

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
Бериславського педагогічного коледжу імені В. Ф. Беньковського»

Розглянуто і схвалено
на засіданні педагогічної ради
22.04.2019 р., протокол №6

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення про організацію освітнього процесу (надалі – Положення) в Бериславському педагогічному коледжі імені В. Ф. Беньковського (надалі – Коледж) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітньої діяльності в Коледжі, і розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» та на підставі внутрішніх нормативних документів Коледжу, зокрема: Статуту, Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 1.2. Основною метою освітньої діяльності Коледжу є підготовка висококваліфікованих і конкурентоспроможних фахівців за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста на основі базової середньої освіти, профільної середньої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника та надання освітніх послуг з отримання профільної середньої освіти на основі базової середньої освіти, створення навчально-методичних, виховних, організаційних, матеріальних та інших умов для здобуття громадянами вищої освіти, забезпечення потреб суспільства і держави у висококваліфікованих фахівцях.
- 1.3. Регламентування профільної середньої освіти у Коледжі здійснюється відповідно до Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів від 23 листопада 2011 року №1392, та Типової освітньої програми профільної середньої освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 01.06.2018 р. №570 та відповідного законодавства.
- 1.4. Освітній процес у Коледжі – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться у Коледжі через систему методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.
- 1.5. Організація освітнього процесу здійснюється у Коледжі з використанням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання.
- 1.6. Організація освітнього процесу провадиться у Коледжі на засадах:
 - автономії та самоврядування Коледжу;
 - академічної свободи учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної чи інноваційної діяльності;
 - інтеграції навчання, дослідницької роботи, інноваційної та виробничої діяльності;
 - академічної мобільності учасників освітнього процесу;
 - інтеграції вищої освіти в європейський і світовий простір;
 - створення рівних можливостей для осіб у здобутті якісної освіти, зокрема й для людей з особливими фізичними потребами;
 - створення умов для особистісного розвитку й творчої самореалізації людини;
 - студентоцентрованого навчання, компетентнісного підходу, забезпечення незалежної та об'єктивної оцінки результатів навчання та набутої кваліфікації;
 - реалізації концепції навчання впродовж життя;
 - гуманізму, демократизму, патріотизму, пріоритетності загальнолюдських духовних цінностей;
 - незалежності освітньої діяльності від впливу політичних партій, громадських та релігійних організацій.
- 1.7. Освітній процес у Коледжі забезпечується структурними підрозділами (відділеннями, предметними (цикловими) комісіями) на основі освітніх програм, навчальних планів та

цього Положення за активної участі студентів у формуванні індивідуальних траєкторій навчання, у виборі навчальних дисциплін, в удосконаленні практичної підготовки та підвищенні ролі самостійної роботи.

- 1.8. Організація освітнього процесу в Коледжі здійснюється відповідно до Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС), яка базується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення очікуваних результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин.
- 1.9. Мовою викладання в Коледжі є українська мова. Інші мови можуть використовуватись у Коледжі відповідно до законодавства.
- 1.10. Коледж надає студентам можливість користуватися навчальними приміщеннями, бібліотекою, навчальною, навчально-методичною та науковою літературою, обладнанням, устаткуванням й іншими засобами навчання на умовах, визначених Правилами внутрішнього розпорядку.

2. ЗМІСТ ОСВІТИ ТА НОРМАТИВНА БАЗА ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу охоплює:

- стандарти освітньої діяльності профільної середньої та вищої освіти;
- навчальні плани, робочі навчальні плани;
- навчально-методичні комплекси з усіх обов'язкових і вибіркових навчальних дисциплін, які охоплюють типові та робочі програми навчальних дисциплін, плани лекційних, семінарських і практичних занять, інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять, завдання для самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін, контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять, контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння навчального матеріалу, методичні матеріали для самостійного опрацювання фахової літератури, критерії оцінювання знань і вмінь студентів, тестові завдання для оцінювання результатів навчання студентів тощо;
- методичні матеріали для студентів щодо виконання курсових робіт;
- програми навчальної, виробничої й інших видів практик;
- підручники та навчальні посібники;
- інші науково-методичні матеріали з урахуванням специфіки предметних (циклових) комісій;
- електронний навчальний курс.

