

БЕРДЯНСЬКИЙ ЕКОНОМІКО-ГУМАНІТАРНИЙ КОЛЕДЖ
БЕРДЯНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор БЕГК БДПУ

Макарова І.А.Макарова

30.08 2018 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
У БЕРДЯНСЬКОМУ ЕКОНОМІКО-ГУМАНІТАРНОМУ
КОЛЕДЖІ БЕРДЯНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО
ПЕДАГОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

РОЗГЛЯНУТО

Протокол засідання Педагогічної ради

30 серпня 20 18 р. № 2

Зміст

1.	Загальні положення.....	3
2.	Освітній процес.....	3
3.	Форми навчання.....	5
4.	Форми організації освітнього процесу	6
5.	Самостійна робота учня (студента).....	9
6.	Практична підготовка.....	10
7.	Система оцінювання успішності навчання.....	11
8.	Атестація учнів (студентів) і документи про освіту.....	15
9.	Навчальний час учня (студента).....	16
10.	Графік навчального процесу.....	17
11.	Розклад аудиторних занять, екзаменаційних сесій	17
12.	Відвідування занять.....	18
13.	Відрахування учнів (студентів).....	19
14.	Поновлення до складу учнів (студентів).....	20
15.	Переведення учнів (студентів).....	21
16.	Академічна різниця.....	21
17.	Перерва у навчанні.....	22
18.	Робочий час педагогічного працівника.....	22

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу у Бердянському економіко-гуманітарному коледжі Бердянського державного педагогічного університету (далі – Положення) є основним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу у Бердянському економіко-гуманітарному коледжі Бердянського державного педагогічного університету (далі – БЕГК БДПУ).

1.2. Освітній процес у БЕГК БДПУ – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері освіти, що впроваджується у БЕГК БДПУ через систему методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

1.3. Нормативно-правовою базою організації освітнього процесу в БЕГК БДПУ є: Конституція України, Закон України «Про освіту», «Про вищу освіту», Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження національної рамки кваліфікацій», стандарти освітньої діяльності, інші нормативно-правові акти з питань освіти, Положення БЕГК БДПУ, внутрішні інструкції, положення, якими регулюється освітній процес у БЕГК БДПУ.

1.4. Мовою навчання у БЕГК БДПУ є державна мова, що визначено законодавством України.

2. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

2.1. Мета освітнього процесу в БЕГК БДПУ – підготовка конкурентоспроможних фахівців, забезпечення розвитку та набуття ними необхідних загальних та фахових компетентностей, можливостей для особистісного розвитку.

2.2. Освітній процес у БЕГК БДПУ базується на принципах активізації мобільності учнів (студентів) і педагогічних кадрів; підготовки молоді до активного життя в демократичному суспільстві, закладення основи для їх професійної кар'єри й особистого розвитку.

2.3. Підготовка фахівців в БЕГК БДПУ здійснюється за освітньо-професійними програмами.

2.4. **Освітньо-професійна програма** – система освітніх компонентів на відповідному рівні освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти учень (студент).

2.5. Основним нормативним документом, що визначає перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення у БЕГК БДПУ, є навчальний план.

2.6. Порядок розробки, узгодження та затвердження навчальних планів регулюється **Положенням про розробку навчальних планів**.

2.7. Погоджений у встановленому порядку оригінал навчального плану зберігається у БЕГК БДПУ. Обов'язковим елементом навчального плану є визначення трудомісткості засвоєння навчальних дисциплін як у академічних годинах, так і у кредитах ЄКТС. Обсяг кредиту ЄКТС – 30 академічних годин.

2.8. Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік відповідно до навчального плану підготовки фахівців складається **робочий навчальний план**.

Робочий навчальний план є нормативним документом БЕГК БДПУ, згідно з яким здійснюється планування освітнього процесу відповідно до навчальних семестрів (сесій) за роками підготовки фахівців відповідної галузі знань, спеціальності.

Робочий навчальний план складається робочою групою, склад якої затверджується директором БЕГК БДПУ щорічно. До робочої групи входять провідні педагогічні працівники БЕГК БДПУ, представники студентського самоврядування, роботодавці.

Заступник директора з навчально-виробничої роботи проводить методичну нараду за участю членів робочої групи щодо формування відповідного робочого навчального плану.

Робочий навчальний план містить календарний графік на весь період навчання, бюджет часу студентів, де визначено час на аудиторні заняття, самостійну роботу, контрольні заходи, практичну підготовку, канікули, атестацію. У плані точно визначено час на кожну дисципліну, кількість кредитів ЄКТС і форми підсумкового контролю.

Узгоджений проект робочого плану затверджується ректором БДПУ.

2.9. Навчальні дисципліни.

2.9.1. Нормативний зміст підготовки фахівців сформульований в стандарті вищої освіти у термінах результатів навчання і становить обов'язкову частину вимог до рівня компетентностей освітньої програми.

2.9.2. Загальна кількість навчальних дисциплін, запланованих до вивчення, регламентується трудомісткістю необхідних для виконання навчальних робіт.

2.10. Керівництво освітньо-професійними програмами.

2.10.1. Загальне керівництво і контроль всіх аспектів реалізації освітніх програм у БЕГК БДПУ здійснюється заступником директора з навчально-виробничої роботи.

