

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням педагогічної ради
Відокремленого структурного
підрозділу «Полтавський
фаховий коледж Національного
юридичного Університету
імені Ярослава Мудрого
(протокол №_____ від_____2023 року)

Директор _____ **Любов СТАРОСТИНА**

Положення

**про організацію освітнього процесу
у Відокремленому структурному підрозділі
«Полтавський фаховий коледж Національного
юридичного університету імені Ярослава Мудрого»
(в новій редакції)**

Полтава 2023

1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Полтавський фаховий коледж Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого» (далі – Положення) (далі – Коледж) розроблено на підставі Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти, Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року №510, Статуту Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого (далі – Університет), Положення про Коледж та інших нормативно-правових актів у сфері фахової передвищої освіти, визначених законодавством. Практична підготовка здобувачів освіти здійснюється відповідно до Положення про практичну підготовку здобувачів освіти у Коледжі, Положення про проходження виробничої практики студентами Коледжу, Положення про проходження навчальної практики студентами Коледжу, **Наскрізна програма практики для студентів Коледжу**.

1.2. Освітній процес у Коледжі – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері фахової передвищої освіти і науки, що провадиться у Коледжі та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, навичок, умінь та компетентностей у осіб, які здобувають освіту, а також на формування гармонійно розвиненої особистості з активною громадянською позицією.

Метою освітнього процесу в Коледжі є реалізація особистісного потенціалу здобувача освіти, розвитку його дослідницьких, творчих (креативних) та інтелектуальних здібностей, задоволення потреб економіки та суспільства в компетентних фахівцях, конкурентоздатних на національному та міжнародному ринках праці, формування громадянина і патріота України.

Коледж провадить освітню діяльність, пов'язану із здобуттям фахової передвищої освіти у межах відповідної ліцензії, а також має право відповідно до ліцензії забезпечувати здобуття повної загальної (профільної) середньої освіти.

Коледж самостійно вирішує питання організації освітнього процесу відповідно до законодавства.

Освітній процес базується на принципах поєднання засад колегіального та одноособового прийняття рішення, розмежування прав, повноважень і відповідальності засновника, науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій.

Основними завданнями організації освітнього процесу в Коледжі є:

- створення безпечного освітнього середовища для учасників освітнього процесу;
- провадження освітньої діяльності, яка забезпечує формування у здобувачів освіти компетентностей та досягнення ними результатів

- навчання, передбачених стандартами освіти (за наявності) та відповідними освітньо-професійними програмами;
- забезпечення якості освіти;
 - підготовка здобувачів освіти до професійної фахової діяльності відповідно до здобутої освіти;
 - органічне поєднання в освітньому процесі теоретичного та практичного навчання, дослідницьку, творчої (мистецької, спортивної) та інноваційної діяльності;
 - реалізація підходів студентоорієнтованого навчання;
 - індивідуалізація та диференціація навчання, створення можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії та академічної мобільності здобувачів освіти;
 - формування особистості, цінностей та переконань здобувачів освіти, реалізація їх здібностей та обдарувань, підготовка до національного спротиву;
 - набуття здобувачами освіти досвіду вирішення проблем з використанням навчальних, інформаційних, наукових та культурно-мистецьких ресурсів;
 - забезпечення академічної доброчесності в Коледжі;
 - створення умов для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами

1.3. Організація освітнього процесу в Коледжі базується на системі фахової передвищої освіти.

1.4. Коледж надає здобувачам освіти можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотекою, читальними залами, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених закладом.

2. Планування освітнього процесу та вимоги до освітньої діяльності. Мова освітнього процесу.

2.1. Освітня діяльність у Коледжі здійснюється за освітньо-професійними програмами. У межах ліцензованої спеціальності Коледж розробляє освітньо-професійні програми та затверджує їх на засіданні вченої ради Університету. Освітньо-професійні програми вводяться в дію наказом ректора Університету. Основою для розроблення освітньо-професійної програми є стандарт фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності). За відсутності стандарту Коледж самостійно розробляє освітньо-професійну програму.

Освітньо-професійна програма – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення визначених результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої та професійної кваліфікації.

- Освітньо-професійна програма містить:
- назву освітньо-професійної програми;
 - галузь знань та спеціальність;

- інформацію про мову викладання;
- форми здобуття освіти за цією освітньо-професійною програмою;
- вимоги до попередньої освіти осіб, що є умовою зарахування на цю освітньо-професійну програму;
- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю;
- перелік обов'язкових загальних та спеціальних компетентностей випускника;
- зміст підготовки здобувачів освіти, сформульований у термінах результатів навчання (програмних результатів навчання);
- вимоги професійних стандартів (за наявності);
- перелік освітніх компонентів і логічну послідовність їх виконання;
- відкритий перелік освітніх компонентів для вільного вибору здобувачів освіти;
- форми атестації здобувачів освіти;
- вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості освіти;
- потенційно-можливі (придатні) місця працевлаштування випускника.

Освітньо-професійні програми можуть мати корекційно-розвитковий складник для осіб з особливими освітніми потребами.

Обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю, форми атестації здобувачів освіти, вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості освіти, перелік обов'язкових загальних та спеціальних компетентностей випускника визначаються розробниками освітньо-професійної програми (у разі відсутності стандарту фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю) з урахуванням вимог Закону України «Про фахову передвищу освіту».

Зміст підготовки здобувачів освіти, сформульований у термінах результатів навчання, формується розробниками освітньо-професійної програми з обов'язковим використанням переліку обов'язкових результатів навчання.

Перелік освітніх компонентів та логічну послідовність їх виконання, відкритий перелік освітніх компонентів для вільного вибору здобувачів освіти визначаються розробниками освітньо-професійної програми самостійно. Загальний обсяг навчальних дисциплін для вільного вибору здобувачів освіти становить не менше десяти відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти (обсяг пропозиції таких дисциплін у відкритому переліку має становити не менше подвійного загального обсягу навчальних дисциплін для вільного вибору здобувачів освіти у кредитах ЄКТС).

Коледж може використовувати типові або інші освітні програми профільної середньої освіти, що розробляються та затверджуються відповідно до законодавства.

Закриття освітньо-професійної програми відбувається за:

- ініціативою педагогічної ради Коледжу;
- у разі перегляду ОПП, що призвело до зміни її назви;

- за результатами зовнішньої або внутрішньої оцінки якості ОПП та освітньої діяльності тощо;
- у разі відсутності набору здобувачів освіти на навчання за ОПП.

Рішення про закриття ОПП та вилучення її з переліку ОПП затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора Університету.

Після завершення навчання здобувачів освіти на останньому курсі (році) навчання такої ОПП, вона вилучається з переліку ОПП.

Коледж на підставі відповідної освітньо-професійної програми (освітньо-професійної програми та інтегрованої освітньої програми повної загальної (профільної) середньої освіти для підготовки фахівців на основі базової середньої освіти) 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, практичної підготовки, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем освіти програмних результатів навчання. Навчальний план складається для кожної освітньо-професійної програми за кожною формою і для кожної основи здобуття фахової передвищої освіти, допускається навчання здобувачів освіти певної освітньо-професійної програми за різними навчальними планами.

Навчальний план затверджується Вченою радою Університету.

Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, що затверджується директором Коледжу.

2.2. Нормативні навчальні дисципліни встановлюються відповідно до компетентностей фахівців, визначених стандартом освіти (за наявності). Дотримання їх назв та обсягів є обов'язковим.

2.3. Обсяг кожної навчальної дисципліни має бути кратним цілому числу кредитів ЄКТС. Мінімальний обсяг навчальної дисципліни – 2 кредити ЄКТС, максимальна кількість дисциплін на навчальний рік – 18-20, на навчальний семестр – до 11 навчальних дисциплін.