Електронний навчальний курс з кожної дисципліни має бути розміщений на сайті дистанційного навчання Коледжу «Вчись он-лайн».

- 2.2. Зміст освіти, як науково обґрунтовану систему дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для освітнього рівня молодшого спеціаліста, визначають освітня програма підготовки, структурно-логічна схема підготовки, навчальний план відповідної спеціальності, навчальні програми дисциплін, що їх розробляють заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділень спеціальностей та голови предметних (циклових) комісій.
- 2.3. Освітня програма підготовки молодшого спеціаліста (надалі – ОП) – система освітніх компонентів на освітньому рівні молодшого спеціаліста в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання

(компетентності), якими має оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти. Освітня програма складається з обов'язкової та вибіркової частин. Обов'язкова частина ОП містить перелік обов'язкових навчальних дисциплін та видів практичної підготовки. Вибіркова частина містить професійно орієнтовані дисципліни для певної спеціалізації, перелік яких визначають потреби ринку праці у фахівців певної спеціальності та спеціалізації, вимоги роботодавців чи особливості вимог часу, та дисципліни за вибором студентів. Дисципліни за вибором студентів визначають з урахуванням їхніх професійних та освітньо-культурних потреб.

- 2.4. Вимоги до ОП (обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти; перелік компетентностей випускника; нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання; форми атестації здобувачів вищої освіти; вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти) визначає Стандарт вищої освіти, що його розробляє МОН України для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій.
- 2.5. Структурно-логічна схема підготовки – це логічна послідовність навчальних дисциплін та інших компонентів ОП, що забезпечує наукове й методичне обґрунтування процесу реалізації її обов'язкової та вибіркової частин. Структурно-логічна схема розробляється викладачами предметних (циклових) комісій та узгоджується головою предметної (циклової) комісії.
- 2.6. Навчальний план – це нормативний документ Коледжу, що регламентує навчання на певному освітньому рівні за певною спеціальністю. Його розробляють заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділень спеціальностей та голови предметних (циклових) комісій відповідно до ОП та структурно-логічної схеми підготовки. Він визначає перелік та обсяг обов'язкових і вибірових навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їхній обсяг, графік освітнього процесу, форми проведення поточного та підсумкового контролю.
- 2.7. Обсяг обов'язкових навчальних дисциплін має становити не більше 85%, а вибірових навчальних дисциплін – до 15% від загального обсягу кредитів ЄКТС ОП.
- 2.8. Процедура здійснення вибору вивчення вибірових навчальних дисциплін студентами відбувається перед початком III семестру після подання студентом відповідної заяви на ім'я директора Коледжу з обов'язковим внесенням даних до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.
- 2.9. На кожний навчальний рік заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділень спеціальностей та голови предметних (циклових) комісій розробляють робочі навчальні плани спеціальності, що конкретизують перелік навчальних дисциплін та інших освітніх компонентів, а також види навчальних занять, їхній обсяг, форми контролю за семестрами тощо.
- 2.10. Графік освітнього процесу визначає календарні терміни теоретичної та практичної підготовки, підсумкового контролю (заліково-екзаменаційних сесій), виконання обов'язкових контрольних робіт, атестації здобувачів вищої освіти та канікул. Кількість навчальних тижнів упродовж семестру становить, як правило, 18, з них тривалість сесії, як правило, – 2 тижні. В останньому семестрі навчального плану кількість навчальних тижнів зменшується.
- 2.11. Канікули встановлюються, як правило, двічі на рік. Мінімальна сумарна тривалість канікул упродовж навчального року складає 11 тижнів.
- 2.12. Навчальний план затверджує директор Коледжу.
- 2.13. Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньої програми, розробляється робоча програма навчальної дисципліни, яка містить виклад змісту навчальної дисципліни,

послідовність, організаційні форми її вивчення та їхній обсяг, визначає форми та засоби поточного й підсумкового контролю, результати навчання.

- 2.14. Робоча програма навчальної дисципліни є нормативним документом, який розробляється викладачем (групою викладачів) відповідного фаху, розглядається й схвалюється на засіданні предметної (циклової) комісії, погоджується методичною радою і затверджується заступником директора з навчальної роботи після видання відповідного наказу по Коледжу.
- 2.15. Відповідальність за розроблення та оформлення робочої програми навчальної дисципліни покладається на голову предметної (циклової) комісії.
- 2.16. Робоча програма навчальної дисципліни має бути у вільному доступі студентам Коледжу і входити до електронного навчального курсу і розміщена на сайті дистанційного навчання «Вчись он-лайн».

3. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

- 3.1. Навчання у Коледжі здійснюється за галуззю знань 01 Освіта/Педагогіка спеціальностями 012 Дошкільна освіта (за денною та заочною формами навчання), 013 Початкова освіта (за денною формою навчання).
- 3.2. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять у Коледжі:
 - 3.2.1. Освітній процес у Коледжі здійснюється за такими формами:
 - 1) навчальні заняття;
 - 2) самостійна робота;
 - 3) практична підготовка;
 - 4) контрольні заходи;
 - 5) навчання за індивідуальним графіком.
 - 3.2.2. Основними видами навчальних занять у Коледжі є:
 - 1) лекція;
 - 2) лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
 - 3) консультація.
 - 3.2.3. Перелік тем лекційних, лабораторних, практичних та семінарських занять визначає робоча програма навчальної дисципліни.
- 3.3. Індивідуальний графік навчання
 - 3.3.1. Відвідування занять за індивідуальним графіком надається студентам на останньому році навчання (у III-IV семестрах для студентів спеціальності 012 Дошкільна освіта, зарахованих на навчання на базі повної загальної середньої освіти; у VII-VIII семестрах для студентів спеціальності 012 Дошкільна освіта, зарахованих на навчання на базі базової загальної середньої освіти; у VII-VIII семестрах для студентів спеціальності 013 Початкова освіта) з обов'язковим виконанням усіх видів практики, передбачених робочими навчальними планами відповідних спеціальностей.
 - 3.3.2. Відвідування занять за індивідуальним графіком дозволяється студентам, які поєднують навчання з роботою за фахом та в інших випадках за наявності відповідних документів. Дозвіл на відвідування занять за індивідуальним графіком (на кожний семестр окремо) надає директор Коледжу.
 - 3.3.3. Для отримання дозволу на відвідування занять за індивідуальним графіком студент повинен:
 - укласти тристоронню угоду між роботодавцем, керівництвом Коледжу і студентом, яка є підставою для працевлаштування до закладу дошкільної освіти, закладу повної загальної середньої освіти і паралельного навчання у Коледжі за індивідуальним графіком;

- подати заяву на ім'я директора Коледжу;
- отримати індивідуальний навчальний план у завідувача відділення;
- отримати завдання з навчальних дисциплін у викладачів та різних видів педагогічної практики у завідувача навчально-виробничої практики.

3.3.4. Індивідуальний навчальний план розробляється завідувачами відділень і головами предметних (циклових) комісій та затверджується до початку навчального року.

3.4. Лекція

3.4.1. Лекція – вид навчальних занять, призначених для викладання теоретичного матеріалу. Окрема лекція, як правило, є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал однієї або декількох тем навчальної дисципліни, базується на новітніх наукових, теоретичних і практичних досягненнях та має прогностичний характер. Можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються навчальної дисципліни, але не охоплені навчальною програмою.

3.4.2. Лекції проводять викладачі Коледжу та/або провідні науковці й фахівці, запрошені для читання лекцій.

3.4.3. Лекції проводять у відповідно обладнаних аудиторіях з використанням новітніх технологій подання матеріалу й організації роботи студентів на лекційному занятті.

3.4.4. Викладач, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати голові предметної (циклової) комісії навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни.

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

3.4.6. Матеріали лекції є обов'язковими складовими електронного навчального курсу і мають бути розміщені на сайті дистанційного навчання «Вчись он-лайн».

3.5. Лабораторне заняття

3.5.1. Лабораторне заняття – вид навчального заняття, під час якого студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

3.5.2. Лабораторні заняття проводять у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторні макети, пристрої тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, на базі практики – в закладі дошкільної освіти, закладі повної загальної середньої освіти тощо).

3.5.3. Виконання лабораторної роботи передбачає проведення поточного контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми лабораторної роботи, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист.

3.6. Практичне заняття

3.6.1. Практичне заняття – вид навчального заняття, під час якого викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання відповідно сформульованих завдань.

