

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ОХТИРСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
СУМСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

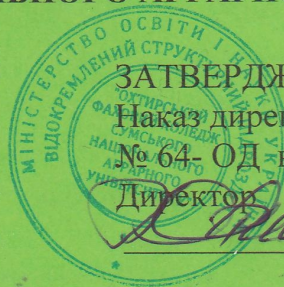
РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО
Педагогічною радою
Протокол №1 від 28.08.2020р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора
№ 64- ОД від 04.09.2020 р.

Директор

 А.СТАВИЦЬКИЙ



ПОГОДЖЕНО
Студентська рада
Протокол № 1 від 07.09. 2020 р.
Голова Студентської ради
Ю. Харченко Ю. ХАРЧЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу
у Відокремленому структурному підрозділі
«Охтирський фаховий коледж
Сумського національного аграрного
університету»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Нормативно-правова база організації освітнього процесу

Організація освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Охтирський фаховий коледж Сумського національного аграрного університету» здійснюється відповідно до Конституції України, законів України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», "Про освіту", Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Охтирський фаховий коледж Сумського національного аграрного університету», державних стандартів освіти та інших актів законодавства України з питань освіти.

2. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

2.1 Освітній процес у коледжі – це інтелектуальна, творча діяльність, що провадиться в Відокремленому структурному підрозділі «Охтирський фаховий коледж Сумського національного аграрного університету» та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

2.2 Мовою освітнього процесу в закладі є державна мова. Відокремлений структурний підрозділ «Охтирський фаховий коледж Сумського національного аграрного університету», забезпечує обов'язкове вивчення державної мови в обсязі, що дає змогу провадити професійну діяльність в обраній галузі з використанням державної мови.

2.3 Мета освітнього процесу полягає у реалізації особистісного потенціалу людини, розвитку її творчих (креативних) здібностей, задоволенні потреб особи і суспільства у підготовці компетентних фахівців, конкурентоздатних на національному та міжнародному ринках праці.

2.4 Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, ступеневості освіти, її наступності та неперервності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій.

2.6 У межах ліцензованої спеціальності Відокремлений структурний підрозділ «Охтирський фаховий коледж Сумського національного аграрного університету» розробляє освітньо-професійні програми та розглядає їх засіданнях педагогічної ради, погоджує з вченою радою Сумського національного аграрного університету. Вводяться в дію освітньо-професійні програми наказом директора коледжу. Основою для розроблення освітньо-професійної програми є стандарт фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності).

Освітньо-професійна програма містить:

- 1) вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою;
- 2) зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- 3) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахової передвищої освіти;
- 4) перелік освітніх компонентів і логічну послідовність їх виконання;
- 5) вимоги професійних стандартів (за наявності);
- 6) форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти;
- 7) вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- 8) перелік компетентностей випускника.

2.7 Відокремлений структурний підрозділ «Охтирський фаховий коледж Сумського національного аграрного університету» на підставі відповідної освітньо-професійної програми розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем фахової передвищої освіти програмних результатів навчання.

Навчальний план затверджується директором коледжу.

2.8 Графік освітнього процесу визначає календарні терміни теоретичної та практичної підготовки, підсумкового контролю (екзаменаційних сесій), підготовки дипломних робіт (проектів), державної атестації, канікул.

3. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Навчальний рік триває 12 місяців (52 тижні) і розпочинається як правило з 1 вересня. Навчальний рік за денною формою навчання поділяється на 2 семестри (осінній і весняний) згідно навчального плану. У навчальному році плануються тижні теоретичного навчання (з них від 1 до 4 тижнів – екзаменаційні сесії), тижні навчальної практики, тижні технологічної практики, тижні переддипломної практики та тижні підсумкової контролю.

Канікули встановлюються двічі на рік, їх конкретні терміни визначаються графіком навчального процесу на кожний навчальний рік. Канікулярний період у студентів за навчальний рік (крім випускного курсу) становить 9-12 тижнів.

Початок і закінчення навчання на відповідному курсі оформлюється наказами директора.

3.2. Навчальний рік включає дні: теоретичного навчання, поточного (модульного) контролю знань студентів, семестрового (підсумкового) контролю (екзаменаційної сесії), державної атестації, всіх видів практик, вихідні та святкові дні, канікули.