2.4. Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми, складається робоча програма дисципліни, яка є нормативним документом Коледжу.

Робоча програма навчальної дисципліни розробляється цикловою комісією, що відповідає за викладання навчальної дисципліни, і затверджується головою циклової комісії.

Структура робочої програми навчальної дисципліни:

- загальна інформація (назва навчальної дисципліни, Коледж, циклова комісія, освітньо-професійна програма, мова навчання);
- розробник(и);
- мета вивчення дисципліни;
- обсяг дисципліни в кредитах ЄКТС та його розподіл у годинах за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять;

- статус дисципліни (обов'язкова чи вибіркова);
- очікувані результати навчання з дисципліни;
- критерії оцінювання результатів навчання;
- засоби діагностики результатів навчання;
- програма навчальної дисципліни;
- форми поточного та підсумкового контролю;
- інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна (за потребою).

2.5. Навчальний план є також підставою для розроблення робочих навчальних планів на навчальний рік, графіку освітнього процесу, розкладів навчальних занять, практичної підготовки та контрольних заходів, планування навчального часу здобувачів освіти та робочого часу педагогічних (науково-педагогічних) працівників.

2.6. Програми навчальних дисциплін (навчальних предметів) та програми практик розробляються на підставі освітньо-професійної програми. Програма навчальної дисципліни (навчального предмета, практики) визначає її зміст, мету, завдання, очікувані результати навчання та сформовані компетентності, розподіл загального обсягу годин між видами навчальних занять та самостійною роботою здобувачів освіти, послідовність, організаційні форми навчальних занять, форми та засоби поточного і підсумкового контролю, критерії оцінювання результатів навчання тощо.

2.7. На основі навчального плану для кожного здобувача фахової передвищої освіти розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани (далі – ІНП) кожного із здобувачів освіти на кожний навчальний рік (наприкінці поточного навчального року, а для здобувачів освіти першого курсу – у перший тиждень навчання). Індивідуальний навчальний план формується за результатами особистого вибору здобувачем освіти освітніх компонентів з урахуванням вимог освітньо-професійної програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем освіти.

Вибіркові навчальні дисципліни, які введені Коледжем в освітньо-професійну програму і включені до ІНПС, є обов'язковими для вивчення.

ІНП відображає структурно-логічну схему підготовки фахівця з певної спеціальності, обсяг навчального навантаження здобувача з аудиторної і самостійної (курсної, індивідуальної) роботи, форму підсумкового контролю (додаток Г).

Предмети загальноосвітньої підготовки вивчаються у Коледжі здобувачами освіти на основі базової загальної середньої освіти на I – II курсах одночасно із дисциплінами освітньо-професійної програми.

ІНП формує методист Коледжу.

Після оформлення ІНП його підписують здобувач освіти, методист і класний керівник (куратор) академічної групи.

Поточний контроль за виконанням здобувачем освіти ІНП, в тому числі і контроль за реалізацією ІНП на певних етапах виконання програми навчання здобувачем освіти (семестр, навчальний рік) здійснює класний керівник

(куратор) академічної групи.

ІНП ведуть у формі, визначеній цим Положенням. Один примірник знаходиться у здобувача освіти, інший – зберігається у навчальній частині Коледжу, як додаток до навчальної картки здобувача освіти.

За відповідність рівня підготовки здобувача освіти згідно освітньо-професійній програмі відповідає голова циклової комісії та викладачі, які забезпечують викладання дисциплін за відповідною програмою.

Відповідальність за якість освітнього процесу у Коледжі несуть відповідальність директор, заступники директора, голови циклових комісій, **завідувач практики.**

За виконання індивідуального навчального плану відповідає здобувач освіти.

2.8. Директор Коледжу може за необхідності встановлювати індивідуальний графік навчання здобувачам освіти.

Навчання за індивідуальним графіком – форма організації освітнього процесу, при якому компоненти освітньо-професійної програми вивчаються здобувачем освіти самостійно за умови повноцінного контролю викладачем результатів навчання, передбаченого в робочих програмах дисциплін.

На навчання за індивідуальним графіком мають право всі здобувачі освіти, які не мають академічної та фінансової заборгованості.

Індивідуальний графік навчання встановлюється за наявності відповідних документів для наступних категорій здобувачів освіти:

- 1) особи з особливими освітніми потребами, тобто такі, які не можуть щоденно відвідувати навчальні заняття (підтверджується рішенням закладу охорони здоров'я);
- 2) особи, які мають дітей віком до 3 років (підтверджується свідоцтвом про народження дитини) або виховують дитину з особливими потребами (підтверджується рішенням закладу охорони здоров'я та/або соціального захисту населення);
- 3) вагітні жінки, які не можуть відвідувати навчальні заняття, їм рекомендовано відповідний режим, тощо (підтверджується медичною довідкою);
- 4) особи, які потребують тривалої (до 6 місяців) перерви в очних заняттях за станом здоров'я (підтверджується медичною довідкою);
- 5) особи, які беруть участь у науково-дослідній роботі за межами Коледжу;
- 6) особи, які беруть активну участь у спортивному житті Коледжу (члени збірних команд Коледжу, майстри спорту, кандидати в майстри спорту);
- 7) особи, які працюють на відповідних посадах за фахом (підтверджується довідкою від організації, установи або підприємства);
- 8) особи, які вибувають на навчання до іншого закладу освіти (у тому числі закордонного) за програмами академічної мобільності (підтверджується відповідними угодами).

Директор Коледжу може за необхідності встановлювати індивідуальний графік навчання окремим здобувачам освіти в інших випадках за наявності об'єктивних підстав.

Для переведення на індивідуальний графік навчання здобувач освіти подає на ім'я директора Коледжу заяву (додаток А) (до заяви додаються документи, які підтверджують підстави для переведення).

Заява щодо надання графіка індивідуального навчання на наступний семестр подається до його початку.

Після прийняття директором Коледжу рішення про надання індивідуального графіка навчання, у триденний термін видається відповідне розпорядження.

До індивідуального графіку навчання включаються усі навчальні дисципліни семестрового плану й індивідуальні завдання (курсів роботи, реферати, самостійні, індивідуальні та інші види робіт), які здобувач освіти має виконати, а також форми поточного й підсумкового контролю та терміни звітності. Графік підписують здобувач освіти та голова циклової комісії, затверджує директор Коледжу.

Індивідуальний графік навчання не передбачає збільшення термінів навчання, визначених у навчальному плані.

Індивідуальний графік навчання встановлюється терміном на один семестр, його метою є забезпечення повного виконання семестрового навчального плану.

Індивідуальний графік навчання (додаток Б) складається у двох примірниках, перший примірник зберігається в навчальній частині разом з навчальною карткою здобувача освіти до завершення терміну навчання, другий видається здобувачу освіти.

Індивідуальний графік навчання – документ, що визначає порядок організації навчання особи за індивідуальним графіком;

Здобувач освіти самостійно опрацьовує під контролем і за допомогою викладачів відповідної навчальної дисципліни, яка вивчається за індивідуальним графіком.

Викладач з дисципліни щодо індивідуального навчання здійснює навчально-методичне супроводження, консультує й допомагає, контролює його результати.

Консультування здобувача освіти, перевірка виконання завдань для самостійної роботи та контрольних робіт здійснюється викладачем відповідної дисципліни індивідуального навчання згідно із семестровим графіком та графіком консультацій. Окремий час для консультування здобувача освіти, який навчається за індивідуальним графіком, не передбачено.

