

Міністерство освіти і науки України  
Дрогобицький фаховий коледж нафти і газу

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**  
В.о. директора коледжу  
\_\_\_\_\_ М.М. Баб'як  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про організацію освітнього процесу**

Положення про організацію освітнього процесу в Дрогобицькому фаховому коледжі нафти і газу

Розглянуто і схвалено на засіданні педагогічної ради коледжу

Протокол № 9 від «30» 06 2021 р.

# ПОЛОЖЕННЯ

## про організацію освітнього процесу в Дрогобицькому фаховому коледжі нафти і газу

### I. Загальні положення

1.1. Положення про організацію освітнього процесу в Дрогобицькому фаховому коледжі нафти і газу (далі – Коледж) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в коледжі відповідно до законодавства України та стандартів вищої та фахової передвищої освіти.

1.2. Одними з основних завдань коледжу в організації освітнього процесу є:

- провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами вищої та фахової передвищої освіти відповідного ступеня за обраною спеціальністю (спеціалізаціями), та забезпечення творчої діяльності учасників освітнього процесу, і використання отриманих результатів в освітньому процесі;
- забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, навчально-дослідницької діяльності;
- створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їх здібностей і талантів;
- налагодження міжнародних зв'язків.

1.3. Діяльність коледжу в організації освітнього процесу здійснюється на принципах автономії та самоврядування.

У рамках визначеного змісту автономії та самоврядування **Коледж має право:**

- розробляти та реалізовувати освітні програми в межах ліцензованої спеціальності;
- самостійно визначати форми навчання та форми організації освітнього процесу;
- обирати типи програм підготовки молодших спеціалістів, молодших фахових бакалаврів, та бакалаврів передбачених Міжнародною стандартною класифікацією освіти;
- запроваджувати рейтингове оцінювання освітніх досягнень учасників освітнього процесу;
- самостійно запроваджувати спеціалізації, визначати їх зміст і програми навчальних дисциплін;
- присуджувати ступені молодшого спеціаліста, молодшого фахового бакалавра та бакалавра її здобувачам, які відповідно до законодавства успішно пройшли процедуру освіти;
- провадити на підставі відповідних договорів спільну діяльність із закладами освіти, лікувально-профілактичними установами та іншими юридичними особами;
- встановлювати власні форми морального та матеріального заохочення учасників освітнього процесу;
- забезпечувати інші права, що не суперечать чинному законодавству.

1.4. Підготовка фахівців у Коледжі здійснюється за освітнім ступенем вищої освіти «бакалавр» та освітньо-професійним рівнем фахової передвищої освіти «фаховий молодший бакалавр» та за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст».

1.5. Основним колегіальним органом управління Коледжу є педагогічна рада.

1.6. Організація освітнього процесу здійснюється структурними підрозділами коледжу (навчальна частина, відділення, циклові комісії, кафедра, методичний кабінет) відповідно до Статуту Коледжу.

1.7. За якість освітньої діяльності персональну відповідальність несе керівник установи.

1.8. За відповідність рівня підготовки студента вимогам стандартів вищої та фахової передвищої освіти відповідає керівник навчального структурного підрозділу коледжу (відділення, циклової комісії, кафедри).

1.9. За виконання індивідуального навчального плану (за наявності) відповідає студент.

1.10. Учасниками освітнього процесу є: педагогічні працівники (викладачі), науково-педагогічні працівники, здобувачі вищої та фахової передвищої освіти (студенти), працівники структурних підрозділів коледжу (посади визначені штатним розкладом).

1.11. Права та обов'язки учасників освітнього процесу визначені відповідними інструкціями та нормативними документами.

1.12. Учасники освітнього процесу зобов'язані подавати необхідну інформацію для внесення в систему ЄДЕБО.

1.13. Коледж забезпечує учасників освітнього процесу засобами навчання (навчальною, методичною, науковою літературою, технічними та іншими засобами) відповідно до своїх матеріальних та фінансових можливостей.

1.14. Мовою викладання в коледжі є державна.

1.15. Положення про організацію освітнього процесу в коледжі (далі - Положення) розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статуту коледжу та інших нормативно-правових актів.

## **II. Тезаурус**

*академічна година* – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин;

*автономія коледжу* – самостійність, незалежність і відповідальність у прийнятті рішень стосовно розвитку академічних свобод, організації освітнього процесу, внутрішнього управління, економічної та іншої діяльності, самостійного добору і розстановки кадрів у межах, установлених законом;

*академічна мобільність* – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність у іншому вищому навчальному закладі (науковій установі) на території України чи поза її межами;

*академічна свобода* – самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова і творчості, поширення знань та інформації, проведення наукових досліджень і використання їх результатів та реалізується з урахуванням обмежень, установлених законом;

*акредитація освітньої програми* – оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності коледжу за цією програмою на предмет:

- відповідності стандарту фахової передвищої освіти;
- спроможності виконати вимоги стандарту та досягти заявлених у програмі результатів навчання; - досягнення заявлених у програмі результатів навчання;

*вища освіта* - сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у закладі освіти у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої освіти

*фахова передвища освіта* - сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у закладі фахової передфахової передвищої освіти у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях фахової передвищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої освіти;

*галузь знань* - основна предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка;

*графік освітнього процесу* - це документ, який визначає календарні терміни теоретичної та практичної підготовки, підсумкового контролю (екзаменаційних сесій), практики, атестації, канікул;

*Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС)* - система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі фахової передвищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів фахової передвищої освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача фахової передфахової передвищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС; *здобувачі вищої освіти* - особи, які навчаються у вищому навчальному закладі на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;

*здобувачі фахової передфахової передвищої освіти* - особи, які навчаються у закладі фахової передфахової передвищої освіти на певному рівні фахової передфахової передвищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;

*змістовий модуль* - це система навчальних елементів, поєднаних за ознакою відповідності певному навчальному об'єктові; змістовий модуль утворюється шляхом структурної декомпозиції

навчального матеріалу модуля на навчальні елементи; змістовий модуль є основою для розроблення фонду кваліфікаційних завдань модульного контролю;

*індивідуальний навчальний план студента* - це документ, за яким може навчатись окремих студент протягом визначеної кількості років до набуття кваліфікації за певним освітнім і освітньо-кваліфікаційним рівнем, який розробляється відповідно до освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки, визначає графік освітнього процесу, перелік та обсяг нормативних і вибіркового навчальних дисциплін, види навчальних занять та їх обсяг, форми контролю. Індивідуальний навчальний план студента може корегуватися відповідно до графіку освітнього процесу та обрання вибіркового дисциплін;

*кваліфікація* - офіційний результат оцінювання і визнання, отриманий, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів фахової передвищої освіти, який засвідчується відповідним документом про вищу освіти;

*компетентність* - динамічна комбінація знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати навчальну професійну та подальшу діяльність і є результатом навчання на певному рівні фахової передфахової передвищої освіти;

*кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі - кредит ЄКТС)* - одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача фахової передфахової передвищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року становить 60 кредитів ЄКТС. Система кредитів передбачає взаємне зарахування останніх, так само як і їх накопичення.

*модуль* - це навчальна дисципліна або її частина, група навчальних дисциплін, практика; модуль обов'язково передбачає рубіжний і підсумковий контроль (екзамен, диференційований залік); модуль може бути змістовою складовою освітньої програми та освітньо-професійної програми, але може бути й незалежною від цієї програми навчальною одиницею (факультатив);

*навчальна програма дисципліни* - це складова стандарту фахової передвищої освіти, яка визначає роль і місце навчальної дисципліни в підготовці фахівців, мету й основні завдання її вивчення, розкриває механізм реалізації мети, змістові модулі та інформаційний обсяг навчальної дисципліни, рівень сформованості вмінь і знань, перелік рекомендованих підручників, інших дидактичних та методичних матеріалів, критерії оцінювання успішності навчання, форми та засоби діагностики засвоєння змістових модулів;

*навчальний план* - це нормативний документ, який регламентує навчання за певним освітнім і освітньо-кваліфікаційним рівнем і розробляється відповідно до освітньої програми, освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки, визначає графік освітнього процесу, перелік та обсяг нормативних і вибіркового навчальних дисциплін, види навчальних занять та їх обсяг, форми контролю;

*освітній процес* - це інтелектуальна, творча діяльність у сфері фахової передвищої освіти і науки, що провадиться у закладі фахової передвищої освіти через систему науково-методичних і педагогічних заходів і спрямована на передання, засвоєння, примноження й застосування знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості;

*освітня (освітньо-професійна) програма* - система освітніх компонентів на відповідному рівні фахової передвищої освіти в межах спеціальності (спеціалізації), 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 повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня фахової передвищої освіти.

