

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ “Немирівський фаховий коледж
будівництва, економіки та дизайну
Вінницького національного аграрного університету”

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО

на засіданні педагогічної ради

ВСП “Немирівський фаховий коледж

будівництва, економіки та дизайну ВНАУ”

Протокол № 2 від 12.10.2020 р.

Директор коледжу  М.В.Кондратова



ПОЛОЖЕННЯ

Відокремленого структурного підрозділу «Немирівський
фаховий коледж будівництва,
економіки та дизайну Вінницького національного аграрного
університету»

Положення розроблені відповідно до чинних Законів та нормативно-правових актів України. Розглянуті та схвалені на засіданні педагогічної ради ВСП “Немирівський фаховий коледж будівництва, економіки та дизайну ВНАУ”, Протокол № 2 від 12.10.2020 р.

ЗМІСТ

Положення про організацію освітнього процесу у ВСП “Немирівський фаховий коледж будівництва, економіки та дизайну Вінницького національного аграрного університету”	4
Правила внутрішнього трудового розпорядку у ВСП “Немирівський фаховий коледж будівництва, економіки та дизайну Вінницького національного аграрного університету”	33
Положення про навчально-методичний кабінет у ВСП “Немирівський фаховий коледж будівництва, економіки та дизайну Вінницького національного аграрного університету”	48
Положення про організацію внутрішнього контролю за освітнім процесом у ВСП “Немирівський фаховий коледж будівництва, економіки та дизайну Вінницького національного аграрного університету”	54
Положення про рейтингову оцінку роботи викладача ВСП “Немирівський фаховий коледж будівництва, економіки та дизайну Вінницького національного аграрного університету”	61
Положення про навчально-методичний комплекс у ВСП “Немирівський фаховий коледж будівництва, економіки та дизайну Вінницького національного аграрного університету”	66
Положення про призначення академічних і соціальних стипендій у ВСП “Немирівський фаховий коледж будівництва, економіки та дизайну Вінницького національного аграрного університету”	72
Положення про порядок обрання студентами дисциплін за вибором у ВСП “Немирівський фаховий коледж будівництва, економіки та дизайну Вінницького національного аграрного університету”	90
Положення про Державну підсумкову атестацію у ВСП “Немирівський фаховий коледж будівництва, економіки та дизайну Вінницького національного аграрного університету”	94
Положення про переведення студентів на вакантні місця державного замовлення у ВСП “Немирівський фаховий коледж будівництва, економіки та дизайну Вінницького національного аграрного університету”	102
Положення про дистанційне навчання студентів ВСП “Немирівський фаховий коледж будівництва, економіки та дизайну Вінницького національного аграрного університету”	109

Положення про внутрішню систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти у ВСП «Немирівський фаховий коледж будівництва, економіки та дизайну Вінницького національного аграрного університету»	117
Положення про дотримання академічної доброчесності педагогічними працівниками та здобувачами освіти у ВСП «Немирівський фаховий коледж будівництва, економіки та дизайну Вінницького національного аграрного університету».....	130

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ “Немирівський фаховий коледж
будівництва, економіки та дизайну
Вінницького національного аграрного університету”

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО
на засіданні педагогічної ради
ВСП “Немирівський фаховий коледж
будівництва, економіки та дизайну ВНАУ”
Протокол № 2 від 12.10.2020 р.

**Положення про організацію освітнього процесу у ВСП “Немирівський фаховий
коледж будівництва, економіки та дизайну Вінницького національного аграрного
університету”**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу у ВСП “Немирівський фаховий коледж будівництва, економіки та дизайну ВНАУ” (далі – Положення) є складовою системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності і регулює організацію освітнього процесу у ВСП “Немирівський фаховий коледж будівництва, економіки та дизайну ВНАУ” (далі – Коледж).

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

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

2. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

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

2.2. Освітній процес у Коледжі базується на принципах активізації мобільності 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 Коледжі 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, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти студент.

2.5. Основним нормативним документом, що визначає перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення у Коледжі, 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 Коледжі.

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 Коледжу, 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 Коледжу щорічно. До робочої групи входять провідні педагогічні працівники Коледжу, представники студентського самоврядування, роботодавці.

Завідувачі відділеннями проводять 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, форми підсумкового контролю.

Заповнення розділів робочого навчального плану здійснюються відповідно до Інструкції до складання робочих навчальних планів.

Узгоджений проект робочого плану ухвалюється вченою радою ВНАУ та затверджується наказом ректора.

2.9. Навчальні дисципліни. Нормативний зміст підготовки фахівців сформульований в стандарті фахової передвищої та вищої освіти у термінах результатів навчання і становить обов'язкову частину вимог до рівня компетентностей освітньої програми.

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 Коледжі здійснюється заступником директора з навчальної роботи.

3. ФОРМИ НАВЧАННЯ

3.1. Навчання у Коледжі 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, тривалість яких регламентована Законом України «Про відпустки» терміном 30-40 календарних днів. Організація освітнього процесу в міжсесійний період регламентується індивідуальними можливостями та здатністю студента самостійно опрацьовувати індивідуальний план.

На студентів, які навчаються за заочною формою, поширюються правила та обов'язки, що визначені чинним законодавством та правилами внутрішнього розпорядку у Коледжі.

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

Відповідно до Кодексу законів про працю № 322-VIII (322a-08) від 10.12.1971 працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах за заочною формою навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки:

1) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та екзаменів для тих, хто навчається на першому та другому курсах у вищих

навчальних закладах, незалежно від рівня акредитації, за заочною формою навчання – 30 календарних днів;

2) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та екзаменів для тих, хто навчається на третьому курсі у вищих навчальних закладах за заочною формою навчання – 40 календарних днів;

3) для складання випускного комплексного екзамену у Коледжі – 10 календарних днів.

До заліків та екзаменів не допускаються 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.

На сесію студенти заочної форми навчання прибувають згідно з графіком навчального процесу, одержавши довідку-виклик встановленого зразка. Довідка-виклик надсилається за основним місцем роботи 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 окремі книзі із зазначенням прізвища студента, номера та дати її видачі.

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

Основною формою роботи студента над засвоєнням навчального матеріалу є виконання самостійної роботи та індивідуальних завдань.

4. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Освітній процес у Коледжі 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 студентів, метою якої є опанування 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 Коледжі, 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 студентів до самостійної роботи, бути доступною та зрозумілою.

4.1.3. Лабораторне заняття – форма навчального заняття, під час якого 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 студентів під час виконання лабораторних робіт; дотримання правил охорони праці та безпеки життєдіяльності тощо. Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем.

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

4.1.4. Практичне заняття – форма навчального заняття, під час якої викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом виконання 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 студентами, чисельність яких не перевищує однієї академічної групи, крім дисциплін «Іноземна мова», «Іноземна мова за професійним спрямуванням», «Ділова іноземна мова», при вивченні яких поділ академічних груп 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 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 студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань.

Семінарські заняття проводяться у формі бесід, диспутів, брифінгів тощо. Під час семінарського заняття 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 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 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 студентів на подальшу творчу роботу над навчальним матеріалом.

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

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

Консультація проводиться індивідуально або для групи студентів, залежно від того, чи викладач консультиє 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 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 ВСП НФКБЕД ВНАУ.

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 студентами індивідуальних завдань здійснюється за встановленою у ВСП НФКБЕД ВНАУ системою оцінювання.

5. САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТА

5.1. Самостійна робота студента (далі – СРС) – засіб засвоєння 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 студента, аналізує її результати.

5.3. Метою СРС є системне і послідовне засвоєння в повному обсязі навчальної програми та формування у 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 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 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 наведено в Положенні про самостійну роботу студентів ВСП НФКБЕД ВНАУ.

6. ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА

6.1. Практика студентів є обов'язковою складовою підготовки фахівців за відповідними спеціальностями і планомірною, цілеспрямованою діяльністю щодо поглибленого здобуття 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 студентами під час навчання, та формування компетентностей майбутнього фахівця.

6.3. Види і тривалість практики визначаються вимогами стандарту фахової передвищої освіти 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. Студенти, які навчаються без відриву від виробництва 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

директором з навчально-виробничої роботи та керівником практики від циклової комісії.

6.7. Для студентів Коледжу, які навчаються без відриву від виробництва і не працюють за обраною спеціальністю, передбачається проходження практики відповідно до затверджених навчальних планів.

6.8. Для забезпечення практичної підготовки студентів ВСП НФКБЕД ВНАУ встановлює різні форми співробітництва з організаціями, підприємствами, установами тощо, що створюють умови для реалізації програм практики 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 під керівництвом завідувачів відділення.

6.11. Після закінчення терміну проходження практики студенти звітують про виконання програми практики та індивідуальних завдань.

6.12. Студент, який не виконав програму практики або не встиг скласти залік у визначені терміни без поважних причин, за поданням циклової комісії відраховується з Коледжу.

6.13. Види і зміст практики, організація і порядок керівництва практикою наведено в Положенні про проведення практики студентів ВСП НФКБЕД ВНАУ.

7. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ

7.1. Система оцінювання успішності навчання 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 студентів у Коледжі оцінюються за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). Для оцінювання студентів I-II курсів, що вступили до коледжу на основі базової загальної середньої освіти, і здобувають фахову передвищу освіту з одночасним отриманням свідоцтва про повну загальну середню освіту, використовується 12 бальна шкала оцінювання.

7.3. Вхідний контроль застосовується як передумова успішної організації вивчення дисципліни. Він дає змогу визначити наявний рівень знань 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 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 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 студентів. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію студента.

7.6. Підсумковий семестровий контроль – це підсумкове оцінювання результатів навчання 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 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 студентів.

7.8. Екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння 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 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 студентом та вмінь, 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 виносить 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;

- теоретичне / практичне, що потребує стислої відповіді / розрахунку (питання / завдання; задача / приклад; визначення поняття / формули та ін.);

- відкриті тести;

- 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 студентів групи (не менше як на один). Теоретичні питання, що виносяться на екзамен з дисципліни, видаються студентам за місяць до початку екзаменаційної сесії і повинні бути розкриті, пояснені та виконані під час занять. Зміст білетів не доводиться до відома 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 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 студентів, які навчаються за очною формою) і обов'язково консультацію перед ним.

7.13. Повторне складання студентами екзаменів з кожної дисципліни при незадовільній оцінці допускається не більше двох разів: перший раз – викладачу з даної дисципліни; другий раз – комісії, створеній завідувачем відділення. Поточне і підсумкове оцінювання результатів навчання студентів ВСП НФКБЕД ВНАУ заочної форми навчання здійснюється за загальними принципами, що застосовуються для денної форми навчання.

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

7.15. Студенти, які отримали під час підсумкового семестрового контролю більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з ВСП НФКБЕД ВНАУ.

7.16. Ліквідація академічної заборгованості проводиться після закінчення екзаменаційної сесії за окремим розкладом, складеним завідувачем не пізніше наступного тижня після сесії.

7.17. В окремих випадках, зокрема, для претендентів на диплом з відзнакою, директор має право дозволити перескласти не більше трьох екзаменів (заліків) з дисциплін для підвищення оцінки. Перескладання призначається завідувачем відділення поза графіком екзаменаційної сесії (лабораторно-екзаменаційної сесії) в складі комісії з двох–трьох викладачів циклової комісії. Після успішного перескладання оцінка виставляється цифрою та прописом спочатку у відомості підсумкового контролю знань студента з дисципліни, а потім виправляється у заліковій книжці, засвідчується підписами членів комісії. Одержана за результатами перескладання оцінка на нарахування стипендії не впливає.

8. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

Атестація здобувачів освіти – це встановлення відповідності засвоєних студентами рівня та обсягу знань, умінь з дисциплін загальноосвітньої підготовки; компетентностей вимогам стандартів освіти.

Атестація студентів освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст.

Атестація студентів ВСП НФКБЕД ВНАУ за ОКР молодшого спеціаліста проводиться на основі аналізу успішності навчання, оцінювання якості, вирішення випускниками задач діяльності, що передбачені освітньо-професійними програмами молодшого спеціаліста галузі знань 19 «Архітектура та будівництво», 07 «Управління та адміністрування» та рівня сформованості здатностей і компетенцій вирішувати задачі професійної діяльності.

