

**Сєвєродонєцький фаховий коледж культури і мистецтв
імені Сергія Прокоф'єва**

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Наказ Сєвєродонєцького фахового
коледжу культури і мистецтв імені
Сергія Прокоф'єва
від 07.06.2021 р. № 32-а

ПОЛОЖЕННЯ

**про організацію освітнього процесу
у Сєвєродонєцькому фаховому
коледжі культури і мистецтв
імені Сергія Прокоф'єва**

1. Загальні положення

Освітній процес у Северодонецькому фаховому коледжі культури і мистецтв імені Сергія Прокоф'єва (надалі – Коледж) – це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на освітньо-професійному ступені «молодший спеціаліст», «фаховий молодший бакалавр» відповідно до державних стандартів освіти.

Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій.

Мовою освітнього процесу в Коледжі є державна мова. Засади мовної політики в закладі визначаються Законом України «Про освіту».

Освітній процес організовується з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері, в галузях техніки, технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

Зміст освіти – це науково-обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу.

Зміст освіти визначається освітньо-професійною програмою підготовки, навчальними програмами дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освітою, культурою і мистецтвом, Коледжу та відображається у відповідних програмах, підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять, інших видів навчальної діяльності.

Освітньо-професійна програма підготовки – це перелік нормативних та вибіркового навчальних дисциплін із зазначенням обсягу годин, відведених для їх вивчення, форм підсумкового контролю.

Освітньо-професійна програма містить:

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

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

Освітньо-професійні програми фахової передвищої освіти повинні передбачати освітні компоненти для вільного вибору здобувачів фахової передвищої освіти.

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

Коледж на підставі відповідної освітньо-професійної програми розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну

послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем програмних результатів навчання.

На основі навчального плану у Коледжі порядку для кожного здобувача розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани на кожний навчальний рік. Індивідуальний навчальний план формується за результатами особистого вибору здобувачем дисциплін з урахуванням вимог освітньо-професійної програми щодо вивчення її обов'язкових компонент. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем фахової передвищої освіти.

2. Нормативно-правова база організації освітнього процесу

Організація освітнього процесу базується на Конституції України, Законах України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про загальну середню освіту», державних і галузевих стандартах освіти, інших актах законодавства України з питань освіти.

Державний стандарт освіти – це сукупність норм, які визначають вимоги до освітнього (кваліфікаційного) рівня.

Складові державного стандарту освіти:

- освітня (кваліфікаційна) характеристика;
- нормативна частина змісту освіти;
- тести.

Освітня характеристика – це основні вимоги до якостей і знань особи, яка здобула певний освітній рівень.

Кваліфікаційна характеристика – це основні вимоги до професійних якостей, знань і умінь фахівця, які необхідні для успішного виконання професійних обов'язків.

Тест – це система формалізованих завдань, призначених для встановлення відповідності освітнього (кваліфікаційного) рівня особи до вимог освітніх (кваліфікаційних) характеристик.

Організація освітнього процесу здійснюється навчальними підрозділами Коледжу (цикловими комісіями). Основним нормативним документом, що визначає організацію навчального процесу в конкретному напрямку освітньої або кваліфікаційної підготовки, є навчальний план.

Навчальний план – це нормативний документ закладу освіти, який складається на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркового навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми та засоби проведення поточного і підсумкового контролю.

Навчальний план узгоджується заступником директора з навчально-виховної роботи та затверджується директором.

Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план.

Нормативні навчальні дисципліни встановлюються державним стандартом освіти. Дотримання їх назв та обсягів є обов'язковим.

Вибіркові навчальні дисципліни встановлюються Коледжем і вводяться для задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб особи, ефективного використання можливостей і традицій закладу, регіональних потреб тощо.

Місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до знань і вмінь визначаються навчальною програмою дисципліни.

Навчальна програма нормативної дисципліни є складовою державного стандарту освіти.

Навчальна програма вибіркової дисципліни розробляється Коледжем.

Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки, на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану складається робоча навчальна програма дисципліни, яка є нормативним документом Коледжу.

