими правами незалежно від їх статі, расової та національної приналежності, соціального і майнового положення, роду та характеру занять, світогляду, віросповідання, місця проживання та інших обставин. Обмеження допускається лише за медичними показниками.

7.2. Переведення на наступний курс і відрахування студентів.

На наступний курс навчання наказом директора переводяться студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану певного курсу, успішно склали всі екзамени і заліки.

У випадках тривалої хвороби в період заліково-екзаменаційної сесії та канікул при наявності відповідних документів окремим студентам може бути встановлений індивідуальний графік складання екзаменів, тривалістю не більше місяця після початку наступного семестру. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіку, розглядається питання про надання академічної відпустки або повторного курсу навчання. Процедура переведення і відрахування здобувачів освіти визначена у Положенні про порядок переведення і відрахування та поновлення здобувачів освіти у Лубенському лісотехнічному фаховому коледжі.

7.3. Академічна відпустка – це перерва у навчанні, право на яку студент отримує у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, що зумовлені гострим захворюванням і потребують тривалого

відновлювального періоду лікування, загостреннями хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад один місяць за семестр); анатомічними дефектами, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання. Максимальна тривалість академічної відпустки встановлюється до одного року. При необхідності тривалість академічної відпустки може бути продовжена ще на один рік. Академічна відпустка за медичними показаннями надається студентам на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК). Надання академічної відпустки оформляється відповідним наказом директора із зазначенням підстави надання відпустки та її терміну. За весь період навчання студент може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз. Студенти, які не скаржилися на стан здоров'я до початку екзаменаційної сесії, а під час сесії отримали незадовільні оцінки, вважаються невстигаючими. Допуск до навчання студентів, у яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом директора на підставі заяви студента та Висновку ЛКК про стан здоров'я, які подаються не пізніше двох тижнів до початку навчального семестру. Студенти, які не подали документи в установлений термін, відраховуються з Коледжу.

7.4. Відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею віку 3-х років, а у разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, – до досягнення дитиною 6-річного віку, надаються відповідно до Кодексу законів про працю України.

7.5. Повторне навчання – це повторне проходження працездатним студентом (який не має права на отримання академічної відпустки за медичними показаннями) курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого студент не виконав у повному обсязі з поважних причин: через тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями, часті захворювання (понад один місяць за семестр); службові відрядження; складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо. Студенти першого курсу правом на повторне навчання не користуються. За весь період навчання студент може скористуватися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів. Питання про надання студенту права на повторне навчання вирішується директором Коледжу за поданням завідувача відділення до початку відповідного семестру і оформлюється відповідним наказом. Повторне навчання здійснюється з початку того семестру, навчальний план якого студент не виконав. Студентам, які залишені на повторне навчання, можуть бути зараховані дисципліни, із яких за результатами підсумкового контролю вони мали позитивну оцінку. Студенту, якому надано право на повторний курс навчання, необхідно ліквідувати академічну різницю, якщо вона виникла в результаті змін у навчальному плані.

7.6. Студент відраховується з Коледжу:

- за власним бажанням;
- у зв'язку з переведенням до іншого закладу освіти;
- якщо він не з'явився на заняття протягом 10 днів після початку занять і не сповістив про наявність поважної причини для цього;
- за невиконання навчального плану протягом семестру в разі недопуску до семестрового контролю з трьох і більше навчальних дисциплін;
- за академічну неуспішність:
 - у випадку отримання при семестровому контролі трьох і більше незадовільних оцінок;
 - у випадку отримання незадовільної оцінки з одного предмета/дисципліни після трьох спроб складання екзамену (заліку);
 - у випадку, якщо студент не ліквідував академічну заборгованість у встановлений термін;
- за грубе порушення встановлених Правил внутрішнього розпорядку;
- здійснення аморального вчинку, несумісного з продовженням навчання у студентському колективі (за згодою студентської ради та профспілкового комітету студентів та погодженням із класним керівником академічної групи);
- за порушення умов договору, у тому числі в частині оплати за навчання, студентом, який навчається на підставі угод із підприємствами, організаціями чи фізичними особами на умовах повної компенсації витрат;
- за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;
- у зв'язку з призовом на строкову військову службу до Збройних сил України;
- у зв'язку з ліквідацією (реорганізацією) закладу освіти
- у зв'язку зі смертю;
- за іншими випадками, визначеними законом.