3. ФОРМИ НАВЧАННЯ

3.1. Навчання у БЕГК БДПУ здійснюється за такими формами:

1) очна (денна); 2) заочна.

3.2. Форми навчання можуть поєднуватися.

3.3. **Денна** – форма навчання, яка є основною формою здобуття певного рівня освіти з відривом від виробництва.

3.4. **Заочна** – форма здобуття певного рівня освіти без відриву від виробництва, що передбачає, зазвичай, дві лабораторно-екзаменаційні сесії. Організація освітнього процесу в міжсесійний період регламентується індивідуальними можливостями та здатністю учня (студента) самостійно опрацювати індивідуальний план.

3.5. На учнів (студентів), які навчаються за заочною формою, поширюються правила та обов'язки, що визначені чинним законодавством та правилами внутрішнього розпорядку у БЕГК БДПУ.

3.6. Обсяги загального запланованого часу на вивчення кожної з дисциплін за денною і заочною формами навчання є однаковими, але обсяг самостійної роботи учнів (студентів) заочної форми навчання є більший, ніж у учнів (студентів) денної форми.

3.7. Лабораторно-екзаменаційна сесія для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми навчального процесу, передбачені навчальним планом (лекції, лабораторні, практичні та семінарські заняття, консультації, заліки та екзамени).

3.7. До заліків та екзаменів не допускаються учні (студенти), які не з'явилися на сесію або були відсутні на заняттях без поважних причин. Рішення щодо допуску до здачі встановлених форм контролю приймає директор.

3.8. На сесію учні (студенти) заочної форми навчання прибувають згідно з графіком навчального процесу, одержавши довідку-виклик встановленого зразка. Довідка-виклик надсилається за основним місцем роботи учня (студента) на підставі подачі ним у поточному навчальному році довідки з місця роботи. Довідка-виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки. Довідка-виклик є документом суворої звітності та підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням прізвища учня (студента), номера та дати її видачі.

3.9. Міжсесійний період для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюється робота учня (студента) над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом викладача.

3.10. Основною формою роботи учня (студента) над засвоєнням навчального матеріалу є виконання самостійної роботи та індивідуальних завдань.

4. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Освітній процес у БЕГК БДПУ здійснюється за такими формами:

- 1) навчальні заняття;
- 2) самостійна робота;
- 3) практична підготовка;
- 4) контрольні заходи.

4.1.1 **Навчальні заняття** – форма організації освітнього процесу, системна співпраця педагогічних працівників та учнів (студентів), метою якої є опанування учнями (студентами) загальних і фахових компетентностей відповідної спеціальності.

Види організації навчальних занять: лекції, лабораторні, практичні, семінарські заняття тощо.

Навчальні заняття можуть проводитися з використанням дистанційних технологій, якщо це передбачено навчальною програмою.

4.1.2. **Лекція** – основна форма проведення навчальних занять у БЕГК БДПУ, логічно структурований, системний і послідовний виклад наукового матеріалу, передбаченого програмою.

Тематика курсу лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Лекції проводяться, зазвичай, викладачами (лекторами), а також провідними науковцями або спеціалістами, запрошеними до читання лекцій.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати до циклової комісії складений ним тематичний план лекцій, лабораторних (практичних, семінарських) занять на семестр, опорний конспект лекцій, завдання для організації самостійної роботи та проведення контрольних заходів, передбачених навчальним планом, програмою та робочою програмою для цієї дисципліни.

Лектор зобов'язаний дотримуватися програми щодо тем лекційних занять. Лектор є відповідальним за виконання, постійне оновлення програми навчальної дисципліни та її виконання, забезпечення навчальною літературою та навчально-методичними матеріалами, дотримання послідовності викладення матеріалу.

Лекція повинна відповідати основним методичним вимогам: відповідати сучасному рівню розвитку науки, мати завершений характер, бути внутрішньо

переконливою, містити добре обґрунтовані ілюстративні приклади, спонукати учнів (студентів) до самостійної роботи, бути доступною та зрозумілою.

4.1.3. Лабораторне заняття – форма навчального заняття, під час якого учень (студент) під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою оцінювання рівня практичних навичок окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває досвіду роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться виключно у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторні макети, установки тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою програмою дисципліни.

Під час організації та проведення лабораторних робіт педагогічному працівнику необхідно акцентувати увагу на таких аспектах: змістовність лабораторних занять; оснащення лабораторій, кабінетів новітнім обладнанням, яке відповідає технологіям сучасного виробництва; матеріалами, реактивами, приладами, апаратами; забезпечення самостійності учнів (студентів) під час виконання лабораторних робіт; дотримання правил охорони праці та безпеки життєдіяльності тощо. Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем.

Лабораторне заняття проводиться зі учнями (студентами), кількість яких не перевищує, зазвичай, половини академічної групи.