Завдання, що потребують аудиторного виконання, здобувач освіти опрацьовує за загальним розкладом та робочою програмою навчальної дисципліни.

Окремого часу для аудиторної роботи за індивідуальним графіком не передбачено.

Успішне виконання індивідуального графіка навчання є підставою для допущення здобувача освіти до семестрового контролю.

Здобувач освіти бере участь у семестровому контролі на загальних підставах.

Дозвіл на навчання за індивідуальним графіком може бути скасовано до закінчення семестру. Підставами для цього можуть бути:

- особиста заява здобувача освіти у випадку припинення чинності однієї з підстав, що слугували написанню заяви індивідуального графіку;
- систематичне недотримання здобувачем освіти індивідуального графіка навчання, підтверджене витягом з рішення засідання циклової комісії, яка організовує навчання за індивідуальним графіком.

Припинення навчання до закінчення семестру за індивідуальним графіком затверджується відповідним наказом ректора Університету.

2.9. Мовою освітнього процесу в Коледжі є державна мова. Використання інших мов в освітньому процесі закладів фахової передвищої освіти допускається у випадках, передбачених законом.

Засади мовної політики в Коледжі визначаються Законами України «Про засади державної мовної політики», «Про освіту». Коледж забезпечує обов'язкове вивчення державної мови в обсязі, що дає змогу провадити професійну діяльність в обраній галузі з використанням державної мови.

3. Форми здобуття фахової передвищої освіти та організації освітнього процесу. Види навчальних занять.

3.1. Формами здобуття фахової передвищої освіти є:

- 1) інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева);
- 2) індивідуальна (екстернатна, на робочому місці (на виробництві));
- 3) дуальна.

Основними формами навчання в Коледжі є очна (денна), заочна.

Форми навчання можуть поєднуватися.

Здобувачі освіти мають право на вибір форми здобуття освіти під час вступу до Коледжу та/або навчання. У разі вибору зміни форми здобуття освіти здобувач освіти повинен бути готовим продовжувати здійснювати здобуття освіти з урахуванням готовності до навчання і спроможності до його продовження з певного періоду навчання (семестру) із складанням академічної різниці та її граничного обсягу.

Очна (денна) форма здобуття освіти – це спосіб організації навчання здобувачів освіти, що передбачає їх безпосередню участь в освітньому процесі, проведення, як правило, навчальних занять та практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж навчального року. Здобуття освіти на основі базової середньої освіти проводиться лише за денною формою здобуття освіти.

Заочна форма здобуття освіти – це спосіб організації навчання здобувачів освіти шляхом поєднання очної форми освіти під час короткочасних сесій і самостійного оволодіння освітньо-професійною програмою у міжсесійний період.

Заочна форма здобуття освіти передбачає проведення настановних занять, виконання практичних (курсівих, індивідуальних) робіт, складання

заліків та іспитів, атестацію здобувачів освіти під час додаткових оплачуваних відпусток, передбачених законодавством про відпустки для осіб, які поєднують роботу з навчанням. Тривалість періоду між навчальними заняттями та контрольними заходами, як правило, не може бути меншою, ніж один місяць.

3.2. Освітній процес в Коледжі здійснюється за такими формами: навчальні заняття; самостійна робота; індивідуальна робота; практична підготовка; контрольні заходи.

Теоретичне навчання та контрольні заходи здійснюються у кожному семестрі навчального року.

Навчальне заняття – форма організації освітнього процесу, яка передбачає навчальну діяльність здобувачів освіти під керівництвом, за участю або в присутності викладача. Тривалість навчального заняття становить одну академічну годину. Два навчальних заняття можуть проводитись без перерви поспіль (пара).

Самостійна робота здобувача освіти – форма організації освітнього процесу, що передбачає засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу у вільний від навчальних занять час під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі. Самостійна робота може здійснюватися у формі виконання індивідуальних завдань.

Практична підготовка – форма організації освітнього процесу, що проводиться на базах практики (відповідного або іншого закладу фахової передвищої, вищої освіти, підприємствах, закладах, установах, організаціях) з урахуванням специфіки підготовки за певною спеціальністю (освітньо-професійною програмою, спеціалізацією) з метою набуття здобувачем освіти професійних навичок і вмінь під керівництвом працівника Коледжу та з залученням працівника підприємства, закладу, установи, організації з відповідним фахом.

Для оцінювання, діагностики результатів навчання здобувачів освіти проводяться контрольні заходи, які включають поточний контроль та підсумковий (семестровий контроль, атестація здобувачів) контроль. Коледж забезпечує справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання.

Коледж має право встановлювати та врегульовувати інші форми організації освітнього процесу та види навчальних занять, ніж зазначені у цьому Положенні.

3.3. Основними видами навчальних занять в Коледжі є:

- лекція;
- практичне (семінарське) заняття;
- лабораторне заняття;
- консультація.

Інші види навчальних занять з конкретної дисципліни визначаються цикловою комісією відповідно до навчального плану і затверджуються у встановленому порядку (робоча програма навчальної дисципліни).

3.4. Лекція.

3.4.1. Лекція – вид навчального заняття, що полягає у викладі теоретичного матеріалу окремої теми (тем) певної навчальної дисципліни для

поток (декількох академічних груп). В окремих випадках лекція може проводитися для однієї академічної групи.

Лекції проводяться в аудиторіях (у відповідно обладнаних приміщеннях) Коледжу.

Лекція – це також логічно завершений, науково обґрунтований і систематизований виклад теоретичного матеріалу за певною темою (кількома темами) навчальної дисципліни, ілюстрований, за необхідності, засобами наочності та демонстрації дослідів.

Лекція є однією з основних організаційних форм навчальних занять і, водночас, методів навчання в Коледжі. Вона покликана формувати у здобувачів освіти основи знань з певної галузі, а також визначати напрямок, основний зміст і характер усіх інших видів навчальних занять та самостійної роботи здобувачів освіти з відповідної навчальної дисципліни.

Тематика курсу лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються даної навчальної дисципліни, але не охоплені робочою програмою. Такі лекції проводяться провідними вченими або спеціалістами для здобувачів освіти та працівників Коледжу в окремо відведений час.

Навчально методичний комплекс навчальної дисципліни розробляє викладач (колектив викладачів) відповідно до навчального плану підготовки студентів певного освітнього рівня за окремими освітньо- професійними програмами до початку навчального року (семестру) в якому відбувається викладання дисципліни, і подає на розгляд на циклову комісію.

Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів - 100-бальна шкала, шкала ЄКТС (A, B, C, D, F, FX); для недиференційованих заліків за вербальною шкалою «зараховано» відповідає 100 балам, «не зараховано» - 55 балів ????????? відповідно до основних критеріїв і показників рівня знань, виявлених студентами.

Викладач, який вперше читатиме курс лекцій, може бути запропоновано головою циклової комісії проведення пробної лекції за участі викладачів та адміністрації Коледжу.

Викладач зобов'язаний дотримуватися робочої програми навчальної дисципліни щодо тем лекційних занять, але не обмежуватися в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до здобувачів освіти.

3.1. Практичне заняття.

3.5.1. Практичне заняття – вид навчального заняття під керівництвом викладача, що полягає у виконанні здобувачем освіти індивідуального завдання з метою практичного застосування окремих теоретичних положень навчальної дисципліни. Практичні заняття проводяться в аудиторіях (у відповідно обладнаних приміщеннях) або навчальних лабораторіях Коледжу, оснащених необхідними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо з однією академічною групою (підгрупою).

Викладач на практичному занятті організовує детальний розгляд здобувачами освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни і

формує вміння та навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання здобувачем освіти відповідно сформульованих завдань.

Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі (тестах для виявлення ступеня оволодіння здобувачами освіти необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх здобувачами освіти на занятті тощо).

Практичне заняття проводиться з навчальною групою. З окремих навчальних дисциплін, з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін, за рішенням адміністрації допускається поділ академічної групи на підгрупи.

Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

3.5.2. Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, вмінь і навичок здобувачів освіти, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю здобувачів освіти, розв'язування завдань (ситуаційних, контрольних), їх перевірку, оцінювання.

Оцінки, отримані здобувачем освіти за практичні заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

3.6. Консультація.

3.6.1. Консультація – вид навчального заняття, що полягає у наданні викладачем роз'яснень певних положень окремої навчальної дисципліни, допомоги у проведенні здобувачами освіти самостійної роботи або виконанні індивідуальних завдань. Консультації проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах, у відповідно обладнаних приміщеннях, навчальних лабораторіях) Коледжу для здобувачів освіти однієї академічної групи або потоку.

На консультації здобувач освіти отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

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

3.7. Індивідуальні завдання.

3.7.1. Індивідуальне завдання – вид навчальної роботи з окремих навчальних дисциплін (реферати, курсові роботи тощо) видаються здобувачам освіти у строки, передбачені відповідними робочими навчальними програмами з певної дисципліни та сприяють більш поглибленому вивченню здобувачем освіти теоретичного матеріалу, формуванню вміння використовувати знання для вирішення відповідних практичних завдань за консультиванням відповідного викладача. В окремих випадках для декількох здобувачів освіти може бути визначено одне індивідуальне завдання з певної тематики.

Види індивідуальних завдань визначаються робочою програмою навчальної дисципліни. Індивідуальні завдання виконуються здобувачем освіти самостійно під керівництвом викладача.

Наявність позитивних оцінок, отриманих здобувачем освіти за виконання індивідуального завдання, є необхідною умовою допуску до семестрового контролю з даної дисципліни.

Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома здобувачами освіти.

3.7.2. Курсова робота – це індивідуальне завдання, яке передбачає розробку сукупності документів (пояснювальної записки, за необхідності графічного, ілюстративного матеріалу) та є творчим або репродуктивним рішенням конкретних завдань щодо об'єктів діяльності фахівця. Виконується курсова робота здобувачем освіти самостійно під керівництвом викладача згідно із завданням, на основі набутих із даної і суміжних дисциплін знань та умінь.

Курсові роботи мають навчально-дослідницький характер і виконуються здебільшого з фундаментальних навчальних дисциплін.

Тематика курсових робіт повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху.

Затверджується тематика курсових робіт на засіданні циклової комісії, що має бути відображено у відповідному протоколі.

Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт, зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться у методичних рекомендаціях, які розробляються цикловою комісією, що веде курсове проектування.

Здобувачам освіти надається право вільного вибору теми курсової роботи із запропонованого цикловою комісією переліку, або пропонується висунути власну тему. Закріплення тем курсових робіт за здобувачем освіти затверджується протоколом засідання циклової комісії.

Керівництво курсовими роботами здійснюють, як правило, найбільш кваліфіковані викладачі.

Керівниками курсових робіт можуть бути також наукові співробітники та висококваліфіковані фахівці інших установ та організацій, які ведуть навчальні заняття.

Курсова робота відображається окремим заліковим кредитом у навчальних планах. Захист курсової роботи проводиться перед комісією у складі двох викладачів циклової комісії за участю керівника курсової роботи.

Результати захисту курсової роботи оцінюються за національною шкалою, 100-бальною шкалою та шкалою ЄКТС відповідно до Положення про порядок підготовки, подання, обліку, захисту та зберігання курсових робіт у Відокремленому структурному підрозділі «Полтавський фаховий коледж Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого».

Здобувач освіти, який у зазначений термін без поважної причини не подав або не захистив курсову роботу, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні незадовільної оцінки, здобувач освіти, за рішенням комісії, виконує курсову роботу за новою темою. Дотримання академічної доброчесності під час виконання курсової роботи є обов'язком студента.

Підсумки захистів курсових робіт обговорюються на засіданні циклової комісії.

Курсові роботи зберігаються в електронній базі Коледжу. Паперові варіанти курсових робіт цикловою комісією зберігаються, списуються та знищуються в установленому порядку.

3.7.3 Реферати – це індивідуальні завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань здобувачів освіти з окремих тем дисципліни, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Ця форма індивідуального завдання рекомендується для теоретичних курсів і дисциплін гуманітарного та соціально-економічного циклів.

3.8. Самостійна робота здобувача освіти.

3.8.1. Самостійна робота здобувача освіти є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

3.8.2. Самостійна робота здобувача освіти охоплює:

- підготовку до аудиторних занять (лекцій, практичних), всіх видів контрольних заходів;
- виконання індивідуальних завдань; роботу в наукових гуртках, семінарах; участь у науковій і навчально-методичній роботі циклових комісій;
- участь у наукових і науково – практичних конференціях, конкурсах тощо. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачем освіти під час навчання, їх поглиблення, набуття й удосконалення практичних навичок та умінь з відповідної спеціальності.

3.8.3. Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача освіти, регламентується індивідуальним навчальним планом і становить: для денної форми навчання 40-60 % загального обсягу навчального часу здобувача освіти, відведеного для вивчення конкретної дисципліни; для заочної форми навчання – 90-92 % від загального обсягу часу.

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

3.8.5. Самостійна робота здобувача освіти забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, практикумами тощо. Рекомендується для самостійного опрацювання також відповідна наукова, фахова монографічна і періодична література.

3.8.6. Самостійна робота може виконуватися здобувачем освіти у бібліотеці, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях) Коледжу, а також у домашніх умовах. В окремих випадках ця робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного цикловою комісією графіка.

3.8.7. Навчальний матеріал дисципліни, передбачений для засвоєння здобувачем освіти у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

3.9. Практична підготовка здобувачів освіти.

3.9.1. Практика є обов'язковим компонентом підготовки фахівців певного освітньо – професійного ступеня. Метою практики є оволодіння здобувача освіти методами, формами організації праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них на базі одержаних знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та застосовувати їх в практичній діяльності.

3.9.2. Практика може бути: навчальною, виробничою.

Мета практики:

- навчальної – ознайомлення здобувачів освіти зі специфікою майбутньої спеціальності, отримання первинних професійних знань та умінь із загально-професійних і спеціально-професійних дисциплін;
- виробничої – закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами освіти в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок з фаху.

Терміни практики визначаються навчальним планом.

3.9.3. Зміст практик і послідовність їх проведення визначається наскрізною програмою, яка розробляється цикловою комісією відповідно до освітньо-професійної програми.

Наскрізна програма практики – це основний навчально-методичний документ, що регламентує мету, зміст і послідовність проведення практик, підведення їх підсумків і містить рекомендації щодо видів, форм і методів контролю якості підготовки.

3.9.4. Відповідальність за організацію, проведення й контроль практики покладається на голів циклових комісій.

Базами проведення практик можуть бути підприємства (організації, установи), діяльність яких пов'язана зі спеціальністю фахівця. Здобувачі освіти можуть самостійно обирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання за умови укладення відповідної угоди. Основою проведення практики є договір між Коледжем і підприємством (організацією, установою) – базою практики. Підведення підсумків практики передбачає:

- створення комісії для проведення захисту звітів з практики;
- встановлення дати, до якої здобувач освіти повинен прозвітуватися про виконання завдань, поставлених програмою практики.