Робоча навчальна програма дисципліни містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю та критерії оцінювання.

Структурні складові робочої навчальної програми дисципліни:

- тематичний план;
- засоби для проведення поточного та підсумкового контролю;
- перелік навчально-методичної літератури.

Навчання здобувача здійснюється за індивідуальним навчальним планом.

Індивідуальний навчальний план здобувача складається на підставі робочого навчального плану і включає всі нормативні навчальні дисципліни та частину вибіркового навчального плану, вибраних студентом з обов'язковим урахуванням структурно-логічної схеми підготовки. Індивідуальний навчальний план складається на кожний навчальний рік викладачем і затверджується головою циклової комісії в порядку, встановленому Коледжем.

Вибіркові навчальні дисципліни, введені Коледжем в освітньо-професійну програму підготовки і включені до індивідуального навчального плану здобувача, є обов'язковими для вивчення.

Коледж надає здобувачам можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотеками, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених правилами внутрішнього розпорядку.

За відповідність рівня підготовки здобувача до вимог державних стандартів освіти відповідає голова циклової комісії.

За виконання індивідуального навчального плану відповідає здобувач.

3. Форми організації навчання

Освітній процес у Коледжі здійснюється за такими формами:

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

Основні види навчальних занять у Коледжі є

- лекція;
- практичне, індивідуальне заняття;
- урок (за освітньою програмою профільної середньої освіти);
- консультація.

Лекція – основна форма проведення навчальних занять у Коледжі, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу, є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою.

Можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються даної навчальної дисципліни, але не охоплені навчальною програмою. Такі лекції проводяться провідними викладачами або спеціалістами для здобувачів та працівників закладу в окремо відведений час.

Лекції проводяться викладачами, а також провідними науковцями або спеціалістами, запрошеними для читання лекцій.

Лекції проводяться в аудиторіях для однієї або більше академічних груп здобувачів.

Викладач, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на затвердження циклової комісії складений ним конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для даної навчальної дисципліни.

Викладач, який вперше претендує на читання курсу лекцій, головою циклової комісії може бути залученим до проведення пробних лекцій з участю викладачів.

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

Практичне заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організує детальний розгляд здобувачами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою. Практичне заняття проводиться із здобувачами, кількість яких не перевищує половини академічної групи та вказана у поясненні до навчального плану.

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

Вказані методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять.

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

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

Індивідуальне навчальне заняття проводиться із здобувачами згідно з навчальним планом з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Індивідуальні навчальні заняття зорганізуються за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану здобувача і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять для конкретного освітнього або кваліфікаційного рівня.

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

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

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

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

Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, курсові, роботи тощо) видаються здобувачам в терміни, передбачені Коледжем. Індивідуальні завдання виконуються здобувачем самостійно при консультиванні викладачем.

Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома здобувачами.

Курсові роботи виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних здобувачами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

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

Порядок затвердження тематики курсових робіт і їх виконання визначається Коледжем.

Керівництво курсовими роботами здійснюється найбільш кваліфікованими викладачами.

Захист курсової роботи проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів циклової комісії за участю керівника курсової роботи.

Результати захисту курсового проекту (роботи) оцінюються за дванадцятибальною шкалою. Курсові роботи зберігаються в документах циклової комісії протягом одного року, потім списуються в установленому порядку.

Самостійна робота здобувача.

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

Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу здобувача, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

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

Самостійна робота здобувача забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум тощо.

Методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку здобувача. Для самостійної роботи здобувачу також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.

Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці Коледжу, навчальних кабінетах, а також в домашніх умовах.

У необхідних випадках ця робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу здобувача до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома здобувачів на початку поточного семестру.

При організації самостійної роботи здобувачів з використанням складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних тощо) передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку фахівця.

Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння здобувачем в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

Практична підготовка студентів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня і має на меті набуття здобувачем професійних навичок та вмій.

Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача Коледжу.

Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються навчальним планом.

Організація практичної підготовки регламентується Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року N 93.

Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, індивідуальних занять, виконання індивідуальних завдань, самостійної роботи і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються відповідною цикловою комісією.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію студента.

Атестація здобувачів складається з державної підсумкової атестації студентів у системі повної загальної середньої освіти та атестацією здобувачів за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст», «фаховий молодший бакалавр» по закінченні закладу.

Коледж може використовувати модульну та інші форми підсумкового контролю після закінчення логічно завершеної частини лекційних та практичних занять з певної дисципліни і їх результати враховувати при виставленні підсумкової оцінки.

Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом.

Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід.

Семестровий диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань.

Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних та індивідуальних заняттях. В окремих випадках семестровий залік може не передбачати обов'язкову присутність здобувачів.

Здобувач вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку), якщо він виконав всі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни.

Екзамени складаються студентами в період екзаменаційних сесій, передбачених графіком

В окремих випадках в Коледжі студентам можуть встановлюватись індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів.

Екзамени проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і здобувачів не пізніше, як за місяць до початку сесії. Порядок і методика проведення заліків та екзаменів визначаються закладом.

Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються за дванадцятибальною системою, а заліків – за двобальною шкалою («зараховано», «не зараховано») і вносяться в екзаменаційну відомість, залікову книжку, індивідуальну навчальну картку здобувача.

Здобувачі, які одержали під час сесії більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з Коледжу.

Здобувачам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий – комісії, яка створюється заступником директора з навчально-виховної роботи.

Здобувачі, які не з'явилися на екзамени без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

Державна підсумкова атестація у системі загальної середньої освіти – це форма контролю за відповідністю освітнього рівня здобувачів вимогам відповідних навчальних програм повної загальної середньої освіти. Державна підсумкова атестація студентів у системі загальної середньої освіти поводитьсь, після закінчення здобувачами другого курсу.

Здобувачі, які хворіли під час проведення державної підсумкової атестації, зобов'язані надати медичну довідку, на підставі якої їм надається право пройти таку атестацію до початку нового навчального року.

Комісія для проведення державної підсумкової атестації за освітнім рівнем повної загальної середньої освіти створюється не пізніше ніж за два тижні до початку атестації у складі: голова (директор або його заступник з навчально-виховної роботи) та члени комісії: викладач цього предмета та голова циклової комісії.

Головою комісії не може бути директор (або його заступник), який викладає предмет, з якого проводиться атестація.

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

Під час проведення атестації, крім членів комісії, можуть бути присутніми особи, уповноважені органами управління освітою, культурою.

Втручання в проведення атестації і визначення її результатів особами, які не є членами комісії, не допускається.

Результати державної підсумкової атестації у системі повної загальної середньої освіти заносяться до протоколу встановленого зразка.

Протоколи засідань атестаційної комісії про результати атестації та матеріали атестації зберігаються в Коледжі.

Атестацію здобувачів фахової передвищої освіти здійснює екзаменаційна комісія, до складу якої входять голова комісії, директор, заступник директора з навчально-виховної роботи, голови циклових комісій відповідно до положення про екзаменаційну комісію, затвердженого педагогічною радою.

Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується наказом директора не пізніше, ніж за місяць до початку роботи цієї комісії. Склад членів екзаменаційних комісій за спеціалізаціями затверджується наказом директора на початок навчального року.

Робота екзаменаційної комісії проводиться у терміни, передбачені навчальними планами Коледжу. Графік роботи комісії затверджується директором.

Розклад роботи екзаменаційної комісії, узгоджений головою комісії, складається заступником директора з навчально-виховної роботи, затверджується директором і доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку складання атестації здобувачів освіти.

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

Здобувачі освіти на основі базової загальної середньої освіти допускаються до атестації в разі проходження державної підсумкової атестації за курс профільної середньої освіти з середнім, достатнім або високим рівнем навчальних досягнень з кожного навчального предмета.

До складання атестації допускаються здобувачі, які виконали всі вимоги навчального плану на відповідному рівні.

Списки здобувачів, допущених до складання екзаменів, подаються в екзаменаційну комісію головами циклових комісій.

