

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу студентів (далі - Положення) є складовою системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої і фахової передвищої освіти, регулює організацію освітнього процесу студентів у Комунальному закладі «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» Херсонської обласної ради.

1.2. Студент - особа, зарахована до Комунального закладу «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» Херсонської обласної ради з метою здобуття фахової передвищої освіти (також з одночасним здобуттям повної загальної середньої освіти), освітньо-професійного ступеня «фаховий молодши й бакалавр» (освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст»).

1.3. Освітній процес у КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР - це інтелектуальна, творча діяльність, що провадиться через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь, навичок у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

1.4. Організація освітнього процесу в КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР базується на нормативно- правових документах, зокрема: Конституції України, Законах України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», Постанові Кабінету Міністрів України «Про затвердження національної рамки кваліфікацій», стандартах освітньої діяльності, інших нормативно-правових актах з питань освіти, Статуті КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР, внутрішніх положеннях, інструкціях, наказах, розпорядженнях, якими регулюється освітній процес у коледжі та забезпечується дієвість системи внутрішнього забезпечення якості освіти.

2. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

2.1. Мета освітнього процесу у КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР - підготовка конкурентоспроможних фахівців, забезпечення розвитку та набуття ними необхідних загальних та фахових компетентностей відповідно до рівнів Національної рамки кваліфікацій (далі - НРК), а також можливостей для особистісного розвитку.

2.2. Освітній процес у КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР базується на принципах активізації мобільності студентів, педагогічних кадрів; підготовки молоді до активного життя в демократичному суспільстві, закладення основ для реалізації їх професійної кар'єри й особистісного розвитку.

2.3. Особи, які здобувають фахову передвищу освіту на основі базової середньої освіти, зобов'язані одночасно виконати освітню програму профільної середньої освіти професійного спрямування. Здобуття повної загальної середньої освіти у КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР реалізується за освітніми програмами профільної середньої освіти.

2.4. Підготовка фахівців з вищою та фаховою передвищою у КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР здійснюється за освітніми (освітньо-професійними) програмами. Обсяг кредитів ЄКТС освітньо-професійних програм становить:

1. для освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на основі профільної середньої освіти становить 180 кредитів ЄКТС;

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

3. для освітнього ступеня молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти становитиме 180 кредитів ЄКТС.

Мова викладання - українська.

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

2.6. Основним нормативним документом, що розробляється на основі освітньо-професійної програми і визначає перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення у КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР, є навчальний план.

2.7. Навчальний план містить календарний графік на весь період навчання, бюджет часу студентів, де зазначено час на аудиторні заняття, самостійну роботу, контрольні заходи, практичну підготовку, канікули, атестацію. У навчальному плані визначено обсяг годин на кожну дисципліну, кількість кредитів ЄКТС і форми підсумкового контролю. Обсяг кредиту ЄКТС становить 30 академічних годин. Аудиторне навантаження здобувачів фахової передвищої освіти денної форми навчання на початковому та першому (бакалаврському) рівні підготовки становить 30 годин (здобуття освіти на основі профільної школи) та 36 годин (здобуття освіти на основі базової загальної середньої освіти).

2.8. Проект навчального плану подається на розгляд педагогічної ради КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР. Затверджений педагогічною радою навчальний план підписується та вводиться в дію наказом директора КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР.

2.9. Індивідуальний навчальний план - документ, що визначає послідовність, форму і темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньо-професійної програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії та розробляється коледжем у взаємодії із здобувачем освіти за наявності необхідних для цього ресурсів.

2.10. Навчальні дисципліни. Нормативний зміст підготовки студентів сформульований в стандарті фахової передвищої освіти у термінах результатів

навчання і становить обов'язкову частину вимог до рівня компетентностей здобувачів фахової передвищої освіти певної освітньо-професійної програми.

Здобувачі освіти мають право на вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить 25 % загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для вищої освіти, 10% - для фахової перед вищої освіти. Порядок обрання дисциплін за вибором студента регулюється Положенням щодо вільного вибору студентами навчальних дисциплін у КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР.

2.11. Індивідуальний навчальний план студента формується за відповідною освітньо-професійною програмою («фаховий молодший бакалавр», «молодший спеціаліст») і складається на кожен рік навчання у двох примірниках. Відповідальність за виконання індивідуального навчального плану покладається на студента. Відповідальність за набуття результатів навчання (компетентностей), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня освіти, покладається на педагогічних працівників.

Протягом усього терміну навчання студента у коледжі після завершення кожного семестру відповідного навчального року керівник (куратор) академічної групи фіксує результати засвоєння студентом дисциплін, зазначених в індивідуальному плані студента, у журналі обліку роботи академічної групи та навчальній картці студента.

2.11.1. Студент, який був переведений з іншого навчального закладу або мав навчальні досягнення до навчання у КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР має право звернутися до заступника директора з навчально-виховної роботи про перезарахування вивченої ним раніше навчальної дисципліни. Процедура оформлення перезарахування навчальної дисципліни визначена в Положенні про порядок перезарахування навчальних дисциплін та визначення академічної різниці у КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР.

2.11.2. Контроль за виконанням студентом індивідуального навчального плану покладено на голову ЦК (гаранта освітньо-професійної програми).

2.12. Керівництво освітньо-професійними програмами.

2.12.1. Загальне керівництво і контроль реалізації освітньо-професійних програм у КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР здійснюється директором.

2.12.2. Відповідальним за розробку та реалізацію освітньо-професійних програм є керівник групи забезпечення спеціальності (освітньо-професійної програми). Група забезпечення спеціальності (освітньо-професійної програми) - група педагогічних працівників, які особисто беруть участь в освітньому процесі і відповідають кваліфікаційним вимогам, визначеним Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності.

Керівник групи забезпечення спеціальності (освітньо-професійної програми) - педагогічний працівник, який має найвищі результати педагогічної активності за спеціальністю, найглибше володіє тенденціями розвитку ринку праці та його потребами у підготовці фахівців, володіє інноваційними підходами до формування та проведення педагогічних досліджень тощо.

За кожною освітньо-професійною програмою із числа членів групи забезпечення спеціальності (освітньо-професійної програми) призначається гарант освітньо-професійної програми, педагогічний працівник, який відповідає кваліфікаційним вимогам, визначеним Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності. Гарант освітньо-професійної програми може виступати гарантом лише однієї освітньо-професійної програми. Керівник групи забезпечення спеціальності (освітньо-професійної програми) має право одночасно бути і гарантом освітньо-професійної програми.