*освітня діяльність* - діяльність вищих навчальних закладів, що провадиться з метою забезпечення здобуття вищої, післядипломної освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів фахової передвищої освіти та інших осіб;

*результати навчання* - сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти;

*робочий навчальний план* - це нормативний документ університету на поточний навчальний рік, що конкретизує види навчальних занять, їх обсяг, форми контролю за семестрами;

*робоча навчальна програма дисципліни* - це нормативний документ коледжу, який визначає місце навчальної дисципліни в системі професійної підготовки фахівця, мету та завдання її вивчення; роль і значення відповідних програм для забезпечення оволодіння студентами системою необхідних знань та вмінь; робоча навчальна програма дисципліни розробляється на основі робочого навчального плану підготовки фахівця певного освітнього ступеня, навчальної програми та відповідних нормативних документів; зміст робочої навчальної програми дисципліни має відповідати освітньо-професійній програмі підготовки фахівця, його освітньо-кваліфікаційній характеристиці й бути узгодженим з випусковою кафедрою;

*спеціальність* - складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка;

*спеціалізація* - складова спеціальності, що визначається закладом фахової перед вищої освіти та передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну програму підготовки здобувачів фахової передвищої освіти;

*стейкхолдери* - фізичні та юридичні особи, які мають легітимний інтерес у діяльності організації, тобто певною мірою залежать від неї або можуть впливати на її діяльність;

*структурно-логічна схема підготовки* - це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньої програми підготовки та основа для створення навчального та робочого планів;

*якість вищої освіти* - рівень здобутих особою знань, умінь, навичок, інших компетентностей, що відображає її компетентність відповідно до стандартів вищої освіти;

*якість фахової передвищої освіти* - рівень здобутих особою знань, умінь, навичок, інших компетентностей, що відображає її компетентність відповідно до стандартів фахової передвищої освіти;

*якість освітньої діяльності* - рівень організації освітнього процесу у закладі фахової перед вищої освіти, що відповідає стандартам фахової передвищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної фахової передвищої освіти та сприяє створенню нових знань.

### **III. Організація освітнього процесу**

**3.1. Освітній процес** у Коледжі – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої та фахової передвищої освіти, що провадиться через систему навчально-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.

**3.2. Мета освітнього процесу** полягає у підготовці компетентних та висококваліфікованих фахівців для галузі охорони здоров'я та пов'язаних з нею суміжних галузей та сфер суспільного життя, конкурентноздатних на національному та міжнародному ринку праці.

**3.3. Освітній процес базується на таких принципах:**

- відкритості (освітній процес у Коледжі здійснюється відкрито для всіх зацікавлених сторін);
- доступності (відповідність змісту, характеру і обсягу матеріалу, який вивчають, можливостям і рівню підготовки здобувача фахової передвищої освіти);
- єдності і наступності освітнього процесу (забезпечення єдності структури освіти та узгодженості ступенів і етапів освітнього процесу);
- безперервності (реалізація концепції «Навчання впродовж усього життя» через організацію самостійного навчання);
- гнучкості та прогностичності (забезпечення варіативності, саморегуляції та безперервного оновлення змісту фахової передвищої освіти, його адаптацію до вимог суспільства);
- гуманізму, демократизму та пріоритетності загальнолюдських духовних цінностей (орієнтування на зміцнення єдності людини, народу і держави);
- національної спрямованості (забезпечення органічного зв'язку освіти з національною історією, культурою, традиціями);
- міжнародної інтеграції (забезпечення інтеграції системи фахової передвищої освіти, за умови збереження і розвитку досягнень та прогресивних традицій національної вищої школи);
- незалежності від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій (забезпечується вимогою Конституції України про недопустимість втручання в освітній процес закладу фахової передвищої освіти політичних партій, громадських і релігійних організацій).

**3.4. Основними завданнями освітнього процесу є:**

- продовження реалізації ступеневої освіти через створення інтегрованої неперервної системи відбору і підготовки студентів за схемою «загальноосвітній навчальний заклад (ліцей, гімназія) – коледж – університет»;



- провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами вищої та фахової передвищої освіти відповідного ступеня за обраною спеціальністю;
- провадження освітньої діяльності на основі індивідуальних навчальних планів і програм, які відповідають запиту держави;
- залучення стейкхолдерів до участі в підготовці та реалізації освітніх програм, спеціальності та спеціалізацій, переорієнтація навчальних планів на збільшення частки практичної компоненти;
- вдосконалення практики розроблення та реалізації електронних навчальних курсів з використанням платформи Moodle та обладнання аудиторій для проведення дистанційних лекцій і телеконференцій;
- забезпечення вільного багатоканального доступу до світових освітніх та наукових ресурсів через Інтернет в усіх приміщеннях Коледжу, органічного поєднання в освітньому процесі, наукової та інноваційної діяльності;
- індивідуалізація та диференціація навчання обдарованої молоді, створення можливостей для реалізації пошуку студентами індивідуальної освітньої траєкторії;
- створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів
- збереження та примноження моральних, культурних, патріотичних, наукових цінностей і досягнень суспільства;
- поширення знань серед населення, підвищення освітнього і культурного рівня громадян;
- створення умов для здобуття якісної освіти інвалідами, дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування;
- створення умов для нерозривності процесів навчання і навчально-дослідної роботи;
- сприяння конкурентоспроможності випускників.

3.5. Освітній процес організують з урахуванням наявного педагогічного потенціалу, матеріальної і навчально-методичної бази коледжу, можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтують на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, академічної та професійної мобільності, швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері, в різних галузях за

#### **IV. Форми навчання та організації освітнього процесу**

4.1. Навчання в коледжі здійснюється за інституційною очною (денною) формою.

4.2. Освітній процес у коледжі організовується за такими формами:

- навчальні заняття;
- самостійна робота;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

4.3. Основними видами навчальних занять у коледжі є:

- лекція;
- практичне, семінарське, індивідуальне заняття;

- консультація.

Коледж має право встановлювати інші форми освітнього процесу та види навчальних занять.

**4.4. Лекція** – основна форма проведення навчальних занять у коледжі, призначена для засвоєння теоретичного матеріалу. Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який складає 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 читають викладачі, які мають науковий ступінь або педагогічне звання, для студентів і працівників коледжу в окремо відведений час у відповідно обладнаних аудиторіях для однієї або більше академічних груп студентів. Лектор, якому доручили читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на розгляд циклової комісії складений ним конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для певної навчальної дисципліни. Заняття лектора, який вперше читає курс лекцій, відвідують завідувач відділення (голова циклової комісії, завідувач кафедри) з метою проведення детального аналізу заняття та надання методичної допомоги викладачу. Лектор зобов'язаний дотримуватися навчальної програми щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

**4.5. Практичне заняття** – форма навчального заняття з дисциплін природничо-наукової підготовки, а навчальна практика – дисциплін професійної та практичної підготовки. Практичне заняття (навчальну практику) проводять зі студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи. Поділ студентів на підгрупи при проведенні лабораторних і практичних занять визначається санітарно-гігієнічними умовами навчального закладу, характером і програмою навчальної дисципліни і представлений в додатку 1.

Перелік тем практичних занять (навчальної практики) визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття (навчальної практики) ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі (вказівки до проведення практичних занять/занять навчальної практики), тестах для виявлення рівня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для вирішення їх на занятті. Вказані методичні засоби готує викладач, якому доручено проведення практичних занять (навчальної практики). Практичне заняття (навчальна практика) включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, вирішення завдань з їх обговоренням, перевірку, оцінювання. Оцінки, отримані студентом за окремі практичні заняття (навчальну практику), враховують під час виставлення підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

**4.6. Лабораторне заняття** – вид навчального заняття, на якому здобувачі освіти під керівництвом викладача проводять натурні або імітаційні експерименти чи дослідження.

Дидактичною метою лабораторного заняття є практичне підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни. Набуття практичних умінь та навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою. Вимірною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально оснащених навчальних лабораторіях з використанням обладнання, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторних макетів, установок та ін.). Лабораторні заняття можуть проводитись також в умовах реального професійного середовища (на підприємствах, в наукових лабораторіях тощо). Лабораторні заняття забезпечуються відповідними методичними матеріалами з обов'язковими критеріями оцінювання для кожного виду робіт.

Теми лабораторних занять визначаються робочою програмою навчальної дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять – не дозволяється.