7.7. Відрахування студентів проводиться наказом директора за поданням завідувача відділення. Особам, відрахованим із Коледжу, після закриття обхідного аркуша, навчальна частина видає академічну довідку встановленої форми та оригінал документів про попередню освіту. Реєстрація академічних довідок проводиться в спеціальній книзі. До особової справи студента для передачі в архів додаються: копія академічної довідки, підписаної директором Коледжу і скріпленої гербовою печаткою, завірена завідувачем відділення залікова книжка, студентський квиток та індивідуальний навчальний план здобувача ФПО або особову картку студента із зазначенням виконання студентом індивідуального навчального плану. Відомості про вивчені предмети/дисципліни та складені заліки та екзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр. Для всіх форм навчання до академічної довідки в графі «Кількість годин за навчальним планом» ставиться кількість годин, передбачена навчальним планом для денної

форми навчання. Якщо студент раніше навчався в іншому навчальному закладі, в академічній довідці зазначаються назви закладів, в яких були складені екзамени (заліки) з певних дисциплін. До академічної довідки не вносяться предмети/дисципліни, із яких студент одержав незадовільні оцінки. Студентам, які вибули з першого курсу і не склали екзаменів та заліків, видається академічна довідка із записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

7.8. Переведення і поновлення студентів.

Студенти можуть бути переведені з:

- одного закладу освіти до іншого;
- однієї спеціальності на іншу спеціальність у межах одного напрямку підготовки;
- однієї форми навчання на іншу в межах Коледжу.

Переведення студентів на першому курсі забороняється. Переведення студентів з іншого закладу освіти незалежно від форми навчання до Коледжу здійснюється за згодою директорів обох навчальних закладів за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу. Студент, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім'я директора навчального закладу, в якому він навчається, заяву про переведення і, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до директора того закладу освіти, до якого він бажає перевестись. При позитивному розгляді заяви і за умови ліквідації академічної різниці, директор видає наказ, згідно з яким студент допускається до занять, а до закладу освіти, в якому студент навчався раніше, направляє запит щодо одержання поштою особової справи. Особова справа студента, який переводиться до іншого навчального закладу, у тижневий термін пересилається на адресу другого закладу освіти. У навчальному закладі, де студент навчався раніше, залишаються копії академічної довідки, навчальної картки студента, залікова книжка та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ студентів. Наказ директора про зарахування студента видається після одержання особової справи студента. Особи, які навчалися за рахунок коштів державного бюджету (регіонального замовлення), користуються пріоритетним правом при переведенні та поновленні на місця державного (регіонального) замовлення за умови наявності таких вакантних місць. При відсутності вакантних місць державного (регіонального) замовлення вищезгадані особи, за їх згодою, можуть бути переведені або поновлені на навчання з оплатою з інших джерел фінансування. Особи, які навчаються в закладі освіти за договором, можуть бути переведені на навчання на таких самих умовах до інших закладів освіти. Такі переведення можуть бути здійснені за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу та згоди замовників, що фінансують підготовку. Переведення таких осіб на вакантні місця регіонального замовлення може здійснюватися на

конкурсній основі та за умови згоди замовників. Особи, які навчаються в акредитованому недержавному закладі освіти, можуть бути переведені до державних навчальних закладів на умовах, що передбачені для осіб, які навчаються в державному закладі за договором, а також за конкурсом на вільні місця за регіональним замовленням. Студенти, які навчаються в неакредитованих недержавних закладах освіти, не мають права переведення до державних навчальних закладів освіти.