2.12.3. На групу забезпечення спеціальності (освітньо-професійної програми) покладається виконання таких основних функціональних обов'язків:

4. формування та участь у розробці: освітньо-професійної програми; навчального плану; робочого навчального плану; навчально-методичного комплексу дисциплін, програм та робочих програм виробничої практики; програми кваліфікаційного екзамену відповідно до компетентностей, визначених стандартами фахової передвищої освіти;

5. вивчення та аналіз змісту навчальних дисциплін;

6. проведення аналізу якості забезпечення освітньо-професійної програми навчальною літературою та навчально-методичними матеріалами;

7. контроль забезпечення якості підготовки здобувачів фахової передвищої освіти за освітньо-професійною програмою;

8. виконання загального керівництва практикою студентів за освітньо-професійною програмою;

9. консультування педагогічних працівників з питань виконання освітньо-професійної програми;

10. консультування студентів щодо обрання ними вибіркового навчального дисциплін з метою формування індивідуальної освітньої траєкторії;

- спрямування і контроль організації самостійної роботи здобувачів вищої та фахової перед вищої освіти за освітньо-професійною програмою;

- контроль організації та проведення атестації;

- сприяння популяризації та апробації результатів навчальних досягнень студентів (участь у конкурсах, виставках, конференціях, фестивалях, олімпіадах, тощо);

2.12.4. Керівник групи забезпечення спеціальності (освітньо-професійної програми) та гарант освітньо-професійної програми мають право:

- вносити пропозиції щодо оновлення змісту чинної освітньо-професійної програми з урахуванням інноваційних технологій, українських та світових досягнень у галузях освіти і культури;

- відвідувати всі види занять студентів згідно з навчальним планом відповідної освітньо-професійної програми;

- брати участь у проведенні конкурсів, конференцій, олімпіад тощо, спрямованих на популяризацію та апробацію результатів навчальних досягнень студентів;

- брати участь у засіданнях педагогічної та методичної рад КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР, засіданнях циклових (предметно-циклових) комісій при розгляді відповідних питань;

- уносити пропозиції щодо заохочення здобувачів вищої та фахової перед вищої освіти.

2.12.5. Керівник групи забезпечення спеціальності (освітньо-професійної програми) та гарант освітньо-професійної програми зобов'язані:

- забезпечити розробку та виконання освітньо-професійних програм за спеціальністю відповідно до стандартів освітньої діяльності вищої та фахової передвищої освіти;

- здійснювати своєчасну акредитацію освітньо-професійних програм;

- здійснювати моніторинг, аналіз ситуації на ринку праці, вивчати потреби суспільства, професійного середовища, вимоги і запити випускників освітньо-професійних програм відповідної спеціальності;

- вивчати аналогічні освітньо-професійні програми у закладах освіти України;

- досліджувати існуючу та прогнозу ситуацію в аспекті законодавчих та інституційних реформ;

- вивчати та аналізувати дані приймальної комісії щодо кон'юнктури прийому абітурієнтів не менше, ніж за останні 5 років;

- своєчасно вносити зміни до назв та змісту освітньо-професійних програм, розробляти нові освітньо-професійні програми відповідно до потреб ринку праці;

- визначати перелік компетентностей фахівця, які необхідно розвивати / сформулювати в процесі підготовки за освітньо-професійною програмою;

- визначати перелік запланованих результатів навчання (опис того, що студент повинен знати, вміти і бути здатним продемонструвати після завершення навчання) за освітньо-професійною програмою;

- складати профіль програми підготовки відповідно до рівня присвоєваних кваліфікацій та з урахуванням типових видів занять випускників;

- складати матрицю зв'язку між навчальними дисциплінами, результатами навчання та компетентностями в освітньо-професійній програмі з метою виявлення компетентностей, які не охоплені повною мірою навчальними дисциплінами, результатів навчання, які дублюються в різних дисциплінах тощо, та на цій підставі формувати остаточний перелік і зміст навчальних дисциплін освітньо-професійної програми;

- узгоджувати проекти освітньо-професійних програм та навчальних планів з роботодавцями (зацікавленими фахівцям);

- здійснювати контроль та аналіз результатів навчання здобувачів освіти;

- проводити консультування здобувачів освіти.

2.12.6. Склад групи забезпечення спеціальності (освітньо-професійної програми) затверджується директором КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР за поданням голови ЦК щорічно до 31 серпня.

Група забезпечення спеціальності (освітньо-професійної програми) складається з педагогічних працівників, які працюють в КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР за основним місцем роботи та мають кваліфікацію відповідно до спеціальності і які не входять (входили) до жодної групи забезпечення спеціальності

(освітньо-професійної програми)КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР або іншого закладу фахової передвищої освіти в поточному семестрі.

Склад групи забезпечення спеціальності (освітньо-професійної програми) повинен відповідати таким вимогам: частка тих, хто має вищу категорію та працює за основним місцем роботи встановлюється для найвищого рівня, за яким фактично провадиться освітня діяльність, і становить не менше 100 відсотків загальної кількості членів групи забезпечення якості освіти рівня фахового молодшого бакалавра та молодшого спеціаліста.

Кількість членів групи забезпечення спеціальності (освітньо-професійної програми) є достатньою, якщо на одного її члена припадає не більше 30 здобувачів вищої освіти всіх курсів та форм навчання з відповідної спеціальності.

2.12.7. Керівник групи забезпечення спеціальності щорічно звітує про реалізацію освітньо-професійних програм. Звіт, погоджений цикловою комісією, подається на розгляд педагогічної ради коледжу до 30 червня поточного року. Звіт повинен містити:

- інформацію про контингент здобувачів вищої та фахової передвищої освіти різних освітньо-професійних програм, курсів, та форм навчання (включаючи тенденції його динаміки, аналіз результатів прийому вступників на навчання);
- аналіз результатів навчання студентів;
- аналіз показників діяльності щодо реалізації освітньо-професійних програм;
- інформацію про виконання Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності;
- інформацію про вжиті заходи щодо підвищення якості освітньої діяльності вищої та фахової передвищої освіти (удосконалення навчально-методичного забезпечення, матеріально-технічної бази, розширення партнерських зв'язків тощо), а також звіт про виконання плану діяльності групи забезпечення спеціальності за попередній навчальний рік;
- план діяльності групи забезпечення спеціальності з конкретними пропозиціями щодо підвищення якості освітньої діяльності у сфері вищої та фахової передвищої освіти на наступний навчальний рік, а також оптимізації прийому під час вступної кампанії наступного року.

Затверджені звіти керівників груп забезпечення спеціальностей та плани їх діяльності зберігаються в заступника директора з навчально-виховної роботи не менше 5 років.

2.13. Склад та зміст комплексу навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін.

2.13.1. Склад та зміст комплексу навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін (НМКД) освітнього процесу формується з урахуванням вимог законодавства.