Нормативною формою державної атестації випускників коледжу за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста встановлюється:

- дипломний проект для технічних спеціальностей (192 Будівництво та цивільна інженерія, 193 Геодезія та землеустрій),
- комплексний державний іспит для економічних спеціальностей (071 Облік і оподаткування, 072 Фінанси, банківська справа та страхування, 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність) .

До державних екзаменів (захисту дипломних проектів) допускаються студенти, які виконали навчальний план зі спеціальності у повному обсязі за всіма видами практичного і теоретичного навчання.

Для проведення атестації випускників ВСП НФКБЕД ВНАУ за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста наказом директора ВСП НФКБЕД ВНАУ створюється Державна екзаменаційна комісія комісія (ДЕК), порядок організації і діяльності якої визначається Положенням про порядок створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у ВСП «Немирівський фаховий коледж будівництва, економіки та дизайну ВНАУ».

Випускнику коледжу, який успішно здав комплексний державний екзамен (захистив дипломний проект), рішенням ДЕК видається державний документ про освіту встановленого зразка. Інформацію про видані дипломи включають до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

На отримання диплома з відзнакою претендує студент випускного курсу, який протягом навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста має не менше 75 відсотків оцінок «відмінно» з усіх навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом, з решти навчальних дисциплін (в т.ч. з усіх видів практик) 25 відсотків – оцінки «добре».

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.

Студент, який при складанні комплексного державного екзамену (захисті дипломного проекту) отримав незадовільну оцінку або не з'явився на екзамен (захист), відраховується з ВСП НФКБЕД ВНАУ і йому видається академічна довідка.

Студентам, які не склали атестацію (не захистили дипломний проект) з поважної причини документально підтвердженої, директор має право подовжити строк навчання до наступного терміну роботи ДЕК із складанням атестації, але не більше ніж на один рік.

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти.

Атестацію здобувачів фахової передвищої освіти здійснює екзаменаційна комісія, до складу якої включаються представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій відповідно до Положення про екзаменаційну комісію Коледжу.

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

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

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

Коледж на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка продемонструвала відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми, освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра та присвоює відповідну кваліфікацію.

Формою державної атестації здобувачів фахової передвищої освіти встановлюється дипломний проект або комплексний державний іспит, відповідно до затверджених освітньо-професійних програм фахового молодшого бакалавра.

На отримання диплома з відзнакою претендує студент випускного курсу, який протягом навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра має не менше 75 відсотків оцінок «відмінно» з усіх навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом, з решти навчальних дисциплін (в т.ч. з усіх видів практик) 25 відсотків – оцінки «добре».

Студент, який при складанні комплексного державного іспиту (захисті дипломного проекту) отримав незадовільну оцінку або не з'явився на іспит (захист), відраховується з ВСП НФКБЕД ВНАУ і йому видається академічна довідка.

9. АПЕЛЯЦІЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

9.1. У разі, коли студент не погоджується з оцінкою, отриманою під час семестрового (сесійного) підсумкового контролю, він має право звернутися до апеляційної комісії в день оголошення результатів підсумкового оцінювання.

9.2. Апеляція має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії не пізніше наступного дня після її подання. За бажанням студента, який подав апеляцію, він має право бути присутнім при розгляді своєї заяви.

Порядок подання апеляції, затвердження складу апеляційної комісії та визначення результатів визначено в Положенні про апеляцію результатів підсумкового контролю знань студентів ВСП НФКБЕД ВНАУ.

10. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС СТУДЕНТА

10.1. Обліковими одиницями навчального часу студента є: академічна година, академічний день, тиждень, семестр, курс, рік.

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

10.3. Академічний (навчальний) день.

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

10.4. Академічний (навчальний) тиждень.

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

10.5. Академічний (навчальний) семестр.

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

10.6. 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 студента на конкретному курсі оформляється перевідними наказами (за умови повного виконання студентом навчального плану і навчальних програм із дисциплін).

Тривалість академічного (навчального) року для 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.

11. ГРАФІК НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

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

11.2. Графік навчального процесу складається навчальним відділом на навчальний рік на підставі робочих навчальних планів з урахуванням перенесення робочих та вихідних днів, погоджується з заступником директора з навчальної роботи, ухвалюється педагогічною радою ВСП НФКБЕД ВНАУ, затверджується директором, є публічним і доводиться до відома усіх учасників освітнього процесу.

12. РОЗКЛАД АУДИТОРНИХ ЗАНЯТЬ, ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ СЕСІЙ

12.1. Виконання аудиторного навантаження в ВСП НФКБЕД ВНАУ проводиться за розкладами (навчальних занять, лабораторно-екзаменаційної сесії, екзаменаційної сесії).

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

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

12.4. Навчальний тиждень – п'ятиденний.

12.5. Усі навчальні аудиторні заняття проводяться за розкладом академічного (навчального) дня, який узгоджується з профспілковим комітетом коледжу, радою студентського самоврядування та зазначений в колективному договорі. Тривалість одного заняття (пари) становить 80 хвилин, перерви між заняттями – 10-20 хв., велика перерва – 30 хв.

12.6. Складений розклад занять узгоджується і підписується заступником директора з навчальної роботи та затверджується директором за 5 днів до початку семестру; за місяць до початку екзаменаційної сесії для денної форми навчання.

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

12.7. Розклад занять розміщується на стенді відділення та на офіційному веб-сайті коледжу не пізніше, ніж за тиждень до початку занять.

12.8. У разі потреби, зміни у розкладі занять здійснюються з дозволу завідувача відділення за встановленою процедурою, про що інформуються усі учасники освітнього процесу.

12.9. Відповідальним за збереження оригіналу розкладу занять є завідувач відділення.

12.10. Після завершення академічного (навчального) семестру (сесії) оригінал розкладу занять передається на збереження до завідувача відділення, де зберігається до кінця навчального року.

13. ВІДВІДУВАННЯ ЗАНЯТЬ

13.1. Відвідування студентами ВСП НФКБЕД ВНАУ всіх видів навчальних занять здійснюється згідно з розкладом і є обов'язковим.

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

13.2. Якщо пропуски занять передбачувані, необхідно за мотивованою заявою отримати дозвіл завідувача відділення бути відсутнім на заняттях із зазначенням конкретного терміну. Пропущені практичні, лабораторні, семінарські заняття студент повинен відпрацювати під час індивідуально-консультативної роботи з викладачем за відповідною дисципліною.

13.3. У разі неможливості з'явитися на заняття з поважних причин студент повинен напередодні або у день неявки повідомити керівника групи про тимчасову непрацездатність. До поважних причин неявки студента належать: хвороба студента або його дітей, нещасний випадок, інші події, які унеможливають прибуття на заняття, що підтверджуються документально. У випадку хвороби студент на наступний день після одужання надає керівнику групи довідку встановленого зразка відповідної лікувальної установи. Керівник групи перевіряє достовірність довідки та зазначає на ній: «З поважних причин». Факт пропущених занять фіксується у відомості обліку навчальних годин пропущених студентами. Довідки, що не відповідають встановленим вимогам, не приймаються і не можуть бути підставою для звільнення від занять. В окремих випадках з метою уточнення достовірності довідки завідувач відділення направляє запит у лікувальний заклад, який видав документ.

13.4. У разі неможливості відвідування студентом занять у зв'язку зі складними сімейними обставинами, підтвердженими документально, може бути встановлений індивідуальний графік відвідування навчальних занять та\або складання підсумкового контролю.

13.5. Студент, який не прибув на навчання протягом 10 днів від початку семестру або був відсутній на заняттях протягом 48 і більше навчальних годин без поважних причин, за поданням завідувача відділення, за погодженням з профкомом та радою студентського самоврядування відраховується з коледжу за порушення навчальної дисципліни відповідно до Правил внутрішнього розпорядку ВСП НФКБЕД ВНАУ.

14. ВІДРАХУВАННЯ СТУДЕНТІВ

14.1. Підставами для відрахування 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 ВСП НФКБЕД ВНАУ та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- 6) порушення Правил внутрішнього розпорядку;
- 7) інші випадки, передбачені законодавством України.

14.2. Відрахуванню не підлягають особи, у яких склалися обставини, 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 ВСП НФКБЕД ВНАУ з наданням їм академічної відпустки.

14.3. Процес відрахування студентів узгоджується з радою студентського самоврядування ВСП НФКБЕД ВНАУ.

14.4. У разі відрахування студента у зв'язку із закінченням навчання завідувач відділення готує проект наказу.

14.5. Процедура відрахування студента регламентується Положенням про відрахування, поновлення та переведення студентів ВСП НФКБЕД ВНАУ.

14.6. 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.

14.7. Студент, відрахований з ВСП НФКБЕД ВНАУ 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 студент одержав незадовільні оцінки.

Студенту, який вибув з першого курсу ВСП НФКБЕД ВНАУ і не складав підсумкового контролю (екзаменів та заліків) видається академічна довідка із записом, що студент екзаменів та заліків не складав.

Студенту, який навчався в декількох вищих закладах освіти, видається академічна довідка з інформацією про дисципліни й оцінки цих закладів освіти. У такому разі до академічної довідки перед переліком дисциплін, складених у ВСП НФКБЕД ВНАУ, включають дисципліни, складені в інших вищих навчальних закладах та вказують назви цих закладів.

Під час заповнення академічної довідки студенту, який навчається на заочній формі навчання, у графі «Кількість годин за навчальним планом» ставиться кількість годин, передбачених навчальним планом для денної форми навчання.

14.8. Особа, відрахована з ВСП НФКБЕД ВНАУ до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення у межах ліцензованого обсягу.

15. ПОНОВЛЕННЯ ДО СКЛАДУ СТУДЕНТІВ

15.1. Особи, відраховані з ВСП НФКБЕД ВНАУ та інших навчальних закладів, можуть бути поновлені у межах ліцензованого обсягу за спеціальністю та формою навчання на загальних підставах.

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

15.3. Поновлення до складу 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.

15.4. Поновлення до складу студентів здійснюється за наказом, який готується у встановленому порядку на підставі заяви студента, розглянутої заступником директора з навчальної роботи з прийняттям позитивного рішення.

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

15.6. Процедура поновлення студентів описана в Положенні про відрахування, поновлення та переведення студентів в ВСП НФКБЕД ВНАУ.

16. ПЕРЕВЕДЕННЯ СТУДЕНТІВ

16.1. Переведення студентів здійснюється, зазвичай, під час канікул за наявності вакантних місць на загальних підставах.

16.2. Переведення студентів здійснюється:

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

16.3. Правом на переведення не користуються:

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

16.4. Переведення 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.

16.5. Процедура переведення студентів здійснюється відповідно до Положення про відрахування, поновлення та переведення студентів ВСП НФКБЕД ВНАУ

17. АКАДЕМІЧНА РІЗНИЦЯ

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

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

17.3. Визначення академічної різниці.

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

процедури перезарахування дисципліни заступник директора з навчальної роботи може залучати завідувача відділення, голову відповідної циклової комісії. Під час розрахунку академічної різниці завідувач відділення керується визначенням результатів навчання (компетентностей) претендента на переведення/поновлення, необхідних для виконання освітньої програми. До академічної різниці не включають індивідуальні завдання (курсова робота (проект)).

Академічна різниця не повинна перевищувати як правило вісім навчальних дисциплін.

17.4. 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.

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

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.

Претендент на навчання на умовах договору ліквідує академічну різницю на компенсаційній основі за надання додаткових платних освітніх послуг.

18. ПЕРЕРВА У НАВЧАННІ

18.1. Академічна відпустка – це перерва у навчанні, право на яку студент отримує у разі неможливості виконання освітньої програми.

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

18.1.2. Студентам, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання та виплата стипендії.

18.1.3. 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.

18.2. 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.

19. РОБОЧИЙ ЧАС ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

19.1. Робочий час педагогічного працівника ВСП НФКБЕД ВНАУ регламентується відповідно до Кодексу закону про працю України, Закону України «Про вищу освіту», Наказу МОН України №450 від 07.08.2002р. та іншими нормативно-правовими актами України.