До складу комісії можуть входити голова циклової комісії, керівники практики від циклової комісії та підприємства (організації, установи). На захист звіту з практики здобувач освіти має представити весь пакет документів, передбачених програмою практики (щоденник практики, результати виконання індивідуального завдання, письмовий звіт про проходження практики тощо). Комісія приймає захист практики у визначені терміни відповідно до навчального плану. У разі невиконання програми практики без поважних причин або отримання негативної оцінки під час захисту, здобувачу освіти не випускового курсу може бути надано право на проходження практики повторно

в межах поточного навчального року, при виконанні умов, визначених на засіданні відповідної циклової комісії. Студенти випускного курсу таким правом не користуються. Підсумки практик обговорюються на засіданнях циклової комісії.

Оцінювання та визнання результатів навчання

3.10. Контрольні заходи.

3.10.1. Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки студентів за визначеною темою. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та студентами, управління навчальною мотивацією студентів. Форма проведення поточного контролю і система оцінювання рівня знань визначаються викладачем відповідно до робочої програми навчальної дисципліни.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному рівні освіти або на окремих його завершених етапах. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувачів освіти.

Підсумкове оцінювання з предметів циклу профільної середньої освіти здійснюється на підставі семестрових оцінок. Річна оцінка не обов'язково є середнім арифметичним від оцінок за семестри поточного навчального року. При виставленні річної оцінки мають враховуватися: динаміка особистих навчальних досягнень здобувача освіти з предмета протягом навчального року; важливість тем, які вивчались у відповідних семестрах, тривалість їх вивчення та складність змісту; рівень узагальнення й уміння застосовувати набуті протягом навчального року знання тощо.

3.10.2. Семестровий контроль.

3.10.3. Семестровий контроль проводиться у формах семестрового іспиту, заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою дисципліни, і в терміни, встановлені навчальним планом. Семестровий іспит – це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід.

Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях. Іспити у здобувачів освіти приймають викладачі, які читають лекційні курси, а в окремих випадках голова циклової комісії; заліки – викладачі, які читають лекційні курси, ведуть практичні заняття. За рішенням циклової комісії іспити проводяться в усній, письмовій, тестовій формі тощо. Кількість іспитів з навчальних дисциплін у кожному семестровому контролі не повинна перевищувати 5. Здобувач освіти вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни, якщо він виконав усі види робіт, передбачені на семестр з цієї

навчальної дисципліни. Здобувач освіти денної форми навчання, як правило, допускаються до семестрового контролю за умови складання всіх заліків (іспитів), передбачених навчальним планом, виконаних робіт із наданням їх викладачу згідно дисциплін навчального плану даного семестру.

3.10.4. Періодичність і терміни проведення контрольних заходів визначаються навчальним планом. Іспити складаються здобувачем освіти в період семестрового контролю, передбачених навчальним планом. Директор Коледжу своїм розпорядженням може встановлювати окремим здобувачам освіти (які виконали програму навчальної дисципліни, навчаються за індивідуальним графіком, мають підтверджені поважні причини) індивідуальні терміни складання заліків та іспитів. Іспити проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і здобувачів освіти не пізніше, як за 15 днів до початку сесії. Розклад заліків та іспитів затверджується директором Коледжу.

3.10.5. Результати складання іспитів та заліків оцінюються відповідно до Положення про моніторинг знань студентів у Відокремленому структурному підрозділі «Полтавський фаховий коледж Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого». Вони вносяться в екзаменаційну відомість, навчальну картку здобувача освіти, оформлення яких відбувається з використанням автоматизованої системи управління навчальним процесом (АСУ). Здобувачу освіти, які одержали під час семестрового контролю незадовільні оцінки, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість. Повторне складання заліків та іспитів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни після проведення семестрового контролю за розкладом: один раз викладачу, другий – комісії, яка створюється директором Коледжу за поданням заступника директора з навчально-виховної роботи. Результат складання заліків та іспитів в комісії є остаточним.

Здобувач освіти може оскаржити результати складання іспиту або заліку (крім повторного складання комісії) протягом 24 годин після його складання шляхом подачі заяви директору Коледжу, у якій мають бути наведені факти необ'єктивності оцінювання. За результатами розгляду заяви директором Коледжу створюється комісія, до складу якої входить голова відповідної циклової комісії та два її викладачі. До комісії не може входити викладач, дії якого оскаржуються.

Здобувачі освіти, які не ліквідували академічну заборгованість, відраховуються з Коледжу.

3.11. Відстрочений контроль.

3.11.1. Відстрочений контроль проводиться вибірково через деякий час після вивчення навчальної дисципліни з метою внутрішнього контролю якості навчання та стійкості засвоєних знань здобувача освіти.

3.11.2. Одним із видів контролю є директорський контроль, який проводиться щорічно у вигляді директорських контрольних робіт. Пакет завдань для директорських контрольних робіт розробляється викладачами, які викладають навчальні дисципліни, і затверджується на засіданні циклової комісії. Графік проведення директорського контролю розробляється

заступником директора і затверджується директором Коледжу. За підсумками директорського контролю оцінюється залишковий рівень знань здобувачів освіти з навчальної дисципліни, рівень їх пізнавальної діяльності, самостійності й активності, формуються висновки щодо якості викладання навчальних дисциплін, необхідності внесення змін до робочих програм дисциплін. Результати директорського контролю розглядаються на засіданнях циклових комісій, педагогічній раді Коледжу.

3.12. Атестація здобувачів освіти.

3.12.1. Атестація здобувачів освіти поділяється на державну підсумкову атестацію за курс повної загальної (профільної) середньої школи, яка проводиться відповідно до Порядку проведення державної підсумкової атестації, затвердженого наказом МОН від 07 грудня 2018 року № 1369, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02 січня 2019 року за № 8/32979, та атестацію здобувачів фахової передвищої освіти.

Положення про екзаменаційну комісію у Коледжі регламентує організаційні та методичні засади проведення державної підсумкової атестації, атестації здобувачів освіти та організацію роботи екзаменаційної комісії у Коледжі.

Атестація – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів освіти (за наявності). Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

3.12.2. Атестація здійснюється екзаменаційною комісією після завершення теоретичного та практичного навчання на певному рівні освіти. На підставі рішення екзаменаційної комісії особі, яка успішно виконала освітньо-професійну програму на певному рівні освіти, видається диплом про здобуття відповідного ступеня освіти та присвоєння відповідної кваліфікації.

3.12.3. Атестація здійснюється у формі іспиту. Для кожної спеціальності і рівня освіти форма атестації визначається відповідним стандартом освіти (за наявності) та освітньо-професійною програмою.

3.12.4. Екзаменаційна комісія створюється щорічно з кожної спеціальності усіх форм навчання і діє протягом календарного року. Залежно від кількості випускників може створюватися декілька екзаменаційних комісій зі спеціальності.

3.12.5. Організаційні та методичні засади проведення державної підсумкової атестації, атестації здобувачів освіти та організація роботи екзаменаційної комісії регламентується Положенням про екзаменаційну комісію у Коледжі.

3.12.6. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу.

3.12.7. Програма, методика та форма проведення атестаційних іспитів, критерії оцінювання компетентностей здобувачів освіти під час атестації розробляються цикловою комісією.

3.12.8. Складання атестаційних іспитів проводиться на відкритому

засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини членів комісії.

3.12.9. Результати складання атестаційного іспиту оцінюються за 100-бальною шкалою, шкалою ЄКТС відповідно до Положення про моніторинг знань студентів у Відокремленому структурному підрозділі «Полтавський фаховий коледж Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого». Рішення про оцінювання рівня підготовки здобувачів освіти, а також про присвоєння їм кваліфікації та видачу документів про освіту, приймається екзаменаційною комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у засіданні. При однаковій кількості голосів «за» і «проти» голос голови комісії є вирішальним.