3.3 Тривалість навчального дня студента не більше 10 академічних годин.

3.4 Тривалість навчального тижня – 5-6 академічних днів.

3.5 Тривалість навчального семестру визначається навчальним планом.

Перелік навчальних дисциплін і практик має узгоджуватися з вимогами освітньо-кваліфікаційної характеристики відповідної спеціальності. При цьому практики, як цикл підготовки, входять до числа навчальних дисциплін.

4.ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ОСВІТИ

4.1. Формами здобуття освіти в ВСП «Охтирський фаховий коледж Сумського національного аграрного університету» є:

Інституційна: очна (денна), заочна;

Індивідуальна

дуальна

4.2. Очна (денна) форма навчання є основною формою здобуття освіти.

4.3. Заочна форма навчання є формою здобуття певного освіти з урахуванням передбачених чинним законодавством можливостей для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

4.4. Індивідуальна форма навчання – це індивідуалізований процес набуття особою загальних і фахових компетентностей, організований шляхом опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому середовищі, яке функціонує на основі сучасних психологопедагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

5. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1 Освітній процес Відокремленому структурному підрозділі «Охтирський фаховий коледж Сумського національного аграрного університету» здійснюється за такими формами:

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

5.2. Основними видами навчальних занять у ВСП «Охтирський фаховий коледж Сумського національного аграрного університету » є:

- 1) лекція;
- 2) лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- 3) урок (за освітньою програмою профільної середньої освіти);
- 4) консультація.

Лекція - основний вид навчальних занять у навчальному закладі, призначена для засвоєння теоретичного матеріалу.

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.

Лекції проводяться викладачами коледжу, а також спеціалістами, запрошеними для читання лекцій. Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях для однієї або більше академічних груп студентів.

Викладач зобов'язаний дотримуватися навчальної програми щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

Лабораторне заняття – форма навчального заняття, на якому студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторні макети, установки тощо).

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист перед викладачем.

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Підсумкова оцінка виставляється в журналі обліку виконання лабораторних робіт.

Підсумкові оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні модульної і відповідно - семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Практичне заняття – форма навчального заняття, на якій викладач

організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань. Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх студентами на занятті.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язування завдань з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання.

Оцінки, отримані студентом за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні модульної і відповідно - підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Семінарське заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів).

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

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність у дискусії, вміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо.

Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у журнал навчальних занять. Отримані студентом оцінки за семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Індивідуальне навчальне заняття проводиться з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Індивідуальні навчальні заняття організуються за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану студента і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять для

конкретного освітнього або кваліфікаційного рівня.

Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім державної атестації) визначаються індивідуальним навчальним планом студента.

Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно при консультуванні викладачем.

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

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів, залежно від того, чи викладач консультує студентів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається навчальним планом.

5.3 Самостійна робота студентів регламентується окремим Положенням про самостійну роботу студентів коледжу.

5.4 Практична підготовка студентів коледжу є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освіти і має на меті набуття студентами професійних навичок та вмінь.

Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються навчальним планом.

Організація практичної підготовки студентів коледжу регламентується Положенням про проведення практики студентів.

5.5 Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня набутих студентами знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти і забезпечують своєчасне коригування навчального процесу.

Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється під час проведення 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 система оцінювання рівня знань визначаються відповідною цикловою комісією.

Основною формою поточного контролю рівня знань є модульна форма контролю після закінчення логічно завершеної частини лекційних, семінарських, практичних занять та самостійної роботи студентів з певної дисципліни. Модуль - це поіменована, цілісна, структурована та певним чином

документована змістовна частина освітньо-професійної програми підготовки фахівця, яка повинна бути засвоєна студентом шляхом реалізації різних форм навчального процесу і забезпечує здобуття ним відповідних компетенцій.

Оцінки за модулі враховуються при виставленні підсумкової оцінки.

Кількість модулів з кожної навчальної дисципліни залежить від її загального обсягу. Відповідно:

- 1,5 кредитів ECTS (45 годин) – 2 модуля;
- 2 кредити ECTS (60годин) – 2–3 модуля;
- 3 кредити ECTS (90 годин) – 3–4 модуля;
- 4 кредити ECTS (120 годин) – 4–5 модулів;
- 5 кредитів ECTS (150 годин) – 5–6 модулів.