Переведення студентів із однієї спеціальності на іншу одного напрямку або з однієї форми навчання на іншу в межах Коледжу дозволяється при наявності вакантних місць за конкурсом рейтингу успішності студентів.

7.9. Поновлення у складі студентів здійснюється директором, незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, трудового стажу, форми навчання і з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік освітнього процесу. Поновлення студентів на перший курс забороняється. Заява про поновлення або переведення повинна бути розглянута протягом двох місяців, і заявникові повідомлені умови зарахування на навчання або причина відмови. Переведення студентів, а також поновлення у складі студентів осіб, які були відраховані з навчальних закладів, здійснюється, як правило, під час канікул наказом директора. Студенту, поновленому в Коледжі або переведеному з іншого закладу освіти, видається залікова книжка з проставленими перезарахованими навчальними дисциплінами та відповідними оцінками.

7.10. Перезарахування результатів раніше складених студентом заліків та екзаменів проводиться комісією з перезарахування дисциплін відповідно до Положення про перезарахування навчальних дисциплін у Лубенському лісотехнічному фаховому коледжі.

7.11. Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять. У разі необхідності директор може визначити студенту індивідуальний графік ліквідації академічної різниці до початку найближчої екзаменаційної сесії. До особистої справи студента, переведеного з іншого закладу освіти або поновленого у складі студентів, додаються: витяг із наказу про зарахування, заява, академічна довідка.

7.12. Академічна мобільність – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити навчальну або наукову діяльність в іншому закладі освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами.

Право на академічну мобільність може бути реалізоване на підставі міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти та науки, міжнародних програм та проєктів, договорів про співробітництво між коледжем та іншим закладом освіти (науковою установою) або його структурним підрозділом.

7.13. Право на академічну мобільність може бути реалізоване також учасником освітнього процесу з власної ініціативи, підтриманої адміністрацією та керівництвом коледжу, на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів.

7.14. Академічна мобільність реалізується з метою:

- підвищення якості вищої та фахової передвищої освіти;
- підвищення конкурентоздатності випускників коледжу на українському та міжнародному ринках освітніх послуг та праці;
- збагачення індивідуального досвіду учасників освітнього процесу щодо інших моделей створення та поширення знань;
- залучення світового інтелектуального потенціалу до вітчизняного освітнього процесу на основі двосторонніх та багатосторонніх угод між закладами-партнерами;
- встановлення внутрішніх та зовнішніх інтеграційних зв'язків;
- гармонізація освітніх стандартів закладів-партнерів.

Основними видами академічної мобільності є:

- ступенева мобільність – навчання у закладі освіти, відмінному від постійного місця навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття ступеня вищої освіти, що підтверджується документом (документами) про вищу освіту або про здобуття ступеня вищої освіти від двох або більше вищих навчальних закладів;
- кредитна мобільність – навчання у вищому закладі освіти, відмінному від постійного місця навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття кредитів ЄКТС та/або відповідних компетентностей, результатів навчання (без здобуття кредитів ЄКТС), що будуть визнані у закладі освіти постійного місця навчання вітчизняного чи іноземного учасника освітнього процесу. При цьому загальний період навчання для таких учасників за програмами кредитної мобільності залишається незмінним.

Формами академічної мобільності для учасників освітнього процесу, що здобувають освітній ступінь фахового молодшого бакалавра, є:

- навчання за програмами академічної мобільності;
- мовне стажування;

Академічна мобільність студентів забезпечується можливостями:

- вибору спеціальності (спеціалізації) в межах одного напрямку підготовки фахівців;
- індивідуального формування програм підготовки шляхом вибору навчальних дисциплін, які відносяться до дисциплін вільного вибору студента;
- переходу до програм як вищих, так і нижчих ступенів;
- переривати та поновлювати навчання за будь-якою освітньо-Опрофесійною програмою, крім випадків, передбачених нормативними актами МОН;

– одночасного (паралельного) навчання за різними програмами. У академічній довідці зазначаються назви закладів, в яких були складені экзамени (заліки) з певних дисциплін.