Лабораторне заняття включає проведення контролю підготовленості здобувачів освіти до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання конкретних лабораторних досліджень, оформлення індивідуального звіту про виконану роботу та його захист перед викладачем. Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем з виставленням відмітки до журналу обліку роботи академічної групи.

Здобувач освіти допускається до складання заліку, екзамену лише при зарахуванні усіх лабораторних занять, які передбачені робочою програмою за відповідний період.

У разі виконання лабораторних робіт пов'язаних з небезпекою для життя і здоров'я здобувачів освіти, обов'язковим етапом його підготовки і проведення є інструктаж з правил техніки безпеки і контроль за їх дотриманням.

**4.7. Семінарське заняття** – форма навчального заняття, під час якого викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів). Семінарські заняття проводять в аудиторіях або навчальних кабінетах з однією академічною групою. Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи і активність у дискусії, вміння формулювати і відстоювати власну позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносять у відповідний журнал, їх потім враховують під час виставлення підсумкової оцінки / модуля з навчальної дисципліни.

**4.8. Індивідуальне навчальне заняття** проводять з окремими студентами для підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Їх організують за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану студента. Вони можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять для конкретного освітнього рівня. Види індивідуальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю

(крім державної атестації) визначаються індивідуальним навчальним планом студента та навчальним планом спеціальності при проведенні загальноосвітньої підготовки.

**4.9. Консультація** - форма навчального заняття, під час якого студент отримує відповіді викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів, залежно від того, чи викладач консультує студентів з питань,

**4.10. Самостійна робота** студента є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять. Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу студента, відведеного для вивчення конкретної дисципліни. Зміст самостійної роботи студента над конкретною дисципліною визначається робочою програмою навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача. Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспекти лекцій, практикум тощо. Методичні матеріали для самостійної роботи повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Під час самостійної роботи студенту також рекомендують використовувати відповідну наукову та фахову монографічну і періодичну літературу. Самостійну роботу студент може виконувати в бібліотеці коледжу, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, а також у домашніх умовах. У необхідних випадках цю роботу проводять відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до потрібних дидактичних засобів. З графіком ознайомлюють студентів на початку поточного семестру. Матеріал навчальної дисципліни, передбачений для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виносять на підсумковий контроль поряд з опрацьованим під час аудиторних занять.

**4.11. Практична підготовка** студентів коледжу є обов'язковим компонентом освітньої програми для здобуття кваліфікаційного рівня і має на меті набуття студентом професійних навичок і вмінь. Практичну підготовку проводять на базі кращих сучасних закладів охорони здоров'я в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача коледжу та спеціаліста з певного фаху. Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються навчальним планом. Організація практичної підготовки регламентується Положенням про проведення практики студентів. Результати практик (відомість) оформлюється у встановленому порядку викладачем та передається особисто в навчальну частину коледжу одразу після захисту практики. Оцінка з практики студентів враховується при нарахуванні стипендії за результатами наступного семестрового контролю. Студенти, які не виконали програму практики без поважних причин або отримали негативну оцінку, направляються на повторне проходження практики за індивідуальним графіком. Студенти, які отримали негативну оцінку після повторного проходження практики, можуть бути відраховані з коледжу.

**4.12. Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль.** Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль. Поточний контроль – оцінювання рівня знань, умінь і навичок студентів, що здійснюється в ході освітнього процесу проведенням усного опитування, контрольної роботи, тестування, колоквиуму тощо. Результати поточного контролю реєструються в журналі викладача. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання на окремих його завершених етапах. Підсумковий контроль включає семестровий контроль і атестацію здобувачів вищої освіти та передбачає відсутність у графіку освітнього процесу екзаменаційних сесій, адже здійснюється контроль засвоєння студентом кожного модуля навчальної дисципліни. Заклад вищої освіти може використовувати модульну та інші форми підсумкового контролю після закінчення логічно завершеної частини лекційних і практичних занять з певної дисципліни, а їх результати враховувати при виставленні підсумкової оцінки. Модульний контроль (МК) – форма контролю, за якою підводиться підсумок роботи студента впродовж модуля. Результатом модульного контролю є модульна бальна оцінка (МБО). Модульна бальна оцінка (МБО) – кількість балів, яку отримав студент в результаті контролю його знань, умінь і навичок при виконанні всіх видів навчальних робіт, віднесених до відповідного модуля. Бальна оцінка з дисципліни (БОД) – сума балів, яку отримав студент з дисципліни за семестр. Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, диференційованого заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, що визначений навчальною програмою, та в терміни, встановлені графіком освітнього процесу. При семестровому контролі отримані студентом БОД переводяться в оцінки за національною шкалою та за шкалою ЄКТС. Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра здійснюється екзаменаційною комісією після успішного виконання здобувачами освітньої програми на цьому рівні вищої освіти. До складу комісії можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, відповідно до Положення про екзаменаційну комісію, затвердженого педагогічною радою Дрогобицького фахового коледж нафти і газу.

**Екзамени** складають студенти освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст», ОПР фахової передвищої освіти молодший фаховий бакалавр, ОС бакалавр в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом. Коледж може встановлювати студентам індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів. Їх проводять згідно з розкладом, який доводять до відома викладачів і студентів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії. Порядок і методику проведення заліків та екзаменів визначає коледж.

Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюють за чотирибальною шкалою («відмінно» - 4.6-5 бала, «добре» - 4.5-3.6 бала, «задовільно» - 3.5-2.6 бала, «незадовільно» - менше 2.6 бала) з дисциплін гуманітарної та соціально-економічної, природничо-наукової, професійної та практичної підготовки, а заліків – за двобальною шкалою («зараховано», «не зараховано») і вносять в екзаменаційну відомість, залікову книжку, навчальну картку студента.

Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюють за дванадцятибальною шкалою з предметів загальноосвітньої підготовки. Для студентів других курсів, які навчаються на основі 9 класів, з метою призначення стипендій, оцінки за 12- бальною шкалою переводяться в 4-бальну і обчислюється з результатів семестрового контролю які виставлені документацію і враховуються таким чином: «3» відповідає «3-6», «4» відповідає «7-9», «5» відповідає «10-12».

Студентів, які одержали під час сесії три і більше незадовільних оцінок, відраховують з коледжу. Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволено ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни (предмету): один раз викладачу, другий – комісії, яку створює завідувач відділення. Студенти, які не з'явилися на екзамені без поважних причин є такими, що одержали незадовільну оцінку.

**Державну підсумкову атестацію у формі ЗНО** проходять здобувачі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, що завершили здобуття повної загальної середньої освіти, відповідним державним вимогам. Результати атестації оцінюються за 12-бальною шкалою відповідно до Критеріїв оцінювання результатів навчання, затверджених МОНУ. Документи про здобуття повної загальної середньої освіти видаються за результатами атестації. Атестація проводиться в коледжі у письмовій формі або у формі зовнішнього незалежного оцінювання. Атестація проводиться з навчальних предметів, що затверджується наказом по коледжу на підставі переліку, який щороку визначається і затверджується Міністерством освіти і науки України. Атестація проводиться у терміни, які щороку встановлюються Міністерством освіти і науки України. Коледж забезпечує своєчасне завершення вивчення студентами загальноосвітніх предметів. Студенти, які одержали під час атестації один, два, три бали, можуть одноразово пройти державну підсумкову атестацію у формі зовнішнього незалежного оцінювання наступного року. Здобувачі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, які не з'явилися для проходження атестації в закладі фахової передвищої освіти або у формі зовнішнього незалежного оцінювання без поважних причин, вважаються такими, що не пройшли атестацію, та відраховуються із закладів освіти з отриманням довідки (академічної довідки). Контроль за проведенням атестації в закладі фахової передвищої освіти здійснюється його засновником (уповноваженим ним органом управління у сфері освіти). Під час проведення атестації в закладі фахової передвищої освіти може бути присутній представник засновника закладу освіти або уповноваженого ним органу управління у сфері освіти.

**Державну кваліфікаційну атестацію** проходить кожен студент після повного виконання ним навчального плану за відповідним рівнем вищої освіти та освітньо-кваліфікаційним рівнем.

Для проведення державної кваліфікаційної атестації випускників Дрогобицького фахового коледжу нафти і газу за відповідним рівнем вищої освіти та освітньо-кваліфікаційним рівнем створюються Екзаменаційні комісії. Терміни проведення державної атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком навчального процесу.

Державна кваліфікаційна атестація випускників за відповідним рівнем вищої освіти та освітньо-кваліфікаційним рівнем здійснюється у формі комплексного кваліфікаційного екзамену зі спеціальності Економіка. Менеджмент та захисту дипломного проекту, з наступним виставленням оцінки, з внесенням їх у залікову книжку та додаток до диплому, за національною шкалою.