3.6.2. Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, обладнаних необхідними сучасними інформаційними засобами навчання.

3.6.3. Практичне заняття проводять, як правило, з академічною групою студентів.

- 3.6.4. Проведення практичного заняття базується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, завданнях різної складності для розв'язування їх на занятті.
- 3.6.5. Практичне заняття може передбачати проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів, порушення загальної проблеми та її обговорення за участю студентів, розв'язування завдань з їх обговоренням, виконання контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання.
- 3.7. Семінарське заняття
- 3.7.1. Семінарське заняття – вид навчального заняття, під час якого викладач організовує дискусію на попередньо визначені теми, до яких студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань.
- 3.7.2. Семінарські заняття проводять в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою. На кожному семінарському занятті викладач оцінює виступи, реферати, проекти студентів, їхню активність у дискусії, уміння формулювати та аргументувати свою позицію тощо.
- 3.7.3. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносять у Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів.
- 3.8. Індивідуальне заняття
- 3.8.1. Індивідуальне заняття проводять з окремими студентами для підвищення рівня їхньої підготовки, роз'яснення фрагментів змісту навчальної дисципліни та розкриття індивідуальних творчих здібностей.
- 3.8.2. Індивідуальні заняття організовують за окремим графіком.
- 3.8.3. Види індивідуальних занять, їхній обсяг, форми та методи проведення, форми та методи контролю визначає робоча програма навчальної дисципліни.
- 3.9. Консультація
- 3.9.1. Консультація – вид навчального заняття, під час якого студент отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування з навчальної дисципліни загалом чи її частини.
- 3.9.2. Консультація може бути індивідуальною або для групи студентів.
- 3.10. Індивідуальні завдання
- 3.10.1. Індивідуальні завдання (реферати, есе, навчально-дослідні завдання, проекти, курсові роботи тощо) видають студентам у терміни, передбачені Коледжем.
- 3.10.2. Індивідуальні завдання студент виконує самостійно під керівництвом викладача. Можливе виконання комплексної тематики кількома студентами.
- 3.10.3. Курсові роботи передбачають систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх для вирішення конкретних наукових, педагогічних, виробничих й інших завдань; розвиток навичок самостійної роботи й оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних із темою роботи.
- 3.10.4. Термін виконання курсової роботи становить три семестри (VI, VII, VIII) для студентів з терміном навчання 3 роки 10 місяців та два семестри (III, IV) для студентів з терміном навчання 1 рік 10 місяців.
- 3.10.5. Тематика курсових робіт щороку оновлюється та затверджується на засіданнях предметних (циклових) комісій у жовтні.
- 3.10.6. Предметна направленість курсових робіт визначається згідно з навчальними дисциплінами, які викладаються за навчальним планом кожної зі спеціальностей, та

становить з педагогіки – 16%, з психології – 8%, з окремих методик – 76% від кількості студентів у групі.

3.10.7. Захист курсової роботи здійснюється в останньому семестрі навчання та регламентується окремим положенням.

3.11. Самостійна робота студента. Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується навчальним планом (робочим навчальним планом) і становить, як правило, не більше 66% загального обсягу навчального часу, відведеного для вивчення конкретної навчальної дисципліни.

Самостійну роботу студента регламентує окреме положення Коледжу.

3.11.1. Викладач зобов'язаний перед початком навчального семестру розробити методичні рекомендації до самостійної роботи студентів та розмістити їх на сайті «Вчись онлайн».

3.12. Практика

3.12.1. Практика є обов'язковим компонентом освітньої програми для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста і має на меті набуття студентом особистісних, соціальних і професійних компетентностей.

3.12.2. Види практики кожної зі спеціальностей визначаються навчальним планом і регламентуються відповідними програмами.

3.12.3. Практику проводять, як правило, в закладах дошкільної освіти, навчально-виховних комплексах, закладах повної загальної середньої освіти тощо, які відповідають характеру майбутньої професійної діяльності випускника Коледжу.

3.12.4. Практика проходить під організаційно-методичним керівництвом завідувача навчально-виробничої практики, методичним супроводом викладача Коледжу та фахівця бази практики.