3.12.10. Здобувач освіти, який на атестації отримав оцінку «незадовільно» або не з'явився на засідання екзаменаційної комісії, відраховується з Коледжу. Здобувачам освіти, які не проходили атестацію з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, директором Коледжу може бути встановлена інша дата атестації під час роботи екзаменаційної комісії.

3.12.11. Здобувачі освіти, які не пройшли атестацію, можуть поновитися на навчання в Коледжі з метою складання атестаційних іспитів.

3.12.12. Звіт голови екзаменаційної комісії зі спеціальності обговорюється на засіданні циклової комісії. Загальні підсумки роботи екзаменаційних комісій обговорюються на засіданні педагогічної ради Коледжу.

3.12.13. У виняткових випадках (запровадження карантину, оголошення надзвичайного стану, тощо) дозволяється проведення дистанційно (із використанням Інтернет-платформ) контрольних заходів та атестації в порядку та спосіб, визначених наказами ректора Університету або розпорядженнями директора Коледжу.

3.12.14. Результати навчання здобувачів повної загальної середньої освіти, які одночасно навчаються у Коледжі за певною освітньо-професійною програмою, оцінюються шляхом державної підсумкової атестації, яка може здійснюватися в різних формах, визначених законодавством, зокрема у формі зовнішнього незалежного оцінювання.

4. Бюджет часу та можливості здобувача освіти. Академічна мобільність

4.1. Навчальний час здобувача освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на певному рівні освіти. Обліковими одиницями навчального часу здобувача освіти є академічна година, навчальні день, тиждень, семестр, курс, рік.

Поняття «академічна година», «академічна група», «індивідуальне завдання», «потік» вживаються в розумінні Норм часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти, затверджених наказом МОН від 18 червня 2021 року № 686, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 19 серпня 2021 року за № 1092/36714 та Положення про норми часу для планування й обліку навчальної роботи та інших видів педагогічної діяльності педагогічних

(науково-педагогічних) працівників у Коледжі.

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу, яка є основою для планування та обліку лекцій, практичних занять. Тривалість академічної години становить 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин, яка проводиться без перерви і триває 80 хвилин. Навчальний день – складова частина навчального часу здобувача освіти тривалістю не більше 9 академічних годин. Навчальний тиждень – складова частина навчального часу здобувача освіти тривалістю не більше 54 академічних годин.

Навчальний семестр – складова частина навчального часу здобувача освіти, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається графіком освітнього процесу.

Навчальний курс – завершений період навчання здобувача освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача освіти на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Початок і закінчення навчання здобувача освіти на конкретному курсі оформляються відповідними наказами ректора Університету.

Навчальний рік розпочинається 1 вересня, триває 12 місяців (на випускному курсі – 10 місяців) і складається з навчальних днів, днів проведення підсумкових контролів, практик, вихідних, святкових днів і канікул. Сумарна тривалість канікул протягом повного навчального року становить не менше 8 тижнів.

4.2. Графік освітнього процесу складається на кожний навчальний рік на підставі затверджених в установленому порядку індивідуальних навчальних планів. Графік затверджує наказом ректор Університету. Навчальні заняття в Коледжі проводяться за розкладом, який складається **методистом коледжу** відповідно до графіку освітнього процесу за кожною спеціальністю. Складений розклад занять погоджується заступником директора з навчально-виховної роботи Коледжу та затверджується директором Коледжу. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

4.3. Відвідування всіх видів навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для здобувачів освіти. Забороняється відволікати здобувачів освіти від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

4.3. Здобувачі освіти можуть здійснювати трудову діяльність у позанавчальний час відповідно до законодавства України.

4.4. Цілі, завдання, порядок організації академічної мобільності, умови повернення до місця постійного навчання (роботи), виконання програм академічної мобільності, визнання та зарахування її результатів для здобувачів освіти, які навчаються в Коледжі, а також працівників Коледжу визначаються Порядком реалізації права здобувачів освіти та педагогічних працівників Коледжу на академічну мобільність.

Робочий час педагогічних працівників

4.5. Робочий час педагогічних працівників коледжу становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу Коледжу становить 720 годин на навчальний рік.

Річна тривалість робочого часу викладача вираховується як добуток кількості робочих тижнів і тижневої тривалості робочого часу і складає 1548 годин.

Річна тривалість робочого часу викладача змінюється залежно від кількості святкових днів тому її обрахування проводиться щорічно.

При п'ятиденному робочому тижні тижнева тривалість робочого часу викладача не змінюється і становить 36 годин.

4.6. Робочий час викладача Коледжу визначається обсягом виконання ним певних обов'язків: виконання навчальної, інноваційної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

4.7. Види навчальної роботи викладачів Коледжу відповідно до їх посад встановлюються згідно Положення про норми часу для планування й обліку навчальної роботи та інших видів педагогічної діяльності педагогічних (науково-педагогічних) працівників та іншими нормативно-правовими документами.

4.8. Основним документом, у якому відображається навчальна, методична, інноваційна, наукова, організаційна роботи викладача протягом навчального року, є його індивідуальний робочий план. Співвідношення між навчальною, методичною, інноваційною, науковою, організаційною роботою викладача визначається головою циклової комісії.

Індивідуальний робочий план викладача розглядається на засіданні циклової комісії Коледжу.

Зміни до індивідуального робочого плану протягом навчального року можуть бути внесені на підставі рішення циклової комісії.

Після завершення навчального року в індивідуальному робочому плані викладача робляться відмітки про всі види фактично виконаної роботи. Сам індивідуальний план зберігається на цикловій комісії протягом 5 років.

4.9. Графіком робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та інших видів робіт, передбачених його індивідуальним робочим планом.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

4.10. Навчальна робота як складова робочого часу викладача визначається обсягом навчальних доручень, які покладаються на нього, і виражається в облікових годинах.

Для різних видів навчальної роботи норми часу встановлюються в конкретних цифрах або в певних межах чи з максимальним обмеженням.

Норми часу розраховуються виходячи з астрономічної години (60

хвилин), крім таких видів роботи, як читання лекцій та проведення практичних занять, де академічна година (45 хвилин) обліковується як астрономічна година.

Обсяг навчальної роботи викладачів, виражений в облікових одиницях, складає їх навчальне навантаження.

4.11. До навчального навантаження викладача входить: читання лекцій; проведення практичних, семінарських, лабораторних занять; прийняття заліків та іспитів; керівництво виконанням індивідуальних завдань (курсові роботи), реферати, рецензування курсових робіт, консультації студентів; участь в атестації студентів; керівництво навчальною, виробничою практикою студентів, а також інші види робіт згідно з чинними в Коледжі навчальними планами і програмами.

Навчальне навантаження викладача не може складатися виключно з аудиторних занять.

Крім навчальної роботи, викладач Коледжу виконує методичну, інноваційну, наукову, організаційну та іншу педагогічну роботу.

4.12. До методичної роботи входить: написання і підготовка до видання конспектів лекцій, методичних матеріалів до практичних, семінарських, лабораторних занять, курсових робіт, рекомендацій до самостійної роботи студентів; розробка навчальних планів, навчальних програм, робочих навчальних планів, робочих навчальних програм; підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін; складання білетів до іспитів, заліків, завдань для проведення поточного і підсумкового контролю; розробка і впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо), нових форм, методів і технологій навчання; вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу та інші види методичної роботи, які рекомендуються Міністерством освіти та науки України.