Екзаменаційна комісія створюється щорічно з кожної спеціалізації у складі Голови та членів Екзаменаційної комісії

Головою Екзаменаційної комісії призначають фахівця у відповідній галузі або провідного науковця відповідного напрямку наукової діяльності. Головою екзаменаційної комісії можуть призначити науково-педагогічного (педагогічного) працівника зі спеціальності, який не є працівником Коледжу, в якому створюють таку Екзаменаційну комісію. (Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії для атестації осіб, які здобувають освітній ступінь «бакалавра», освітньо-професійний ступінь «молодшого фахового бакалавра», освітньо-кваліфікаційний рівень «молодшого спеціаліста»)

Заступником голови Екзаменаційної комісії можуть призначити директора Коледжу або заступника директора, завідувача відділення або одного із членів Екзаменаційної комісії.

До складу Екзаменаційної комісії входять:

- директор Коледжу;
- заступники директора з навчальної роботи;
- завідувачі відділеннями;
- голови циклових комісій (завідувач кафедри);
- викладачі.

Персональний склад членів Екзаменаційної комісії затверджує наказом директор Коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи Екзаменаційної комісії. Засідання Екзаменаційної комісії оформляють протоколами, де відображають оцінку, отриману здобувачем вищої освіти під час державної атестації, рішення Екзаменаційної комісії про присвоєння здобувачу вищої освіти відповідного ступеня та освітньо-кваліфікаційного рівня, за відповідною спеціальністю, а також інформацію про видачу йому диплома (диплома з відзнакою). Екзаменаційна комісія працює за графіком, розробленим навчальною частиною і затвердженим директором. Графік роботи Екзаменаційної комісії оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

У випадку неявки здобувача фахової передвищої освіти на Державну атестацію з поважних причин (раптове захворювання, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами і перенесенням за рішенням голови ЕК екзамену на більш пізній термін графік роботи ЕК може бути подовжений.

Результати комплексного кваліфікаційного екзамену та (результати захисту дипломного проекту) оголошує Голова Екзаменаційної комісії у день їх складання. У протокол заносяться: оцінки, одержані на державних екзаменах; запитання, поставлені випускникові; особливі думки

членів Екзаменаційної комісії; здобутий освітньо-кваліфікаційний рівень; рішення щодо видачі диплома – звичайного зразка або з відзнакою.

Протокол підписує голова і члени Екзаменаційної комісії. Протоколи зберігаються в архіві Коледжу. За підсумками діяльності Екзаменаційної комісії Голова складає звіт, який затверджується на заключному засіданні.

У звіті відображають рівень підготовки фахівців спеціальності (спеціалізації) та характеристику знань, умінь і компетентностей випускників. Вказують недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи Екзаменаційної комісії тощо. У ньому дають пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів.

Звіт про роботу Екзаменаційної комісії після обговорення на заключному засіданні подається директору Коледжу. Результати роботи, пропозиції і рекомендації Екзаменаційної комісії обговорюють на засіданнях випускових циклових комісій та кафедри, педагогічної ради Коледжу.

## **V. Учасники освітнього процесу**

5.1. Учасниками освітнього процесу в Коледжі є:

- здобувачі освіти(студенти);
- педагогічні, науково-педагогічні працівники;
- батьки здобувачів освіти;
- фізичні особи, які провадять освітню діяльність (лаборант, бібліотекар, безпосередні керівники практики);
- інші особи, передбачені спеціальними законами та залучені до освітнього процесу у порядку, що встановлюється закладом освіти (стейкхолдери).

Учасники освітнього процесу зобов'язані дотримуватися академічної доброчесності.

### **5.2. Права та обов'язки здобувачів освіти Коледжу**

Здобувачі освіти мають право на:

- навчання впродовж життя та академічну мобільність;
- індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується, зокрема, через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття освіти, закладів освіти і запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін та рівня їх складності, методів і засобів навчання;
- якісні освітні послуги;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- відзначення успіхів у своїй діяльності;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової діяльності тощо;
- безпечні та нешкідливі умови навчання;
- повагу людської гідності;



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

- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;

- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;

- забезпечення стипендіями у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

- трудову діяльність у поза навчальний час;

- збереження місця навчання на період проходження військової служби за призовом та/або під час мобілізації на особливий період;

- особисту, або через своїх законних представників, участь у громадському самоврядуванні та управлінні закладом освіти;

- інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення;

- на час виробничого навчання і практики здобувачам освіти забезпечуються робочі місця, безпечні та нешкідливі умови праці відповідно до освітніх програм і угод між закладами освіти та закладами, установами, організаціями, що надають місця для проходження виробничого навчання і практики. Під час проходження виробничого навчання і практики забороняється використовувати працю здобувачів освіти для цілей, не передбачених освітньою програмою;

- академічну відпустку, поновлення, переведення в інший заклад освіти у порядку, встановленому Положенням, затвердженим Міністерством освіти і науки України;

- участь у формуванні індивідуального робочого плану;

- отримання інших прав, передбачених законодавством.

#### **Здобувачі освіти Коледжу зобов'язані:**

- виконувати графік освітнього процесу, вимоги освітньої програми, навчального плану, дотримуючись принципу академічної доброчесності та досягти результатів навчання, передбачених стандартом освіти для відповідного рівня освіти;

- вчасно інформувати керівництво закладу у разі неможливості з поважних причин відвідувати заняття, складання (перескладання) заліків та екзаменів, виконання контрольних робіт; - поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;

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

- дотримуватися умов договору про надання освітніх послуг (за його наявності).

Питання працевлаштування випускників Коледжу, які навчалися за регіональним замовленням, вирішуються в установленому законодавством порядку.

Залучення здобувачів освіти під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньої програми, забороняється, крім випадків, передбачених рішенням Кабінету Міністрів України.

За невиконання обов'язків і порушення Правил внутрішнього розпорядку директор Коледжу може накладати дисциплінарне стягнення на студента або відрахувати його з Коледжу. Студент може бути відрахований з Коледжу:

- за власним бажанням;
- за невиконання навчального плану
- за академічну неуспішність;
- за порушення умов контракту;
- за появу на заняттях у навчальному корпусі, бібліотеці в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- за рішенням суду, що вступає в законну силу, чи постановою органу, до компетенції якої належить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;
- за одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або Правил внутрішнього розпорядку Коледжу;
- в інших випадках, передбачених законодавством України.

Особи, які навчаються у Коледжі, можуть переривати навчання у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання навчального плану, а саме:

- за станом здоров'я;
- призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї;
- навчанням чи стажуванням в освітніх і наукових установах іноземних держав тощо.

Особам, які перервали навчання у Коледжі, надається академічна відпустка.

Порядок переведення осіб, які навчаються у Коледжі, визначаються відповідним Положенням.

**5.3. Педагогічні, науково-педагогічні працівники** – це особи, які за основним місцем, сумісництвом роботи у Коледжі провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність. Посади педагогічних працівників можуть обіймати особи з повною вищою освітою, які пройшли спеціальну педагогічну підготовку, та для забезпечення проведення практичних занять – магістр спеціальності «Нафтогазової інженерії» (згідно з Держстандартом).

Основні посади педагогічних працівників Коледжу:

- директор;
- заступник директора;
- завідувач відділення;
- завідувач виробничої практики;
- завідувач навчально-методичним кабінетом;

- методист;
- викладач;
- голова циклової комісії;
- завідувач кафедри;
- керівник гуртка;
- практичний психолог.

Педагогічні працівники Коледжу проходять атестацію у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

Відповідно до результатів атестації визначається відповідність працівника займаній посаді, присвоюються категорії, педагогічні звання.

Позитивне рішення атестаційної комісії може бути підставою для підвищення за посадою, а негативне – підставою для звільнення педагогічного працівника з посади у порядку, встановленому законодавством.

Перелік кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників, порядок їх присвоєння визначаються постановою Кабінету Міністрів України.

Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Права та обов'язки педагогічних працівників Коледжу визначаються посадовими інструкціями, відповідно до завдань, які вони виконують, і затверджуються директором Коледжу.

Педагогічні працівники мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- користування бібліотекою, навчальною, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;

- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;
- творчу відпустку строком до одного року не більше одного разу на 10 років із зарахуванням до стажу роботи;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;
- участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти.

Педагогічні працівники мають інші права, передбачені законами України.