3.12.5. Програми практики укладає завідувач навчально-виробничою практикою та випускова предметна (циклова) комісія зі спеціальності.

3.12.6. Програми практики та терміни її проведення затверджує директор Коледжу.

3.12.7. Організацію практичної підготовки регламентує окреме положення Коледжу.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ СТУДЕНТІВ ТА ЇХ АТЕСТАЦІЇ

4.1. Заходи з оцінювання результатів навчання студентів передбачають вхідний, поточний, семестровий контроль результатів навчання та діагностику набуття компетентностей. Ці заходи регламентуються Положенням про систему оцінювання якості знань студентів Бериславського педагогічного коледжу.

4.1.1. Вхідний контроль (діагностика вхідного рівня знань студентів) застосовується як передумова успішного планування та вивчення дисциплін. Він дає змогу викладачеві визначити наявний рівень знань студентів і використати його як орієнтир складності матеріалу, а також для вибору форм і методів проведення занять. Зміст завдань, форми та методи вхідного контролю затверджує предметна (циклова) комісія.

4.1.2. Поточний контроль здійснюють під час практичних, лабораторних, семінарських та індивідуально-консультативних занять студента; він має на меті перевірку рівня засвоєння теоретичних і практичних знань. Форму проведення поточного контролю під час навчальних занять і систему оцінювання визначає викладач і затверджує предметна (циклова) комісія.

4.1.3. Семестровий контроль проводять у формах екзамену або заліку з конкретної навчальної дисципліни в терміни, встановлені навчальним планом та графіком освітнього процесу кожної зі спеціальностей.

- 4.1.3.1. Екзамен – це форма семестрового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу (результатів навчання) з окремої навчальної дисципліни за семестр. Екзамен проводять згідно з розкладом. Форма проведення екзамену визначається навчальним планом за поданням голів предметних (циклових) комісій.
- 4.1.3.2. Залік (диференційований залік) – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни сумарно за всіма видами робіт, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни. У Коледжі, як правило, встановлюють форму диференційованого заліку, який проводять, як правило, у перший день семестрового контролю.
- 4.1.3.3. Критерії оцінювання результатів навчання студента на екзаменах та заліках визначаються робочими навчальними програмами.
- 4.1.4. Екзамени, за винятком складання екзамену перед комісією, студенти складають в терміни, визначені в Коледжі, але не пізніше терміну завершення семестру. Коледж може встановлювати студентам індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів. Порядок і методику проведення екзаменів та заліків визначає Положення про систему оцінювання якості знань студентів Бериславського педагогічного коледжу. Результати складання екзаменів і заліків оцінюють і вносять до Журналу обліку роботи академічної групи та викладачів, екзаменаційної, залікової відомостей, у залікову книжку, навчальну картку студента.
- 4.1.5. Студентів, які не з'явилися на екзаameni без поважних причин, вважають такими, що одержали незадовільну оцінку.
- 4.1.6. Проведення усіх видів контролю та їх документальне оформлення здійснюють з використанням методів і засобів, передбачених Положенням про систему оцінювання якості знань студентів Бериславського педагогічного коледжу. Академічні досягнення студента визначають за допомогою 4-бальної шкали оцінювання.
- 4.1.7. Для перевірки (діагностики) якості засвоєння змісту навчальних дисциплін проводять замір залишкових знань студентів за допомогою комплексних контрольних робіт (ККР).
- 4.2. Атестацію студента здійснює екзаменаційна комісія після завершення його теоретичного та практичного навчання на освітньо-кваліфікаційному рівні молодшого спеціаліста для встановлення фактичної відповідності рівня підготовки вимогам державних стандартів вищої освіти. Порядок атестації студента регламентує Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та Положення про екзаменаційну комісію для проведення атестації здобувачів вищої освіти у Коледжі.

5. ПОРЯДОК ЛІКВІДАЦІЇ АКАДЕМІЧНОЇ ЗАБОРГОВАНOSTI

- 5.1. Академічна заборгованість з певної навчальної дисципліни виникає, якщо:
- протягом навчального семестру до початку семестрового контролю, визначеного навчальним планом, здобувач освіти з будь-якого навчального предмета (дисципліни) набрав меншу кількість балів, ніж визначена у коледжі межа незадовільного навчання;
 - під час семестрового контролю, визначеного навчальним планом, здобувач вищої освіти з будь-якого навчального предмета (дисципліни) набрав меншу кількість балів, ніж визначена у коледжі межа незадовільного навчання.
- 5.2. Межа незадовільного навчання – це менша кількість балів, ніж «задовільно» за національною шкалою.
- 5.3. Студенти, які не виконали індивідуальний навчальний план за підсумками навчального семестру, вважаються такими, що мають академічну заборгованість.

