


Затверджено рішенням
педагогічної ради
Відокремленого структурного
підрозділу «Полтавський
фаховий коледж Національного
юридичного Університету
імені Ярослава Мудрого
(протокол № 1 від 29 вересня 2021 року)
Директор  Любов СТАРОСТИНА



Положення

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

Полтава 2021

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Полтавський фаховий коледж Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого» (далі - Коледж) розроблено на підставі Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», інших нормативно-правових актів у сфері вищої, фахової передвищої освіти, Статуту Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого (далі - Університет), Положення про Коледж.

1.2. Освітній процес у коледжі - це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої та 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.

Метою освітнього процесу в коледжі є створення належних умов для особистого розвитку студентської молоді, здобуття нею якісної освіти, що забезпечує їй можливість бути здатною і готовою до життя й праці в сучасних умовах, у тому числі інтеграції в європейський і світовий простір.

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.

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

Освітній процес організується з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтується на формування освіченої особистості, здатної до постійного оновлення знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку в суспільно-правовій сфері, що базується на засадах верховенства права, в галузі права, технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

1.3. Зміст освіти - це науково обґрунтована система методично оформленого навчального матеріалу для різних освітніх рівнів і ступенів. Зміст освіти визначається освітньою, освітньо-професійною програмою підготовки, структурно-логічною схемою підготовки, робочими програмами навчальних дисциплін, іншими нормативними актами у сфері освіти та Коледжу і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, а також при проведенні навчальних занять та інших

видів освітньої діяльності.

Освітня програма відповідно до Закону України «Про освіту» - єдиний комплекс освітніх компонентів (предметів вивчення, дисциплін, індивідуальних завдань, контрольних заходів тощо), спланованих і організованих для досягнення визначених результатів навчання;

Освітня (освітньо-професійна) програма відповідно до Закону України «Про вищу освіту» - це єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій).

Освітньо-професійної програма, відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту» – це 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.

1.4. Організація освітнього процесу в Коледжі базується на системі фахової передвищої освіти. На перехідний період для освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» застосовується система вищої освіти.

2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Організація освітнього процесу в Коледжі здійснюється відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, актів Міністерства освіти і науки України, інших нормативно-правових актів, Статуту Університету, Положення про організацію освітнього процесу Університету, Положення про Коледж, цього Положення, наказів і розпоряджень ректора, проректорів Університету, рішень вченої ради Університету, педагогічної ради Коледжу, договорів про академічне співробітництво, розпоряджень директора Коледжу та на основі державних стандартів (за наявності).

Стандарт освітньої діяльності - це сукупність мінімальних вимог до кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу.

Стандарт освіти - це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності за кожним рівнем освіти в межах кожної спеціальності.

Стандарт фахової передвищої освіти – сукупність вимог до освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, які є спеціальними для всіх освітньо-професійних програм у межах певної спеціальності.

Стандарт освіти визначає такі вимоги до освітньої, освітньо-професійної програми:

- вимоги до осіб, які можуть розпочинати навчання за програмою;
- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня освіти;
- перелік компетентностей випускника;
- нормативний зміст підготовки здобувачів освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- форми атестації здобувачів освіти;
- вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

2.2. Організація освітнього процесу провадиться цикловими комісіями. Основним нормативним документом, що визначає організацію освітнього процесу є навчальний план, розроблений на підставі освітньої, освітньо-професійної програми.

Навчальний план - це нормативний документ Коледжу, який складається на підставі освітньої, освітньо- професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркових навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, логічну послідовність їх вивчення, форми організації освітнього процесу, види проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми проведення поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем освіти програмних результатів навчання. Навчальний план затверджується вченою радою Університету.

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

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 – 9-10.

2.4. Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньої, 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, освітня, 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. Навчання здобувачів освіти здійснюється за індивідуальним навчальним планом. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти (далі - ІНПС) є робочим навчальним документом, який формується на основі навчального плану, з метою індивідуалізації освітнього процесу - максимального врахування індивідуальних потреб здобувача освіти щодо своєї фахової підготовки та вимог ринку праці.

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

ІНПС відображає структурно-логічну схему підготовки фахівця з певної спеціальності, обсяг навчального навантаження здобувача з аудиторної і самостійної роботи, містить оцінку поточної, підсумкової успішності та атестації здобувача освіти.

Предмети загальноосвітньої підготовки вивчаються у Фаховому коледжі здобувачами фахової передвищої освіти на основі базової загальної середньої освіти на I - II курсах одночасно із дисциплінами освітньо-професійної програми.

2.6. 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 Правилами внутрішнього розпорядку.

2.7. За відповідність рівня підготовки здобувача освіти вимогам стандарту освіти (за наявності) відповідає голова циклової комісії, освітньо-професійній програмі - голова циклової комісії та викладачі, які забезпечують викладання дисциплін за відповідною програмою.

Відповідальність за якість освітнього процесу у Фаховому коледжі несуть директор, заступники директора та керівники основних структурних підрозділів (завідувачі відділень, голови циклових комісій).

За виконання індивідуального навчального плану відповідає здобувач освіти.

3. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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.

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.

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 - це 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.

Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях - аудиторіях для однієї або більше академічних груп здобувачів освіти.

3.4.2. Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний до початку навчального року (семестру) подати на циклову комісію складений ним комплекс навчально-методичного забезпечення дисципліни (робочу програму навчальної дисципліни, конспект лекцій, завдання для проведення

модульних контрольних робіт та підсумкового контролю, методичні матеріали для проведення практичних занять і самостійної роботи тощо) і розмістити його на освітньому порталі Коледжу.