Основним документом НМКД, передбаченим освітнім законодавством, є робоча програма дисципліни, вимоги до змісту якої встановлені Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності (програма навчальної дисципліни, заплановані результати навчання, порядок оцінювання результатів навчання, рекомендована література (основна, допоміжна), інформаційні ресурси в Інтернеті). Програма

навчальної дисципліни, передбачена п.12 ч.3 ст.34 та ч.7 ст.35 Закону України «Про вищу освіту», є одним із складників робочої програми.

2.13.2. Затвердження програми та робочої програми дисципліни здійснюється заступником директора з навчально-виховної роботи КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР на основі попереднього розгляду та схвалення на засіданні циклової комісії .

2.13.3. Основним призначенням програми та робочої програми дисципліни є:

- ознайомлення студентів та інших учасників освітнього процесу зі змістом освіти, критеріями та засобами оцінювання результатів навчання тощо;

- установлення відповідності змісту освіти освітній програмі та стандартам вищої /фахової перед вищої освіти під час акредитації;

- установлення відповідності при зарахуванні результатів навчання, отриманих в інших закладах вищої/фахової передвищої освіти (академічна мобільність), за іншими освітніми програмами, у попередні роки (при поновленні на навчання), а також у неформальній та інформальній освіті.

2.13.4. Оновлення програм та робочих програм дисциплін відбувається відповідно до Положення про розроблення та реалізацію освітніх програм КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР.

2.13.5. У структурі програми та робочої програми дисципліни передбачається наявність таких складових:

- загальна інформація: назва навчальної дисципліни, заклад вищої/фахової передвищої освіти, циклова комісія, яка відповідає за дисципліну, освітня програма, інформація про затвердження;

- розробник(и) - педагогічний(і) працівник (и), які розробили програму та робочу програму;

- опис навчальної дисципліни (із зазначенням статусу: обов'язкова чи вибіркова, мови викладання дисципліни, курсу, семестру, обсягу дисципліни в кредитах ЄКТС та його розподіл у годинах за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять; тижневих годин, годин самостійної роботи та форми підсумкового контролю за денною та заочною формою навчання);

- мета вивчення дисципліни (із зазначенням місця навчальної дисципліни в освітній програмі з наведенням визначених компетентностей та програмних результатів навчання, для формування яких використовується ця навчальна дисципліна);

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

- очікувані результати навчання, формулювання яких повинно базуватися на результатах навчання, визначених відповідною освітньо-професійною програмою (програмних результатах навчання) та деталізувати їх, а також зазначити рівень їх сформованості, наприклад, через його достатність для вирішення певного класу завдань професійної діяльності та / або подальшого навчання за освітньою програмою;

- зміст основних тем дисципліни, у т.ч. теми практичних, аудиторних занять, орієнтовна тематика індивідуальних та / або групових завдань, самостійної роботи студентів;
- засоби діагностики результатів навчання, зокрема, методи їх демонстрування (екзамени, тести, есе, презентації результатів виконаних завдань і досліджень тощо);
- методи навчання;
- форми поточного та підсумкового контролю;
- критерії оцінювання результатів навчання;
- інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна (за потребою);
- рекомендовані джерела інформації.

2.13.6. Програма та робоча програма дисципліни розробляється як окремий документ в електронній та паперовій формі і зберігається: у заступника директора з навчально-виховної роботи та голови циклової комісії.

Зміст програми вибіркової дисципліни має бути доступним студентам на момент здійснення вибору дисциплін на наступний навчальний рік.

Створення контрольних завдань для оцінювання рівня знань студентів при проведенні акредитації спеціальності (освітньо-професійної програми) відбувається за обов'язковими дисциплінами.

Інші документи і форми НМКД визначаються педагогічним працівником та цикловою комісією (групою забезпечення освітньо-професійної програми), Методичною радою КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР, виходячи із необхідності максимально повного надання здобувачам вищої/фахової передвищої освіти всієї інформації та матеріалів, необхідних для успішного вивчення дисципліни. До них належать:

- конспекти навчальних занять;
- методичні вказівки та настанови;
- збірники ситуаційних завдань (кейсів);
- приклади розв'язування типових задач чи виконання типових завдань;
- комп'ютерні презентації;
- ілюстративні матеріали;
- підручники та навчальні посібники.

Педагогічний працівник повинен надавати студентам посилання на доступну для них наукову, навчальну та методичну літературу, а також електронні ресурси та інші джерела інформації, у тому числі іноземні та міжнародні, які мають дозвіл власника авторських прав на вільне використання в освітньому процесі.

Зберігання НМКД у друкованому вигляді відбувається у педагогічного працівника, який викладає дану дисципліну, в електронному – на циклової(предметно-циклової) комісії, що забезпечує викладання дисципліни.

Студентам забезпечується вільний та зручний постійний доступ до програми, робочої програми та інших складових НМКД (з урахуванням вимог законодавства щодо

інформації з обмеженим доступом).

Доступ на безоплатній основі студентам до рекомендованих для вивчення дисципліни літератури та інших інформаційних ресурсів забезпечується бібліотекою КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР, інформаційними системами, базами даних тощо, а також зазначеними у програмі та робочій програмі дисципліни зовнішніми електронними ресурсами, що надають вільний доступ до інформації.

2.13.7. Склад та зміст комплексу навчально-методичного забезпечення спеціальності (НМКС) формується з урахуванням вимог законодавства та передбачає наявність таких складових:

- стандарт вищої та фахової передвищої освіти;
- затверджена в установленому порядку освітньо-професійна програма;
- затверджений в установленому порядку навчальний план, за яким здійснюється підготовка студентів;
- програми та робочі програм з усіх навчальних дисциплін навчальних планів;
- програми з усіх видів практичної підготовки освітньо-професійної програми відповідно до Положення про проведення виробничої практики студентів КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР;
- методичні матеріали для проведення Державної атестації студентів: програма кваліфікаційного екзамену (для ОКР молодшого спеціаліста, ОПС фахового молодшого бакалавра).

2.13.8. **Залікова книжка** є робочим документом здобувача освіти, що формується на основі навчального плану відповідної освітньо-професійної програми підготовки, відображає структурно-логічну схему підготовки фахівців з певної спеціальності, містить перелік нормативних (обов'язкових) та вибіркового навчальних дисциплін (предметів) з дотриманням послідовності їх вивчення, обсягів навчального навантаження з аудиторної і самостійної роботи, оцінки успішності навчання та державної атестації.

Нормативні (обов'язкові) навчальні дисципліни (предмети) становлять базову частину вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця. Вибіркові навчальні дисципліни забезпечують виконання вимог варіативної частини освітньо-кваліфікаційної характеристики.

Зарахування навчальних дисциплін (предметів), включених в залікову книжку, здійснюється за результатами заздалегідь визначеного виду контролю якості знань студента протягом навчального року (навчального семестру).

За належний стан та своєчасність заповнення залікової книжки відповідає студент. Контроль здійснюють заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувач денною формою навчання за участю керівників академічних груп.