7.15. Перезарахування та визнання результатів навчання здійснюються з використанням ЄКТС. Перезарахування результатів навчання здійснюється у міжсесійний період. Перезарахування та визнання результатів навчання з навчальних дисциплін, вивчення яких передбачено навчальним планом у поточному семестрі, може бути здійснене протягом семестру, але обов'язково до початку семестрового контролю.

Перезарахування результатів навчання студентам, які навчаються за індивідуальним навчальним планом, здійснюється відповідно до термінів, визначених у індивідуальному навчальному плані. Результати навчання можуть бути перезараховані в межах обсягу навчальних дисциплін, вивчення яких передбачено освітньо-професійною програмою вищої, фахової передвищої освіти і спеціальності. Не перезараховуються результати попереднього навчання, які були опановані студентом під час навчання за неакредитованими освітніми програмами.

Перезарахування здійснюється на підставі документа, засвідченого закладом вищої, фахової передвищої освіти, в якому студент здійснював попереднє навчання, що містить:

- перелік дисциплін, їх обсяг та результати оцінювання;
- інформацію щодо дисциплінарних результатів навчання.

Перезарахування здійснюється зі збереженням оцінки, отриманої за результатами попереднього навчання. Перезарахування проводить комісія з перезарахування навчальних дисциплін зі спеціальності, яка створюється директором на навчальний рік.

7.16. Визнання кредитів з навчальних дисциплін здійснюється автоматично за умови співпадіння дисциплінарних результатів навчання. У разі неспівпадіння назви певної дисципліни перезараховується частка її обсягу, що забезпечує результати навчання відповідно до робочої програми дисципліни університету. При цьому підсумкова оцінка перезарахування визначається як середньозважена за попереднє навчання та самостійне опанування дисциплінарних результатів навчання академічної різниці через відповідні випробування.

7.17. Дисципліни за вибором студента перезараховуються в повному обсязі. Процедура визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті, ґрунтується на експертній оцінці фахівців зі спеціальності, в межах якої реалізується освітня програма (або надаються освітні послуги за спеціальністю).

7.18. За зверненням здобувача освіти щодо необхідності врахування результатів навчання, отриманих у неформальній освіті, створюється комісія в

межах циклової комісії. Комісія розглядає представлені здобувачем освіти результати навчання, отримані у неформальній освіті. Комісія має право здійснювати співбесіду із заявником або роботодавцем заявника (за наявності), звернутися до фізичної чи юридичної особи, яка забезпечила формування певних результатів навчання за неформальною освітою. За результатами обговорення комісією приймається рішення щодо визнання результатів навчання, отриманих за неформальною освітою, та їх позиціонування з врахуванням вимог стандарту освіти за спеціальністю, освітньої програми, за якою надаються освітні послуги.

Рішення комісії приймається більшістю голосів. За результатами рішення комісією готується мотивований висновок.

8. ПОВТОРНЕ ПРОХОДЖЕННЯ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ (ЛІКВІДАЦІЇ АКАДЕМІЧНОЇ ЗАБОРГОВАНOSTІ) ЗДОБУВАЧАМИ ОСВІТИ

8.1. Академічна заборгованість здобувача освіти з навчальної дисципліни виникає, якщо він:

- при здобутті ОПС «фаховий молодший бакалавр», ОКР «молодший спеціаліст» або ОКР «кваліфікований робітник» за результатами поточного контролю оцінювання отримав незадовільну оцінку і не був допущений до підсумкового контролю;

- не з'явився на екзамен і не надав відповідного документа щодо виправдання своєї відсутності в навчальну частину протягом трьох робочих днів після дати проведення екзамену;

- за результатами підсумкової семестрової атестації студент отримав оцінку «незадовільно»;

- за результатами підсумкової атестації у випадках, коли студент не є атестованим через те, що результати складання екзаменів або захисту кваліфікаційної роботи за критеріями оцінювання не відповідають вимогам рівня атестації.