- 5.4. Студентам, які протягом навчального семестру до початку семестрового контролю з будь-якого навчального предмета (дисципліни) набрали меншу кількість балів, ніж визначена у Коледжі межа незадовільного навчання, за результатами розгляду питання на педагогічній раді Коледжу, наказом директора Коледжу може встановлюватися строк, протягом якого вони можуть покращити результати навчання, але не більш як до дати початку наступного навчального семестру згідно з навчальним планом за відповідною спеціальністю. У разі коли у визначений строк академічна заборгованість не ліквідована, здобувач вищої освіти підлягає відрахуванню з числа осіб, які навчаються за державним замовленням.
- 5.5. Студенти, які одержали під час заліково-екзаменаційної сесії не більше трьох незадовільних оцінок, мають право ліквідувати академічну заборгованість у встановлені строки, як правило, до початку наступного семестру.
- 5.6. Перескладання екзамену допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз – викладачу, другий – комісії. Якщо студент під час складання екзамену комісії отримав незадовільну оцінку, то він відраховується з Коледжу.
- 5.7. Здобувачі вищої освіти, які навчаються в Коледжі за кошти державного (регіонального) бюджету і не ліквідували академічну заборгованість до початку наступного семестру, відраховуються. Такі студенти мають право поновлення на навчання в Коледжі тільки за кошти фізичних (юридичних) осіб, за умови укладання договору.

6. ДОКУМЕНТИ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ, ЯКІ ВИДАЄ КОЛЕДЖ

- 6.1. Здобуття вищої освіти у Коледжі здійснюється на основі базової загальної середньої освіти з одночасним здобуттям повної загальної середньої освіти та отриманням відповідного документа про повну загальну середню освіту.
- 6.1.1. Документи про повну загальну середню освіту здобувачів освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста замовляються та одержуються Коледжем після проходження державної підсумкової атестації і зберігаються в їхніх особових справах до завершення навчання.
- 6.1.2. Здобувачі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, які отримали 1 - 3 бали за результатами зовнішнього незалежного оцінювання хоча б з одного навчального предмета, відраховуються із Коледжу з отриманням документа про повну загальну середню освіту та академічної довідки.
- 6.2. За усіма акредитованими освітніми програмами Коледжем видається документ про вищу освіту державного зразка.
- 6.2.1. Документ про вищу освіту видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню програму та пройшла атестацію.
- 6.2.2. Освітня діяльність за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста, що провадиться Коледжем за певною освітньо-професійною програмою з видачею державного документа про вищу освіту встановленого зразка - диплома молодшого спеціаліста.
- 6.2.3. Диплом про вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста (початкова вища освіта) прирівнюється до диплома про вищу освіту за освітньо-професійним ступенем молодшого бакалавра.
- 6.2.4. У дипломі молодшого спеціаліста зазначаються назва Коледжу, а також кваліфікація, що складається з інформації про здобутий особою освітньо-кваліфікаційний рівень, спеціальність та спеціалізацію.
- 6.2.5. Невід'ємною частиною диплома молодшого спеціаліста є додаток до диплома.
- 6.2.6. Інформація про видані дипломи вноситься Коледжем до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

6.2.7. Порядок видачі Коледжем документів про вищу освіту та документів про вищу освіту з відзнакою визначається окремим Положенням.

7. АКАДЕМІЧНИЙ РЕГЛАМЕНТ КОЛЕДЖУ

7.1. Академічний регламент студентів

7.1.1. Зарахування на навчання до Коледжу здійснюють на конкурсній основі відповідно до Умов прийому на навчання до вищих навчальних закладів, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки та Правил прийому до Коледжу.

7.1.2. Навчальний час

7.1.2.1. Навчальний час визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на освітньо-кваліфікаційному рівні молодшого спеціаліста.