Остаточну кількість модулів, додержуючись вище зазначених норм, визначає викладач.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому (кваліфікаційному) рівні або на окремих його завершених етапах.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль (підсумковий диференційований залік або семестровий екзамен), державну підсумкову атестацію та атестацію студентів.

Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, або диференційованого заліку.

В кінці семестру з кожної дисципліни, що вивчається виставляється семестрова оцінка (підсумковий залік) як середнє арифметичне модульних оцінок та поточних атестацій у дванадцятибальній шкалі оцінювання для загальноосвітнього циклу підготовки та чотирибальній для циклу професійної підготовки.

Перелік дисциплін, що атестуються у формі диференційованих заліків та екзаменів визначається освітньо-професійною програмою.

Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр і проводиться усно чи письмово за екзаменаційними білетами в період екзаменаційної сесії і проводиться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, як за місяць до початку сесії.

Семестровий диференційований залік - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів семінарських занять та виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних, лабораторних, практичних, контрольних робіт) тощо.

Семестровий диференційований залік не передбачає обов'язкову присутність студента.

Студент вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку), якщо він виконав усі види робіт, передбачені навчальним планом та програмою на семестр з цієї навчальної дисципліни.

Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються за дванадцятибальною шкалою для загальноосвітнього циклу підготовки і за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно» «незадовільно») для циклу професійної підготовки та вносяться в екзаменаційну (залікову) відомість, залікову книжку студента та індивідуального плану студента.

Якщо дисципліна вивчається два або більше семестри, то екзамен, як форма підсумкового контролю, проводиться за програмою всього курсу дисципліни згідно навчальної програми.

Семестровий диференційований залік проводиться на останній парі з даної дисципліни.

Екзаменаційна оцінка виставляється на підставі результатів задачі екзамену за білетом або письмовим завданням з урахуванням семестрової оцінки.

Під час екзамену студент може претендувати:

– на оцінку «4», якщо семестрова (річна) оцінка «3» при умові, що відповідь на білет чи письмове завдання виконано на оцінку «4» або «5» і хоча б одна із поточних атестацій або семестрова контрольна робота оцінена не нижче «4»;

– на оцінку «5», якщо семестрова оцінка(річна) «4» при умові, що відповідь на білет чи письмове завдання виконано на оцінку «5» і хоча б одна із поточних атестацій або семестрова контрольна робота оцінена не нижче «5».

Повторне складання незадовільних заліків та екзаменів студентом проводиться не більше як з двох дисциплін за направленням завідувача відділенням згідно з графіком ліквідації заборгованостей студентами, що затверджується наказом директора :

- перший раз викладачу;
- другий раз комісії.

Якщо студентом пропущено без поважних причин за семестр 50% і більше теоретичних і практичних занять з конкретної дисципліни, він не може бути атестованим з цієї дисципліни, про що у графі «Модуль» ставиться відмітка «н/а». Позитивна оцінка виставляється студенту тільки після опрацювання всього навчального матеріалу та виконання всіх передбачених робочою навчальною програмою завдань.

Студент, який не з'явився на практичну, лабораторну, графічну роботу з

будь-яких причин, або одержав незадовільну оцінку за виконання цих робіт, він зобов'язаний відпрацювати (і захистити, якщо таке вимагається) цю роботу до поточної атестації.

Якщо студент не з'явився на практичну, лабораторну, графічну роботу з в журнал виставляється Н в чисельнику, а відпрацьована позитивна оцінка - в знаменнику.

5.6 Державна підсумкова атестація

Результати державної підсумкової атестації з дисциплін загальноосвітньої підготовки, що вивчаються на першому та другому курсах, записуються в журналі у графі «ДПА» без врахування річної чи семестрової оцінки.

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

5.7 Враховуючи специфіку дисципліни «Фізичне виховання / культура»:

- на першому курсі семестровий диференційований залік може виставлятися на підставі останніх результатів фізичних досягнень;
- на старших курсах семестровий диференційований залік може виставлятися на підставі проведеного тестування фізичних досягнень студента.