Час виконання навчальних, методичних, організаційних та інших трудових обов'язків становить 1548 год. на навчальний рік. Обсяг методичної та організаційної роботи не ходить у навчальне навантаження викладачів, а враховується у загальній кількості тривалості їх робочого часу (не більше 1548 год. на одну ставку).

При цьому планування педагогічного навантаження розраховується:
навчальна робота – 47% від загального навантаження (720 год. на рік);

науково-методична робота – 25% від загального навантаження (394 год. на рік);
культурно-виховна робота – 12% від загального навантаження (186 год. на рік);
організаційна і профорієнтаційна робота – 16% від загального навантаження (248 год. на рік);

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

19.3. Усі види навантаження виконуються педагогічними працівниками згідно з індивідуальним планом роботи викладача, графіком навчального процесу та розкладом занять.

19.4. Викладання дисципліни здійснюються педагогічним працівником відповідно до педагогічної роботи.

Загальна кількість дисциплін, яка закріплюється за викладачем, не повинна перевищувати чотирьох.

Види навчальних занять, що включені до навчального навантаження педагогічного працівника відповідно до його посади, встановлюються цикловою комісією з урахуванням виконання ним методичної, організаційної роботи та особливостей структури навчальної дисципліни, яку викладає педагогічний працівник.

19.5. Обсяги навантаження кожного педагогічного працівника за основними видами робіт визначаються за фактично виконаною ним роботою, що підтверджується відповідними документами:

навчальна робота – записами в журналі обліку педагогічного навантаження педпрацівників;

науково-методична робота – зразками опублікованих навчальних планів, програм, методичних розробок, підручників, навчальних посібників, підтвердженням участі в семінарах, конференціях, комісіях тощо;

культурно-виховна робота – звітами (довідками) про безпосередню участь педпрацівника в культурно-виховному процесі, звітом куратора навчальної групи тощо;

організаційна робота – звітами роботи кабінету, роботи гуртка, участі у виставках технічної творчості, організації фахових змагань тощо;

профорієнтаційна робота – звітами виконавців про проведену роботу, витяг з наказу про зарахування на навчання приведених абітурієнтів.

19.6. Планування та облік навчальної, науково-методичної, культурно-виховної, організаційної та профорієнтаційної роботи здійснюється відповідно до Норм часу, затверджених педагогічною радою коледжу (Додатки 1, 2). Виконання навчального навантаження педагогічного працівника відображається в індивідуальному плані роботи, ведення якого здійснюється в установленому порядку (Додаток 3).

19.7. У разі виробничої необхідності в ВСП НФКБЕД ВНАУ педагогічний працівник може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий план навчального навантаження.

19.8. Графік робочого часу педагогічного працівника формується залежно від розкладу аудиторних навчальних занять, консультацій, розкладу екзаменаційних (заліково-екзаменаційних) сесій, графіка атестації та інших видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом викладача.

Педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

19.9. До 20 червня поточного року голови циклових комісій подають заступнику директора з навчальної роботи звіти про виконання навантаження педагогічними

працівниками (разом з особистими звітами та індивідуальними планами кожного члена циклової комісії) та вносять свої пропозиції щодо його планування на наступний рік.

Норми часу для обліку науково-методичної, культурно-виховної, організаційної роботи викладача

Назва основних видів методичної і організаційної роботи	Кількість облікових годин
Науково-методична робота	
Керівництво науково-дослідницькою і творчою роботою студентів; Власна науково-дослідницька діяльність	50 год. за одну роботу за умови підтвердження участі в науковій конференції (публікація у науковому виданні, сертифікат учасника)
Участь у роботі семінарів, конференцій на рівні МОН України	6 год. у день згідно наказу (наявність сертифіката учасника)
Написання, видання, перевидання:	
Підручників, навчальних посібників, словників, довідників (з грифом МОН)	50 год. на 1 (один) друкований аркуш
Конспектів-лекцій	20 год. на 1 (один) друк. аркуш
Методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, курсового та дипломного проектування, практики і самостійної роботи студентів	20 год. на 1 (один) друкований аркуш
Інших методичних розробок	10 год. на 1 (один) друкований аркуш
Сценарії відкритих занять та виховних заходів	20 год. на 1 (один) друкований аркуш
Рецензування друкованих видань	5 год. на 1 (один) друкований аркуш
Розробка:	
Навчальних планів	40 год. на план
Робочих навчальних планів	20 год. на план
Навчальних програм предметів	20% від обсягу годин даного предмета
Робочих навчальних програм	20% від обсягу годин даного предмета
Розробка і впровадження нових лабораторних і практичних робіт	6 год. на розробку заняття тривалістю 1 облікову годину
Підготовка комп'ютерного забезпечення навчальних дисциплін	60 год. на комплект
Підготовка навчального кабінету (лабораторії), оформлення аудиторії	100 год. на 1 приміщення
Складання:	
екзаменаційних білетів	20 год. на комплект (семестровий екзамен) 30 год. на комплект (державний екзамен) на всіх розробників
фондів ККЗ	80 год. на всіх розробників
завдань для проведення контрольних робіт	4 год. на комплект
завдань для програмованого контролю знань	15 год. на комплект
завдань для проведення підсумкового контролю знань	15 год. на 1 комплект
завдань для проведення тестового контролю знань	25 год. на 1 комплект
Розробка і впровадження наочних навчальних посібників:	
для використання в межах навчального кабінету (лабораторії)	15 год. на екземпляр
для виставки, конкурсу в навчальному закладі	20 год. на екземпляр
для виставки, конкурсу обласного та республіканського рівня	40 год. на екземпляр
Вивчення і впровадження передового досвіду організації навчального процесу	40 год. на досвід
Підготовка до проведення занять	0,3 год на 1 заняття; 1 год на 1 заняття для предметів, що впроваджуються вперше; та для викладачів, які викладають предмет вперше
Підготовка до проведення відкритого заняття	10 год. на 1 заняття
Доповіді та виступи на конференціях, семінарах	10 год. за доповідь
Організаційна і культурно-виховна робота	

Робота в комісіях Міносвіти України	8 год за 1 день роботи
Виконання обов'язків:	
-голови циклової комісії	100-150 год.
-завідувача навчальним кабінетом (лабораторією)	60-80 год.
-куратора групи	120-150 год.
-керівника студентського гуртка	60-75 год.
Участь у заходах, передбачених планами роботи коледжу (збори, наради, засідання, участь у роботі комісій тощо)	40-50 год. на навчальний рік
Участь у виховній роботі в студентському колективі	До 50 год на навчальний рік
Підготовка та проведення відкритих позакласних заходів, олімпіад, спортивних змагань: в коледжі міського, районного рівня обласного, загальнодержавного рівня	10 год на захід 20 год на захід 30 год за захід
Взаємовідвідування занять	2-3 год за відвідування одного заняття

Примітки:

Один друкований аркуш – це 22 сторінки формату А4, надрукований шрифтом розміром 14пт. з 1,5 міжрядковим інтервалом, поля: ліве 3 см, праве 2 см, верхнє 2см, нижнє 2см.

При виконанні видів робіт, що не передбачені цим додатком, їх обсяг встановлюється за погодженням з навчальним відділом.

Норми часу для планування й обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів

згідно наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової і організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів» від 07.08.2002 р. № 450.

Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
Проведення співбесіди зі вступниками	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників – не більше трьох осіб
Проведення випускних екзаменів довузівської підготовки та вступних екзаменів до вищих навчальних закладів:		
Усних	0,25 години кожному членові комісії на одного слухача (вступника)	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше трьох осіб
Письмових		
а) З мови та літератури		
Диктант	1 година для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,33 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
Переказ	2 година для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,50 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
Твір	4 година для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,50 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
б) З інших предметів		
Тестових	До 3 годин для проведення тестування на потік (групу) слухачів, вступників; час проведення творчих випробувань за напрямками «Мистецтво» та «Архітектура» визначається програмами вступних випробувань, затверджених в установленому порядку	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
Повторна перевірка письмових робіт на випускних екзаменах довузівської підготовки та вступних екзаменах до вищих навчальних закладів	0,15 години на роботу, що перевіряється	Вибірковій перевірці підлягає до 10 відсотків робіт від їх загальної кількості
Читання лекцій	1 година за одну академічну годину на академічну групу	

Проведення практичних занять	1 година на половину академічної групи за одну академічну годину	З окремих навчальних дисциплін, що регламентуються відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю до одного студента з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності
Проведення лабораторних занять	1 година на половину академічної групи за одну академічну годину	З окремих навчальних дисциплін, що регламентуються відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю до одного студента з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності
Проведення семінарських занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	
Проведення навчальних занять зі студентами в спортивно-оздоровчому таборі	До 6 годин на день на одну академічну групу	
Проведення індивідуальних занять	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: -до 10 відсотків для освітньо-кваліфікаційних рівнів «молодший спеціаліст», «бакалавр»	Час для проведення індивідуальних занять виділяється викладачам за наявності індивідуального графіка проведення навчальних занять, затвердженого порядку, визначеному вищим навчальним закладом
Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: -до 6 відсотків для денної (очної) форми навчання; - до 8 відсотків для вечірньої форми навчання; - до 12 відсотків для заочної, дистанційної форми навчання;	Для екстернатної форми навчання обсяг часу на проведення консультацій визначається індивідуальним навчальним планом екстерна, але не повинен перевищувати обсягу часу, що визначений для заочної, дистанційної форми навчання
Проведення екзаменаційних консультацій	-вступний екзамен -2 години на потік (групу); -семестровий екзамен -2 години на академічну групу; Державний екзамен-2 години на академічну (екзаменаційну) групу з кожної навчальної дисципліни, що входить до програми державного екзамену	
Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним	0,25 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач

планом, що виконуються під час аудиторних занять		
Перевірка і приймання контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи	0,33 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом		
- рефератів, аналітичних оглядів, перекладів, тощо	0,25 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
- розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт	0,50 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
- курсових робіт із загальноосвітніх навчальних дисциплін	2 година на курсову роботу, в тому числі 0,25 години кожному членові комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
- курсових робіт із фахових навчальних дисциплін	3 година на курсову роботу, в тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
- курсових проектів із загально-інженерних навчальних дисциплін	3 година на курсову роботу, в тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
- курсових проектів із фахових навчальних дисциплін	4 година на курсову роботу, в тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
Проведення заліку	2 години на академічну групу	
Проведення залікового туристського навчально-тренувального походу, передбаченого навчальним планом	6 годин для кожного викладача, який бере участь у поході	Планується викладачам фізичного виховання один раз за весь період навчання студента
Проведення семестрових екзаменів в:		
в усній формі	0,33 години на одного студента	
у письмовій формі	До 3 годин на академічну групу (диктант-1 година); 0,50 годин на перевірку однієї роботи	
Керівництво навчальною і виробничою практикою	Норми часу визначаються нормативними документами з організації практики	
Проведення державних екзаменів	0,50 години на одного студента голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії	Не більше шести годин на день. Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб)
Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту дипломних проектів (робіт):		
- Освітньо-кваліфікаційний рівень «молодший спеціаліст»	До 20 годин на одного студента, у тому числі:	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб (в окремих

	По 050 години голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії; До 16 годин - керівнику і консультантам; до 2 годин рецензенту	випадках кількість членів комісії може бути збільшена до п'яти осіб. За одним керівником закріплюється до восьми дипломних проектів (робіт).
--	---	--

Міністерство освіти і науки України
ВСП “Немирівський фаховий коледж будівництва, економіки та дизайну ВНАУ”

«Погоджено»
Заступник директора з виховної
роботи

_____ 20__р.

«Погоджено»
Методист коледжу

_____ 20__р.

«Погоджено»
Завідувач відділенням

_____ 20__р

«Погоджено»
Заступник директора з навчальної
роботи

_____ 20__р.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ РОБОЧИЙ ПЛАН ВИКЛАДАЧА

_____ 20__р.
Прізвище, ім'я, по батькові

_____ 20__р.
Кваліфікаційна категорія, педагогічне звання
на _____ навчальний рік

схвалено на засіданні циклової
комісії _____

протокол № _____ від _____

Голова комісії _____

Науково-методична робота

№ п/п	Вид роботи	Норма часу	Термін виконання	Примітка

Культурно-виховна робота

№ п/п	Вид роботи	Норма часу	Термін виконання	Примітка

Організаційна та профорієнтаційна робота

№ п/п	Вид роботи	Норма часу	Термін виконання	Примітка

Викладач _____ « » _____

Висновок голови циклової комісії про виконання плану викладачем за навчальний рік та рекомендації

Звіт про виконання індивідуального робочого плану обговорений та затверджений на засіданні циклової комісії

За I-й семестр Протокол № _____ голова комісії _____

За II-й семестр Протокол № _____ голова комісії _____

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО
на засіданні педагогічної ради
ВСП “Немирівський фаховий коледж
будівництва, економіки та дизайну ВНАУ”
Протокол № 2 від 12.10.2020 р.