7.1.2.2. Обліковими одиницями навчального часу є академічна година, кредит ЄКТС.

7.1.2.3. Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу, тривалість якої становить, як правило, 45 хвилин.

7.1.2.4. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі – Пара). Навчальні заняття в Коледжі тривають дві академічні години з перервами між ними; їх проводять за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

7.1.2.5. Навчальні дні та їхню тривалість визначає графік освітнього процесу. Вказаний графік складають на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджують і затверджують у порядку і в терміни, встановлені Коледжем.

7.1.2.6. Навчальний тиждень – складова частина навчального часу обсягом, як правило, 1,5 кредити ЄКТС.

7.1.2.7. Навчальний семестр – складова частина навчального часу обсягом, як правило, 30 кредитів ЄКТС.

7.1.2.8. Навчальний рік – складова частина навчального часу обсягом, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

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

7.1.3. Навчання студентів може здійснюватися за індивідуальними графіками відповідно до Положення про індивідуальний графік студентів Бериславського педагогічного коледжу.

7.1.4. Перезарахування (зарахування) навчальних дисциплін (модулів) регламентує відповідний Порядок Коледжу.

7.2. Академічний регламент викладачів

7.2.1. Робочий час викладача

7.2.1.1. Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані. Середньотижнева тривалість робочого часу викладача становить 36 годин.

7.2.1.2. Виражений в облікових (академічних) годинах обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, визначає навчальне навантаження викладача. У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, у межах

свого робочого часу. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносять до його індивідуального робочого плану.

7.2.1.3. Робочий час викладача регламентують розклад аудиторних навчальних занять і консультацій, розклад або графік контрольних заходів та час, відведений на виконання інших видів робіт, передбачених індивідуальним планом роботи викладача.

7.2.2. Відповідність виконуваних академічних функцій займаним посадам педагогічних працівників регламентують акредитаційні вимоги, посадові інструкції, індивідуальні рейтинги.

8. ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ ТА ПЕРЕВЕДЕННЯ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В КОЛЕДЖІ

8.1. Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є:

- завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого навчального закладу;
- невиконання індивідуального навчального плану;
- порушення умов договору (контракту), укладеного між Коледжем та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- порушення правил внутрішнього розпорядку;
- інші випадки, передбачені законом.

8.2. Невиконанням індивідуального навчального плану вважається:

- отримання при семестровому контролі більше трьох незадовільних оцінок;
- отримання незадовільної оцінки з одного предмета після трьох спроб складання екзамену (заліку);
- неліквідація академічної заборгованості в установлений термін;
- неатестація або «незадовільно» за результатами державної підсумкової атестації або атестації здобувачів вищої освіти.

8.3. Відрахування студентів здійснюється наказом директора коледжу за поданням завідувача відділення на підставі рішення педагогічної ради Коледжу (окрім відрахування за власним бажанням) і за погодженням з органом студентського самоврядування Коледжу.

8.4. Особа, відрахована з Коледжу до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. Зразок академічної довідки встановлюється Міністерством освіти і науки України.

8.5. Здобувач вищої освіти має право на перерву в навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу (у разі втрати права на відстрочку від неї), сімейними обставинами тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку.

8.5.1. Здобувачам вищої освіти, призваним на військову службу, у зв'язку з оголошенням мобілізації гарантується збереження місця навчання та стипендії.

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

8.6. Особа, відрахована з Коледжу до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу.

- 8.7. Загальний Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах освіти, а також надання їм академічної відпустки визначаються положеннями Міністерства освіти і науки України та відповідними положеннями Коледжу.
- 8.8. Рішення про відрахування студентів з Коледжу та їх поновлення на навчання, а також про переведення осіб, які навчаються в Коледжі за державним (регіональним) замовленням, на навчання за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб, переведення осіб, які навчаються в Коледжі за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням приймаються за погодженням з органом студентського самоврядування Коледжу.

Заступник директора з навчальної роботи

Москалюк Г.В.

Заступник директора з методичної роботи

Деменнікова Т.В.

Заступник директора з виховної роботи

Знаменська О. О.

Завідувач відділення початкової освіти

Соколкова О. В.

Завідувач відділення дошкільної освіти

Маловічко М. С.

Завідувач навчально-виробничою практикою

Жукова О.В.