Педагогічні працівники зобов'язані:

- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівні викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;
- вести наукові дослідження, які б забезпечували високий рівень змісту освіти, активно залучати до цієї роботи студентів;
- забезпечувати умови для засвоєння студентами освітніх програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти;
- сприяти розвитку здібностей студентів, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання студентами в освітньому процесі та науковій діяльності;
- дотримуватися педагогічної етики; - поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема, правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати у студентів усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- формувати у студентів прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- настановами й особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, поваги до батьків, жінки, старших за віком та інших добродійностей;
- виховувати молодь у дусі народних традицій та звичаїв, національних, історичних, культурних цінностей України, її державного та соціального устрою, дбайливе ставлення до історико-культурного та природного середовища країни;
- готувати студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, набуття шкідливих звичок;
- захищати студентів під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території Коледжу алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
- дотримуватись законів України, Статуту та Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу, виконувати свої посадові обов'язки.

Права та обов'язки інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, визначаються законодавством, відповідними договорами та/або установчими документами Коледжу. Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, крім випадків, передбачених законодавством.

Відповідно до рішення вищого органу самоврядування Коледжу, педагогічним працівникам можуть бути надані додаткові права та обов'язки.

Керівництво Коледжу забезпечує учасникам освітнього процесу:

- належні умови праці, побуту, відпочинку;
- медичне обслуговування;
- правовий, соціальний, професійний захист;
- сприяння підвищенню кваліфікації та проходженню стажування у відповідних освітньо-наукових установах та закладах охорони здоров'я як в Україні, так і за її межами;
- встановлення посадових окладів та надбавок педагогічним та іншим працівникам відповідно до законодавства;
- підвищення стипендії.

За досягнення високих результатів у праці педагогічні працівники Коледжу, у встановленому законодавством порядку, можуть бути заохочені: представленням до державних нагород, державних премій, почесних грамот, почесних звань та іншими видами морального і матеріального заохочення.

#### **5.4. Батьки здобувачів освіти (студентів) мають право:**

- захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси здобувачів освіти;
- звертатися до Коледжу, органів управління освітою з питань освіти;
- обирати освітню програму, вид і форму здобуття дітьми відповідної освіти;
- брати участь у громадському самоврядуванні Коледжу, зокрема, обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу освіти
- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у Коледжі та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;
- брати участь у розробленні індивідуального навчального плану;

- отримувати інформацію про діяльність Коледжу, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у Коледжі та його освітньої діяльності;
- подавати керівництву або засновнику закладу освіти заяву про випадки булінгу (цькування) стосовно дитини або будь-якого іншого учасника освітнього процесу;
- вимагати повного та неупередженого розслідування випадків булінгу (цькування) стосовно дитини або будь-якого іншого учасника освітнього процесу.

Батьки здобувачів освіти зобов'язані:

- виховувати у дітей повагу до гідності, прав, свобод і законних інтересів людини, законів та етичних норм, відповідальне ставлення до власного здоров'я, здоров'я оточуючих і довкілля;
- сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню дитиною передбачених нею результатів навчання;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;
- дбати про фізичне і психічне здоров'я дитини, сприяти розвитку її здібностей, формувати навички здорового способу життя;
- формувати у дитини культуру діалогу, культуру життя у взаєморозумінні, мирі та злагоді між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами, представниками різних політичних і релігійних поглядів та культурних традицій, різного соціального походження, сімейного та майнового стану;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема, правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати у дітей усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у дитини повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України;
- сприяти керівництву закладу освіти у проведенні розслідування щодо випадків булінгу (цькування);
- виконувати рішення та рекомендації комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) в закладі освіти;
- дотримуватися установчих документів, Правил внутрішнього розпорядку Коледжу, а також умов договору про надання освітніх послуг(за наявності).

## **VI. Навчальний час студента**

6.1. Навчальний час студент відповідає вимогам Методичних рекомендацій щодо розроблення, структури та змісту навчального плану підготовки здобувачів фахової

передвищої освіти та Методичними рекомендаціями до складання індивідуального навчального плану здобувача освіти.

6.2. Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, призначених для засвоєння освітньої програми підготовки на певному рівні вищої та фахової передвищої освіти для здобуття відповідного ступеня. Обліковими одиницями навчального часу студента є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

6.3. Навчальний рік триває 12 місяців (52 тижні) і розпочинається, як правило, 1 вересня. Навчальний рік поділяється на 2 семестри (парний та непарний) згідно з навчальним планом. У навчальному році планується 36–40 навчальних тижнів (із них від 2 до 4 тижнів – екзаменаційні сесії). Тижневе навантаження складає 30 годин (1 кредит ЄКТС)

6.4. Канікули встановлюються двічі на рік, їх конкретні терміни визначаються графіком освітнього процесу на кожний навчальний рік. Канікулярний період у студентів за навчальний рік (крім випускного курсу) становить не менше 8 тижнів.

6.5. Початок, закінчення навчання та переведення студента на наступні курси оформлюються наказами директора відповідно до встановленого коледжем порядку.

6.6. Навчальний рік включає періоди: теоретичного та практичного навчання, поточного контролю знань студентів, індивідуальної роботи, екзаменаційної сесії, атестації, усіх видів практик, вихідні та святкові дні, канікули.

6.7. Нормативний термін підготовки здобувачів освіти першого бакалаврського рівня на основі ПЗСО – 3 роки 10 місяців (240 кредитів ЄКТС), за скороченим терміном 1 рік 10 місяців (120 кредитів ЄКТС);

Програма підготовки освітньо-професійного ступеня молодшого фахового бакалавра на базі

БЗСО – 3 роки 10 місяців (240 кредитів ЄКТС), ПЗСО – 2 роки 10 місяців (180 кредитів ЄКТС).

На здобуття ступеня молодший бакалавр на базі ПЗСО – 2 роки 10 місяців (180 кредитів ЄКТС).

## **VII. Робочий час викладача**

7.1. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором і відображений в навчальному плані викладача.

7.2. Конкретний перелік та обсяг видів робіт педагогічного працівника встановлюється трудовим договором відповідно до Наказу 450 Про розподіл та законодавства (додатку 2-4).

7.3. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків, відповідно до чинного законодавства, становить 720 годин. За виробничої необхідності – не більше 1080 годин на навчальний рік.

7.4. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражених в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача. Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлює директор, заступник директора з навчальної роботи за пропозиціями голів циклових комісій.

7.5. Графік робочого часу викладача визначається відповідно до Методичних рекомендацій щодо розроблення, структури та змісту навчального плану підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому коледжем, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу. Заборонено відволікати викладачів від проведення навчальних занять і контрольних заходів, передбачених розкладом.

7.6. Мінімальний та максимальний обсяг навчального навантаження викладача в межах його робочого часу встановлює сам коледж на кожний навчальний рік з урахуванням виконання викладачами інших обов'язків (методичних, організаційних) тощо і в порядку, передбаченому Статутом коледжу та Колективним договором.

7.7. У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначеного індивідуальним робочим планом, у межах свого робочого часу. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться до його індивідуального плану роботи.

7.8. Планування роботи викладача здійснюється за індивідуальними планами, складеними відповідно до планів навчальної та навчально-методичної роботи ЦК(кафедри). Індивідуальні плани складаються всіма штатними (за сумісництвом) викладачами, розглядаються і затверджуються на засіданні ЦК/ кафедри.

7.9. На період відряджень, хвороби, перебування на підвищенні кваліфікації тощо викладач звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими викладачами ЦК/ кафедри в межах 36-годинного робочого тижня та максимального навчального навантаження за рахунок зменшення їм обсягу методичної та організаційної роботи або шляхом залучення у визначеному порядку викладачів з погодинною оплатою праці. Після виходу викладача на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної та організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня. У



зв'язку із непередбачуваними ситуаціями навчальний процес може проводитись у дистанційній та змішаній формі.

7.10. Обов'язковим є підвищення кваліфікації (проходження стажування, участь у семінарах, майстер-класах, тренінгах, дистанційне навчання) викладачів (рекомендовано 120 годин на п'ять років) та щорічною педагогічною активністю 30 год. Викладачі коледжу самостійно обирають форму та заклад підвищення кваліфікації. Порядок проходження підвищення кваліфікації, (стажування) визначається окремим положенням.

7.11. Хід виконання індивідуальних планів викладачів повинен періодично перевірятися через обговорення на засіданнях ЦК/ кафедри з критичною оцінкою якості виконання кожного виду робіт, вимогою особистого пояснення кожним виконавцем причин низької якості, несвоєчасності виконання або невиконання роботи, передбаченої планом.