Екзаменаційній комісії перед початком екзаменів головами циклових комісій подається зведена відомість¹ про виконання студентами навчального плану і про отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт, практик, екзаменів.

Складання екзаменів проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії при обов'язковій присутності голови комісії.

Атестація проводиться як комплексна перевірка знань здобувачів з дисциплін, передбачених навчальним планом.

Атестація з фахових дисциплін проводиться у відповідності з кваліфікаційними вимогами галузевого стандарту освіти у формі, складеною згідно з вимогою навчальних програм за методикою, визначеною коледжем. Тривалість екзаменів не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

¹При наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни, в зведену відомість про виконання навчального плану заносяться середня зважена оцінка з округленням до її цілого значення.

Результати складання екзаменів визначаються оцінками за дванадцятибальною системою, які потім переводяться в чотириох бальну («відмінно», «добре», «задовільно» і «незадовільно»).

Результати складання екзаменів оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання екзаменаційної комісії.

Здобувач, який склав екзамени відповідно до вимог освітньо-професійної програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюється відповідно освітньо-кваліфікаційний рівень, видається документ про освіту.

З метою більш точного визначення підсумкової оцінки з навчальної дисципліни, яка вивчалась протягом декількох семестрів із проведенням семестрових екзаменів, виводиться середня зважена оцінка, яка визначається за формулою:

$$\bar{X} = \frac{Q_1 X_1 + Q_2 X_2 + \dots + Q_n X_n}{Q_1 + Q_2 + \dots + Q_n},$$

де: \bar{X} — середня зважена оцінка; Q — загальний обсяг навчального часу або обсяг аудиторних занять, відведених на вивчення навчальної дисципліни протягом семестру; X — семестрова екзаменаційна оцінка.

Здобувачу, який отримав підсумкові оцінки «дванадцять, одинадцять, десять» балів не менше як з 75% усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань — оцінки «дев'ять, вісім, сім» балів, склав екзамени з оцінками «дванадцять, одинадцять, десять» балів, а також виявив себе в творчій роботі, що підтверджується рекомендацією циклової комісії, видається документ про освіту з відзнакою.

Рішення екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні екзаменів, а також про присвоєння здобувачу-випускнику відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня та видання йому документа про освіту приймається екзаменаційною комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь в засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови є вирішальним.

Здобувач, який при складанні екзамену отримав незадовільну оцінку, відраховується з Коледжу і йому видається академічна довідка.

Здобувач, який не склав екзамен, допускається до повторного складання екзамену протягом трьох років після закінчення закладу².

Здобувачам, які не склали екзамени з поважної причини (документально підтвердженої), директором може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи екзаменаційної комісії із складанням екзаменів відповідно, але не більше, ніж на один рік.

Всі засідання екзаменаційної комісії протоколюються. У протоколи вносяться оцінки, одержані на екзаменах, записуються питання, що ставились, особливі зауваження членів комісії, вказується здобутий освітньо-кваліфікаційний ступінь, а також, який документ про освіту (з відзнакою чи без відзнаки) видається здобувачу-випускнику.

Протоколи підписують голова та члени екзаменаційної комісії, які брали участь у засіданні. Книга протоколів зберігається у Коледжі.

Комісія присуджує особі, яка продемонструвала відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми, освітньо-професійний ступінь молодшого спеціаліста, фахового молодшого бакалавра та присвоює відповідну кваліфікацію.

² Перелік дисциплін, що виносяться на екзамени, для осіб, які не склали ці екзамени, визначається навчальним планом, що діяв в рік закінчення студентом навчального курсу.

Після закінчення роботи екзаменаційної комісії голова складає звіт і подає його директору.

У звіті голови екзаменаційної комісії відображається аналіз рівня підготовки випускників; характеристика знань здобувачів, виявлених на екзаменах, недоліки в підготовці з окремих дисциплін, даються рекомендації щодо поліпшення навчального процесу.

Звіт голови екзаменаційної комісії обговорюється на засіданні педагогічної ради.