**Правила внутрішнього трудового розпорядку у ВСП “Немирівський
фаховий коледж будівництва, економіки та дизайну Вінницького
національного аграрного університету”**

I. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) розроблені відповідно до Конституції України, Законодавства України з врахуванням нормативно-правових документів та положення «Про організацію освітнього процесу в коледжі».

1.2. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.3. У ВСП “Немирівський фаховий коледж будівництва, економіки та дизайну ВНАУ” трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх професійних обов’язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.4. Метою цих Правил є визначення обов’язків педагогічних та інших працівників коледжу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах.

1.5. Усі питання, пов’язані із застосуванням Правил, розв’язує директор в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених законодавством і Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

2.2. Працівник коледжу приймається на роботу за трудовим договором. Трудовий договір є угода між працівником і директором коледжу, за якою працівник зобов’язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові, а директор зобов’язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечити умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

2.3. Трудовий договір може бути:

- безстроковим, що укладається на невизначений строк;
- на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
- таким, що укладається на час виконання певної роботи.

Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

2.4. Особливою формою трудового договору є контракт, в якому строк його дії, права, обов’язки і відповідальність сторін (в тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення і організації праці працівника, умови розірвання

договору, в тому числі дострокового, можуть встановлюватися угодою сторін. Сфера застосування контракту визначається законами України.

2.5. Забороняється необґрунтована відмова у прийнятті на роботу. Вимоги щодо віку, рівня освіти, стану здоров'я працівника встановлюється законодавством України.

2.6. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством – також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), копія якого завіряється начальником відділу кадрів і залишається в особовій справі, медичну довідку про відсутність протипоказань для виконання пропонованої роботи та інші документи. Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.7. Укладення трудового договору оформляється наказом директора про зарахування працівника на роботу, який оголошується працівнику під розписку. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи. Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації за погодженням між директором і керівниками підприємств, установ, організацій, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

2.8. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути зазначена в наказі про прийняття на роботу. В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медикосоціальної експертизи. Випробування не встановлюється також при переведенні на роботу, а також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

2.9. Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з профкомом – шести місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він

вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

2.10. Посади педагогічних працівників заміщується відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» та «Про фахову передвищу освіту», Колективного договору.

2.11. Працівники коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до законодавства.

2.12. Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які пропрацювали в коледжі понад 5 (п'ять) днів. На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за основним місцем роботи.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності коледжу. Відповідальність організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора коледжу.

2.13. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор зобов'язаний забезпечити:

- роз'яснення працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору;
- ознайомлення працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- працівника робочим місцем, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.14. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

2.15. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації допускається у випадках, передбачених законодавством та умовами контракту.

2.16. Переведення та звільнення педагогічних працівників проводити кожного першого числа кварталу на основі проведеного розрахунку чисельності педагогічних працівників згідно приведеного контингенту студентів.

2.17. Звільнення працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації структурного підрозділу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності із законодавством.

2.18. Припинення трудового договору оформляється наказом директора коледжу.

2.19. Директор зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності із законодавством. Записи причини звільнення у трудовій

книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників.

3.1. Права і обов'язки педагогічних працівників коледжу визначається законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» «Про наукову і науково-технічну діяльність» іншими нормативно-правовими документами, положенням «Про організацію освітнього процесу в коледжі», статутом університету, Положенням про коледж та правилами внутрішнього трудового розпорядку коледжу.

3.2. Права педагогічних та інших працівників коледжу забезпечуються шляхом виконання директором положень колективного договору, умов трудового договору (контракту).

3.3. Педагогічні працівники мають право на :

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- на захист професійної честі та гідності;
- брати участь в управлінні Коледжу, у тому числі обирати та бути обраним до Конференції трудового колективу університету, загальних зборів трудового колективу коледжу;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Коледжу, умовами індивідуального трудового договору;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Коледжу;
- на захист права інтелектуальної власності;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- одержувати житло, у тому числі службове, в установленому законодавством порядку;
- отримувати пільгові довгострокові кредити на будівництво (реконструкцію) і придбання житла в установленому законодавством порядку;
- брати участь в об'єднаннях громадян;
- на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку;

- нагородження державними нагородами, представлення до присудження державних премій України, відзначення знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення;
- отримання надбавок за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу згідно чинного законодавства в обсягах відповідно до кошторису Коледжу;
- отримання щорічної грошової винагороди у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків;
- отримання допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;

3.4. Працівники коледжу зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження директора, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна коледжу;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна коледжу.

3.5. Педагогічні працівники зобов'язані:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову та професійну кваліфікацію;
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в університеті, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- розвивати в осіб, які навчаються в Коледжі, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- дотримуватися статуту Коледжу, законів, інших нормативно-правових актів.

3.6. Права та обов'язки працівників Коледжу (педагогічних, навчально-допоміжного, адміністративно-управлінського, обслуговуючого персоналу) визначені відповідно до законодавчих і нормативних актів із питань вищої освіти, колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку Коледжу, положеннями «Про організацію освітнього процесу в коледжі», посадовими інструкціями.

- Невиконання або недотримання працівниками своїх обов'язків може тягнути застосування до них у встановленому порядку заходів юридичної відповідальності.
- За шкоду, заподіяну коледжу при виконанні трудових обов'язків, працівники, з вини яких заподіяно шкоду, несуть матеріальну відповідальність у розмірі прямої дійсної шкоди, але не більше свого середньомісячного заробітку. Матеріальну відповідальність понад середній місячний заробіток допускається лише у випадках, зазначених у законодавстві.

IV. Основні обов'язки коледжу

4.1. Діяльність коледжу ґрунтується на принципах:

- автономії та самоврядування;
- розмежування прав, повноважень і відповідальності засновника, уповноваженого органу, до сфери управління якого належить коледж,
- органів управління коледжу;
- поєднання колегіальних та єдиноначальних засад;
- незалежності від політичних партій, громадських і релігійних організацій.

4.2. Безпосереднє управління діяльністю Коледжу здійснює директор.

4.3. Директор Коледжу в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність навчального закладу;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності Коледжу, затверджує його структуру;
- видає накази й розпорядження, які обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу;
- відповідає за результати діяльності Коледжу перед засновником або уповноваженим ним органом – Міністерством освіти і науки України;
- є розпорядником майна та коштів;
- забезпечує виконання фінансового плану (кошторису) коледжу, укладає договори (угоди), дає доручення, відкриває згідно із законодавством рахунки у органах Державної казначейської служби України та установах державних банків;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників;
- забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку, в межах Коледжу;
- визначає функціональні обов'язки працівників;
- формує контингент осіб, які навчаються в коледжі;
- відраховує з Коледжу та поновлює на навчання в ньому здобувачів освіти за погодженням з органами студентського самоврядування та первинною профспілковою організацією осіб, які навчаються (якщо дана особа є членом профспілки), з підстав, установлених Законом України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту»;
- забезпечує організацію та здійснення контролю за виконанням навчальних планів і програм навчальних дисциплін;

- контролює дотримання всіма підрозділами штатно-фінансової дисципліни;
- здійснює контроль за якістю роботи педагогічних, наукових та інших працівників;
- забезпечує створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Коледжу;
- сприяє та створює умови для діяльності органів студентського самоврядування, організацій профспілок працівників Коледжу і студентів, громадських організацій, які діють в коледжі;
- сприяє формуванню здорового способу життя у здобувачів освіти, зміцненню спортивно-оздоровчої бази Коледжу, створює належні умови для занять масовим спортом;
- спільно з виборними органами первинних організацій профспілок працівників Коледжу і студентів подає для затвердження вищому колегіальному органу громадського самоврядування Коледжу правила внутрішнього розпорядку та колективний договір і після затвердження підписує їх;
- вводить у дію рішення положення про Коледж;
- створює для вирішення основних питань діяльності Коледжу роботи та дорадчі органи;
- застосовує заходи морального та матеріального заохочення, притягає до дисциплінарної відповідальності згідно з чинним законодавством України
- забезпечує дотримання вимог законодавства з питань запобігання і протидії корупції, вживає заходів щодо недопущення та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення;
- утворює (визначає) та забезпечує функціонування підрозділу (особи) з питань запобігання та виявлення корупції;
- здійснює інші повноваження.

4.4. Директор Коледжу зобов'язаний забезпечити:

- здійснення освітньої діяльності з ліцензованих спеціальностей, підготовку фахівців відповідних освітньо-професійних ступенів згідно з вимогами державних стандартів вищої освіти;
- здійснення науково-педагогічної, творчої, культурно-виховної, спортивної та оздоровчої діяльності;
- виконання державного замовлення та угод на підготовку фахівців;
- додержання умов колективного договору;
- вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці і сприяння працевлаштуванню випускників;
- культурний і духовний розвиток особистості, виховання студентів, які навчаються в коледжі, в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України;
- інші умови, передбачені контрактом з органом управління.

4.5. Директор Коледжу відповідає за здійснення освітньої, науково-педагогічної, інноваційної діяльності в коледжі, за результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження нерухомого та іншого майна Коледжу.

4.6. Адміністрація коледжу здійснює прийом громадян згідно графіків.

Робочий час і його використання

5.1. Робочий час та розпорядок роботи всіх працівників коледжу регламентується трудовим законодавством.

5.2. Згідно Кодексу законів про працю України встановлюються такі святкові та неробочі дні:

1 січня – Новий рік;

8 березня – Міжнародний жіночий день;

1 травня – День міжнародної солідарності трудящих;

9 травня – День Перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День Перемоги);

28 червня – День Конституції України;

24 серпня – День незалежності України;

14 жовтня – День захисника України;

Робота також не поводиться в дні релігійних свят:

7 січня – Різдво Христове

один день (неділя) – Пасха (Великдень)

один день (неділя) – Трійця.

5.3. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку та графіком змінності, які затверджує директор коледжу за погодженням з профспілковим комітетом коледжу з додержанням установленної тривалості робочого тижня. Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік (в тому числі навчальне навантаження не більше 720 год.) при середньотижневій тривалості 36 годин, з урахуванням часу на відпустки та святкові дні. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

5.4. Контроль за дотриманням розкладу занять та виконанням індивідуальних планів роботи викладачів здійснюється заступником директора з навчальної роботи.

5.5. Для навчально-допоміжного, обслуговуючого та адміністративно-господарського персоналу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень в обсязі 40 годин.

5.6. Робота в нічний час оплачується у підвищеному розмірі до 40 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час.

5.7. Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви :

- педагогічні працівники – згідно розкладу занять та індивідуальних графіків роботи;
- працівники усіх інших категорій – з 8.00 до 17.00 з перервою на обід з 12.00 по 13.00. У передсвяткові дні закінчення робочого дня о 16.00 годин;
- окремі категорії працівників (лаборанти, майстри, методисти, фахівці тощо), виходячи з виробничої необхідності та розкладу занять, за погоджених із профспілковим комітетом, може встановлюватися час початку і закінчення роботи;
- особи, які працюють на умовах зовнішнього сумісництва – встановлюється індивідуальний режим роботи, передбачений умовами контракту.
- Кожен працівник зобов'язаний підготувати робоче місце та створити належні умови для забезпечення навчального процесу.
- Залучення педагогічних та науково-педагогічних працівників до роботи, не обумовленої трудовим договором, може здійснюватися лише за його згодою або у випадках, передбачених законом.
- В робочий час забороняється проводити заходи громадського характеру не пов'язані з діяльністю коледжу.