4.1.4. Практичне заняття – форма навчального заняття, під час якої викладач організовує детальний розгляд учнями (студентами) окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом виконання учнем (студентом) поставлених завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання. Практичне заняття може проводитися з використанням дистанційних технологій, якщо це передбачено робочою навчальною програмою. Практичне заняття проводиться зі учнями (студентами), чисельність яких не перевищує однієї академічної групи, крім дисциплін «Іноземна мова», «Іноземна мова за професійним спрямуванням», при вивченні яких поділ академічних груп учнів (студентів) на підгрупи зберігається.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

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

Практичне заняття включає: проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок учнів (студентів), постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язування завдань з їх обговоренням, їх перевірку, оцінювання не менше 1/3 частини академічної групи.

4.1.5. Семінарське заняття – форма навчального заняття, під час якої викладач організовує дискусію щодо попередньо визначених тем, до яких учні (студенти) готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань.

Семінарські заняття проводяться у формі бесід, диспутів, брифінгів тощо. Під час семінарського заняття учням (студентам) надається можливість активно оперувати знаннями, набутими на лекціях, а також у процесі самостійної роботи з рекомендованою літературою. Основними завданнями семінарського заняття є: закріплення, розширення та поглиблення знань учнів (студентів), отриманих раніше на лекціях; формування й розвиток навичок самостійної роботи; створення умов для формування розвитку пошуково-творчих знань і навичок.

При підготовці й проведенні семінарського заняття викладачу рекомендується дотримуватися основних методологічних положень:

- тема, мета семінарського заняття з фахових дисциплін повинні бути пов'язані з практикою, майбутньою професійною діяльністю учнів (студентів);
- повинно бути здійснено виділення вузлових питань теми заняття, обґрунтованість змісту, його новизна і актуальність, використання найновішої наукової літератури;
- високий організаційно-методичний рівень семінару, що забезпечує активну дискусію, насиченість змістом, конструктивний аналіз всіх відповідей і питань, ефективність використання навчального часу;
- раціональний стиль проведення семінару, який допомагає поживленню дискусії, встановленню контакту з учасниками семінару;
- аргументовані висновки щодо заняття, які мобілізують учнів (студентів) на подальшу творчу роботу над навчальним матеріалом.

Перелік тем семінарських занять визначений в робочій програмі дисципліни. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені учнями (студентами) виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати власну думку тощо.

4.1.6. Консультація – форма навчального заняття, під час якої учень (студент) отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

Консультація проводиться індивідуально або для групи учнів (студентів), залежно від того, чи викладач консультує учнів (студентів) з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

Проведення консультацій з дисциплін здійснюється у межах робочого часу викладача, за графіком, затвердженим заступником директора з навчальної роботи, який є публічним.

Проведення екзаменаційних консультацій з дисципліни визначено в навчальному плані.

4.1.7. Індивідуальні завдання (курсова робота (проект) – один із видів індивідуальної роботи учнів (студентів), метою якої є набуття студентами навичок самостійної роботи з науковими джерелами та оволодіння ними методикою досліджень, формування компетентностей щодо визначення й аналізу наукової та практичної проблематики з певної галузі знань, узагальнення опрацьованого матеріалу, виконання розрахунків, які супроводжуються графічним матеріалом, застосуванням комп'ютерної графіки, аргументація своїх гіпотез та висновків, вміння розробляти й формулювати обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення процесів, досліджених у роботі.

Основні вимоги щодо організації підготовки та захисту курсових робіт (проектів) визначені в **Положенні про організацію виконання та захисту курсових робіт (проектів) у БЕГК БДПУ**. Кількість індивідуальних завдань визначено в робочому навчальному плані. Тематика індивідуальних завдань з дисциплін затверджується щорічно до 15 вересня на засіданні циклової комісії. Тематика індивідуальних завдань має відповідати навчальним завданням дисципліни, відображати практичні реалії сучасності.

Захист індивідуальних завдань здійснюється за встановленим графіком перед комісією у складі керівника та двох викладачів циклової комісії.

Оцінка якості виконання і захисту учнями (студентами індивідуальних завдань здійснюється за встановленою у БЕГК БДПУ системою оцінювання.

5. САМОСТІЙНА РОБОТА УЧНЯ (СТУДЕНТА)

5.1. Самостійна робота учня (студента) (далі – СРС) – засіб засвоєння учнем (студентом) навчального матеріалу в позааудиторний час, що регламентується робочим навчальним планом для вивчення конкретної дисципліни.

5.2. Викладач визначає зміст СРС, узгоджує її з іншими видами навчальної діяльності, розробляє методичні засоби проведення поточного та підсумкового контролю, здійснює діагностику якості самостійної роботи учня (студента), аналізує її результати.

5.3. Метою СРС є системне і послідовне засвоєння в повному обсязі навчальної програми та формування в учнів (студентів) навичок самостійного здобуття та поглиблення знань, розвиток професійних компетентностей.

5.4. У тематичному плані навчальної дисципліни можуть виділятися окремі розділи або їх частини, призначені для самостійного опрацювання учнями (студентами).

5.5. СРС забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни (підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум тощо). Методичні матеріали для СРС повинні передбачати можливість проведення самоконтролю (тести, пакет контрольних завдань тощо).

5.6. Навчальний матеріал дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння учнем (студентом) у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд із навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час проведення навчальних занять.

Порядок організації самостійної та індивідуально-консультативної роботи студентів наведено в **Положенні про самостійну роботу студентів БЕГК БДПУ**.

6. ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА

6.1. Практика учнів (студентів) є обов'язковою складовою підготовки фахівців за відповідними спеціальностями і планомірною, цілеспрямованою діяльністю щодо поглибленого здобуття учнями (студентами) теоретичних знань і набуття практичних навичок з обраного фаху на різних етапах навчання.

6.2. Метою практики є закріплення і розвиток знань, умінь і навичок, набутих учнями (студентами) під час навчання, та формування компетентностей майбутнього фахівця.

6.3. Види і тривалість практики визначаються вимогами стандарту вищої освіти (далі – СВО) та відображаються у навчальних планах і графіках освітнього процесу.

6.4. Основним видом практики є виробнича практика.

Різновидом виробничої практики є навчальна, технологічна, переддипломна практика.

6.5. Зміст практики і послідовність її проведення визначаються наскрізною програмою практики, яка розробляється випусковою цикловою комісією згідно з навчальним планом відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівців освітнього ступеня молодшого спеціаліста.

6.6. Учні (студенти), які навчаються за заочною (дистанційною) формою навчання і працюють за обраною спеціальністю, мають право на зарахування проходження практики з оцінкою «відмінно» за умови надання відповідної

довідки, завіреної у відділі кадрів підприємства (організації), копії трудової книжки, погодження з заступником директора з навчально-виробничої роботи та керівником практики від циклової комісії.

6.7. Для учнів (студентів) БЕГК БДПУ, які навчаються за заочною (дистанційною) формою навчання і не працюють за обраною спеціальністю, передбачається проходження практики відповідно до затверджених навчальних планів.

6.8. Для забезпечення практичної підготовки учнів (студентів) БЕГК БДПУ встановлює різні форми співробітництва з організаціями, підприємствами, установами тощо, що створюють умови для реалізації програм практики учнів (студентів).

6.9. Визначення баз практики здійснюється випусковими цикловими комісіями на основі прямих договорів із організаціями, підприємствами, установами тощо незалежно від їх організаційно-правових форм.

6.10. Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на керівника практики.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює заступник директора з навчально-виробничої роботи.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують відповідні циклові комісії.

6.11. Після закінчення терміну проходження практики учні (студенти) складають звіти про виконання програми практики та індивідуальних завдань.

6.12. Учень (студент), який не виконав програму практики без поважних причин, за поданням циклової комісії відраховується з БЕГК БДПУ.

Види і зміст практики, організація і порядок керівництва практикою наведено в **Положенні про проведення практики студентів БЕГК БДПУ**.

7. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ

7.1. Система оцінювання успішності навчання учнів (студентів) – це сукупність організаційно-методичних і контрольних заходів щодо перевірки та оцінювання знань, умінь і навичок, набуття фахових компетентностей з метою раціональної організації освітнього процесу.

7.2. Система оцінювання включає вхідний, поточний та підсумковий контроль. Результати навчання учнів у БЕГК БДПУ оцінюються за 12-бальною шкалою. Результати навчання студентів у БЕГК БДПУ із загальноосвітніх дисциплін оцінюються за 12-бальною шкалою, з предметів освітньо-професійної програми – за чотирибальною шкалою (5 «відмінно», 4 «добре», 3

«задовільно», 2 «незадовільно») та шкалою ЕКТС («А», «В», «С», «D», «Е», «FX», «F»).

7.3. Вхідний контроль застосовується як передумова успішної організації вивчення дисципліни. Він дає змогу визначити наявний рівень знань учнів (студентів) і слугує орієнтиром для реалізації індивідуального підходу в процесі викладання дисципліни та визначенні форм і методів організації освітнього процесу.

7.4. Поточний контроль проводиться на кожному семінарському, практичному/лабораторному занятті та за результатами виконання завдань самостійної роботи. Він передбачає оцінювання теоретичної підготовки учнів (студентів) із зазначеної теми (у тому числі самостійно опрацьованого матеріалу) під час роботи на семінарських заняттях та набутих практичних навичок під час виконання завдань лабораторних/практичних робіт.

Бали, отримані учнями (студентами) за результатами контролю з дисципліни, викладач заносить до журналу обліку роботи академічної групи і оголошує на кожному практичному (семінарському, лабораторному) занятті.

7.5. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання учнів (студентів).

7.6. Підсумковий семестровий контроль – це підсумкове оцінювання результатів навчання учня (студента) за семестр (сесію), що здійснюється в коледжі у формі заліку та екзамену.

7.7. Залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння учнем (студентом) навчального матеріалу на підставі результатів виконання ним усіх видів навчальних завдань на лабораторних (практичних, семінарських) заняттях, самостійної роботи і не передбачає обов'язкову присутність учнів (студентів).

7.8. Екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння учнем (студентом) програми навчальної дисципліни за навчальний період (семестр, сесія), що проводиться як контрольний захід під час екзаменаційної сесії для очної (денної) форми навчання та лабораторно-екзаменаційної сесії для заочної форми навчання.

Складові екзамену:

- диференційований підхід до оцінювання успішності учня (студента) шляхом інтеграції теоретичних знань і практичних умінь;

- питання, орієнтовані на реальні ситуації, що можуть відбутися, і такі, що формують компетентності фахівців певного напрямку підготовки.