3. ФОРМИ НАВЧАННЯ

3.1. Навчання у КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР здійснюється за такими формами:

- очна
- заочна
- дистанційна

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

Заочна форма здобуття освіти - це спосіб організації навчання здобувачів освіти шляхом поєднання очної форми освіти під час короткочасних сесій і самостійного оволодіння освітньою програмою у проміжку між ними.Регламентується Положенням про організацію освітнього процесу на заочній формі навчання у КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР.

Дистанційна форма здобуття освіти - це індивідуалізований процес здобуття освіти, який відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому середовищі, що функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.Регламентується Положенням про дистанційне навчання у КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР.

4. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Освітній процес у КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР здійснюється за такими формами:

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

4.1.1 Навчальні заняття - форма організації освітнього процесу, системна співпраця педагогічних чи науково-педагогічних працівників та студентів, метою якої є опанування студентами загальних і фахових компетентностей відповідної спеціальності.

Основними видами навчальних занять є: теоретичне, практичне, індивідуальне заняття, консультація. Інші види навчальних занять визначаються в порядку, встановленому навчальною частиною відповідно до специфіки спеціальностей.

Наповнюваність навчальних груп:

- теоретичні заняття – 12-15 осіб;
- практичні заняття з дисциплін професійної підготовки - 4-8 осіб.

Практичне заняття.

Практичне заняття - форма навчального заняття, на якому викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни (предмета), формує вміння й навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях, оснащених необхідними засобами

навчання, комп'ютерною технікою. Практичне заняття проводиться, як правило, з академічною групою студентів. З окремих навчальних дисциплін (предметів), зважаючи на особливості їх вивчення та вимоги безпеки життєдіяльності, допускається поділ академічної групи на підгрупи.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Індивідуальне заняття.

Індивідуальні навчальні заняття проводяться за окремим розкладом. Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім державної атестації) визначаються навчальним планом, робочою навчальною програмою дисципліни.

Консультація.

Консультація - форма навчального заняття, при якій студент отримує відповіді від викладача на окремі теоретичні чи практичні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

Мета консультації в тому, щоб виявити й максимально врахувати індивідуальні особливості, можливості, рівень підготовленості студентів.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів, залежно від того, чи викладач консультиє студентів із питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни (предмета). Консультації проводяться за потреби й повинні сприяти успішному проведенню самостійної роботи студентів, а також з'ясуванню найбільш складних питань, що викликають у студентів ускладнення під час самостійного їх опрацювання. Обсяг часу, відведений викладачу для проведення навчальних консультацій із конкретної дисципліни (предмета), визначається відповідно до норм часу для розрахунку й обліку навчальної роботи викладачів.

Графіки консультацій викладачів до екзаменів складаються на відповідних ЦК і доводяться до відома студентів не пізніше як за три дні до початку сесії.

4.1.2. Самостійна робота студента.

Самостійна робота студента є основною формою оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових аудиторних навчальних. Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше 1/3 і не більше 2/3 загального обсягу навчального часу студента, відведеного для вивчення конкретної дисципліни (предмета).

Порядок організації самостійної роботи студентів визначено Положенням про самостійну роботу студентів КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР.

4.1.3. Практична підготовка здобувача освіти.

Практична підготовка студентів Коледжу є обов'язковим компонентом освітньо-професійної (освітньої) програми для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» та освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь, оволодіння

способами організації майбутньої професійної діяльності.

Порядок організації практичної підготовки студентів визначено Положенням про практику студентів КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР.

5. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ СТУДЕНТІВ

Порядок проведення підсумкових контрольних заходів, оцінювання результатів навчання студентів, порядок ліквідації академічних заборгованостей визначені в Положенні про систему внутрішнього забезпечення якості підготовки фахівців у КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР.

5.1. Підсумкове оцінювання академічної успішності студента визначається за національною шкалою та 100-бальною оцінок таким чином:

Оцінка за національною шкалою		Оцінка за 100-бальною шкалою	
чотириохбальна (екзамен)	чотириохбальна (залік)		
відмінно	відмінно	відмінно	90-100
добре	добре	добре	74-89
задовільно	задовільно	задовільно	60-73
незадовільно	незадовільно	незадовільно	59 і менше

Методика і критерії оцінювання визначаються робочою навчальною програмою дисципліни (предмета). Контрольні заходи передбачають поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється під час проведення теоретичних, практичних та індивідуальних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та державну атестацію студента.

5.2. Семестровий контроль.

Основною формою семестрового контролю є диференційовані заліки й екзамени.

Усі екзамени й заліки студенти повинні складати у повній відповідності до навчальних планів і в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою навчальною програмою.

Семестровий диференційований залік - це форма підсумкового контролю, яка передбачає оцінювання рівня засвоєння студентами навчального матеріалу з певної навчальної дисципліни (предмета).

Студенти допускаються до екзаменаційної сесії за умови виконання навчального плану у повному обсязі. В разі невиконання студентом з поважних причин завдань, передбачених навчальним планом, студент умовно допускається до сесії. За інших причин – студент до сесії не допускається.

Семестровий екзамен є контрольним заходом, який проводиться з окремої навчальної дисципліни (предмета) з метою перевірки та визначення рівня її засвоєння студентами. Семестрові екзамени складаються відповідно до розкладу екзаменів.

Через поважні причини (хвороба, сімейні обставини, відрядження), що підтверджується документально, студентам можуть бути визначені індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів, про що видається наказ по Коледжу.

Розклад екзаменів складається та затверджується заступником директора з навчально-виховної роботи, доводиться до відома студентів та викладачів не пізніше, як за місяць до початку екзаменів. Розклад вивіщується на інформаційному стенді, розміщується на сайті коледжу.

При визначенні місця і часу проведення екзамену враховується форма - усна чи письмова, зміни у графіку проведення сесії можливі тільки за погодженням із заступником директора з навчально-виховної роботи.

У разі виникнення суперечностей між викладачем та студентом щодо об'єктивності оцінювання рішенням ЦК і за умов погодження з заступником директора з навчально - виховної роботи створюється комісія з викладачів зазначеної спеціальності для прийому заліку чи екзамену у цього студента.

Екзамени проводяться, як правило, за білетами в усній чи письмовій формі. Білети повинні бути схвалені на засіданні ЦК за 15-20 днів до початку екзаменаційної сесії. Зміст екзаменаційних білетів повинен відповідати робочій навчальній програмі дисципліни. У білетах не допускається дублювання питань. Екзаменатору надається право ставити студентам додаткові питання.

Для визначення оцінки на екзамені за основу береться рівень засвоєння студентами матеріалу, передбаченого навчальною програмою відповідної дисципліни (предмета). При проведенні семестрових екзаменів викладачі мають дотримуватись єдиних вимог під час оцінювання навчальних досягнень студентів.