У разі отримання незадовільного результату оцінювання з однієї навчальної дисципліни здобувач освіти не позбавляється права продовжувати складання екзаменів із інших дисциплін у терміни, встановлені розкладом;

- якщо здобувач освіти не з'явився на підсумкову атестацію для складання кваліфікаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи.

8.2. Здобувач освіти за ОПС «фаховий молодший бакалавр», за ОКР «молодший спеціаліст» або за ОКР «кваліфікований робітник», який має заборгованості з однієї або двох навчальних дисциплін, може ліквідувати їх до початку або протягом перших двох тижнів наступного навчального семестру у визначені директором терміни.

8.3. Перескладання підсумкової семестрової атестації, заліків, екзаменів при здобутті ОКР «молодший спеціаліст» та «кваліфікований робітник» допускається не більше двох разів із кожної дисципліни: один раз викладачу, що веде даний курс, другий – комісії, яка створюється за розпорядженням директора.

8.4. Студент, який не пересклав підсумкової семестрової атестації, заліків, екзаменів, відраховується з Коледжу за академічну неуспішність або має право на повторне вивчення дисципліни.

8.5. Результати перескладання підсумкової семестрової атестації, заліків, екзаменів вносяться до направлення про перескладання навчальної дисципліни, індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти.

8.6. За наявності поважних причин (необхідність запланованого оперативного втручання, стаціонарного лікування або народження дитини, інших вмотивованих та документально підтверджених випадках) окремим студентам директором може бути встановлено індивідуальний графік складання заліків та іспитів.

8.7. Перескладання заліку або екзамену з метою підвищення позитивної оцінки, за винятком підсумкової атестації (державного екзамену або захисту курсових робіт (проектів)) і практик, допускається після контролю останнього навчального семестру за умови, коли частка відмінних оцінок складає не менше 75 відсотків, але не більше двох навчальних дисциплін. Дозвіл на це дає директор на підставі заяви студента за погодженням із завідувачем відділення та органами студентського самоврядування.

8.8. Після перескладання підсумкового контролю студент у той же день повертає направлення на перескладання навчальної дисципліни до навчальної частини.

8.9. Студент, який має академічну заборгованість із підсумкової атестації, має право на повторну атестацію в період роботи екзаменаційної комісії протягом трьох років.

8.10. Студент, який має академічну заборгованість, після відрахування з числа студентів отримує академічну довідку встановленого зразка.

9. ОРГАНІЗАЦІЯ ПОВТОРНОГО ПРОХОДЖЕННЯ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ

9.1 Повторне вивчення дисциплін для здобувачів вищої, фахової передвищої та професійно-технічної освіти, які за результатами поточного або підсумкового семестрового контролю мають незадовільні оцінки (у т.ч. внаслідок перескладання), за заявою студента на підставі договору про надання додаткових освітніх послуг, організовується в формі додаткових практичних, лабораторних або

семінарських занять і контрольних заходів. Додатково може організовуватись також повторне проходження практики.

9.2. Подана заява розглядається протягом 3-х робочих днів директором і, при позитивному вирішенні, студент отримує дозвіл на формування плану повторного вивчення навчальної дисципліни / проходження практики / виконання курсової роботи.

9.3. План повторного вивчення дисципліни (проходження практики / виконання курсової роботи (проєкту)) складається під керівництвом завідувача відділення за участі викладача (керівника практики, керівника курсової роботи (проєкту)), який буде проводити повторне навчання, підписується студентом, викладачем, завідувачем відділення та затверджується директором.