7.9. Екзаменаційні матеріали – сукупність екзаменаційних завдань, теоретичного та практичного матеріалу, нормативних документів, що формують і визначають рівень здобутих знань та вмінь учнем (студентом), а

також довідників (доцільність їх наявності на екзамені та ступінь використання визначає циклова комісія, що затверджується протоколом).

Екзаменаційні матеріали складаються на основі програми навчальної дисципліни і охоплюють її зміст. Повинні цілісно відображати обсяг теоретичних знань і практичних умінь, що перевіряються, відповідно до змісту дисципліни.

Перелік питань/завдань (далі – Перелік) за темами згідно з програмою дисципліни формує викладач, який вносить його для обговорення та ухвалення на засіданні циклової комісії.

На основі сформованого Переліку складаються екзаменаційні білети, які затверджуються рішенням циклової комісії і підписуються головою циклової комісії та затверджуються заступником директора з навчальної роботи. Кількість завдань (від 3 до 5) кожного білета визначає викладач.

7.10. Екзаменаційний білет – документ на паперовому носії, заповнений з лицьового боку завданнями та затверджений у встановленому порядку.

7.11. Можливі види завдань:

- теоретичне, що потребує повної ґрунтовної відповіді на питання/завдання;
- відкриті тести;
- теоретичне / практичне, що потребує стислої відповіді/розрахунку (питання ; задача / приклад; визначення поняття / формули та ін.);
- закриті тести;
- творче / ситуаційне / комплексне;
- приклад, вправа;
- інші, залежно від специфіки навчальної дисципліни та рішення циклової комісії про перелік завдань екзаменаційних білетів.

Завдання теоретичного і практичного характеру в різних екзаменаційних білетах повинні бути рівноцінними та орієнтованими на регламент проведення екзамену; формулювання питань – чітким, зрозумілим, без подвійного тлумачення; кожне тестове завдання повинно передбачати одну правильну відповідь.

Кількість екзаменаційних білетів повинна перевищувати кількість учнів (студентів групи) (не менше як на один).

Теоретичні питання, що виносяться на екзамен з дисципліни, видаються учням (студентам) за місяць до початку екзаменаційної сесії і повинні бути розкриті, пояснені та виконані під час занять. Зміст білетів не доводиться до відома учнів (студентів).

На засіданні циклової комісії визначається перелік матеріалів довідкового характеру та нормативних документів, які можна використовувати на екзамені.

Оновлюються екзаменаційні білети з навчальної дисципліни щороку.

7.12. Екзаменаційна сесія (лабораторно-екзаменаційна сесія) – це період підбиття підсумків навчальної роботи учнів (студентів) за навчальний період (семестр, сесія). Під час семестрової екзаменаційної сесії (лабораторно-екзаменаційної сесії) за окремим розкладом, який затверджується заступником директора з навчальної роботи коледжу, проводяться екзамени, кількість та форма яких визначається робочим навчальним планом. Розкладом передбачається, зазвичай, 2–3 робочі дні на підготовку для кожного екзамену (для учнів (студентів), які навчаються за очною формою) і обов'язково **консультацію** перед ним.

7.13. Повторне складання учнями (студентами) екзаменів з кожної дисципліни при незадовільній оцінці допускається не більше двох разів: перший раз – викладачу з даної дисципліни; другий раз – комісії, створеній заступником директора з навчальної роботи.

Одержана за результатами перескладання оцінка на нарахування стипендії не впливає.

7.14. Позитивна оцінка не перескладається.

Поточне і підсумкове оцінювання результатів навчання учнів (студентів) БЕГК БДПУ заочної форми навчання здійснюється за загальними принципами, що застосовуються для денної форми навчання.

7.15. Академічною заборгованістю вважається заборгованість, що виникла у учня (студента) в результаті його неявки на підсумковий контроль або одержанні незадовільної оцінки за результатами підсумкового контролю знань. Учні (студенти), які не з'явилися на екзамени, заліки без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

7.16. Учні (студенти), які отримали під час підсумкового семестрового контролю більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з БЕГК БДПУ.

8. АТЕСТАЦІЯ УЧНІВ (СТУДЕНТІВ) І ДОКУМЕНТИ ПРО ОСВІТУ

8.1. Атестація учнів (студентів) – це встановлення відповідності засвоєних учнями (студентами) рівня та обсягу знань, умінь з дисциплін загальноосвітньої, професійно-теоретичної та професійно-практичної підготовки; компетентностей вимогам СВО.

8.2. Атестація випускників БЕГК БДПУ здійснюється екзаменаційною комісією (далі – ЕК) після завершення теоретичної та практичної частини навчання з метою встановлення відповідності засвоєних учнями (студентами) рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів професійно-технічної та вищої освіти з відповідної професії, спеціальності.

8.3. Терміни проведення атестації учнів (студентів) визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен учень (студент) після повного виконання ним навчального плану.

8.4. Для проведення атестації учнів (студентів) БЕГК БДПУ створюються ЕК, до складу яких можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань.

8.5. Контроль за діяльністю ЕК здійснює директор БЕГК БДПУ.