5.8 Враховуючи специфіку дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням», де підсумковою атестацією є диференційований залік на завершальному етапі, підсумкова оцінка диференційованого заліку виводиться (II–III курс) за результатами останнього семестру із врахуванням результату підсумкової контрольної роботи.

5.9 Терміни поточної та підсумкової атестації студентів:

- Оцінки за контрольні роботи виставляються і оголошуються на наступному занятті. Остання контрольна може виконуватися не пізніше як за два дні до кінця семестру.

- Оцінки за практичні, лабораторні роботи виставляються і оголошуються в кінці заняття або на наступному занятті.

- Оцінки за участь у семінарському занятті виставляються під час заняття.

- Оцінка за виконання і захист курсової роботи (проекту) виставляється в день захисту згідно складеного графіка.

- Оцінка за екзамен виставляється в день складання екзамену згідно розкладу екзаменів.

6. ПОРЯДОК ТА МЕТОДИЧНІ ВИМОГИ ДО ПРОВЕДЕННЯ КУРСОВОГО ПРОЕКТУВАННЯ

6.1 Курсовий проект (робота) є одним із видів індивідуальних завдань навчально-дослідницького, творчого чи проектно-конструкторського характеру, який має на меті не лише поглиблення, узагальнення і закріплення знань студентів з навчальної дисципліни, а й застосування їх при вирішенні конкретного фахового завдання і вироблення вміння самостійно працювати з навчальною і науковою літературою, електронно-обчислювальною технікою, лабораторним обладнанням використовуючи сучасні технології та інформаційні заходи.

6.2 Кількість курсових проектів (робіт) з окремих дисциплін та терміни їх проведення визначається освітньо-професійною програмою.

6.3 Курсові проекти (роботи) як індивідуальні завдання виконуються кожним студентом самостійно під керівництвом викладача згідно графіка, затвердженого завідувачем відділення.

6.4 Тематика курсових проектів та індивідуальні завдання розробляється і розглядається цикловою комісією та затверджується заступником директора з навчально-виховної роботи перед початком навчального семестру.

6.5 Оцінювання курсових проектів (робіт) проводиться у чотирибальній шкалі оцінювання, шляхом захисту на відкритому засіданні комісії.

6.6 Курсові проекти можуть проходити нормоконтроль, якщо це передбачено в методичних вказівках до виконання курсового проекту, за 3 дні до захисту.

6.7 Курсові проекти (роботи) виконуються як у друкованому вигляді так і письмово від руки.

6.8 Курсова робота (проект) повинна бути підготовлена, прорецензована і допущена до захисту за 3 дні до початку захисту.

6.9 Студент, який не виконує індивідуально роботу і не представляє на перевірку матеріали в чорновому і чистовому варіанті у встановлені графіком терміни до захисту роботи не допускається.

6.10 Керівник курсового проекту (роботи):

- Видає теми проектів (роботи) студентам на вибір, розробляє та погоджує з головою циклової комісії, завдання до кожної теми, вихідні дані і доводить до кожного студента в межах до 15 днів від початку семестру вивчення відповідної дисципліни (на першій консультації).
- Складає графік проведення консультацій та графік захисту проектів (робіт) розробляє графік виконання курсових робіт із зазначенням відсоткової частки кожного розділу роботи та термінів здачі на перевірку керівнику курсової роботи і подає на затвердження завідувачу відділенням.
- Проводить консультації згідно затвердженого графіка, надає методичну

допомогу у підборі літератури та інших джерел, контролює хід та своєчасність виконання окремих розділів роботи, правильність розрахунків, прийнятих рішень, висновків, відповідність оформлення робіт вимогам ЄСКД та методичної розробки до виконання курсових робіт (проектів), підписує робочий варіант кожного розділу з датою виконання, дає дозвіл на виконання в чистому варіанті, робить записи відсоткового виконання в таблиці завдання і груповому журналі, інформує голову циклової комісії, та завідувача відділенням про хід виконання (невиконання) студентами відповідних розділів згідно графіка не менше 2 разів у семестр.

- Розробляє та погоджує на засіданні циклової комісії методичні розробки до виконання студентами в необхідній кількості в тому числі в бібліотеці коледжу, та в електронному вигляді.
- Складає рецензію на кожну виконану роботу.