9.4. При формуванні плану повторного вивчення дисципліни / виконання курсової роботи (проєкту) / проходження практики необхідно враховувати:

9.4.1. Обсяг годин аудиторних занять при повторному вивченні дисципліни встановлюється так:

– практичні, семінарські і лабораторні заняття в обсязі пропущених годин, але не більше кількості, передбаченої навчальним планом;

– кількість годин індивідуальних занять (консультацій) визначається за погодженням зі студентом.

9.4.2. Для виконання курсової роботи (проєкту) встановлюється кількість годин для керівництва в обсязі 2–3-х годин.

9.4.3. Кількість годин для проходження практики визначається навчальним планом спеціальності з урахуванням фактичного виконання завдань програми практики.

9.5. Для повторного викладання навчальної дисципліни за розпорядженням директора, як правило, залучаються викладачі, які попередньо читали даний курс, за умови, що додаткові обсяги їх навчальної роботи не перевищують 25% мінімального обсягу навчального навантаження, або на умовах погодинної оплати за рахунок студента, що проходить повторне вивчення дисципліни.

9.6. Повторне вивчення дисципліни може бути організоване в період канікул або протягом навчального семестру до початку наступної заліково-екзаменаційної сесії.

9.7. Для повторного вивчення дисципліни можуть створюватися окремі групи в межах Коледжу.

9.8. Після успішного виконання плану повторного вивчення дисципліни студент допускається до підсумкової атестації на загальних засадах під час

заліково-екзаменаційної сесії або в індивідуальному порядку за окремим розпорядженням директора.

9.9. Результати підсумкового семестрового контролю, після повторного вивчення дисципліни, вносяться до направлення на перескладання навчальної дисципліни, залікової книжки / індивідуального плану здобувача фахової передвищої освіти.

9.10. У разі отримання студентом незадовільної підсумкової оцінки за результатами повторного вивчення дисципліни він відраховується з коледжу за академічну неуспішність.

9.11. У випадку незадовільного захисту курсової роботи (проєкту) члени екзаменаційної комісії виставляють оцінку у заліково-екзаменаційну відомість, і приймають рішення щодо повернення роботи студенту для доопрацювання за раніше затвердженою темою з урахуванням визначених недоліків та перескладання комісії або щодо повторного виконання роботи за новою темою, затвердженою рішенням циклової комісії.

9.12. Студент, який вчасно не подав курсову роботу (проєкт) або не з'явився на її захист з об'єктивної причини у визначений розкладом термін, може її захистити до початку або протягом перших двох тижнів наступного навчального семестру в термін, визначений директором.

9.13. Повторне виконання та захист курсової роботи за новою темою проводиться згідно із планом та наказом директора відповідно до Договору про надання освітніх послуг. У разі отримання за результатами захисту курсової роботи незадовільної оцінки, студент відраховується з коледжу як такий, що не виконав вимог навчального плану.

10. ПОРЯДОК АПЕЛЯЦІЇ ТА ОСКАРЖЕННЯ ПРОЦЕДУРИ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ

10.1. Студент, який не погоджується з оцінкою, отриманою під час семестрового підсумкового контролю, має право звернутися до навчального відділення в день оголошення результатів підсумкового оцінювання.

10.2. З метою захисту прав здобувачів освіти щодо оскарження оцінки з дисципліни, отриманої під час підсумкового семестрового контролю, й у випадку виникнення конфліктних ситуації за вмотивованою заявою студента директором створюється Апеляційна комісія у складі п'яти осіб для проведення повторного заліку або екзамену, до якої входять: заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділення, викладачі відповідної циклової комісії, представники органів студентського самоврядування.

10.3. Головою Апеляційної комісії є заступник директора з навчальної роботи, який несе персональну відповідальність за організацію роботи комісії, своєчасний та об'єктивний розгляд заяви.

10.4. Оскарження результату екзамену в формі тестування передбачає ознайомлення здобувача вищої, фахової передвищої освіти з тестом і відповідями на нього. У випадку неправильної відповіді, закладеної в комп'ютерну програму, Апеляційна комісія може внести правки в отриманий результат екзамену. Для цього коледж повинен забезпечити зберігання відповідей тестування здобувачів вищої, фахової передвищої освіти протягом наступного робочого дня після подачі заяви.