БЕГК БДПУ на підставі рішення ЕК присвоює особі, яка успішно виконала освітню програму, відповідну кваліфікацію.

8.6. Документ про професійно-технічну освіту встановленого зразка (диплом кваліфікованого робітника) видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню програму та пройшла атестацію.

8.7. Документ про вищу освіту встановленого зразка (диплом молодшого спеціаліста) видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню програму та пройшла атестацію.

8.8. Інформацію про видані дипломи включають до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

8.8. На отримання диплома з відзнакою претендує учень (студент) випускного курсу, який протягом навчання мав не менше 75 відсотків оцінок високого рівня з усіх навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом і внесених до додатку до диплома. З решти навчальних дисциплін – 25 відсотків, в т.ч. з усіх видів практик – оцінки достатнього рівня.

Претендент на диплом з відзнакою повинен скласти атестацію на оцінку високого рівня. Претендент на диплом з відзнакою має виявити здібності до наукової (творчої) роботи.

8.9. Рішення стосовно подання рекомендації щодо видачі учню (студенту) диплома з відзнакою приймається на засіданні випускової циклової комісії. Випускова циклова комісія дає оцінку його наукової (творчої) роботи. Витяг з

протоколу засідання циклової комісії щодо претендента на диплом з відзнакою подається до ЕК, додається до протоколу ЕК.

8.10. Остаточне рішення про видачу учню (студенту) випускного курсу диплома з відзнакою приймає ЕК за результатами атестації і з врахуванням усіх поданих матеріалів. ЕК має право не погодитися із поданням-рекомендацією випускової циклової комісії, якщо вважатиме мотивувальну частину такого подання недостатньою.

8.11. В окремих випадках, зокрема для претендентів на диплом з відзнакою, директор має право дозволити перескласти не більше трьох екзаменів (заліків) за весь час навчання для підвищення оцінки.

Учень (студент), який не склав випускний комплексний іспит, допускається до повторної атестації протягом трьох років після закінчення БЕГК БДПУ.

8.12. Учень (студент), який при складанні атестації отримав незадовільну оцінку, відраховується з БЕГК БДПУ і йому видається академічна довідка.

8.13. Учням (студентам), які не склали атестацію з поважної причини (документально підтвердженої), директор має право подовжити строк навчання до наступного терміну роботи ЕК із складанням атестації, але не більше ніж на один рік.

Порядок створення та організація роботи ЕК для кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» визначена в **Положенні про екзаменаційну комісію БЕГК БДПУ**.

9. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС УЧНЯ (СТУДЕНТА)

9.1. Обліковими одиницями навчального часу учня (студента) є: академічна година, академічний день, тиждень, семестр, курс, рік.

Одиницею вимірювання обсягу навчального навантаження учня (студента), необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання, є кредит ЄКТС.

9.2. **Академічна година** – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, зазвичай, 45 хвилин.

9.3. Академічний (навчальний) день.

Академічний (навчальний) день – частина формального навчання учня (студента) і складається з академічних годин згідно з розкладом навчальних занять. Розклад повинен забезпечувати виконання навчального плану в повному обсязі і бути загальнодоступним.

9.4. Академічний (навчальний) тиждень.

Академічний (навчальний) тиждень – частина формального навчання учня (студента), яка складається із академічних (навчальних) днів.

9.5. Академічний (навчальний) семестр. Академічний (навчальний) семестр (сесія) – частина формального навчання учня (студента), що закінчується підсумковим контролем. Тривалість визначається навчальним планом.

9.6. Академічний (навчальний) рік.

Академічний (навчальний) рік триває 12 місяців, розпочинається, зазвичай, 1 вересня. Тривалість академічного (навчального) року на випускових курсах може бути меншою.

Академічний (навчальний) рік поділяється на семестри (сесії) згідно з навчальним планом.

Початок і закінчення навчання учня (студента) на конкретному курсі оформляється перевідними наказами (за умови повного виконання учнем (студентом) навчального плану і навчальних програм із дисциплін).

Тривалість академічного (навчального) року для учнів (студентів), які навчаються за денною формою становить 52 тижні, з яких сумарна тривалість канікул (крім останнього курсу) – не менше 8 тижнів. Тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю, виконання індивідуальних завдань та атестації визначається робочим навчальним планом та коригується графіком навчального процесу на відповідний рік.

10. ГРАФІК НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

10.1. Графік навчального процесу – це структурований план, що визначає календарні терміни семестрів (сесій), проведення підсумкового контролю (екзаменаційних сесій), проведення практик, атестації, канікул.

10.2. Графік навчального процесу складається навчальною частиною на навчальний рік на підставі робочих навчальних планів з урахуванням перенесення робочих та вихідних днів узгоджується і підписується заступником директора з навчально-виробничої роботи, затверджується директором, є публічним і доводиться до відома усіх учасників освітнього процесу.

11. РОЗКЛАД АУДИТОРНИХ ЗАНЯТЬ, ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ СЕСІЙ

11.1. Виконання аудиторного навантаження в БЕГК БДПУ проводиться за розкладами (навчальних занять, лабораторно-екзаменаційної сесії, екзаменаційної сесії).

11.2. Розклад аудиторних занять має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі.