5.8. Відволікання педагогічних та науково-педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законом.

5.9. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

5.10. При відсутності викладача або іншого працівника директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем чи працівником.

5.11. Директор коледжу залучає педагогічних працівників до чергування в коледжі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з профкомом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей – інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.12. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор залучає педагогічних та науково-педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.13. Робота органів громадського самоврядування коледжу регламентується законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» іншими законодавчими актами.

5.14. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

5.15. Щорічна основна відпустка надається науково-педагогічним працівникам тривалістю 56 календарних днів, а іншим працівникам – не менш як 24

календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

- 5.19. Надання відпустки працівникам оформляється наказом директора. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому законодавством.
- 5.20. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна коледжу за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.
- 5.21. Забороняється не надання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також не надання відпустки працівникам, які мають право на щорічну відпустку зв'язку з шкідливими умовами праці.
- 5.22. У випадках передбачених статтею 25 Закону України «Про відпустки», за бажанням працівника відпустка без збереження заробітної плати надається в обов'язковому порядку. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і директором, але не більше 15 календарних днів на рік.
- 5.23. За працівниками – донорами зберігається середній заробіток за дні обстеження в закладах охорони здоров'я і здавання крові для переливання.

Цим працівникам безпосередньо після кожного дня здавання крові для переливання надається день відпочинку з збереженням середнього заробітку.

На бажання працівника цей день приєднується до щорічної відпустки.

5.24. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

5.25. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- відволікати працівників коледжу від виконання професійних обов'язків, а також студентів, аспірантів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись наступні види заохочень:

- Подяка;
- Грамота;
- Почесна Грамота;
- Премія;
- Відзначення на засіданнях педагогічних рад коледжу.

6.2 За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнень:

- а) догана;
- б) звільнення.

7.1.1. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано у разі:

- змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників;
- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;
- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;
- прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і родах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення

адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення директор або уповноважена ним особа повинна отримати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається акт.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця з дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.5. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

7.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Директор має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

VIII. Освітній процес

8.1. Організація освітнього процесу в коледжі базується на законі України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» державних стандартах освіти, інших актах законодавства України з питань освіти.

8.2. Організація освітнього процесу здійснюється навчальними підрозділами (відділеннями) згідно навчального плану, який затверджується Вченою радою ВНАУ.

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

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

8.5. Тривалість академічної години в коледжі становить 40 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин.

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

8.7. Навчальний тиждень – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 54 академічних годин.

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

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

8.10. Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається 1 вересня і для студентів складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових канікулярних днів.

8.11. Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком навчального процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується і затверджується в порядку і терміни, встановлені директором.

8.12. Навчальні заняття в коледжі тривають дві академічні години без перерв між ними і проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання робочого навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

8.13. Розклад занять складається навчальним відділом на семестр до його початку і затверджується директором.

8.14. Розкладом встановлюється початок занять о 8.00 – годині а закінчення в 19.00. Аудиторне навчальне заняття триває 80 хвилин, з перервами між парами 10 хвилин та з перервою – між першою та другою – 20 хвилин та між третьою та четвертою парою – 40 хвилин.

8.15 З метою раціонального використання аудиторного фонду допускається навчання студентів у дві зміни, а за необхідності, навчальні заняття для студентів заочної форми навчання проводяться і суботу.

Пара	Години	Перерва, хв.
1	8. ⁰⁰ – 9. ²⁰	10
2	9. ⁴⁰ – 11. ⁰⁰	20
3	11. ¹⁰ – 12. ³⁰	40
4	13. ¹⁰ – 14. ³⁰	10
5	14. ⁴⁰ – 16. ⁰⁰	10
6	16. ¹⁰ – 17. ³⁰	10
7	17. ⁴⁰ – 19. ⁰⁰	

8.16. Про початок та закінчення кожної пари подається відповідальний звуковий сигнал – «дзвінок».

8.17. До початку занять і в перервах між парами закріплений навчально-допоміжний персонал забезпечує підготовку лабораторій, кабінетів і майстерень до занять, проводить огляд обладнання і його відповідність вимогам техніки безпеки.

8.18. У спеціальних лабораторіях, майстернях викладачі, обслуговуючий персонал та студенти повинні знаходитись у спеціальному одязі згідно з інструкцією про роботу в цих навчальних приміщеннях.

8.19. Вхід студентів в навчальні аудиторії, лабораторії і кабінети після дзвінка забороняється.

ІХ. Порядок у навчальних корпусах та на території коледжу

9.1. На території, закріпленій за відділеннями, відповідальність за підтримання порядку, за стан навчальних і наукових лабораторій, кабінетів, майстерень, за забезпечення безпечних умов праці і навчання, збереження матеріальних цінностей і використання обладнання покладається на завідувачів відділення, які призначають відповідальних осіб з числа навчально-допоміжного складу, про що вказується в їхніх посадових інструкціях.

9.2. У навчальних корпусах та майстернях забороняється зберігати техніку, обладнання та матеріальні цінності, які не є власністю коледжу без відповідних договорів на їх збереження, укладених відповідно до законодавства.

9.3. Встановлення нового обладнання дозволяється лише після отримання відповідних технічних умов із наступним його включенням до технічного реєстру (паспорту). Виконання робіт дозволяється лише з відома завідувача відділення або керівника.

9.4. На території коледжу забороняється:

- зберігати та розпивати спиртні напої;
- куріння тютюнових виробів.

9.5. Під час занять у лабораторіях і майстернях викладач і особи з числа навчально-допоміжного персоналу контролюють і підтримують протипожежний стан та санітарно-гігієнічні умови, забезпечують порядок та режим роботи.

9.6. Вхід до навчальних корпусів для працівників та студентів коледжу дозволяється у робочі дні з 8.00 до 19.00, у вихідні дні – за письмовим дозволом директора або уповноваженої ним особи.

9.7. Порядок проживання студентів у гуртожитках визначається окремими правилами.

9.8. Усі інші питання щодо охорони приміщень, допуску в навчальні корпуси, майстерні, які передано в оренду, регулюються наказом директора.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ “Немирівський фаховий коледж
будівництва, економіки та дизайну
Вінницького національного аграрного університету”

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО
на засіданні педагогічної ради
ВСП “Немирівський фаховий коледж
будівництва, економіки та дизайну ВНАУ”
Протокол № 2 від 12.10.2020 р.

Положення про навчально-методичний кабінет у ВСП “Немирівський
фаховий коледж будівництва, економіки та дизайну Вінницького
національного аграрного університету”

1. Загальні положення

1.1. Навчально-методичний кабінет ВСП “Немирівський фаховий коледж будівництва, економіки та дизайну ВНАУ” (надалі Коледж) є центром навчально-методичної роботи педагогічних працівників Коледжу.

1.2. Навчально-методичний кабінет створений на виконання «Закону про вищу освіту» та «Закону про фахову передвищу освіту» як складова навчально-методичного відділу Коледжу.

1.3. У своїй діяльності методичний кабінет керується нормативно-правовими документами в галузі освіти України та даним Положенням.

1.4. Навчально-методичний кабінет працює за планом, складеним на навчальний рік, схваленим на засіданні методичної ради та затвердженим директором Коледжу.

2. Мета, основні принципи та функції діяльності навчально-методичного кабінету

2.1. Метою діяльності навчально-методичного кабінету є науково-методичне забезпечення навчально-виховного процесу Коледжу, організація науково-методичної роботи, підвищення кваліфікації, професійного рівня педагогічних працівників і розвиток їхньої творчої ініціативи.

2.2. Організація діяльності кабінету ґрунтується на принципах, визначених статтею 6 Закону України «Про освіту», зокрема:

- людиноцентризму;
- верховенства права;
- забезпечення якості освіти та якості освітньої діяльності;
- науковий характер освіти;
- прозорість і публічність прийняття та виконання управлінських рішень;
- академічна доброчесність;
- неутручання політичних партій в освітній процес;
- інтеграція у міжнародний освітній та науковий простір.

2.3. Функції кабінету:

Цільові:

- прогностична – враховує перспективи розвитку освітньої галузі і спрямована на використання в педагогічній практиці сучасних наукових, психолого-педагогічних досягнень та інноваційних технологій;
- компенсаторна – передбачає надання педагогічним працівникам інформації, яка не була отримана ними під час здобуття вищої освіти;
- інформаційно-коригувальна – спрямована на корекцію й оновлення інформації, яка постійно змінюється у результаті розвитку науки та впровадження інформаційно-комунікаційних технологій.

Організаційні:

- трансформаційна – відбір і методичне опрацювання сучасних наукових досягнень у галузі освіти та надання рекомендацій щодо їх трансформування в педагогічну практику навчальних закладів;

- діагностична – систематичний моніторинг навчально-виховного процесу, рівня знань, умінь і навичок студентів у навчальних закладах, їхніх навчальних досягнень і вихованості, а також професійного рівня педагогічних працівників;
- моделююча – моделювання змісту, форм і методів підвищення фахової кваліфікації педагогічних працівників;
- інформаційно-аналітична – вивчення й узагальнення перспективного педагогічного досвіду для його застосування у навчально-виховному процесі та удосконалення професійного рівня педагогічних кадрів;
- організаційно-координувальна – координація діяльності циклових методичних комісій (об'єднань) району (міста), навчальних закладів;
- соціальна – створення належного психологічного клімату, вивчення і розв'язання конфліктних ситуацій у педагогічному колективі Коледжу.

3. Основні напрями і завдання діяльності навчально-методичного кабінету

3.1. Діяльність навчально-методичного кабінету здійснюється за такими основними напрямками:

- науково-методичне забезпечення системи навчально-виховного процесу Коледжу;
- трансформування наукових ідей у педагогічну практику, науково-методична підтримка інноваційної діяльності в освітній галузі, наукові пошуки та експериментальна робота, яку проводять педагогічні працівники Коледжу;
- інформаційно-методичний супровід педагогічних працівників
- консультування педагогічних працівників з проблем сучасного розвитку освіти, організації навчально-виховного процесу, досягнень психолого-педагогічних наук.

3.2. Основними завданнями діяльності навчально-методичного кабінету є:

- створення умов для розвитку педагогічної майстерності, творчої ініціативи педагогічних працівників;
- координація діяльності циклових комісій коледжу;
- вивчення потреб і надання практичної допомоги молодим спеціалістам та іншим педагогічним працівникам, у тому числі в період підготовки їх до атестації; участь у роботі атестаційних комісій, надання, на звернення Департаменту освіти і науки, оцінки якості навчально-виховної роботи педагогічних працівників, що атестуються;
- впровадження сучасних освітніх систем і технологій, інтерактивних методів організації навчання і виховання;
- організація інформаційно-комунікаційного обслуговування та використання інформаційно-комунікаційних технологій в навчально-виховному процесі та діяльності навчального закладу;
- вивчення, узагальнення та впровадження в педагогічну практику досвіду використання інноваційних технологій і сучасних форм організації навчально-виховного процесу;

- формування електронної бази даних щодо перспективного педагогічного досвіду та інноваційної діяльності викладачів коледжу, створення сучасних науково-методичних матеріалів, фондів навчальної, довідкової, методичної, психолого-педагогічної, наукової, науково-популярної, художньої та іншої літератури і періодичних педагогічних видань;
- проведення масових заходів, спрямованих на поширення інформації щодо дослідно-експериментальної, науково-пошукової роботи та інноваційної діяльності викладачів коледжу;
- висвітлення в засобах масової інформації інноваційної діяльності педагогічних працівників і проблем розвитку Коледжу.

3.3. Методкабінет у процесі реалізації покладених на нього завдань взаємодіє з усіма підрозділами коледжу, інститутом післядипломної педагогічної освіти, вищими навчальними закладами, творчими спілками, громадськими установами та організаціями тощо.

4. Зміст та форми роботи навчально-методичного кабінету.