7.12. Облік навчальної роботи викладачів здійснюється за фактичними витратами часу. Наприкінці навчального року голова ЦК/завідувач кафедри зобов'язаний оцінити якість виконання індивідуального плану роботи кожним викладачем і внести рейтингові бали в рейтингову таблицю викладача.

7.13. До 1 липня поточного року Річний звіт викладач подає голові ЦК/завідувачу кафедри.

## **VIII. Навчально-методичне та організаційне забезпечення освітнього процесу**

8.1. Навчально-методичне та організаційне забезпечення освітнього процесу є необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки фахівців і включає:

- стандарти вищої освіти; - освітньо-професійні програми;
- навчальні плани;
- плани роботи структурних підрозділів;
- навчально-методичні комплекси дисциплін;
- програми навчальної, виробничої, переддипломної практик;
- силабус - інформаційне забезпечення освітнього процесу (підручники і навчальні посібники, методичні матеріали, наочні посібники, комп'ютерні програми з навчальних дисципліни тощо).

### **8.2. Документація відділення:**

- положення про відділення;
- стандарти вищої освіти;
- освітньо-професійні програми;
- навчальні плани;
- розклад занять;
- журнали обліку роботи академічної групи;
- навчальні картки студентів;
- журнал реєстрації відомостей успішності студентів;

- журнал реєстрації направлень на відпрацювання пропущених занять;
- відомості обліку успішності;
- зведена відомість успішності студентів;
- витяги з наказів про зарахування, відрахування, переведення, поновлення студентів тощо; - протоколи засідань стипендіальної комісії;
- копії документів студентів-пільговиків;
- списки студентів, які мешкають у гуртожитку.

### **8.3. Документація циклової комісії (та кафедри):**

- план роботи на навчальний рік;
- протоколи засідань;
- список співробітників;
- звіт про виконання навчальної роботи;
- річний звіт викладачів - індивідуальні плани викладачів;
- графік консультацій педагогічних /науково –педагогічних працівників;
- рейтингові таблиці.

### **8.4. До складу навчально-методичного комплексу з дисципліни входять:**

- навчальні програми з усіх нормативних і вибіркових навчальних дисциплін;
- конспект (план-конспект) лекцій навчальної дисципліни
- методичні вказівки (рекомендації) до проведення практичних занять/ навчальної практики - методичні рекомендації до самостійної позааудиторної роботи студентів
- завдання для поточного контролю знань студентів
- питання (завдання) до семестрового контролю з навчальної дисципліни для екзаменів, дифзаліків
- індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;
- контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;
- комплексні контрольні роботи (ККР)
- критерії оцінювання навчальних досягнень студентів.

Інші характеристики освітнього процесу визначає викладач, циклова комісія та кафедра. Для забезпечення студентів і викладачів середовищем для отримання інформаційно-методичного забезпечення дисципліни та інструментів для комунікації в процесі навчання використовують сайт навчального закладу; сервіси онлайн-комунікацій (Skype, Google, Moodle, соціальні мережі).

## **ІХ. Психологічна служба**

9.1. Психологічне забезпечення освітнього процесу в Коледжі здійснює практичний психолог, який входить до структури психологічної служби Коледжу.

9.2. Психологічна служба Коледжу забезпечує своєчасне і систематичне вивчення психофізичного розвитку здобувачів ступеня вищої освіти, мотивів їх поведінки і діяльності з урахуванням вікових, інтелектуальних, фізичних, гендерних та інших індивідуальних особливостей, сприяє створенню умов для виконання освітніх і виховних завдань.

9.3. Принципи діяльності психологічної служби:

- науковість, цілісність і наступність професійна компетентність та відповідальність
- індивідуальний підхід
- доступність соціально-педагогічних та психологічних послуг; міждисциплінарність, добровільність; людиноцентризм та партнерство; конфіденційність; дотримання норм професійної етики.

Функції психологічної служби:

- діагностично-прогностична;
- організаційно-методична;
- корекційно-розвиткова;
- консультативна;
- соціально-захисна.

Напрями діяльності психологічної служби:

- діагностика;
- виявлення причин труднощів у навчанні, інтелектуальному розвитку, соціально-психологічній адаптації; вивчення та визначення індивідуальних особливостей динаміки розвитку особистості, потенційних можливостей в освітньому процесі, професійному самовизначенні;
- профілактика - своєчасне попередження відхилень у розвитку та становленні особистості, міжособистісних стосунках, запобігання конфліктним ситуаціям в освітньому процесі; - корекція - усунення виявлених труднощів соціально-психічного розвитку здобувачів освіти, зниження ризиків проблем адаптації до освітнього середовища, схильності до залежностей та правопорушень, різних форм девіантної поведінки; навчальна діяльність - форма активного співробітництва, направлена на удосконалення, розвиток, формування особистості;
- консультування – багатофункціональний вид індивідуальної та групової роботи, спрямований на вирішення запитів, з якими звертаються учасники освітнього процесу;
- зв'язки з громадськістю – діяльність, спрямована на досягнення взаєморозуміння, співпрацю між окремими особами, колективами, соціальними групами, організаціями, державними органами управління;
- просвіта – формування психологічної та соціальної компетентності учасників освітнього процесу.

## **Х. Управління освітнім процесом**

Управління закладом освіти в межах повноважень, визначених законами та установчими документами здійснюють: - засновник(власник) - директор - колегіальний орган управління закладу освіти та охорони здоров'я - колегіальний орган громадського самоврядування – наглядова рада.

10.1. Засновник (власник) закладу освіти – Міністерства освіти і науки України (Департамент освіти і науки Львів ОДА) :

- затверджує установчі документи закладу освіти, їх нову редакцію та зміни до них;
- укладає строковий трудовий договір (контракт) з керівником закладу освіти, обраним (призначеним) у порядку, встановленому законодавством та установчими документами закладу освіти;
- розриває строковий трудовий договір (контракт) з керівником закладу освіти з підстав та у порядку, визначених законодавством та установчими документами закладу освіти;
- затверджує кошторис та приймає фінансовий звіт закладу освіти у випадках та порядку, визначених законодавством;
- здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу освіти;
- здійснює контроль за дотриманням установчих документів закладу освіти;
- здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками;
- реалізує інші права, передбачені законодавством та установчими документами закладу освіти.

**Засновник закладу освіти зобов'язаний:**

- забезпечити утримання та розвиток матеріально-технічної бази заснованого ним закладу освіти на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов;
- у разі реорганізації чи ліквідації закладу освіти забезпечити здобувачам освіти можливість продовжити навчання на відповідному рівні освіти;
- забезпечити відповідно до законодавства створення в закладі освіти безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами.

10.2. Директор Коледжу в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність закладу освіти;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності Коледжу;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов'язки;
- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;

- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
  - забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти;
  - сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу освіти, профспілки працівників Коледжу і студентів;
  - сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників закладу освіти.
- Директор може делегувати частину своїх повноважень заступникам директора та керівникам структурних підрозділів.

10.3. Основним колегіальним органом управління закладу освіти є педагогічна рада. Функціонування педагогічної, адміністративної, методичної рад, діяльність структурних підрозділів, органів студентського самоврядування здійснюється відповідно до Статуту Коледжу та Положень, що регламентують їх роботу.

10.4. Громадське самоврядування в Коледжі – це право учасників освітнього процесу як безпосередньо, так і через органи громадського самоврядування колективно вирішувати питання організації та забезпечення освітнього процесу в закладі освіти, захисту їхніх прав та інтересів, організації дозвілля та оздоровлення, брати участь у громадському нагляді (контролі) та в управлінні закладом у межах повноважень, визначених установчими документами закладу освіти.

10.5. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Коледжу є загальні збори колективу Коледжу.