10.5. При письмовому заліку, екзамені члени Апеляційної комісії, керуючись критеріями оцінювання з даної дисципліни, детально вивчають та аналізують письмові матеріали підсумкового контролю. Повторне або додаткове опитування здобувача вищої, фахової передвищої освіти Апеляційною комісією заборонено.

10.6. При усному заліку, екзамені здобувачу вищої, фахової передвищої освіти надається можливість повторно здати підсумковий контроль членам Апеляційної комісії за новим білетом, який береться ним із комплекту білетів із дисципліни. Для об'єктивності та прозорості білет, за яким здобувач вищої, фахової передвищої освіти вперше складав підсумковий контроль, вилучається з комплекту.

10.7. Після закінчення засідання Апеляційної комісії протокол із висновками щодо оцінювання екзаменаційних відповідей студента підписують усі члени комісії.

10.8. Результати апеляції оголошуються здобувачеві вищої, фахової передвищої освіти відразу після закінчення розгляду його роботи або обговорення відповідей, про що студент робить відповідний запис у протоколі засідання Апеляційної комісії.

10.9. Рішення Апеляційної комісії ухвалюється більшістю голосів від загального складу комісії. У разі однакової кількості голосів «за» та «проти» ухвалюється рішення, яке підтримав голова комісії.

10.10. У разі відсутності здобувача вищої, фахової передвищої освіти на засіданні Апеляційної комісії її секретар здійснює відповідний запис у протоколі засідання.

10.11. Результатом розгляду апеляції є ухвалення Апеляційною комісією одного з двох рішень:

– «попереднє оцінювання знань здобувача освіти, на екзамені (заліку) відповідає рівню якості знань здобувача освіти з даної навчальної дисципліни і не змінюється»;

– «попереднє оцінювання знань здобувача освіти на екзамені (заліку) не відповідає рівню якості знань здобувача освіти з даної навчальної дисципліни і заслуговує іншої оцінки» (вказується нова оцінка відповідно до діючої в Коледжі шкали оцінювання результатів підсумкового контролю), але не нижчої за отриману на екзамені (заліку).

10.12. Якщо в результаті розгляду Апеляційна комісія ухвалює рішення про зміну попередніх результатів підсумкового контролю, нова оцінка знань здобувача освіти виставляється цифрою та прописом згідно з національною шкалою та шкалою ЄКТС спочатку в протоколі Апеляційної комісії, а потім виправляється коректурним способом в екзаменаційній роботі, у відомості обліку успішності, заліковій книжці здобувача вищої, фахової передвищої освіти та заноситься до Журналу реєстрації апеляцій. Нова оцінка у відомості обліку успішності, екзаменаційній роботі, заліковій книжці та ІНПЗФПО засвідчується підписом голови Апеляційної комісії.

Погоджено:

Заступник директора з навчальної роботи	(підпис)	Володимир РЕВА
Заступник директора з виховної роботи	(підпис)	Аліна КОЗАЧКОВА
Завідувач навчально-виробничою практикою	(підпис)	Андрій РУДИК
Завідувач відділення	(підпис)	Тамара КУШНІРЕНКО
Голови циклових комісій:		
загальноосвітніх та соціально-гуманітарних дисциплін спеціальності «Лісове господарство»	(підпис)	Яна ПЕЛИПАНЬ
спеціальності «Садово-паркове господарство»	(підпис)	Олександр КОВАЛЬЧУК
Головний бухгалтер	(підпис)	Єлізавета ГРИБОВИЧ
Голова профкому	(підпис)	Надія ОМЕЛЮХ
	(підпис)	Андрій ПАВЛЮЧЕНКО

Погоджено на засіданні студентського парламенту коледжу від 30.08.2021 р., протокол № 7.