4.13. До організаційної роботи входить: робота в науково-методичних комісіях Міністерства освіти і науки України та експертних радах і комісіях, методичних радах і комісіях Коледжу; організація та проведення наукових конференцій, семінарів; робота по виданню збірників; участь у виховній роботі в студентському колективі, виконання обов'язків класного керівника академічної групи; керівництво студентським науковим гуртком, проблемною групою; участь у профорієнтаційній роботі, у підготовці та проведенні студентських олімпіад, в організації та проведенні позанавчальних культурно-спортивних заходів тощо.

4.14. На період хвороби викладача або його перебування у відрадженні чи на підвищенні кваліфікації, стажуванні обсяг запланованої роботи викладачу зменшується. Встановлене на цей період навчальне навантаження виконується іншими викладачами циклової комісії Коледжу в межах 36- годинного робочого тижня за рахунок зменшення їх обсягу методичної, організаційної роботи або шляхом залучення в установленому законодавством порядку викладачів. Після виходу викладача на роботу, на період, що залишився до завершення навчального навантаження, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової й організаційної роботи

в межах 36-годинного робочого тижня.

4.15. Залучення викладачів до роботи, не передбаченої трудовим договором (контрактом), може здійснюватися лише за їх згодою або у випадках, передбачених законодавством.

5. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу

5.1. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу включає:

- стандарти освіти (за наявності);
- освітньо – професійні програми підготовки;
- навчальні плани;
- робочі програми навчальних дисциплін;
- програми навчальної, виробничої практик;
- підручники і навчальні посібники;
- інструктивно-методичні матеріали до практичних занять;
- індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи здобувачів освіти з навчальних дисциплін;
- контрольні завдання до практичних занять;
- контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння здобувачами освіти навчального матеріалу;
- методичні матеріали для самостійного опрацювання здобувачами освіти фахової літератури, написання курсових робіт.

Інші характеристики освітнього процесу визначає викладач, циклова комісія.

6. Переведення на наступний курс, відрахування та академічна відпустка здобувачів освіти

6.1. На наступний курс навчання в межах відповідної програми підготовки на певному рівні освіти наказом ректора Університету переводяться здобувачі освіти, які повністю виконали вимоги навчального плану поточного курсу, успішно склали всі іспити і заліки.

6.2. Підставами для відрахування з Коледжу здобувача освіти є:

- завершення навчання за відповідною програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого закладу освіти;
- невиконання індивідуального навчального плану;
- порушення умов договору про надання освітніх послуг, який є підставою для зарахування;
- порушення академічної доброчесності;
- стан здоров'я (за наявності відповідного висновку);
- інші випадки, визначені законом.

Відрахування здобувачів освіти проводиться наказом ректора Університету за погодженням з органами студентського самоврядування Коледжу. У разі відрахування на підставі завершення навчання за відповідною

програмою, власного бажання чи переведення до іншого навчального закладу здобувачів освіти, погодження органів студентського самоврядування не вимагається.

Особам, відрахованим з Коледжу видається академічна довідка встановленої форми та оригінал документів про попередню освіту. Реєстрація академічних довідок проводиться у відповідному журналі. До особової справи здобувача освіти для передачі в архів додаються: копія академічної довідки, підписаної директором Коледжу і скріпленої печаткою; студентський квиток і скріплена печаткою за підписом директора Коледжу навчальна картка здобувача освіти із зазначенням виконання здобувачем освіти навчального плану.

Особа, відрахована із закладу фахової передвищої освіти до завершення навчання, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін (предметів), отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. Здобувачам освіти, які вибули з першого курсу і не склали іспити та заліки, видається академічна довідка із записом, що здобувач освіти заліків та іспитів не складав.

Особа, відрахована з Коледжу до завершення навчання за відповідною програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу відповідної спеціальності. Поновлення на навчання осіб, відрахованих з Коледжу або яким надано академічну відпустку, а також переведення здобувачів освіти здійснюються, як правило, під час канікул.

6.3. Здобувач освіти має право на перерву у навчанні. Особам, які перервали навчання в Коледжі, надається академічна відпустка. Особи, яким надано академічну відпустку, не відраховуються з числа здобувачів освіти та зберігають окремі права здобувача освіти, відповідно до законодавства. Особам, які навчаються в Коледжі, можуть надаватись такі види академічних відпусток:

- за станом здоров'я;
- у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності;
- призов на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї;
- за сімейними та іншими особистими обставинами тощо.

Надання академічної відпустки оформлюється відповідним наказом ректора Університету із зазначенням виду та підстави надання академічної відпустки, її термінів. Максимальна тривалість академічної відпустки за станом здоров'я, у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності, за сімейними та іншими особистими обставинами встановлюється до одного року.

Академічна відпустка за станом здоров'я надається здобувачам освіти на підставі висновку лікарняної установи.

Поновлення на навчання здобувачів освіти, у яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом ректора Університету на підставі заяви здобувача, яка подається до завершення терміну академічної відпустки.

У разі академічної відпустки за станом здоров'я до заяви додається висновок лікарняної установи.

Здобувачі освіти, які не подали в установлений термін документи для допуску до навчання або документи для продовження терміну академічної відпустки, відраховуються з Коледжу.

7. Переведення і поновлення здобувачів освіти

7.1. Здобувач освіти можуть бути переведені:

- з одного закладу освіти до іншого;
- однієї спеціальності (або освітньо-професійної програми) на іншу;
- з однієї форми навчання на іншу з врахуванням розбіжностей в навчальних планах;
- з контрактної на бюджетну форму навчання на конкурсній основі, у разі наявності підстав, визначених законодавством.

Переведення здобувачів освіти, які навчаються за денною формою навчання, здійснюється, як правило, під час канікул наказом ректора Університету на підставі рішення відповідної комісії.

Переведення здобувачів освіти здійснюється в межах ліцензованого обсягу за відповідними рівнем, курсом та спеціальністю.

7.2. Переведення здобувачів освіти з одного закладу освіти до іншого здійснюється за згодою директорів (ректорів) обох закладів освіти за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

Здобувач освіти, який бажає перевестися до іншого закладу освіти, подає на ім'я ректора Університету освіти, заяву про переведення і, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до директора (rektora) того закладу освіти, до якого він бажає перевестись. При позитивному розгляді заяви і за умови ліквідації академічної різниці, ректор Університету видає наказ, згідно з яким здобувач освіти допускається до занять, а до закладу освіти, в якому здобувач освіти навчався раніше, направляє запит щодо одержання поштою особової справи. Особова справа здобувача освіти, який переводиться до іншого закладу освіти, в тижневий термін пересилається на адресу цього закладу освіти.

У закладі освіти, де здобувач освіти навчався раніше, залишаються копії академічної довідки, навчальної картки здобувача освіти та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ здобувачів освіти.

Наказ ректора Університету про зарахування здобувача освіти видається після одержання особової справи здобувача освіти.

7.3. Перезарахування результатів раніше складених здобувачем освіти заліків та іспитів проводиться головою циклової комісії за заявою здобувача за умови ідентичної назви, обсягу навчальної дисципліни та форми підсумкового контролю.

В інших випадках питання про перезарахування результатів заліків та іспитів з навчальних дисциплін вирішується відповідними цикловими комісіями.

Здобувач освіти, якому встановлено академічну різницю, має скласти її в

терміни, визначені графіком складання академічної різниці (додаток В), як правило, до початку семестрового контролю.

Здобувач освіти має право відмовитися від перезарахування дисципліни, якщо його не влаштовує отримана раніше оцінка, та складати її як академічну різницю або вивчати повторно.

У разі необхідності заступник директора з навчально – виховної роботи може визначити здобувачу освіти індивідуальний графік ліквідації академічної різниці. До особової справи здобувача освіти, переведеного з іншого закладу освіти або поновленого у складі здобувачів освіти, додаються: витяг з наказу про переведення (поновлення), заява, академічна довідка.