4.1. Зміст роботи навчально-методичного кабінету визначається згідно напрямів і завдань його діяльності й включає:

- систематизацію та пропагування педагогічних і науково-методичних інновацій (рефератів, статей) в освітянській сфері;
- надання допомоги молодим викладачам, предметним (цикловим) комісіям у веденні навчально-методичної документації;
- планування, організація та проведення науково-практичних конференцій, методичних семінарів і занять школи педагогічної майстерності;
- організацію підвищення кваліфікації педагогічних працівників, психолого-педагогічної підготовки викладачів спеціальних дисциплін, які не мають педагогічної освіти;
- вивчення роботи предметних (циклових) комісій, окремих викладачів щодо ефективності використання різних форм і методів навчання, інноваційних технологій навчання; узагальнення та пропаганда передового педагогічного досвіду роботи викладачів, навчального закладу в цілому з найважливіших проблем освіти;
- організацію щорічних виставок навчально-методичної літератури, оглядів-конкурсів: передового педагогічного досвіду, наукової та художньої творчості студентів;
- визначення науково-методичних проблем, які реалізуються навчальним закладом при плануванні і проведенні відкритих занять (лекцій, практичних занять, семінарів, лабораторних робіт), внесення пропозицій щодо подальшого удосконалення різних напрямів педагогічної діяльності навчального закладу;
- інформування про регіональні, всеукраїнські, міжнародні конкурси студентів і викладачів та організація їх участі в цих конкурсах;
- організацію рецензування навчальних посібників, методичних розробок та навчально-методичних матеріалів, створених викладачами і схвалених

предметними (цикловими) комісіями, педагогічною радою навчального закладу.

4.2. Основні форми роботи навчально-методичного кабінету:

Індивідуальні форми роботи – наставництво, консультації, стажування, самоосвіта та ін. – відіграють важливу роль у науково-методичному самовдосконаленні. Наставництво слід розглядати як важливий напрям науково-методичної роботи досвідчених викладачів з молодими викладачами, викладачами без досвіду педагогічної роботи (фахівців з циклу професійних дисциплін) та тими викладачами, які в процесі атестації дістали певні рекомендації. Важливо формою роботи є щоденна самостійна робота викладача над собою, тобто – самоосвіта. Методист коледжу надає консультації, розробляє програми з самоосвіти для викладачів, виходячи з діагностування психолого-педагогічної підготовки викладача чи майстра виробничого навчання. В індивідуальних формах роботи реалізуються індивідуальні програми підвищення кваліфікації педагогів з урахуванням їхньої компетенції, потреб і інтересів.

Групові форми науково-методичної роботи – методичні семінари, педагогічні читання; науково-практичні конференції – покликані сприяти виробленню єдиної педагогічної позиції і підходів до важливих педагогічних проблем. Для них характерні наявність відносно постійного складу педагогів, відповідні плановість і періодичність у роботі.

Школа педагогічної майстерності об'єднує викладачів з високою творчою активністю, які на заняттях школи залучають педагогічний колектив до ефективних форм роботи, організації колективної творчої справи, розв'язання педагогом ситуацій і завдань сучасної освіти та виховання.

5. Оснащення навчально-методичного кабінету.

5.1. Методичний кабінет обладнується необхідними меблями, оснащується персональним комп'ютером з доступом до мережі Інтернет.

5.2. В методичному кабінеті зосереджуються такі матеріали:

- нормативно-правові документи в галузі освіти: Конституція України, Закони України «Про освіту», «Закон про вищу освіту», «Закон про фахову передвищу освіту», укази Президента України, урядові рішення з питань освіти, рішення колегій, накази та інші інструктивно-нормативні документи Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки, Вінницького національного аграрного університету;
- Положення Коледжу, які регламентують діяльність структурних підрозділів коледжу, реалізацію різних напрямів навчально-виховного процесу коледжу;
- планова документація по роботі методичного кабінету, графік проведення методичних заходів у Коледжі, орієнтовний план відкритих занять/заходів циклових комісій на поточний навчальний рік;
- документація засідань методичних рад Коледжу (протоколи засідань, доповіді тощо);
- матеріали Школи педагогічної майстерності;
- документація з атестації педагогічних працівників Коледжу;

- науково-методична література;
- методичні рекомендації до Комплексу методичного забезпечення дисциплін;
- зразки робочих навчальних планів і програм, засобів діагностики підготовки фахівців;
- зразки конспектів лекцій, занять, інструкцій до лабораторно-практичних робіт, вимоги до створення підручників, навчальних посібників;
- банк даних (картотека) передового педагогічного досвіду, освітніх технологій, методичні матеріали, що визначають дидактичні вимоги до проведення занять, їх структуру і види;
- методичні розробки відкритих занять/заходів;
- портфоліо педагогічних працівників Коледжу та матеріали презентацій циклових комісій;
- матеріали узагальнених передових педагогічних досвідів педагогічних працівників Коледжу;
- матеріали з наукової роботи викладачів та студентів Коледжу;
- матеріали з підвищення кваліфікації та стажування викладачів та майстрів виробничого навчання;
- матеріали обласних методичних об'єднань;
- листування з МОН, Департаментом освіти і науки, установами та організаціями з питань, які адресовані навчально-методичному кабінету.

6. Керівництво роботою навчально-методичного кабінету

6.1. Роботою кабінету керує методист коледжу, який призначається наказом директора Коледжу з числа осіб, які мають вищу освіту, досвід науково-методичної роботи, стаж педагогічної роботи не менше восьми років, кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії»; секретар - із числа осіб, який має повну загальну середню освіту і володіє навичками роботи на персональному комп'ютері.

6.2. Методичний кабінет веде облікову документацію, що відображає його діяльність.

6.3. Директор Коледжу та заступник з навчальної роботи вивчають, аналізують роботу методичного кабінету, вносять корективи до плану його роботи, беруть участь у заходах щодо навчально-методичного забезпечення Коледжу.

6.4. Педагогічна або методична рада Коледжу періодично заслуховує звіти про роботу навчально-методичного кабінету.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
“Немирівський фаховий коледж будівництва, економіки та дизайну
Вінницького національного аграрного університету”

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО
на засіданні педагогічної ради
ВСП “Немирівський фаховий коледж
будівництва, економіки та дизайну ВНАУ”
Протокол № 2 від 12.10.2020 р.

Положення про організацію внутрішнього контролю за освітнім процесом у
ВСП “Немирівський фаховий коледж будівництва, економіки та дизайну
Вінницького національного аграрного університету”

Загальні положення

1.1 Внутрішній контроль – моніторинг інформації про хід і результати освітнього процесу (ОП) для прийняття на цій основі управлінських рішень.

1.2 Внутрішній контроль за ОП у Коледжі впроваджується відповідно до Законів України «Про освіту»; «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статуту коледжу, Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

1.3 Положення регламентує зміст і порядок проведення внутрішнього контролю (ВК) у Коледжі.

1.4 Внутрішній контроль за ОП у Коледжі здійснюється відповідно до чинних планів, а саме:

- педагогічної ради;
- методичної ради;
- виховної роботи;
- методичної роботи;
- роботи завідувачів відділень;
- роботи адміністративної ради;
- роботи циклових комісій;
- спортивно-масової роботи;
- плану роботи бібліотеки;
- графіка проведення директорських контрольних робіт.

1.5 Положення про ВК затверджується педагогічною радою, яка має право вносити в нього зміни та доповнення.

Мета та зміст внутрішнього контролю

2.1 Метою внутрішнього контролю є:

- своєчасне виявлення недоліків ОП Коледжу;
- оперативний та ефективний вплив на якість навчання та виховання студентів;
- сприяння підвищенню професійної компетентності педагогічних працівників, удосконаленню їхньої педагогічної майстерності та творчості;
- покращення навчально-виховної роботи Коледжу.

2.2. Змістом внутрішнього контролю є основні види діяльності Коледжу:

- навчальний процес, який передбачає вивчення стану виконання навчальних програм, рівня знань і навичок студентів, продуктивності праці викладача, індивідуальної роботи з обдарованими студентами, якості позааудиторного навчання, наявності в студентів навичок самостійної роботи;
- виховний процес, який визначає рівень вихованості студентів, рівень громадської активності, якість роботи кураторів груп, участь батьків у виховному процесі, якість традиційних заходів;
- методична робота, яка передбачає визначення методичного рівня кожного викладача, куратора групи, механізм поширення педагогічного досвіду, підвищення кваліфікації викладачів;

- наукова й експериментальна діяльність, яка аналізує відповідність концепції розвитку коледжу, ступінь наукової обґрунтованості нововведень, їх результативність, рівень освіченості педагогів, дослідницько-пошукової робота студентів;
- психологічний стан, коли виявляють ступінь психологічного комфорту (дискомфорту) студентів, викладачів, психологічну підготовленість колективу до вирішення певної проблеми, запровадження нової структури тощо;
- забезпечення необхідних умов ОП (охорона праці, санітарно-гігієнічний стан, забезпеченість навчальною і методичною літературою, навчально-технічним обладнанням).

3. Форми та методи внутрішнього контролю у Коледжі

3.1 Контроль за станом ОП здійснюється такими формами:

- колективний контроль;
- взаємоконтроль;
- самоконтроль;
- адміністративний, регульований контроль (плановий, позаплановий).

3.2 До процесу колективної форми контролю залучаються усі структури управління: адміністрація, голови циклових комісій, досвідчені викладачі, студенти, батьки.

3.3 До взаємоконтролю залучаються голови циклових комісій, досвідчені педагоги та куратори академічних груп через наставництво, взаємовідвідування навчальних занять і виховних заходів.

3.4 Самоконтроль делегується найдосвідченішим викладачам і кураторам академічних груп з обов'язковим періодичним звітуванням.

3.5 Адміністративний плановий контроль здійснюють директор, його заступники, керівники структурних підрозділів відповідно до плану внутрішнього контролю (Додатки 1, 2).

3.6 Адміністративний плановий контроль включає такі види:

- оглядовий контроль - це короткотерміновий контроль, який передбачає отримання інформації про діяльність коледжу;
- попереджувальний контроль, який проводиться для запобігання негативним явищам;
- персональний контроль – це вивчення системи роботи викладача, куратора, академічної групи. Він передбачає повне вивчення діяльності педагогічного працівника, рівня його наукової підготовленості та професійної майстерності, вміння володіти передовими методами викладання, навчальними технологіями та упровадження ним досягнень психологопедагогічної науки.
- тематичний контроль - дає змогу перевірити окремі компоненти поточної роботи педагогічного колективу. Основні напрямки тематичного контролю: реалізація прав студентів на освіту, збереження контингенту студентів, рівень освіченості і розвитку студентської молоді, якість навчального

процесу, стан національної освіти, рівень фізичного розвитку і здоров'я студентів, рівень вихованості і стан виховної роботи, виконання навчальних програм, їх практичної частини, реалізація завдань коледжу та управлінських рішень; стан викладання дисциплін (предметів).

3.7 Основні методи контролю:

- анкетування;
- тестування;
- соціальне опитування;
- моніторинг;
- письмове й усне опитування;
- вивчення документації;
- бесіда;
- хронометраж тощо.

4. Технологія здійснення внутрішнього контролю

4.1 Внутрішній контроль (ВК) здійснює директор Коледжу, за його дорученням – заступники директора, завідувачі відділень, методист, завідувач НМК або створена з цієї метою комісія. Як експерти до участі в контролі можуть залучатися окремі фахівці.

4.2 Директор видає наказ про терміни та мету майбутньої перевірки, установлює термін подання підсумкових матеріалів і план-завдання, який визначає питання конкретної перевірки та необхідність забезпечити достатню поінформованість і порівняння результатів контролю для підготовки підсумкової довідки.

4.3 Тривалість тематичних чи фронтальних перевірок не повинна перевищувати 15 днів із відвідуванням не менше п'яти занять чи інших заходів.

4.4 При проведенні планового контролю не потрібно додатково попереджувати педагога, якщо в місячному плані зазначені терміни контролю. В екстрених випадках директор, його заступники можуть відвідувати заняття педагогів Коледжу без попередження.