Головним принципом розкладу є: педагогічна обґрунтованість і доцільність його в поєднанні з економною витратою часу учнів (студентів) та викладачів, з найбільшою зручністю для них. Використання аудиторних приміщень, спеціалізованих кабінетів та лабораторій повинно бути раціональним.

11.3. Навчальний тиждень – п'ятиденний, навчання – позмінне.

11.4. Усі навчальні аудиторні заняття проводяться за розкладом академічного (навчального) дня.

11.5. Складений розклад занять узгоджується і підписується заступником директора з навчальної роботи та затверджується директором за 3 дні до початку семестру для денної форми навчання.

Розклад екзаменаційної сесії передбачає, як правило, 2-3 дні для підготовки до кожного екзамену та обов'язкову консультацію перед ним.

11.6. Розклад занять розміщується на стенді відділення та на офіційному веб-сайті коледжу.

11.7. Зміни у розкладі занять здійснюються відповідно до зміни графіка навчального процесу.

11.8. Відповідальним за збереження оригіналу розкладу занять є заступник директора з навчальної роботи.

12. ВІДВІДУВАННЯ ЗАНЯТЬ

12.1. Відвідування учнями (студентами) БЕГК БДПУ всіх видів навчальних занять здійснюється згідно з розкладом і є обов'язковим.

Присутність учнів (студентів) перевіряє викладач на початку кожного заняття. Факт відсутності учня (студента) документально оформлюється у Журналі обліку роботи академічної групи та викладачів відповідно до порядку його ведення.

12.2. Якщо пропуски занять передбачувані, необхідно за мотивованою заявою отримати дозвіл у директора бути відсутнім на заняттях із зазначенням конкретного терміну. Пропущені практичні, лабораторні, семінарські заняття учень (студент) повинен відпрацювати під час індивідуально-консультаційної роботи з викладачем за відповідною дисципліною.

12.3. У разі неможливості з'явитися на заняття з поважних причин учень (студент) повинен напередодні або у день неявки повідомити керівника групи про тимчасову непрацездатність.

До поважних причин неявки учня (студента) належать: хвороба учня (студента) або його дітей, нещасний випадок, інші події, які унеможливають прибуття на заняття, що підтверджуються документально.

У випадку хвороби учень (студент) на наступний день після одужання надає керівнику групи довідку встановленого зразка відповідної лікувальної установи.

12.4. Відповідно до **Положення про індивідуальний графік навчання** та наявності відповідних документів студентові може бути встановлений індивідуальний графік відвідування навчальних занять та/або складання підсумкового контролю.

12.5. Учень (студент), який не прибув на навчання протягом 10 днів від початку семестру або був відсутній на заняттях протягом 36 і більше навчальних годин без поважних причин, за поданням заступника директора, за погодженням з профкомом та радою студентського самоврядування відраховується з коледжу за порушення навчальної дисципліни відповідно до Правил внутрішнього розпорядку БЕГК БДПУ.

13. ВІДРАХУВАННЯ УЧНІВ (СТУДЕНТІВ)

13.1. Підставами для відрахування учня (студента) є:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого навчального закладу;
- 4) невиконання навчального плану;
- 5) порушення умов договору (контракту), укладеного між БЕГК БДПУ та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- 6) порушення Правил внутрішнього розпорядку;
- 7) інші випадки, передбачені законодавством України.

13.2. Відрахуванню не підлягають особи, у яких склалася обставина, що унеможливають виконання навчального плану з таких причин:

– за станом здоров'я;

– у зв'язку з призовом на строкову військову службу, у разі втрати права на відстрочку від неї.

Таким особам надається право переривання навчання у БЕГК БДПУ з наданням їм академічної відпустки.

13.3. Процес відрахування учнів (студентів) узгоджується з радою студентського самоврядування БЕГК БДПУ.

13.4. У разі відрахування учня (студента) у зв'язку із закінченням навчання заступник директора з навчально-виробничої роботи готує проект наказу.

13.5. Учень (студент), який завершив навчання (повністю виконав навчальний план за відповідною освітньою програмою), отримує документ про освіту встановленого зразка, відраховується за наказом.

Інформація про видані дипломи та відрахування вноситься до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

13.6. Учень (студент), відрахований з БЕГК БДПУ до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку встановленого зразка, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і кількість годин за навчальним планом з кожної дисципліни за кожний семестр окремо.

До академічної довідки не включаються дисципліни, з яких учень (студент) одержав незадовільні оцінки.

Учню (студенту), який вибув з першого курсу БЕГК БДПУ і не складав підсумкового контролю (екзаменів та заліків) видається академічна довідка із записом, що учень (студент) екзаменів та заліків не складав.

13.7. Особа, відрахована з БЕГК БДПУ до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення у межах ліцензованого обсягу.

14. ПОНОВЛЕННЯ ДО СКЛАДУ УЧНІВ (СТУДЕНТІВ)

14.1. Особи, відраховані з БЕГК БДПУ та інших навчальних закладів, можуть бути поновлені у межах ліцензованого обсягу за спеціальністю та формою навчання на загальних підставах.

14.2. Поновлення на навчання осіб, відрахованих з вищих навчальних закладів або яким надано академічну відпустку, а також переведення учнів (студентів) здійснюються, зазвичай, під час канікул.