6.11 Голова циклової комісії:

- Забезпечує розробку, оновлення (в межах 15%) і погодження на комісії тематики курсових проектів та подає на затвердження заступнику директора з навчально-виховної роботи в 15-ти денний термін від початку семестру, в якому вивчається ця дисципліна.
- Забезпечує розробку разом з керівником курсового проекту (роботи) завдань до кожної теми, їх погодження на цикловій комісії і візування в 15-ти денний термін від початку семестру.
- Здійснює поточний контроль за ходом курсового проектування згідно затвердженого графіка.

6.12 Завідувач відділення:

- Затверджує графіки консультацій та графіки захистів курсових проектів (робіт) у 15-ти денний термін від початку семестру.
- Здійснює поточний контроль за проведенням консультацій керівником курсового проектування, своєчасною видачею студентам тем та завдань курсових проектів (робіт), забезпеченням студентів достатньою кількістю методичних розробок до виконання курсових проектів (робіт).
- Здійснює контроль за індивідуальним та самостійним виконанням робіт кожним студентом, збирає два рази в семестр та перевіряє чорнові і чистові варіанти розділів виконаних робіт після 35% їх виконання та після 70% їх виконання згідно графіка, візує та приймає відповідні рішення.
- Аналізує результативність проведення захистів курсових проектів на основі висновків комісій із захисту, пропонує заходи щодо вдосконалення та покращення курсового проектування, видає проекти наказів.

6.13 Заступник директора з навчально-виховної роботи:

- затверджує тематику курсових проектів (робіт);
- контролює поновлення тематики в межах 15% щорічно;
- затверджує методрозробки до курсового проектування;
- аналізує результативність курсового проектування, видає накази, виносить питання на обговорення педагогічної ради, циклової методичної комісії або методичної ради;
- вибірково контролює самостійну та індивідуальну роботу студентів з курсового проектування та консультативну роботу керівників.

7. АТЕСТАЦІЯ

7.1 Атестація – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів освіти.

7.2 Атестацію здобувачів освіти здійснює екзаменаційна комісія, до складу якої включаються представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій відповідно до положення про екзаменаційну комісію, затвердженого педагогічною радою коледжу.

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

7.4 Заклад фахової передвищої освіти на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка продемонструвала відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми, освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста, ступінь вищої освіти молодший бакалавр, освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра та присвоює відповідну кваліфікацію.

7.5 Форма проведення атестації визначається стандартами освіти, освітньо-професійними програмами і може передбачати проведення єдиного державного кваліфікаційного іспиту або захист дипломних проектів.

8. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

8.1 Учасниками освітнього процесу в Відокремленому структурному підрозділі «Охтирський фаховий коледж Сумського національного аграрного університету» є:

- 1) особи, які навчаються в Відокремленому структурному підрозділі «Охтирський фаховий коледж Сумського національного аграрного університету» - студенти
 - 2) педагогічні, науково-педагогічні та інші працівники закладів фахової передвищої освіти, які працюють у них за основним місцем роботи;
 - 3) особи, які за основним місцем роботи на підприємствах, в установах, організаціях, закладах поєднують виконання своїх посадових обов'язків із практичним навчанням здобувачів освіти для набуття ними професійних компетентностей, а також оцінюють його якість;
 - 4) працівники підприємств, установ та організацій, діячі науки, мистецтва та спорту, які залучаються до освітнього процесу для читання окремих лекцій або беруть участь у роботі атестаційних комісій;
 - 5) батьки (законні представники) здобувачів фахової передвищої освіти.
- 8.2 До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці та фахівці підприємств, установ, організацій та закладів, у тому числі іноземних держав, військовослужбовці Збройних Сил України, інших військових формувань, працівники правоохоронних органів.

9. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ОСІБ, ЯКІ ЗДОБУВАЮТЬ ОСВІТУ

9.1 Особи, які навчаються в коледжі, мають право на:

- 1) вибір закладу, освітньо-професійної програми та форми здобуття освіти під час вступу до коледжу та/або навчання;
- 2) безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- 3) якісні освітні послуги;
- 4) справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- 5) трудову діяльність у позанавчальний час;
- 6) безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, дослідницькою та спортивною базами закладу фахової передвищої освіти, доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі у встановленому законодавством порядку;
- 7) безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- 8) забезпечення гуртожитком на строк здобуття освіти в порядку, встановленому законодавством;

- 9) користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, спортивною, оздоровчою інфраструктурою коледжу та послугами його структурних підрозділів у порядку, визначеному законодавством;
- 10) свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, дослідницької, науково-технічної та іншої діяльності;
- 11) участь у заходах з освітньої, дослідницької, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- 12) участь у громадських об'єднаннях;
- 13) участь у діяльності органів громадського самоврядування закладу фахової передвищої освіти, філій, відділень, педагогічної ради закладу фахової передвищої освіти, органів студентського самоврядування;
- 14) здобуття освіти одночасно за декількома освітньо-професійними програмами у закладі фахової передвищої освіти, а також у декількох закладах фахової передвищої (вищої) освіти за різними формами здобуття освіти, за умови отримання тільки однієї фахової передвищої освіти за кошти державного та/або місцевого бюджету;
- 15) участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- 16) внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- 17) участь у формуванні індивідуального навчального плану, вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менше 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти. При цьому здобувачі фахової передвищої освіти мають право обирати навчальні дисципліни, що пропонуються для здобувачів вищої освіти, за погодженням з керівником закладу фахової передвищої освіти;
- 18) навчання впродовж життя та академічну мобільність, у тому числі міжнародну, на визнання результатів навчання та кредитів, отриманих під час мобільності;
- 19) забезпечення стипендіями у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;
- 20) отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- 22) збереження місця навчання на період проходження військової служби за призовом та/або під час мобілізації, на особливий період;
- 23) зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" періодів навчання за

денною формою здобуття освіти у закладах фахової передвищої освіти, за умови добровільної сплати страхових внесків;

24) академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача фахової передвищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;

25) моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;

26) повагу до людської гідності, захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;

27) безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;

28) канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік, а для осіб, які здобувають фахову передвищу освіту за дуальною формою здобуття освіти та на робочому місці (на виробництві), - перерву в теоретичному навчанні не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;

29) отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття фахової передвищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

30) оскарження дій органів управління закладу фахової передвищої освіти та їх посадових осіб, педагогічних та інших працівників;

31) спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури закладу фахової передвищої освіти відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я;

32) інші необхідні умови для навчання, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально вразливих верств населення;

33) 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 (крім дуальної форми здобуття освіти та навчання на робочому місці (на виробництві)).

9.2 Особи, які здобувають освіту у Відокремленому структурному підрозділі «Охтирський фаховий коледж Сумського національного аграрного університету» зобов'язані:

1) виконувати вимоги освітньо-професійної програми та індивідуального навчального плану, дотримуючись принципу академічної доброчесності, та

досягти результатів навчання, передбачених стандартом фахової освіти та освітньо-професійною програмою;

2) поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;

3) відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;

4) виконувати вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

5) дотримуватися вимог законодавства, установчих документів, правил внутрішнього розпорядку закладу фахової передвищої освіти, а також умов договору про надання освітніх послуг.

10. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

10.1. Здобувач освіти - особа, яка навчається у закладі освіти з метою набуття компетенцій передбачених стандартами освіти, освітньо-професійними програмами.

10.2. Обліковими одиницями навчального часу студентів є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

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

Навчальний день - складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 10 академічних годин.

Навчальний тиждень - складова частина навчального часу студента за період 5-6 академічних днів.

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.

Навчальний курс - завершений період навчання студента протягом навчального року, що включає час теоретичного навчання, практик, підсумкового контролю та канікул.

Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається, як правило, 1 вересня і для студентів складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

10.3. Навчальні дні визначаються річним графіком навчального процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується і затверджується в порядку і в терміни,

встановлені коледжем.

10.4 Навчальні заняття у коледжі проводяться за розкладом. Розклад забезпечує виконання навчального плану в повному обсязі.

10.5 Відвідування навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для студентів.

Забороняється відволікати студентів від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

В разі якщо студент без поважних причин пропустив більше ніж 30% і більше аудиторних занять йому наказом директора оголошується догана та відповідна інформація вноситься до особової справи.