4.5 Підстави для проведення контролю:

- плановість контролю;
- перевірка стану справ для підготовки управлінських рішень;
- заява педагогічного працівника на атестацію;
- звертання фізичних та юридичних осіб із приводу порушень у галузі освіти.

4.6 Результати перевірки оформлюються у вигляді аналітичної довідки, в якій указується:

- мета контролю;
- терміни;
- склад комісії;
- форма перевірки (відвідані заняття, проведені контрольні роботи, переглянута документація, проведені співбесіди);
- констатація фактів, які виявлені;
- висновки;

- рекомендації або пропозиції;
- де заслухані підсумки перевірки (нарада педагогічного колективу, нарада при заступниках директора, індивідуально тощо);
- дата та підпис відповідального за написання довідки.

4.7 Директор Коледжу за результатами ВК приймає рішення:

- про видання відповідного наказу;
- про обговорення підсумкових матеріалів контролю колегіальним органом;
- про проведення повторного контролю із залученням певних експертів;
- про залучення до дисциплінарної відповідальності працівників;
- про заохочення працівників;
- інші рішення в межах своєї компетенції.

4.6 Спірні питання, які виникають під час здійснення внутрішнього контролю, розглядає заступник директора з навчальної роботи у присутності викладача та відповідального за здійснення контролю.

5. Система внутрішнього забезпечення якості освіти

Система внутрішнього забезпечення якості освіти у Коледжі передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- щорічне оцінювання здобувачів освіти, педагогічних працівників Коледжу та систематичне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті навчального закладу, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені освіти та кваліфікації;
- забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях педагогічних працівників і здобувачів вищої освіти;
- контроль за матеріально-технічним забезпеченням (вимоги до матеріально-технічного забезпечення, атестація навчальних лабораторій);
- контроль за кадровим забезпеченням (система відбору педагогічних працівників; рейтингове оцінювання роботи педагогічних працівників; підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників);
- контроль за навчально-методичним забезпеченням (вимоги до навчально-методичного забезпечення; підготовка та оновлення навчально-методичних комплексів дисциплін; підготовка тестових завдань);
- контроль за якістю проведення навчальних занять (контроль за якістю відкритих лекцій, практичних та лабораторних занять; контроль за якістю

- практичного навчання здобувачів вищої освіти; контроль за якістю самостійної роботи студентів);
- контроль за якістю знань здобувачів освіти (поточний контроль знань, проміжна та семестрова атестації, директорський контроль знань, контроль за відвідуванням занять та виконанням програм навчальних дисциплін, анкетування, атестація здобувачів вищої освіти

Циклограма здійснення внутрішнього контролю у Коледжі

№ з/п	Об'єкт контролю	Мета контролю	Де обговорюється	Термін проведення контролю, відповідальні за його проведення										Примітка	
				вересень	жовтень	листопад	грудень	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень		Липень

Організація внутрішнього контролю

№ з/п	Зміст роботи	Кількість відвіданих занять	Відповідальний за здійснення контролю
1	Вивчення системи роботи викладача	10	Призначається адміністрацією, завідувач відділенням, голова циклової комісії
2	Групово-узагальнювальний контроль	5 днів	Заступник директора, завідувач відділенням
3	Вивчення стану викладання дисципліни	7 занять	Заступник директора, завідувач відділенням, методист, голова циклової комісії
4	Відвідування виховних заходів	5-10	Заступник директора з виховної роботи, завідувач відділенням, голови циклових комісій
5	Взаємовідвідування	5	Викладачі

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ “Немирівський фаховий коледж
будівництва, економіки та дизайну
Вінницького національного аграрного університету”

РОЗГЛЯНУТО ТА УХВАЛЕНО

На засіданні педагогічної ради
ВСП “Немирівський фаховий коледж будівництва,
економіки та дизайну ВНАУ”
Протокол № 2 від 12.10.2020 р.

Положення про рейтингову оцінку роботи викладача ВСП “Немирівський
фаховий коледж будівництва, економіки та дизайну Вінницького
національного аграрного університету”

1. Законодавча основа застосування рейтингової оцінки роботи педагогічних працівників

Рейтингова оцінка роботи педагогічних працівників впроваджується у відповідності до:

1. Закону України «Про освіту»;
2. Закону України «Про вищу освіту»;
3. Закону України «Про фахову передвищу освіту»;
4. Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого наказом Міністерства освіти та науки України від 06.10.2010 року №930, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 14 грудня 2010 року, із змінами внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 08.08.2013 року №1135, в якому законодавчо затверджені вимоги до педагогічних працівників відповідних категорій, порядок вивчення та оцінки їх педагогічної діяльності;
5. Положення про ВСП «Немирівський фаховий коледж будівництва, економіки та дизайну ВНАУ»;
6. Рішення педагогічної ради ВСП «Немирівський фаховий коледж будівництва, економіки та дизайну ВНАУ» від 10.02.2011р. та від 14.06.2016р.

2. Основні положення

- 2.1. Рейтингова оцінка роботи педагогічних працівників впроваджується з метою:
 - сприяння творчим педагогічним пошукам, удосконалення фахової майстерності викладача, оволодіння інноваційними методами та прийомами навчання;
 - поширення передового педагогічного досвіду;
 - вивчення роботи кожного педагогічного працівника, виконання ним своїх посадових обов'язків, навчальної, виховної та методичної роботи;
 - об'єктивного оцінювання при атестації педагогічних працівників за результатами 5-річної рейтингової оцінки.
- 2.2. Рейтингова оцінка включає низку показників, за якими оцінюється робота викладача за навчальний рік.
- 2.3. Положення про рейтингову оцінку переглядається щороку та корегується з урахуванням змін нормативних документів та зауважень циклових комісій, обговорюється членами методичної ради, погоджується з профкомітетом та затверджується керівником навчального закладу.

3. Рейтингова комісія

Для визначення рейтингу роботи викладача в коледжі створюється рейтингова комісія у складі: директора коледжу, заступників директора, методиста коледжу, завідувачів відділеннями, голів циклових комісій, голови профкому.

4. Зміст рейтингової оцінки педагогічних працівників

Для вивчення рейтингу роботи викладачів заповнюється зведена таблиця на кожного викладача за такими показниками:

Викладач	Інформація про педагогічну діяльність	Максимальна кількість можливих	Кількість зароблених балів

		зароблених балів	
1	2	3	4
1. Прізвище, ім'я, по батькові			
2. Дата народження			
3. Освіта			
4. Спеціальність за дипломом			
5. Спеціальна педагогічна підготовка		1	
6. Посада, яку займає педагогічний працівник			
7. Загальний стаж педагогічної діяльності			
8. Педагогічне навантаження			
9. Державні нагороди, вчене звання (науковий ступінь)		5	
10. Підвищення кваліфікації протягом останніх 5 років		1	
11. Стажування		1	
12. Дата та результати попередньої атестації			
13. Результати успішності студентів (успішність, якість)		2	
14. Участь в роботі (виступ, доповідь):			
– циклової комісії,		1	
– педагогічної ради коледжу;		2	
– методичних семінарів коледжу,		3	
– засіданнях круглих столів, майстер-класів, семінарів, конференцій, методоб'єднань обласного, всеукраїнського рівня		4	
15. Науково-дослідницька робота		5	
16. Особиста участь у Всеукраїнських конкурсах			
– на рівні коледжу		1	
– на рівні області		5	
– на рівні республіки		10	
17. Проведено предметних олімпіад у коледжі		1	
18. Підготовка призерів обласних змагань (олімпіад)			
– I місце,		5	
– II місце		4	
– III місце		3	
19. Участь у розробці ГСВО, навчальних планів, програм, освітньо-професійних програм, фондів комплексних кваліфікаційних завдань тощо		5	
20. Розроблено навчальних програм, робочих зошитів, посібників, підручників, відеофільмів тощо		10	
21. Наявність виданих навчально-методичних посібників		15	
22. Рецензовано навчальних програм, робочих зошитів, посібників, підручників, відеофільмів тощо у навчальному закладі		6	
23. Видано під грифом МОН України підручники, посібники		10	
24. Виступ на сторінках педагогічної преси		2	

25. Статті у віснику коледжу, інформація на сайт коледжу		1	
26. Організаційна робота у закладі освіти на посадах :			
– керівника, заступника керівника, відповідального секретаря приймальної комісії		15	
– завідувача відділення		10	
– голови циклової комісії, керівника і члена активу профспілки		6	
27. Проведено відкритих занять			
– в коледжі		4	
– за участю представників МОН, області, викладачів інших ВНЗ тощо		8	
28. Проведено обласних методичних об'єднань		10	
29. Наставництво, обмін педагогічним досвідом		5	
30. Проведено відкритих виховних заходів, тематичних вечорів		4	
31. Участь у художній самодіяльності, культурно-масовій роботі		7	
32. Куратор групи		6	
33. Голова обласного методичного об'єднання викладачів		5	
34. Участь в громадській роботі		2	
35. Навчально-методичний комплекс		5	
36. Виконавська дисципліна (вчасна здача планів, звітів, методичних розробок)		10	
37. Участь у профорієнтаційні роботі		50	
	Всього	250	

5. Порядок розгляду та ведення рейтингової оцінки роботи педагогічних працівників

5.1. Впродовж навчального року педпрацівники працюють згідно затвердженого індивідуального плану навчально-виховної роботи, та плану циклової комісії.

5.2. В кінці навчального року кожен викладач на підсумковому засіданні циклової комісії звітує про виконану роботу за рік, що оформлюється протоколом циклової комісії.

5.3. Голови циклових комісій на підставі індивідуальних звітів викладачів заповнюють графу 2 рейтингової таблиці «Інформація про педагогічну діяльність» на кожного викладача.

5.4. На засіданні рейтингової комісії розглядаються зведені рейтингові таблиці на педпрацівників. Члени комісії висловлюють свої пропозиції щодо оцінки показників, таким чином, щоб колегіально досягнути об'єктивності.

5.5. Рейтингова комісія визначає рейтинг роботи викладача в його присутності.

6. Оцінка ефективності педагогічної та методичної роботи викладачів

В балах рейтинг визначається в порівнянні з максимальною величиною взятою за абсолютну величину (наприклад 189 з 250). Рейтинг викладача визначається відносно загальної кількості учасників рейтингу (наприклад 18 із 60).

Викладачів з їх рейтингом ознайомлюють під підпис.

За результатами оцінки приймаються конкретні пропозиції щодо укладання

контрактів з викладачами на новий термін роботи. Поряд з цим, наслідки рейтингової оцінки впливають на кількість годин педагогічного навантаження викладача на наступний навчальний рік, а також представлення його до нагородження.

7. Порядок розгляду скарг викладачів на результати оцінки діяльності:

7.1. Викладач надає письмову інформацію в комісію про проведену роботу;

7.2. Голова циклової комісії та завідувач відділення дають рецензійний висновок про роботу викладача;

7.3. Рейтингова комісія розглядає подані матеріали в присутності викладача.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ “Немирівський фаховий коледж
будівництва, економіки та дизайну
Вінницького національного аграрного університету”

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО
на засіданні педагогічної ради
ВСП “Немирівський фаховий коледж
будівництва, економіки та дизайну ВНАУ”
Протокол № 2 від 12.10.2020 р.

Положення про навчально-методичний комплекс у ВСП “Немирівський
фаховий коледж будівництва, економіки та дизайну Вінницького
національного аграрного університету”

1. Загальні положення

1.1. Положення про навчально-методичні комплекси предметів/дисциплін (далі – Положення) розроблене як складова системи управління якістю і встановлює однакові вимоги до змісту й оформлення навчально-методичних комплексів дисциплін та предметів (далі – НМКД або НМКП), передбачених навчальними планами, за якими проводиться підготовка фахівців у ВСП “Немирівський фаховий коледж будівництва, економіки та дизайну ВНАУ” (далі – Коледж).

1.2. Передбачений Положенням обсяг навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни/предмета є однією з умов, що дозволяють досягти необхідної якості освітньої діяльності, ефективно організувати самостійну роботу здобувачів освіти й зберегти наступність у викладанні навчальних дисциплін/предметів.