## **XI. Фінансування освітньої діяльності коледжу**

11.1. Фінансування Фахового коледжу здійснюється з урахуванням положень статті 66 Закону України «Про фахову передвищу освіту» за рахунок коштів державного бюджету у встановленому законодавством порядку, в тому числі шляхом надання відповідних освітніх субвенцій, а також коштів місцевих бюджетів та інших джерел, не заборонених законодавством, а саме:

- 1) освітньої субвенції на здобуття повної загальної середньої освіти на оплату праці з нарахуванням педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які надають повну загальну середню освіту;
- 2) освітньої субвенції на надання фахової передвищої освіти за спеціальностями, яким надається особлива підтримка;
- 3) освітньої субвенції на надання фахової передвищої освіти особам з особливими освітніми потребами;
- 4) освітньої субвенції на підвищення кваліфікації педагогічних (науково-педагогічних) працівників закладів фахової передвищої освіти;
- 5) освітньої субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на виконання обов'язків засновника державних закладів фахової перед вищої освіти у частині

забезпечення утримання та розвитку матеріально—технічної бази Фазового коледжу на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов;

- б) коштів загального фонду місцевих бюджетів на оплату послуг з виконання:
  - регіонального замовлення з надання фахової передвищої освіти у Фаховому коледжі;
  - державного замовлення з надання фахової передвищої освіти у Фаховому коледжі;
  - державного замовлення з вищої освіти у Фаховому коледжі, особам, які були зараховані до Фахового коледжу до 01 січня 2018 року;
- 7) коштів бюджетів міст республіканського Автономної Республіки Крим та обласного значення, районних бюджетів, бюджетів об'єднаних територіальних громад на оплату послуг з надання фахової передвищої та вищої освіти;
- 8) пільгових довгострокових кредитів для здобуття фахової перед вищої освіти;
- 9) державної та місцевої фінансової підтримки фахової передвищої освіти;
- 10) державної цільової підтримки для здобуття фахової передвищої освіти;
- 11) коштів фізичних та юридичних осіб на оплату послуг з наданням фахової перед вищої освіти Фазовому коледжі відповідно до укладеного договору;
- 12) інших коштів, наданих за рішенням засновника або уповноваженого ним органу;
- 13) інших джерел, не заборонених законодавством.

11.2. Фінансування Фахового коледжу здійснюється з урахуванням положень норм Закону України «Про фахову передвищу освіту» з дотриманням принципів цільового та ефективного використання коштів, публічності та прозорості у прийнятті рішень.

11.3. Фінансування надання фахової передвищої освіти особам, які зараховані на підставі державного або регіонального замовлення до Фахового коледжу, здійснюється за нормативними, встановленими законодавством.

11.4. Фінансові ресурси спрямовуються на провадження статутної діяльності Фахового коледжу в порядку і на умовах, визначених законодавством та цим Статутом.

11.5. До кошторису Фахового коледжу обов'язково включаються витрати, пов'язані з розвитком матеріально-технічної і лабораторної бази, із забезпеченням ліцензованими програмними продуктами для провадження освітньої діяльності, а також з проходженням здобувачами фахової перед вищої освіти практики.

11.6. Кошти, отримані Фаховим коледжем як плата за надання освітніх або інших послуг, а також кошти, отримані з інших джерел власних надходжень, не можуть бути вилучені в дохід державного або місцевого бюджетів.

## ПОРЯДОК ПОДІЛУ ГРУП НА ПІДГРУПИ ПРИ ВИВЧЕННІ ОКРЕМИХ ДИСЦИПЛІН

При вивченні окремих дисциплін у коледжі для посилення індивідуальної роботи зі студентами та дотримань вимог техніки безпеки на заняттях запроваджується поділ груп на підгрупи.

Дисципліни, при вивченні яких групи підлягають поділу на підгрупи	При кількості студентів в групі
1. При вивченні української та іноземної мови	Більше 23
При проведенні лабораторних занять із спеціальних дисциплін, під час виконання яких передбачене використання комп'ютерів	Група ділиться на дві підгрупи, але не менше 8 студентів у підгрупі
3. При проведенні занять з інформатики	Група ділиться на дві підгрупи, але не менше 8 студентів у підгрупі
При проведенні лабораторних занять із спеціальних дисциплін, які пов'язані з використанням напруги 220 В і більше	Більше 17
При проведенні лабораторних занять із спеціальних дисциплін	Більше 24
При вивченні інженерної графіки, нарисної геометрії та інженерної графіки	Група ділиться на дві підгрупи, але не менше 8 студентів у підгрупі

## Норми часу для планування та обліку основних видів методичної роботи на навчальний рік

№ з/п	Назва виду методичної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
<b>Підготовка до навчальних занять</b>			
1.	Підготовка навчальних занять (на одну годину навчальних занять)	Одна година для нових курсів, 0,5 години для курсу, що вже викладався	При наявності паралелі не більше 1,5 год за всю паралель
2.	Підготовка лекції (на одну годину навчальних занять)	5 годин	Тільки для нових лекцій (в подальшому згідно п.1)
<b>Підготовка навчальної документації</b>			
3.	Підготовка ліцензійної справи для відкриття спеціальності	200 год. (на всіх виконавців)	
4.	Підготовка акредитаційної справи за спеціальністю	200 год. (на всіх виконавців)	
5.	Підготовка робочого навчального плану зі спеціальності, який розробляється вперше	30 годин на всіх авторів	
6.	Підготовка індивідуального робочого навчального плану студента на рік	15 годин	
7.	Підготовка індивідуального графіку навчання студента на півріччя	5 годин	
8.	Розробка циклу лабораторних робіт з предмету	до 50 годин	За рішенням кафедри, предметної (циклової) комісії
9.	Розробка комп'ютерної програми з предмета	до 100 годин	За рішенням кафедри, предметної (циклової) комісії
10.	Розробка робочої програми навчальної дисципліни	до 50 годин	За рішенням кафедри, предметної (циклової) комісії
11.	Складання екзаменаційних завдань та підготовка екзаменаційних матеріалів: - до семестрового екзамену; - до державного екзамену	10 годин 25 годин	
12.	Складання завдань для контролю: - матеріалів до обов'язкової контрольної роботи; - матеріалів до заліку	5 годин 5 годин	
13.	Розробка тематики курсових, із складанням списку літератури	15 год.	За умови затвердження кафедрою
14.	Розробка елементів дистанційної форми навчання: - повного дистанційного курсу; - електронних варіантів підручників (навчальних посібників); - електронних варіантів лекцій.	до 200 год. за курс 20 год. за 1 у.д.а.  20 год. за 1 у.д.а. на всіх авторів	
<b>Підготовка методичних матеріалів</b>			
15.	Підготовка і проведення відкритого уроку, виховного заходу заняття	від 5 до 20 годин	
16.	Вивчення і впровадження досвіду організації навчальної та виховної роботи	від 5 до 50 годин	За рішенням кафедри, предметної (циклової) комісії



17.	Взаємовідвідування занять науково-педагогічного та педагогічного працівника ЦК (кафедри)	3 години	На одне відвідування і написання відгуку
18.	Підготовка доповіді на заходах у закладі (вченій раді, науково-методичній раді, педраді, нарадах при директорові, науково-практичних семінарах тощо)	15 годин	
19.	Розробка та впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів, колекцій тощо)	За фактичними затратами часу, але не більше 50 год.	
20.	Випуск методичного вісника коледжу	10 годин	
21.	Розробка сайту Коледжу, циклової комісії кафедри, іншого підрозділу: - підготовка інформаційного матеріалу - дизайн і програмування	20 год. за 1 у.д.а. на всіх авторів до 50 год. на всіх розробників до 50 год.	
22.	Робота відповідального наукового консультанта за сторінками сайту		
23.	Переклад навчальних та науково-методичних видань з/на іноземну мову (за фактом видання)	30 годин за 1 а.а. на всіх виконавців	
24.	Модернізація матеріально-технічної бази навчальних аудиторій	до 50 годин	В залежності від обсягів проведеної роботи
25.	Завідування навчальними кабінетами та лабораторіями, іншими навчальними приміщеннями	до 50 годин	Якщо не передбачено додаткову оплату
26.	Підвищення кваліфікації, стажування без відриву від виробництва	до 150 годин	
<b>Підготовка друкованих видань</b>			
27.	Підготовка і друк підручника з грифом МОН	70 годин	За а.а.
28.	Навчальний, методичний, навчально-методичний, науково-методичний посібник з грифом МОН	50 годин	За а.а.
29.	Навчальний, методичний, навчально-методичний, науково-методичний посібник затверджений вченою радою закладу вищої освіти	30 годин	За а.а.
30.	Рецензування підручників, навчальних посібників: - у складі комісії МОН; - з грифом МОН; - затверджених вченою радою закладу вищої освіти	50 годин 3 години за 1 а.а. 2 години за 1 а.а.	
31.	Отримання документа про другу вищу освіту	100 годин	

**Примітки:**

1. Один умовний друкований аркуш (у.д.а.) - це 16 сторінок формату А4, надрукованих шрифтом розміром 14 пт. з одинарним міжрядковим інтервалом, поля - 3 см з усіх сторін.
2. Авторський аркуш — дорівнює 40 000 друкованих знаків, включаючи всі букви, знаки, символи, проміжки між словами.