Студент повинен при собі мати залікову книжку, яку він подає екзаменатору до початку екзамену.

Оцінка, отримана студентом на екзамені, виставляється викладачем в залікову книжку та відомість обліку успішності. Незадовільні оцінки в залікову книжку не вносяться. Відповідальність за правильність оформлення документів заліково - екзаменаційної сесії несе викладач, за збереження залікової книжки - студент, відомостей обліку успішності – секретар навчальної частини.

Якщо студент не з'явився на екзамен, у відомість успішності викладачем робиться помітка «не з'явився». Якщо студент не з'явився на екзамен без поважних причин (до наступного екзамену не подав відповідних документів), оцінка його вважається незадовільною.

Присутність на екзаменах і заліках сторонніх осіб без дозволу заступника директора з навчально-виховної роботи або директора коледжу не дозволяється.

Для документального оформлення результатів ліквідації академічної заборгованості студентів виписується картка прогалин. Викладач отримує, заповнює картку прогалин відповідним чином; студент повертає її в навчальну частину у визначений день ліквідації академічної заборгованості. Такий самий порядок використовується й щодо оформлення результатів повторного складання студентом екзамену (заліку) комісії.

У журналі обліку роботи академічної групи фіксуються результати екзаменів, заліків та виконання студентами інших видів навчальної роботи.

Такі ж дані вносяться до початку наступного семестру в навчальну картку студента, яка готується в електронному варіанті секретарем навчальної частини, заповнюється керівником навчальної групи і підписується заступником директора з навчально-виховної роботи.

Відомості обліку успішності зберігаються в навчальній частині, видаються викладачеві в день проведення заліку чи екзамену. Екзаменаційна та залікова відомості мають бути повернуті в навчальну частину у день проведення екзамену або заліку, оформлено згідно з вимогами. Відмітки про одержання та повернення відомості робляться у спеціальному журналі викладачем.

Якщо студент отримав під час екзаменаційної сесії **дві незадовільні оцінки**, він підлягає відрахуванню з Коледжу.

Студентам, які одержали під час сесії не більше однієї незадовільної оцінки, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного навчального семестру. Повторне складання екзамену чи заліку допускається не більше двох разів із кожної дисципліни: перший раз - викладачеві, другий - комісії, яка створюється головою ЦК, про що видається відповідне розпорядження. Підставою для розпорядження є доповідна записка голови відповідної ЦК, із дисципліни (предмета) якої студент отримав незадовільну оцінку.

Перескладання екзаменів із метою підвищення оцінки не допускається.

Студенти, які мають академічну заборгованість, відраховуються з Коледжу за невиконання навчального плану, якщо вони:

- а) мають академічну заборгованість із двох, або більше дисциплін (предметів);
- б) не ліквідували академічну заборгованість в установлені терміни (до початку

наступного семестру або в інший термін, визначений наказом по Коледжу);

в) не виконали програми виробничої практики або отримали незадовільну оцінку за невиконання програми виробничої практики.

Перезарахування результатів раніше складених заліків, екзаменів та інших форм підсумкового контролю студентам, поновленим на навчання, переведеним із інших навчальних закладів вищої фахової передвищої освіти, інших форм навчання, а також особам, які здобувають другу фахову передвищу освіту, проводиться за умови ідентичної назви, обсягу й змісту навчальної дисципліни (предмета) та форм підсумкового контролю. Регламентується Положенням про порядок перезарахування навчальних дисциплін та визначення академічної різниці у КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» Херсонської обласної ради.

Студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану відповідного курсу, переводяться на наступний курс наказом по Коледжу. За результатами складання сесії студентам призначається стипендія (відповідно до «Положення про стипендіальне забезпечення КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв ХОР»).

5.3. Державна підсумкова атестація здобувачів фахової передвищої освіти за курс профільної середньої освіти.

Здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти складають державну підсумкову атестацію за курс профільної середньої освіти у формі зовнішнього незалежного оцінювання відповідно до законодавства.

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

Зовнішнє незалежне оцінювання результатів навчання у закладах фахової передвищої освіти проводиться на засадах, визначених Законом України "Про освіту".

5.4. Державна атестація студента.

Державна атестація студента - це визначення фактичної відповідності рівня його освітньо-кваліфікаційної підготовки вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики.

Державна атестація студента здійснюється після завершення ним навчання в Коледжі на певному освітньо-кваліфікаційному рівні та освітньо-професійному ступені у формах:

- кваліфікаційного іспиту/іспитів(КТКЕ);
- публічної демонстрації досягнень у вигляді кваліфікаційної роботи або концертного виступу - відповідно до спеціалізації (ККЕФ)

Створення та організація роботи Державної екзаменаційної кваліфікаційної комісії регламентується Положенням про порядок створення та організацію роботи Державної екзаменаційної кваліфікаційної комісії КЗ «Херсонський фаховий коледж

культури і мистецтв» ХОР та іншими нормативними документами з питань освіти.

6. АТЕСТАЦІЯ СТУДЕНТІВ І ДОКУМЕНТИ ПРО ОСВІТУ

6.1. Атестація студентів - це встановлення відповідності засвоєних студентами рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей, визначених освітньо-професійною програмою, вимогам стандартів вищої та фахової перед вищої освіти.

6.2. Для проведення кваліфікаційного екзамену випускова циклова комісія готує екзаменаційні білети.

Екзаменаційні білети повинні містити завдання, які відображають ступінь засвоєння теоретичних знань і практичних умінь відповідно до освітньої програми.

Перелік теоретичних питань, тестових завдань і практична частина розробляються викладачами дисциплін, обговорюються на засіданні випускової циклової комісії за участю керівника групи забезпечення спеціальності або гаранта освітньої програми. На засіданні також визначаються матеріали довідкового характеру і нормативні документи, які можна використовувати на екзамені.

Підготовлений екземпляр екзаменаційних білетів підписують голова(и) випускової циклової комісії (випускових циклових комісій) та гарант освітньої програми і за поданням циклової комісії, затверджуються заступником директора коледжу з навчально-виховної роботи.

Білети кваліфікаційного екзамену оновлюються щороку.

Методика та форма проведення кваліфікаційного екзамену визначається випусковою цикловою комісією (випусковими цикловими комісіями).

6.3. Атестація студентів КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» (ОКР «молодший спеціаліст») здійснюється екзаменаційною комісією (далі - ЕК) після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним освітнім ступенем з відповідної спеціальності (спеціалізації).

6.4. Терміни проведення атестації студентів визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком навчального процесу. Кожен студент після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітнім ступенем проходить атестацію.