4. Навчальний час здобувача освіти

Навчальний час здобувача освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на даному освітньо-професійному рівні.

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

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

Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі «пара»).

Навчальний день – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 9 академічних годин.

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 54 академічних годин (1,8 кредитів).

Навчальний семестр – складова частина навчального часу³ студента, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом.

Кредит – це тридцять академічних години навчальних занять та самостійної роботи у навчальному тижні протягом навчального семестру. Час, відведений для проведення підсумкового контролю, не входить у кредит.

Навчальний курс – завершений період навчання здобувача протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання здобувача на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається 01 вересня і для здобувачів складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком освітнього процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується заступником директора з навчально-виховної роботи і затверджується директором.

Навчальні заняття у Коледжі тривають одну та дві академічні години з перервами між ними і проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

Допускається у порядку, встановленому закладом, вільне відвідування здобувачами лекційних занять загальноосвітніх та соціально-гуманітарних дисциплін. Відвідування інших видів навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для студентів.

³ Облік навчального часу може здійснюватись у кредитах (credit).

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

5. Робочий час викладача

Робочий час педагогічних працівників Коледжу визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором. Робочий час педагогічних працівників становить не більше 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу Коледжу становить 720 годин на навчальний рік.

Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному педагогічному працівнику, виражений в академічних годинах, визначає навчальне навантаження викладача.

Обсяги часу методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних працівників визначаються закладом.

Перелік видів навчальної, методичної, інноваційної та організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних працівників встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Види навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до посад встановлюються закладом за погодженням з профспілковим комітетом.

Графік робочого часу педагогічних працівників визначається розкладом аудиторних, практичних та індивідуальних навчальних занять, розкладом або графіком контрольних заходів і репетицій та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. А саме:

методична робота: написання, оновлення навчальних і робочих програм, написання і підготовка до видання конспектів лекцій, методичних матеріалів, підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін, складання екзаменаційних білетів, завдань для проведення тестового та проміжного контролю, розробка і впровадження навчальних посібників, нових форм і методів навчання, підготовка концертних програм, репетицій, вивчення і впровадження передового досвіду організації навчального процесу;

організаційна робота: робота в навчально-методичній раді, в журі конкурсів, в екзаменаційній комісії, участь у профорієнтаційній роботі, у підготовці та проведенні студентських олімпіад, в організації та проведенні позанавчальних культурно-спортивних заходів тощо.

Педагогічні працівники зобов'язані дотримуватися встановленого їм графіка робочого часу. Забороняється відволікати їх від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом. Якщо навчальні заняття пропущені студентами і викладачами з поважних причин, з метою виконання навчального плану дозволяється відпрацювання цих годин на підставі особистої заяви викладача на ім'я заступника директора з навчально-виховної роботи з обов'язковою відміткою в журналі.

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

6. Форми навчання

Денна (стаціонарна) форма навчання є основною формою здобуття фахової передвищої освіти в Сєверодонецькому фаховому коледжі культури і мистецтв імені Сергія Прокоф'єва.

Організація навчального процесу на денній (стаціонарній) формі навчання здійснюється згідно з державним і галузевим стандартами освіти та даним Положенням.

Перелік спеціалізацій визначається наказом директора в межах ліцензійного обсягу.

7. Науково-методичне забезпечення навчального процесу

Науково-методичне забезпечення включає

- галузеві стандарти освіти;
- навчальні плани;
- навчальні програми з усіх нормативних і вибіркових навчальних дисциплін;
- програми навчальної, виробничої й інших видів практик;
- підручники і навчальні посібники;
- інструктивно-методичні матеріали до лекційних, практичних і індивідуальних занять;
- індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;
- контрольні завдання до лекційних, практичних і індивідуальних занять;
- контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;
- методичні матеріали для студентів з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових робіт.

Положення розглянуто на засіданні
навчально-методичної ради,
протокол № 10 від 07.06.2021 р.

Положення розроблене на підставі Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про загальну середню освіту», державних стандартах освіти, інших актах законодавства України з питань освіти.