Про всі випадки перезарахування дисциплін здобувачам освіти голова відповідної циклової комісії доводить до відома навчально – методичний відділ Коледжу, що є підставою для внесення оцінок до навчальної картки студента та відомостей успішності.

7.4. При переведенні і поновленні здобувачів освіти допускається академічна різниця із 7-ми навчальних дисциплін. До академічної різниці включаються відсутні нормативні дисципліни навчального плану та нормативні дисципліни, які вивчив здобувач освіти, з розбіжністю понад 30% за змістом робочої програми. Вибіркові дисципліни навчального плану, а також відсутність курсової роботи і форма підсумкового контролю (іспит/залік) з вивченої дисципліни академічною різницею не вважаються.

8. Особливості організації освітнього процесу здобувачів освіти, які навчаються на заочній формі

8.1. На заочну форму навчання приймаються особи, які мають право вступу до закладів освіти. Зміст, обсяг, структура та якість знань, навичок і умінь здобувачів освіти, які навчаються на заочній формі, повинні відповідати вимогам стандарту освіти (за наявності).

8.2. Індивідуальні навчальні плани для заочної форми навчання за переліком дисциплін, кількістю годин і формами підсумкового контролю повинні відповідати навчальним планам денної форми навчання.

8.3. Самостійна робота здобувачів освіти є основним способом оволодіння навчальним матеріалом і складає 90-92 % навчального часу здобувача освіти. Аудиторні заняття і контроль знань здобувачів освіти-заочників проводяться у вигляді навчальних сесій. Тривалість сесій визначається строками додаткових оплачуваних відпусток, які регламентуються чинним законодавством.

8.4. Лекції при заочній формі навчання, як правило, мають настановний, концептуальний, узагальнюючий та оглядовий характер. Практичні роботи повинні забезпечувати формування необхідного рівня практичних навичок і вмінь. З метою забезпечення систематичної самостійної роботи здобувачів освіти заочної форми навчання у міжсесійний період можуть проводитись консультації.

8.5. Здобувачі освіти, які навчаються без відриву від виробництва,

користуються додатковими пільгами відповідно до чинного законодавства (додаткова оплачувана та неоплачувана відпустка, вільні дні та ін.).

8.6. Здобувачі освіти заочної форми навчання допускаються до участі семестровому контролі, якщо вони не мають заборгованості за попередній курс.

Здобувачі освіти до початку сесії повинні виконати всі види робіт, передбачені програмою навчальної дисципліни, у тому числі індивідуальні, контрольні та курсові роботи з дисциплін, що виносяться на сесію. Виконаними вважаються зараховані індивідуальні, контрольні роботи і допущені до захисту курсові роботи.

8.7. Здобувачі освіти, які успішно навчаються на заочній формі, до початку сесії видаються довідки - виклики встановленої форми, на підставі яких здобувачі освіти одержують право на додаткову оплачувану відпустку.

Здобувачі освіти, які не змогли скласти заліки та іспити у визначені терміни через поважні, документально підтверджені причини, (хвороба, тривалі службові відрадженьня та ін.), директор Коледжу визначає індивідуальні терміни складання іспитів та заліків.

9. Внутрішній моніторинг якості освіти

9.1. Система внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти у Коледжі здійснюється відповідно до ст. 17 Закону України «Про фахову передвищу освіту» та Положення про систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої, фахової передвищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) Відокремленого структурного підрозділу «Полтавський фаховий коледж Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого».

10. Документи про освіту здобувача освіти

10.1. Документ про фахову передвищу освіту - диплом фахового молодшого бакалавра видається особі, яка успішно виконала відповідну освітньо-професійну програму. Невід'ємною частиною диплома фахового молодшого бакалавра є додаток до диплома. Додаток до диплома європейського зразка базується на формі, схваленій Паризьким комюніке, що прийняте 25 травня 2018 року відповідальними за вищу освіту Міністрами країн Європейського простору вищої освіти, з рекомендацією щодо його прийняття в ідентичній формі у відповідних рамках Лісабонської Конвенції про визнання та Europass.

Вимоги до форм та/або змісту документів про фахову передвищу освіту передбачені Переліком інформації, яка повинна міститися в документах про фахову передвищу освіту, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 26 квітня 2021 року № 466, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 11 червня 2021 року за № 787/36409.

11.2. Особа, відрахована із Коледжу до завершення навчання, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви

дисциплін (предметів), отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

11.3. Здобувач освіти, який одночасно здобув профільну середню освіту, отримує свідоцтво про її здобуття відповідно до законодавства про повну загальну середню освіту.

Відповідно до вимог Закону України «Про публічні електронні реєстри» інформація про здобуття повної загальної (профільної) середньої освіти у Коледжі є офіційною з моменту її внесення до відповідного реєстру, вважається достовірною і може використовуватися юридичними особами при вчиненні правочинів. **Оригінали таких документів заклади фахової передвищої освіти не зберігають.**

Додаток А

Директору
Відокремленого структурного
підрозділу «Полтавський фаховий
коледж Національного юридичного
університету імені Ярослава
Мудрого»

Іванова Івана Івановича
студента II курсу групи ПК-21-А
Відокремленого структурного
підрозділу «Полтавський фаховий
коледж Національного юридичного
університету імені Ярослава
Мудрого»

Заява

Прошу дозволити мені продовжити навчання у Коледжі за індивідуальним графіком з _____ 202__ р. по _____ 202__ р. у _____ семестрі 202__/202__ навчального року, у зв'язку з _____

_____ (вказати підставу)

До заяви додаю копію документа (-ів):

_____ (вказати назву документа (-ів), які є підставою для навчання за індивідуальним графіком)

« ____ » _____ 202__ р.
(дата)

_____ (підпис)

Погоджено:

Здобувач освіти академічної заборгованості не має.

Методист коледжу

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Здобувач освіти фінансової заборгованості не має.

Головний бухгалтер коледжу

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

« ____ » _____ 202__ р.
(дата)

Додаток Б??????????????

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Відокремленого
структурного підрозділу
«Полтавський фаховий коледж
Національного юридичного
університету імені Ярослава
Мудрого»

Любов СТАРОСТИНА

« ____ » _____ 202__ р.

Індивідуальний графік навчання

Циклова комісія _____
(повна назва)

Здобувач освіти _____
навчальний курс _____, академічна група _____

№ п/п	Назва навчальних дисциплін, що вивчаються в семестрі	Прізвище, ініціали викладачів	Завдання	Термін, до якого, здобувач освіти повинен надати викладачу, відповідної дисципліни, виконані завдання	Відмітка про виконання та підписи викладачів

Термін складання семестрового контролю _____

Здобувач _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

До семестрового контролю здобувач освіти _____
допущений/не допущений

Класний керівник _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Голова циклової комісії _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

« ____ » _____ 202__ р.

Додаток В НАВИЩО??????

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Відокремленого структурного
підрозділу «Полтавський
фаховий коледж Національного
юридичного університету імені
Ярослава Мудрого»

Любов СТАРОСТИНА

«___» _____ 20__ р.

Можливо, складання академічної різниці????

Графік складання академічної різниці

Здобувач освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (номер та назва спеціальності)

Освітньо-професійна програма _____
(назва освітньо-професійної програми)

Навчальний курс _____, академічна група _____

№ п/п	Назва навчальної дисципліни, що вивчається в семестрі	Прізвище, ініціали викладача	Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС	Дата складання	Підписи

Здобувач освіти _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Голова циклової комісії _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Методист _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

«___» _____ 20__ р.