Для проведення атестації здобувачі вищої/фахової перед вищої освіти КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР за освітнім ступенем «фаховий молодший бакалавр» (ОКР «молодший спеціаліст») створюються ЕК, до складу яких можуть включатися представники роботодавців. Атестація студентів проводиться за розкладом, затвердженим директором коледжу.

6.5. Контроль за діяльністю ЕК здійснює директор КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР. КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР на підставі рішення ЕК присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої/фахової передвищої освіти, та присвоює відповідну кваліфікацію.

- 6.6.** Диплом з відзнакою видається рішенням ЕК особі, яка протягом навчання для здобуття певного освітнього ступеня має високі результати у навчанні та отримала:
- оцінок «відмінно» (90-100 балів) не менш як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін, курсових робіт (проектів), виробничої практики;
 - оцінок «добре» (74-89 балів) з решти навчальних дисциплін, курсових робіт (проектів), виробничої практики;
 - оцінка «відмінно» (90-100 балів) з атестації.
- 6.7.** Студент, який не склав державну атестацію, допускається до повторної атестації протягом трьох років. Студент, який протягом трьох років після виконання навчального плану не склав атестацію, поновлюється для виконання навчального плану відповідного навчального року на загальних підставах. Семестр, на який може поновитися такий студент, визначається з урахуванням відповідних обсягів академічної різниці.
- 6.8.** Студент, який при складанні атестації отримав оцінку «незадовільно» (0-59 балів), відраховується з КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОРі йому видається академічна довідка.
- Студентам, які не склали атестацію з поважної причини (документально підтвердженої), директор має право продовжити строк навчання до наступного терміну роботи ЕК з складанням атестації, але не більше ніж на один рік.
- 6.9.** Порядок створення та організація роботи ЕК визначена в Положенні про порядок створення та організацію роботи Державної екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії у КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР.

7. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС СТУДЕНТА

- 7.1.** Обліковими одиницями навчального часу студента є: академічна година, академічний день, тиждень, семестр, курс, рік.
- Одиницею вимірювання обсягу навчального навантаження студента, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання, є кредит ЄКТС.
- 7.2.** **Академічна година** - це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить 45 хвилин.
- 7.3.** **Академічний (навчальний) день.**
- Академічний (навчальний) день - частина формального навчання студента, яка складається з академічних годин згідно з розкладом навчальних занять. Розклад повинен забезпечувати виконання навчального плану у повному обсязі і бути загальнодоступним.
- 7.4.** **Академічний (навчальний) тиждень.**
- Академічний (навчальний) тиждень - частина формального навчання студента, яка складається із академічних (навчальних) днів.
- 7.5.** **Академічний (навчальний) семестр.**
- Академічний (навчальний) семестр (сесія) - частина формального навчання студента, що закінчується підсумковим контролем. Тривалість визначається навчальним планом.

7.6. Академічний (навчальний) рік.

Академічний (навчальний) рік триває 12 місяців, розпочинається, зазвичай, 1 вересня. Тривалість академічного (навчального) року на випускових курсах може бути меншою. Академічний (навчальний) рік поділяється на семестри (сесії) згідно з навчальним планом.

Початок і закінчення навчання студента на відповідному курсі оформляється перевідним наказом (за умови повного виконання студентом річного індивідуального навчального плану), а інформація про переведення на наступний курс навчання вноситься до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

Тривалість академічного (навчального) року для студентів, які навчаються за денною формою, становить 52 тижні, з яких сумарна тривалість канікул (крім останнього курсу) - не менше 8 тижнів. Тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю атестації визначається робочим навчальним планом та коригується графіком навчального процесу на відповідний рік.

8. ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

8.1. Графік освітнього процесу - це структурований план, що визначає календарні терміни проведення теоретичного навчання, підсумкового контролю (екзаменаційних сесій), практик, державної атестації, канікул.

8.2. Графік освітнього процесу на відповідний навчальний рік складається заступником директора з навчально-виховної роботи на підставі робочих навчальних планів з урахуванням визначеного Кабінетом Міністрів України графіку перенесення робочих днів з урахуванням встановлених законом святкових і неробочих днів, який затверджується директором коледжу, а також є публічним і доводиться до відома усіх учасників освітнього процесу.

9. РОЗКЛАД ЗАНЯТЬ І СЕСІЙ

9.1. Виконання аудиторного навантаження в КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР проводиться за розкладами навчальних занять і заліково-екзаменаційної сесії.

9.2. Розклад аудиторних занять має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі.

9.3. Головним принципом розкладу є - педагогічна обґрунтованість і доцільність його в поєднанні з економною витратою часу студентів та викладачів, з найбільшою зручністю для них. Використання аудиторних приміщень, спеціалізованих кабінетів та лабораторій повинно бути раціональним.

9.4. Навчальний тиждень – шестиденний.

Усі навчальні аудиторні заняття проводяться за розкладом академічного (навчального) дня (таблиця), який узгоджується з профспілковим комітетом коледжу, радою студентського самоврядування та зазначений в колективному договорі. Аудиторні навчальні заняття в КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР проводяться за академічними годинами - парами, без перерви, тривалістю 90 хв.

Організація академічного (навчального) дня

Пара	Час проведення занять	Перерва	Тривалість перерви
1	8.15-9.45	9.45-9.55	10 хв
2	9.55-11.25	11.25-11.35	10 хв
3	11.35-13.05	13.05-13.35	30 хв
4	13.35-15.15	15.05-15.15	10 хв
5	15.15-16.45	16.45-16.55	10 хв
6	16.55-17.25	17.25-17.35	10 хв
7	17.35-19.05		

- 9.5.** Розклад навчальних занять студентів денної форми навчання за курсами складеться заступником директора з навчально-виховної роботи та затверджується директором коледжу за 10 днів до початку семестру.
Розклад екзаменаційної сесії передбачає, як правило, 2-3 дні для підготовки до кожного екзамену та обов'язкову консультацію перед ним.
- 9.6.** Розклад занять розміщується на дошці оголошень коледжу та на офіційному веб-сайті коледжу не пізніше, ніж за тиждень до початку занять.
- 9.7.** Зміни у розкладі занять здійснюються з дозволу заступника директора з навчально-виховної роботи за встановленою процедурою, про що інформуються усі учасники освітнього процесу.
- 9.8.** Після завершення академічного (навчального) семестру (сесії) оригінал розкладу занять передається до навчальної частини, де зберігається до кінця навчального року.