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

Лектор 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.

3.5. Практичне заняття.

3.5.1. Практичне заняття - вид навчального заняття, на якому викладач 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.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях.

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, на якому 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. Індивідуальні завдання з окремих навчальних дисциплін

(реферати, курсові роботи тощо) видаються студентам 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.

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 з 2021 року набору. 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 на цикловій комісії протягом одного року, потім 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 40-45 % 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 освітнього, 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 освітньої, 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. Зміст наскрізної програми включає програми всіх етапів практичної 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 випускового курсу таким правом не користуються. Підсумки практик обговорюються на засіданнях циклової комісії.

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 робочою програмою 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.

Для здобувачів освіти, які навчаються за державним замовленням, за результатами підсумкового контролю формується окремий рейтинг успішності, що складається на підставі об'єктивних та прозорих характеристик, прямих вимірів навчальних досягнень з кожної навчальної дисципліни і до якого включаються всі здобувачі освіти, які навчаються за певною спеціальністю за денною формою навчання за відповідними курсом. Фаховий коледж у межах коштів, передбачених для виплати стипендій, призначає академічні стипендії здобувачам освіти згідно з цим рейтингом.

Порядок формування рейтингу осіб, що навчаються за кошти державного (місцевого) бюджету, та правила призначення стипендій визначається окремим положенням, яке затверджується педагогічною радою Фахового коледжу.

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 здачі всіх заліків, передбачених навчальним планом, виконання і здачі робіт з 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 підтвержені 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, індивідуальний план, 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. Письмові роботи здобувачів освіти, виконані під час підсумкового контролю, зберігаються на цикловій комісії протягом семестру, а потім списуються та знищуються.

3.11. Відстрочений контроль.

3.11.1. Відстрочений контроль проводиться вибірково через деякий час після вивчення навчальної дисципліни з метою зовнішнього чи 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 з навчально-виховної роботи Коледжу і затверджується директором Коледжу. За підсумками директорського контролю оцінюється залишковий рівень знань здобувачів освіти з навчальної дисципліни, рівень їх пізнавальної діяльності, самостійності й активності, формулюються 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 – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів освіти. 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

освітню, 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 освітньою (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. До складу екзаменаційної комісії входять голова комісії та члени комісії. Голова комісії призначається наказом ректора Університету з числа провідних фахівців підприємств, установ, організацій або вчених наукових установ, науково-педагогічних працівників інших закладів вищої освіти. Члени екзаменаційної комісії призначаються з числа голів циклових комісій, викладачів, провідних фахівців підприємств, установ, організацій із відповідних спеціальностей. Членами екзаменаційної комісії можуть бути директор або заступник директора з навчально – виховної роботи Коледжу. Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується ректором Університету не пізніше, як за два тижні до початку роботи комісії.

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 та національною шкалою, 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 здачі 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.

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. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

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.

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 90 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.

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.

5. РОБОЧИЙ ЧАС ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. 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.

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

5.3. Види навчальної роботи викладачів Коледжу відповідно до їх посад встановлюються наказом ректора Університету за погодженням з профспілковим комітетом Університету на основі рекомендованого Міністерством освіти і науки України переліку основних видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової та організаційної роботи.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. 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 порядку викладачів із погодинною оплатою праці. 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.

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

6. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу включає:

- стандарти освіти (за наявності);
- освітні (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.

7. ПЕРЕВЕДЕННЯ НА НАСТУПНИЙ КУРС, ВІДРАХУВАННЯ ТА АКАДЕМІЧНА ВІДПУСТКА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

7.1. 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.

7.2. 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. 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 закладів освіти або яким надано академічну відпустку, а також переведення здобувачів освіти здійснюються, як правило, під час канікул.

7.3. Здобувач фахової передвищої освіти має право на перерву у навчанні. Особам, які перервали навчання в Коледжі, надається академічна

відпустки. 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 не пізніше двох тижнів 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.

8. ПЕРЕВЕДЕННЯ І ПОНОВЛЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

8.1. Здобувач освіти можуть бути переведені:

- з одного закладу освіти до іншого;
- однієї спеціальності (освітньої 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.

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.

8.2. 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 (ректора) 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, залікова книжка 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.

8.3. Здобувачеві освіти, поновленому в Коледжі або переведеному з іншого закладу освіти з проставленими Perezархованими навчальними предметами та відповідними оцінками.

Perezарховання результатів раніше складених здобувачем освіти заліків та іспитів проводиться головою циклової комісії за умови ідентичної назви, обсягу навчальної дисципліни та форм підсумкового контролю.

В інших випадках питання про Perezарховання результатів заліків та іспитів з навчальних дисциплін вирішується відповідними цикловими комісіями. Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять.

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

8.4. 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.

9. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ НА ЗАОЧНІЙ ФОРМІ

9.1. 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).

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

9.3. 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.

9.4. 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.

9.5. Здобувачі освіти, які навчаються без відриву від виробництва, користуються додатковими пільгами відповідно до чинного законодавства (додаткова оплачувана та неоплачувана відпустка, вільні дні та ін.).

9.6. Здобувачі освіти заочної форми навчання допускаються до участі семестровому контролю, 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.

9.7. 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 відрядження та ін.), директор Коледжу визначає індивідуальні терміни складання іспитів та заліків.

10. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЯКОСТІ ОСВІТИ

10.1. 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».