14.3. Поновлення до складу учнів (студентів) можливе незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування та форми навчання.

Визначальним при цьому є лише здатність претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

14.4. Поновлення до складу учнів (студентів) здійснюється за наказом, який готується у встановленому порядку на підставі заяви учня (студента), розглянутої директором з прийняттям позитивного рішення.

14.5. Переведення і поновлення учнів (студентів) на перший курс навчання не допускається. За виняткових обставин ці питання можуть розглядатися Міністерством освіти і науки України. Учні (студенти), які були відраховані з II семестру, можуть бути поновлені на другий курс (з дозволу директора) за умови ліквідації ними академічної різниці.

15. ПЕРЕВЕДЕННЯ УЧНІВ (СТУДЕНТІВ)

15.1. Переведення учнів (студентів) здійснюється, зазвичай, під час канікул **за наявності вакантних місць на загальних підставах.**

15.2. Переведення учнів (студентів) здійснюється:

- з іншого навчального закладу до БЕГК БДПУ;
- з БЕГК БДПУ до іншого вищого навчального закладу;
- у БЕГК БДПУ з однієї спеціальності на іншу в межах однієї галузі знань;
- з однієї форми навчання на іншу в межах БЕГК БДПУ.

15.3. Правом на переведення не користуються:

- особи, які навчаються в неакредитованих вищих закладах освіти;
- учні (студенти) першого року навчання, які не склали підсумковий семестровий контроль.

15.4. Переведення учнів (студентів) на навчання **на вакантні місця державного замовлення** здійснюється виключно на конкурсній основі за погодженням з радою студентського самоврядування відповідно до **Положення про переведення на вакантні місця державного замовлення.**

16. АКАДЕМІЧНА РІЗНИЦЯ

16.1. **Академічна різниця** – це перелік дисциплін навчального плану за попередні періоди навчання, які претендент, що прагне здобути освіту, не опанував.

16.2. Визначення академічної різниці проводиться на підставі документа, в якому визначено: **перелік дисциплін**, які вивчено, із зазначенням загальної кількості годин, кредитів ЄКТС та результатів контролю знань (оцінки за заліки та екзамени). Таким документом може бути академічна довідка, навчальна картка учня (студента), залікова книжка студента.

16.3. Визначення академічної різниці.

Рішення про кількість дисциплін, визначених як академічна різниця, та про зарахування дисциплін приймає заступник директора з навчальної роботи.

До академічної різниці не включають індивідуальні завдання (курсова робота (проект)).

Академічна різниця не повинна перевищувати як правило вісім навчальних дисциплін.

16.4. Терміни ліквідації академічної різниці встановлюються наказом «Про переведення»/«Про поновлення», але не пізніше 14 днів до початку екзаменаційної сесії. Ліквідація академічної різниці з виробничої практики може бути призначена в канікулярний період до початку теоретичного курсу навчання за індивідуальним графіком.

16.5. Якщо дисципліна виведена претенденту на навчання як академічна різниця, то вона заноситься до навчальної картки студента того семестру, на який поновлюється/переводиться особа.

16.6. Претендент на навчання отримує завдання від відповідного викладача, вивчає дисципліну за індивідуальним графіком з опрацюванням усіх видів робіт, передбачених робочою програмою дисципліни під керівництвом викладача, після чого складає підсумковий контроль.

17. ПЕРЕРВА У НАВЧАННІ

17.1. **Академічна відпустка** – це перерва у навчанні, право на яку учень (студент) отримує у разі неможливості виконання освітньої програми.

17.2. Підставою для отримання учнем (студентом) академічної відпустки є: стан здоров'я, призов на строкову військову службу в разі втрати права на відстрочку, сімейні обставини тощо.

17.3. Учням (студентам), призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання та виплата стипендії.

17.4. Максимальна тривалість академічної відпустки встановлюється до одного року. У разі потреби, а також при документальному підтвердженні, тривалість академічної відпустки може бути продовжена ще на один рік.

17.5. **Відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами**, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а у разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, – до досягнення дитиною шестирічного віку, надаються відповідно до Кодексу законів про працю України.

18. РОБОЧИЙ ЧАС ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

18.1. Робочий час педагогічного працівника БЕГК БДПУ регламентується Кодексом законів про працю України, Законом України «Про вищу освіту» та іншими нормативно-правовими актами України.

18.2. Обсяг навчального навантаження педагогічного працівника вимірюється в академічних годинах і не може перевищувати 720 годин на навчальний рік.

18.3. Планування та фактичне виконання навчального навантаження педагогічного працівника відображається у журналі обліку роботи академічної групи та викладачів, ведення якого здійснюється в установленому порядку.

18.4. Зміни обсягу навчального навантаження викладача, що виникли з об'єктивних причин (хвороба, тривале відрадження, позапланове стажування тощо), відповідно коригують.

18.5. Графік робочого часу педагогічного працівника формується залежно від розкладу аудиторних навчальних занять, консультацій, розкладу екзаменаційних (заліково-екзаменаційних) сесій, графіка атестації та інших видів робіт.

Педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

18.6. Виконання навчального навантаження викладачами контролює заступник директора з навчальної роботи.