10. ВІДВІДУВАННЯ ЗАНЯТЬ

- 10.1.** Відвідування студентами КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР всіх видів навчальних занять здійснюється згідно з розкладом і є обов'язковим.
Присутність студентів перевіряє викладач на початку кожного заняття. Факт відсутності студента документально оформлюється у Журналі обліку роботи академічної групи відповідно до порядку його ведення.
- 10.2.** Якщо пропуски занять передбачувані, необхідно за мотивованою заявою отримати дозвіл (завідувача відділенням або заступника директора з навчально-виховної роботи) щодо відсутності на заняттях із зазначенням конкретного терміну. Пропущені навчальні заняття студент повинен відпрацювати під час індивідуально-консультативної роботи з викладачем за відповідною дисципліною.
- 10.3.** Студент, який не може з'явитися на заняття з поважних причин, повинен напередодні або у день неявки повідомити (телефоном, електронною поштою або у інший спосіб) старосту академічної групи та керівника/куратора академічної групи групи.
Поважними причинами пропусків студентом навчальних занять вважаються: участь в олімпіадах, наукових заходах, творчих конкурсах, спортивних змаганнях, хвороба студента або батьків, дітей, нещасний випадок, складні сімейні обставини та

інші події, які унеможливають прибуття на заняття, що підтверджуються документально.

Студент у перший день виходу на заняття надає керівнику/куратору академічної групи довідку встановленого зразка відповідної лікувальної установи чи інші документи, що підтверджують причину пропусків.

Керівник/куратор академічної групи перевіряє достовірність довідки, зазначивши на ній: «З поважних причин». Довідки, що не відповідають встановленим вимогам, не приймаються і не можуть бути підставою для звільнення від занять.

В окремих випадках, з метою уточнення достовірності довідки, заступник директора з навчально-виховної роботи направляє запит у заклад, який видав документ.

10.4. Студенту може бути встановлений індивідуальний графік складання підсумкового контролю за наявності поважних причин, підтверджених документально.

Дозвіл на складання підсумкового семестрового контролю за індивідуальним графіком надає директор або заступник директора з навчально-виховної роботи на підставі заяви студента, погодженої заступником директора з навчально-виховної роботи та керівником/куратором академічної групи, але не раніше ніж за місяць до початку підсумкового контролю (екзаменаційної сесії) за графіком навчального процесу і протягом місяця після закінчення зимової сесії чи до 30 серпня включно для літньої сесії.

Студент денної форми навчання, який не приступив до занять протягом 10 днів від початку семестру, або був відсутній на заняттях протягом 24 і більше навчальних годин без поважних причин, за поданням керівника/куратора академічної групи, голови ЦК, заступника директора з навчально-виховної роботи та погодженням з радою студентського самоврядування відраховується з коледжу за порушення навчальної дисципліни відповідно до Правил внутрішнього розпорядку в КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР.

Студент, який з поважних причин був відсутній протягом 30 календарних днів, не допускається до подальших занять і йому в установленому порядку оформлюється академічна відпустка або призначається повторний курс навчання.

11. ВІДРАХУВАННЯ СТУДЕНТІВ

11.1. Підставами для відрахування студентів є:

- завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого закладу освіти;
- невиконання індивідуального навчального плану;
- порушення умов договору (контракту), укладеного між КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОРта особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- інші випадки, передбачені законодавством України».

11.2. Відрахуванню не підлягають особи через причини, що унеможливають виконання навчального плану:

- стан здоров'я;

- призов на строкову військову службу, у разі втрати права на відстрочку від неї;
- використання права на академічну мобільність (навчання в освітніх і наукових установах іноземних держав) тощо.

Таким особам надається право переривання навчання у КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР з наданням їм академічної відпустки.

11.3. Відрахування студентів здійснюється за узгодженням з радою студентського самоврядування КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР

11.4. Процедура відрахування студента регламентується **Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР.**

11.5. Студент, який завершив навчання (повністю виконав навчальний план за відповідною освітньою програмою), отримує документ про вищу/фахову передвищу освіту встановленого зразка і відраховується за наказом.

Інформація про видані дипломи та відрахування вноситься до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

11.6. Здобувач освіти, відрахований з КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку встановленого зразка, що містить інформацію про результати навчання (назви дисциплін, оцінки, здобута кількість кредитів ЄКТС за кожний семестр окремо).

До академічної довідки не включають дисципліни, з яких студент одержав незадовільні оцінки.

Студенту, який був відрахований з першого курсу КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР і не складав підсумкового контролю (екзаменів та заліків), видається академічна довідка із записом, що студент екзаменів та заліків не складав.

Студенту, який навчався в декількох закладах вищої/фахової передвищої освіти, видається академічна довідка з інформацією про дисципліни й оцінки з цих закладів освіти. У такому разі до академічної довідки перед переліком дисциплін, складених студентом у КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР, включають дисципліни, складені в інших закладах вищої/передвищої освіти та вказують назви цих закладів.

11.7. Особа, відрахована з КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення у межах ліцензованого обсягу.

12. ПОНОВЛЕННЯ ДО СКЛАДУ СТУДЕНТІВ

12.1. Особи, відраховані з КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР можуть бути поновлені у межах ліцензованого обсягу за спеціальністю та формою навчання на загальних підставах.

12.2. Поновлення на навчання осіб, відрахованих з закладів вищої/фахової передвищої освіти або яким надано академічну відпустку, а також переведення студентів здійснюються, зазвичай, під час канікул.

12.3. Поновлення до складу студентів можливе незалежно від тривалості перерви у навчанні, причини відрахування та форми навчання.

Визначальним при цьому є лише здатність претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

12.4. Поновлення до складу студентів здійснюється у встановленому порядку за наказом на підставі заяви студента, розглянутої директором з прийняттям позитивного рішення.

12.5. Переведення і поновлення студентів на перший курс навчання не допускається. За виняткових обставин ці питання можуть розглядатися Міністерством освіти і науки України. Студенти, відраховані з Псеместру, можуть бути поновлені лише на другий курс з дозволу директора за умови ліквідації ними академічної різниці.

Процедура поновлення студентів зазначена в Положеннях про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР.

13. ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

13.1. Переведення студентів відбувається, зазвичай, під час канікул за наявності вакантних місць на загальних підставах.

13.2. Переведення студентів здійснюється:

- з іншого закладу вищої освіти до КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР;

- з КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР до іншого закладу вищої/фахової передвищої освіти;

- з однієї форми навчання на іншу в межах КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР;

- у КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР з однієї спеціальності на іншу (для студентів, які здобувають освітній ступінь «фаховий молодший бакалавр») (ОКР «молодший спеціаліст»).

Переведення студентів на навчання на вакантні місця регіонального замовлення здійснюється виключно на конкурсній основі за погодженням з радою студентського самоврядування відповідно до Положення про переведення студентів на вакантні місця регіонального замовлення у КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР.

Процедура переведення студентів здійснюється відповідно до **Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР.**

14. АКАДЕМІЧНА РІЗНИЦЯ

14.1 Академічна різниця - це перелік дисциплін навчального плану за попередні періоди навчання, які претендент, що прагне здобути освіту, не опанував.