## Норми часу для планування та обліку основних видів наукової роботи на навчальний рік

№з \п	Назва виду наукової роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1.	Підготовка і захист докторської дисертації	200 годин (за фактом захисту)	
2.	Підготовка і захист кандидатської дисертації (доктор філософії)	100 годин (за фактом захисту)	
3.	Наукове консультування здобувача, який одержав документ про присудження наукового ступеня	100 годин (за фактом захисту)	
4.	Наукове керівництво здобувача, який одержав документ про присудження наукового ступеня	75 годин (за фактом захисту)	
5.	Участь у міжнародному науковому проекті/залучення до міжнародної експертизи	до100 годин	
6.	Виконання функцій наукового керівника або відповідального виконавця наукової теми (проекту)	до100 годин	
7.	Виконання функцій головного редактора/члена редакційної колегії наукового видання, включеного до переліку наукових фахових видань України, або іноземного рецензованого наукового видання	Головний редактор – 100 годин, Член редакційної колегії – 50 годин	
8.	Отримання міжнародного патенту / авторського свідоцтва	100 годин за 1 патент на всіх авторів	
9.	Отримання патенту України / авторського свідоцтва	50 годин за 1 патент на всіх авторів	
10.	Підготовка монографії	50 годин за а.а. на всіх авторів	
11.	Отримання сертифіката на продукт	50 годин за 1 сертифікат на всіх авторів	
12.	Підготовка відгуку офіційного опонента - на кандидатську дисертацію; - на докторську дисертацію	10 годин за один відгук  20 годин за один відгук	
13.	Підготовка звіту про науково-дослідну роботу	50 годин за а.а. на всіх авторів	
14.	Опублікування статті в наукових журналах, що входять до міжнародних наукометричних баз даних	- SCOPUS та WEB of SCIENCE - 70 годин за кожну публікацію на всіх авторів; - інших - 50 годин за кожну публікацію на всіх авторів;	

15.	Опублікування статті в наукових журналах та збірниках, що входять до переліку фахових видань	40 годин - за кожну публікацію на всіх авторів	
16.	Опублікування статті в інших виданнях	30 годин - за кожну публікацію на всіх авторів	з обсягом не менше 8 сторінок
17.	Опублікування тез доповідей міжнародних конференцій	20 годин за кожну публікацію на всіх авторів	
18.	Опублікування тез доповідей всеукраїнських конференцій	10 годин за кожну публікацію на всіх авторів	
19.	Опублікування статей, тез доповідей регіональних, внутрішньо вузівських конференцій, семінарів тощо.	5 годин за кожну публікацію на всіх авторів	
20.	Наукові доповіді на міжнародних конференціях, симпозіумах, семінарах	10 годин - доповідачу згідно програми	
21.	Наукові доповіді на всеукраїнських конференціях, симпозіумах, семінарах	8 годин - доповідачу згідно програми	
22.	Наукові доповіді на внутрішньо вузівських конференціях, симпозіумах, семінарах	5 годин - доповідачу згідно програми	
23.	Рецензування монографій, дисертацій, статей, авторефератів тощо	5 годин за а.а. на всіх авторів	
24.	Підготовка та участь у міжнародних наукових виставках	50 годин на всіх учасників	
25.	Підготовка та участь у всеукраїнських та регіональних наукових виставках	30 годин на всіх учасників	
26.	Підготовка студента до регіональної, районної, обласної олімпіади, індивідуального виступу на спартакіаді, конкурсі	від 5 до 20 годин залежно від результату	за рішенням кафедри, предметної (циклової) комісії
27.	Керівництво науково-дослідною роботою студентів з підготовкою: - наукові статті - роботи на конкурс - доповіді на конференцію	10 годин 10 годин 5 годин	За кожну підготовану статтю, заявку, роботу, доповідь

**Норми часу для планування й обліку основних видів організаційної та виховної роботи на навчальний рік**

№ з/п	Назва виду наукової роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1.	Робота в науково- методичних комісіях МОН України	- голова, заступник голови - 50 годин на навчальний рік; - секретар - 50 годин на навчальний рік; - членство – 25 годин на навчальний рік	
2.	Робота в комісіях, експертних радах Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти	- За фактично затраченим часом	до 8 годин за день залучення
3.	Робота в науково-методичних радах і комісіях коледжу	- голова, заступник голови - 40 годин на навчальний рік; - секретар - 20 годин на навчальний рік; - член - 10 годин на навчальний рік	якщо це не передбачено посадовими обов'язками
4.	Участь у роботі Вченої ради коледжу	30 годин на рік	
5.	Участь у засіданнях кафедри, циклової комісії	30 годин на рік	
6.	Виконання обов'язків куратора (керівника) академічної групи	100 годин	без додаткової оплати
7.	Керівництво гуртком, колективом художньої самодіяльності, спортивною чи науковою секцією студентів	50 годин на рік, за умови проведення занять не рідше 1 разу на тиждень	без додаткової оплати
8.	Організація та проведення наукових конференцій, симпозіумів, семінарів, нарад тощо: <i>Міжнародних</i>  <i>Всеукраїнських та інших</i>	- голова, заступник голови 70 годин; - кожному членові оргкомітету - 50 годин; - керівник секції - 20 годин;	
		- голова, заступник голови - 40 годин; - кожному членові оргкомітету - 30 годин; - керівник секції - 10 годин	
9.	Участь у роботі робочих груп, науково-методичних семінарів, які організуються і проводяться під егідою Міністерства освіти і науки України	6 годин за день семінару (за наявності документів)	
10.	Виконання обов'язків секретаря вченої ради коледжу	20 годин - на навчальний рік.	якщо це не передбачено посадовими обов'язками

11.	Робота відповідального секретаря приймальної комісії	За фактичними витратами часу, але не більше 100 годин	якщо не передбачено звільнення від основних посадових обов'язків
12.	Робота заступника відповідального секретаря приймальної комісії	За фактичними витратами часу, але не більше 100 годин	якщо не передбачено звільнення від основних посадових обов'язків
13.	Керівництво практикою студентів	До 100 годин	якщо не здійснюється оплата за цей вид діяльності
14.	Участь у профорієнтаційній роботі та довузівській підготовці молоді	За фактично затраченим часом – 2 години за кожен захід в школі	
15.	Участь у підготовці і проведенні студентських олімпіад з навчальних дисциплін в коледжі	10 годин за комплект завдань розробнику 10 годин всім членам журі за проведення та перевірку робіт	
16.	Участь у підготовці і проведенні студентських олімпіад з навчальних дисциплін на рівні регіону	20 годин за комплект завдань розробнику 10 годин членам журі за проведення та перевірку робіт	
17.	Участь у підготовці і проведенні студентських олімпіад з навчальних дисциплін на Всеукраїнському рівні	40 годин за комплект завдань розробнику 15 годин членам журі за проведення та перевірку робіт	
18.	Організація студентської громадської (волонтерської) діяльності, яка має професійне спрямування	До 50 годин	
19.	Участь в організації та проведенні виховних та спортивних заходів в коледжі	2-30 годин за захід	за оцінкою кафедри, П(Ц)К

20.	Підготовка, організація і проведення коледжних, всеукраїнських, міжнародних творчих конкурсів і фестивалів серед студентів, співробітників	До 20 годин за один конкурс.	
21.	Особиста участь у творчих конкурсах, спортивних змаганнях на різних рівнях:	- міжнародних, всеукраїнських - 25 годин за одну участь; - коледжу - 10 годин за одну участь.	
22.	Завоювання збірними командам коледжу призових місць на Всеукраїнських спортивних змаганнях, міжнародних турнірах тренера.	За представленням грамоти, диплому: - 1-е місце - 100 годин - 2-е місце - 60 годин - 3-є місце - 40 годин	
23.	Одержання колективом самодіяльності коледжу призових місць на міжнародних та всеукраїнських фестивалях і конкурсах - керівнику	За представленням грамоти, диплому: - 1-е місце - 100 годин - 2-е місце - 60 годин - 3-є місце - 40 годин	
24.	Завоювання спортсменом (студентом, науково-педагогічним та педагогічним працівником коледжу) призових місць на Всеукраїнських змаганнях (тренеру за кожного підготовленого спортсмена)	За представленням грамоти, диплому: - 1-е місце - 25 годин - 2-е місце - 20 годин - 3-є місце - 15 годин	
25.	Завоювання творчим митцем (студентом, науково-педагогічним та педагогічним працівником коледжу) призових місць на міжнародних та всеукраїнських фестивалях і конкурсах (керівнику за кожного підготовленого учасника)	За представленням грамоти, диплому: - 1-е місце - 25 годин - 2-е місце - 20 годин - 3-є місце - 15 годин	