11. РОБОЧИЙ ЧАС ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

11.1. Робочий час педагогічних працівників коледжу визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором. Робочий час педагогічних та науково-педагогічних працівників становить не більше 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу закладу фахової передвищої освіти становить 720 годин на навчальний рік.

11.2 Обсяги часу методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних та науково-педагогічних працівників визначаються коледжем.

11.3 Види навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до посад встановлюються Відокремленим структурним підрозділом «Охтирський фаховий коледж Сумського національного аграрного університету», за погодженням з первинною профспілкових організацій співробітників та студентів коледжу.

Залучення педагогічних та науково-педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, визначених законодавством.

11.4 Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача.

11.5 Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються відповідною цикловою комісією.

11.6 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.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

11.6 Планування роботи викладача здійснюється за індивідуальними планами.

Індивідуальні плани складаються всіма викладачами, розглядаються і схвалюються на засіданні циклових комісій, затверджуються заступником директора з начальничо-виховної роботи.

На період відраджень, хвороби, перебування на підвищенні кваліфікації тощо викладач звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом. Хід виконання індивідуальних планів викладачів повинен періодично перевірятися шляхом обговорення на засіданнях циклових комісій з критичною оцінкою якості виконання кожного виду робіт, вимогою особистого пояснення кожним виконавцем причин низької якості, несвоєчасності виконання або невиконання роботи, передбаченої планом.

Облік навчальної роботи викладачів здійснюється за фактичними витратами часу. Наприкінці навчального року голова циклової комісії, зобов'язаний оцінити якість виконання індивідуального плану роботи кожним викладачем. При підведенні підсумків навчального року на засіданні циклової комісії, питання про виконання індивідуальних планів викладацьким складом є одним з головних.

Голови циклових комісій до 1 липня, на підставі результатів виконання індивідуальних планів окремими викладачами, складають Звіт про виконану навчально-методичну роботу цикловою комісією, за навчальний рік, що заслуховується на засіданні педагогічної ради.

До 1 липня "Звіт про виконання навчального навантаження педагогічними працівниками за навчальний рік" подається заступнику директора з навчально-виховної роботи.

12. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

12.1. Педагогічні та науково-педагогічні працівники мають право на:

1) академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну та науково-педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітньо-професійній програмі;

2) педагогічну ініціативу;

3) розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;

4) користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом фахової передвищої освіти відповідно до законодавства;

5) доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та дослідницькій діяльності;

6) відзначення успіхів у професійній діяльності;

7) справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

8) захист професійної честі та гідності;

9) підвищення кваліфікації та стажування, вільний вибір форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників;

10) одержання житла з усіма комунальними зручностями, у тому числі службового, в установленому законодавством порядку;

11) отримання пільгових довгострокових кредитів для індивідуального і кооперативного будівництва (реконструкції) та придбання житла в установленому законодавством порядку;

12) подовжену оплачувану відпустку;

13) участь у громадському самоврядуванні закладу фахової передвищої освіти;

14) індивідуальну освітню (дослідницьку, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу фахової передвищої освіти;

15) соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

Педагогічні працівники мають також інші права, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Охтирський фаховий коледж Сумського національного аграрного університету».

12.2 Обов'язки педагогічних, науково-педагогічних працівників

Педагогічні та науково-педагогічні працівники зобов'язані:

- 1) постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність, забезпечувати безперервний професійний розвиток;
- 2) виконувати освітньо-професійну програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- 3) сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- 4) дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та дослідницькій діяльності; дотримуватися педагогічної етики;
- 5) поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- 6) настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- 7) формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- 8) виховувати у здобувачів фахової передвищої освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
- 9) формувати у здобувачів фахової передвищої освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- 10) захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладу освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
- 11) розвивати в осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- 12) додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу фахової передвищої освіти, виконувати свої посадові обов'язки.

Педагогічні та науково-педагогічні працівники мають також інші обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та

Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Охтирський фаховий коледж Сумського національного аграрного університету».

12.3 Особи, винні в порушенні вимог, передбачених цією статтею, несуть відповідальність згідно із законом.