14.2. Визначення академічної різниці проводиться на підставі документа, в якому вказано: перелік дисциплін, які вивчено, із зазначенням загальної кількості годин, кредитів ЄКТС та результатів контролю знань (оцінки за заліки та екзамени). Таким документом може бути академічна довідка, навчальна

картка, залікова книжка студента-претендента на переведення.

14.3. Визначення академічної різниці.

Рішення про кількість дисциплін, визначених як академічна різниця, та перезарахування дисциплін приймає заступник директора з навчально-виховної роботи. До процедури перезарахування дисципліни можна залучати голову циклової комісії або провідного викладача.

Під час розрахунку академічної різниці керуються визначенням результатів навчання (компетентностей) претендента на переведення/поновлення, необхідних для виконання освітньої програми.

Академічна різниця не повинна перевищувати 30 кредитів ЄКТС.

14.4. Терміни ліквідації академічної різниці встановлюються наказом «Про переведення» / «Про поновлення», але не пізніше 14 днів до початку екзаменаційної сесії. Ліквідація академічної різниці з виробничої практики може бути призначена в канікулярний період до початку теоретичного курсу навчання за індивідуальним графіком. Ліквідація академічної різниці з атестації призначається у наступний термін роботи ЕК за спеціальністю.

14.5. Дисципліну, яка визначена претенденту на навчання як академічна різниця, включають до індивідуального навчального плану студента того семестру, на який поновлюється/переводиться особа.

Претендент на переведення на навчання, отримавши завдання у циклової комісії (кафедри) вивчає дисципліну за індивідуальним графіком з опрацюванням усіх видів робіт, передбачених робочою програмою дисципліни під керівництвом викладача з дисципліни, який призначений головою ЦК, після чого складає підсумковий контроль з дисципліни.

15. ПЕРЕРВА У НАВЧАННІ

15.1. Студент має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньо-професійної програми. У такому разі студенту надається академічна відпустка.

15.1.1. Підставою для отримання студентом академічної відпустки є: стан здоров'я, призов на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку, сімейні обставини тощо. Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку.

15.1.2. Навчання в освітніх установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами вищої освіти.

15.1.3. Студентам, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання та виплата стипендії.

15.1.4. Максимальна тривалість академічної відпустки встановлюється до одного року. У разі потреби, а також при документальному підтвердженні тривалість академічної відпустки може бути продовжена ще на один рік.

15.2. **Відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами**, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а у разі, коли дитина хворіє та потребує

домашнього догляду, - до досягнення дитиною шестирічного віку, надаються відповідно до Кодексу законів про працю України.

16. РОБОЧИЙ ЧАС ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

16.1. Робочий час педагогічного працівника КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОРегламентується Кодексом законів про працю України, Законом України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» та іншими нормативно-правовими актами України.

16.2. Робочий час педагогічного становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

16.3. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків, передбачених трудовим договором, контрактом та індивідуальним робочим планом.

Педагогічний працівник складає індивідуальний робочий план роботи за кожною штатною одиницею, у тому числі за сумісництвом.

16.4. Педагогічний працівник спільно із головою циклової комісії формує проект індивідуального робочого плану до початку навчального року відповідно до планів діяльності коледжу. Голова циклової комісії може вносити зміни до плану з урахуванням доцільності доручення того чи іншого виду роботи конкретному педагогічному працівнику, збалансованості окремих розділів індивідуального робочого плану, ступеня забезпеченості закріплених дисциплін методичними матеріалами та інших факторів. Обсяги часу для кожного виду методичної, організаційної та інших видів роботи педагогічного визначаються головою циклової комісії зі встановленням термінів виконання та результатів. Затвердження індивідуальних планів педагогічного та здійснює заступник директора з навчально-виховної роботи після уточнення обсягів навчальної роботи на навчальний рік. Обговорення та схвалення індивідуального робочого плану на засіданні циклової комісії до 1 жовтня поточного навчального року.

16.5. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку педагогічного працівника регламентується чинним законодавством.

16.6. Викладання дисципліни здійснюється педагогічним працівником відповідно до напряму його педагогічної діяльності та професійної кваліфікації.

Загальна кількість дисциплін, що закріплюється за педагогічним працівником, не повинна перевищувати п'яти, незалежно від чисельності ставок, які він займає.

16.7. Розподіл навчального навантаження між педагогічними працівниками здійснюється з урахуванням посади, рівня кваліфікації, досвіду роботи, обсягів методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт циклової комісії та відділень коледжу.

Обов'язковою складовою роботи педагогічного працівника є підготовка до кожного навчального заняття, використання інтерактивних методів їх проведення.

16.8. Голова циклової комісії не пізніше 15 вересня поточного навчального року передає індивідуальні плани роботи педагогічних працівників на перевірку та затвердження заступнику директора з навчально-виховної роботи.

16.9. Графік робочого часу педагогічного працівника формується залежно від розкладу

аудиторних навчальних занять, консультацій, екзаменаційних (заліково-екзаменаційних) сесій, захисту практики, атестації та інших видів робіт, передбачених індивідуальним планом роботи педагогічного працівника.

Педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

16.10. Педагогічний працівник щоденно фіксує виконання навчального навантаження у Журналі обліку роботи академічної групи, який після завершення навчального року, але не пізніше 30 червня поточного року, передається керівником/куратором академічної групи заступнику директора з навчально-виховної роботи.

Педагогічні працівники двічі на рік - наприкінці кожного семестру звітують про виконання індивідуального плану на засіданні циклової комісії та вносять дані про фактичне виконання в індивідуальний робочий план. Голова циклової комісії передає індивідуальні плани педагогічних працівників на перевірку заступнику директору з навчально-виховної роботи. Голова циклової комісії на підставі результатів перевірок записує висновок про виконання плану в індивідуальний робочий план викладача.

За результатами виконання індивідуального плану роботи педагогічного працівника вирішуються питання щодо:

- встановлення надбавок стимулюючого характеру (за складність і напруженість у роботі);

- заохочення або застосування стягнень, передбачених Колективним трудовим договором між адміністрацією та Трудовим колективом КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР.

16.11. Індивідуальні робочі плани педагогічних працівників після завершення навчального року, але не пізніше 30 червня поточного року, передаються до голови ЦК.

Відповідальність за правильність та своєчасність оформлення і звітування індивідуальних робочих планів педагогічних працівників несе голова циклової комісії.

16.12. По закінченні навчального року проводиться аналіз виконання обсягів навчального навантаження як педагогічним працівником, так і цикловою комісією в цілому, за результатами складається звіт циклової комісії за встановленою формою та подається заступнику директора з навчально-виховної роботи.

Положення розглянуте, схвалене та рекомендоване до затвердження
Методичною радою коледжу
протокол № 1 від «28» серпня 2020 р.

Голова методичної ради _____ В.В.Новицька