1.3. Навчально-методичний комплекс (НМК) – це сукупність нормативних та навчально-методичних матеріалів на паперовій та/або в електронній формах, необхідних і достатніх для ефективного виконання здобувачами освіти робочої програми навчальної дисципліни, передбаченої навчальним планом підготовки здобувачів освіти освітньо-кваліфікаційного рівня «фаховий молодший бакалавр» за напрямом підготовки.

1.4. НМК повинен забезпечити всі основні етапи педагогічного процесу: повідомлення навчальної інформації і її сприйняття, закріплення й удосконалення знань, умінь і навичок, їх застосування й контролю та основних функцій освітнього процесу – освітньої, виховної та розвивальної.

1.5. НМК розробляється для всіх навчальних дисциплін/предметів відповідно до навчального плану.

2. Порядок розробки НМК.

2.1. НМК розробляє викладач (колектив викладачів) циклової комісії, які забезпечують викладання змісту навчальної дисципліни/предмета відповідно до навчального плану підготовки здобувачів освіти освітньо-професійного ступеня за напрямом підготовки.

2.2. Розробники НМК (викладач, колектив викладачів) є відповідальними за його якісну підготовку.

2.3. Навчально-методичні матеріали, що включаються в НМК, повинні відповідати сучасному рівню розвитку науки, техніки та технології, передбачати логічно послідовний виклад змісту навчального матеріалу, використання сучасних методів і технічних засобів навчального процесу, що дозволяють студентам глибоко освоювати навчальний матеріал і набувати умінь.

2.4. НМКД/НМКП є інтелектуальною власністю викладача (колективу викладачів) та майновою власністю Коледжу.

2.5. НМКД/НМКП робляться у двох екземплярах. Оригінали НМКД та НМКП зберігаються у навчально-методичному кабінеті. Копії НМКД або НМКП повинен мати кожен викладач (в тому числі, при паралельному викладанні предметів/дисциплін).

2.6. Голова циклової комісії, за яким закріплена навчальна дисципліна/предмет:

- проводить моніторинг підготовки НМК та його якості;
- упродовж року після апробації НМК в навчальному процесі може включати до плану видань коледжу навчальні посібники й методичні вказівки, підготовлені авторами НМК;
- оцінює якість викладання дисципліни/предмета й підготовки НМК шляхом вивчення матеріалів НМК та відвідування занять з даної навчальної дисципліни/предмета.

Результати внутрішнього контролю змісту та якості НМК відображаються у протоколах засідання циклової комісії.

2.7. При наступному викладанні дисципліни/предмета автори вносять зміни до НМК з метою поліпшення якості викладання, повного відображення сучасного стану науки та практики.

2.8. Підготовка НМК або його складових, оновлення змісту НМК включається до індивідуального плану викладача в розділі «Навчально-методична робота».

3. Вимоги до підготовки НМКД та НМКП

Кожен викладач, у відповідності до свого педагогічного навантаження, готує навчально – методичний комплекс дисципліни (НМКД) або предмета (НМКП). В червні кожного навчального року складові НМКД/НМКП після позитивної рецензії розглядаються та ухвалюються на засіданні циклової комісії. Зміст рецензії заноситься до протоколу у формі додатку. В окремих випадках (зміна викладача, нормативних документів тощо) документи готуються до першого вересня нового навчального року. Після розгляду цикловою комісією програми затверджуються директором коледжу, а робочі програми та екзаменаційні білети – заступником директора з навчальної роботи. Матеріали комплексу систематизують в папку - сегрегатор в такій послідовності:

- Титульний лист з назвою НМКД/НМКП;
- Навчальна програма;
- Робоча навчальна програма;
- Конспект лекцій (опорний конспект, курс лекцій – на вибір викладача), (не пізніше до 01.09. курс лекцій розглядається та схвалюється на засіданні циклової комісії);
- Пакет візуального супроводження курсу;
- Методичні рекомендації до занять (практичних, лабораторних, семінарських, якщо такі є за програмою), розглядаються та схвалюються на засіданні циклової комісії.
- Тести і завдання для поточного контролю знань здобувачів освіти (з окремих тем чи розділів).
- Тести для самостійного контролю знань здобувачів освіти на ПК (вказати навчальний кабінет/Інтернет-ресурс, де вони знаходяться).
- Питання до іспиту (білети).

- Методичні рекомендації до самостійної роботи здобувачів освіти з дисципліни/предмета (розглядається та схвалюється на засіданні циклової комісії).
- Методичні вказівки (рекомендації) до курсових робіт/проектів (з тематикою курсових робіт/проектів), (якщо такі є за програмою, розглядається та схвалюється на засіданні циклової комісії).
- Програма з практики (розглядається та схвалюється на засіданні циклової комісії).

4. Коментарі до окремих складових НМКД/НМКП

Лекція є основною формою проведення навчальних занять у коледжі, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу; вона є елементом курсу лекцій; тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою. Викладач зобов'язаний перед початком семестру/навчального року подати на циклову комісію складений ним конспект лекцій (або авторський підручник/навчальний посібник) для розгляду та схвалення. Саме схвалені конспекти лекцій (або авторський підручник/навчальний посібник) є складовою НМКД/НМКП.

Самостійна робота студентів (далі СРС) є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять. Перелік тем СРС визначається робочою навчальною програмою. Викладач повинен до вказаних вище термінів підготувати методичні рекомендації до СРС та дати на розгляд та схвалення їх на засідання циклової комісії. В методичних рекомендаціях повинні бути викладені:

- загальні методичні вказівки по СРС з дисципліни, з вимогами до знань і вмінь здобувачів освіти як вступна частина, (пояснювальна записка)
- логічно викладені теми та плани СРС з рекомендованою літературою до них;
- особливі методичні рекомендації з кожної теми СРС;
- завдання для самоконтролю знань здобувачів освіти з кожної вивченої/опрацьованої теми;
- список рекомендованої літератури (джерел);
- інші матеріали, які викладач вважає за доцільне включити до методичних рекомендацій з дисципліни/предмета.

Практичне заняття – це форма заняття, при якій викладач організовує детальний розгляд здобувачами освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички практичного застосування знань шляхом індивідуального виконання здобувачем освіти відповідно сформульованих завдань. Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі. Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок здобувачів освіти; постановку мети й загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю здобувачів освіти; розв'язування завдань з їх обговоренням; розв'язування контрольних завдань, їх перевірку та оцінювання. Тому викладач включає в НМКД/НМКП

методичні рекомендації та завдання для практичних занять, до яких рекомендується включити:

- загальні методичні рекомендації до практичних занять, з вимогами до знань і вмінь здобувачів освіти як вступна частина (пояснювальна записка);
- питання для попереднього контролю знань студентів;
- логічно викладені теми та завдання до практичних занять з рекомендованою літературою до них;
- обладнання, наочність (якщо таке потрібне);
- методичне забезпечення заняття;
- критерії оцінювання знань студентів на практичних заняттях;
- список літератури (джерел);
- інші матеріали, які викладач вважає за доцільне включити до методичних рекомендацій з дисципліни/предмету.

Лабораторне заняття – форма навчального заняття, при якому здобувачі освіти під керівництвом викладача особисто проводять натурні або імітаційні експерименти чи дослідження з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни/предмета, набувають практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, ПК, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу. Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист перед викладачем.

Тому методичне забезпечення даного виду занять передбачає підготовку систематизованих навчально-методичних матеріалів, які мають:

- пояснювальну записку до лабораторних робіт з дисципліни/предмета (викладені особливості таких робіт з даної дисципліни/предмета);
- інструкції до кожної лабораторної роботи (вказати № роботи, її тему, мету, обладнання/наочність, інструктаж з БЖД та охорони праці до даної лабораторної роботи, методичне забезпечення, хід виконання з завданнями, форму звіту з даної роботи, підпис викладача);
- запитання до проведення попереднього контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи;
- вказати форму звіту до лабораторних робіт з дисципліни/предмета (звичайні робочі зошити, у яких студент веде записи з роботи; спеціальні робочі зошити, завчасно підготовлені викладачем тощо);
- критерії оцінювання знань здобувачів освіти на лабораторних заняттях;
- список літератури (джерел);

– інші матеріали, які викладач вважає за доцільне включити до методичних матеріалів з лабораторних робіт до даної дисципліни/предмета.

Семінарське заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організовує дискусію навколо попередньо вивчених тем, до котрих здобувачі освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань. Методи і форми роботи на занятті викладач готує самостійно. Тому кожне семінарське заняття повинно бути завчасно продуманим і підготовленим. В НМКД/НМКП потрібно до початку навчального року підготувати методичні рекомендації до семінарських занять, в які рекомендовано включити:

- пояснювальну записку до семінарських занять з дисципліни/предмета (викладені особливості такої роботи з даної дисципліни/предмета);
- логічно, систематизовано викладені завдання до кожного семінарського заняття (№ заняття, його тема, мета, план, література/джерела, методичні вказівки щодо підготовки кожного такого заняття; якщо заняття має проводитися нетрадиційним методом, потрібно вказати як саме і що студенти повинні підготувати; може готуватися методична розробка заняття);
- критерії оцінювання знань студентів на семінарських заняттях;
- список літератури;
- інші матеріали, які викладач вважає за доцільне включити до методичних матеріалів для семінарських занять до даної дисципліни.

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

Тематика курсових робіт/проектів повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху; вона визначається та затверджується до початку навчального року. Викладачі, які ведуть курсові роботи/проекти готують та схвалюють на засіданні циклової комісії до початку навчального року методичні рекомендації до даного виду роботи, в які рекомендовано включити:

- пояснювальну записку до курсових робіт/проектів з дисципліни (викладені особливості такої роботи з даної дисципліни);
- алгоритм написання/виконання студентами курсової роботи/проекту (підготовчий етап, вибір та затвердження теми, оформлення спеціального бланку-завдання на курсову роботу/проект, терміни подання та захист курсової роботи/проекту, робота над змістом та складові частини курсової роботи/проекту);
- вимоги до оформлення курсової роботи/проекту;
- перевірка та захист курсових робіт/проектів;
- критерії оцінювання курсових робіт/проектів;
- додатки з прикладами оформлення робіт;
- інші матеріали, які викладач вважає за доцільне включити до методичних матеріалів для виконання курсових робіт/проектів з даної дисципліни.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ “Немирівський фаховий коледж
будівництва, економіки та дизайну
Вінницького національного аграрного університету”

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО
на засіданні педагогічної ради
ВСП “Немирівський фаховий коледж
будівництва, економіки та дизайну ВНАУ”
Протокол № 2 від 12.10.2020 р.

Положення про призначення академічних і соціальних стипендій у ВСП
“Немирівський фаховий коледж будівництва, економіки та дизайну
Вінницького національного аграрного університету”

Загальні положення

Правила призначення академічних і соціальних стипендій (далі – Правила) розроблені відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 12.07.2004р. №882 «Питання соціального забезпечення» зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.2016р. №1050 «Деякі питання стипендіального забезпечення», Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для виплати соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2016р. №1045 «Деякі питання виплати соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів» із змінами, внесеними відповідно до постанови КМ №81 від 08.02.2017р.

Правила призначення академічних стипендій

1. Дані правила визначають порядок призначення та виплати академічних стипендій студентам, які навчаються у ВСП “Немирівський фаховий коледж будівництва, економіки та дизайну Вінницького національного аграрного університету ” (далі – Коледж) за державним замовленням за рахунок коштів загального фонду державного бюджету за денною формою навчання.

2. Студентам, які навчаються згідно з договорами, укладеними між Коледжем та фізичними або юридичними особами, стипендія може виплачуватися коштом цих осіб, якщо це передбачено умовами укладеного договору.

Особам, які навчалися згідно із зазначеними договорами і в установленому порядку переведені (поновлені) на навчання за державним замовленням за денною формою навчання (з відривом від виробництва) в межах Коледжу, призначення і виплата академічних стипендій здійснюються згідно з цими правилами з місяця, що настає за датою переведення (поновлення) особи на навчання відповідно до наказу.

3. Стипендія призначається на загальних підставах відповідно до цих Правил студентам з числа іноземців та осіб без громадянства, які постійно проживають в Україні, осіб, яким надано статус біженця в Україні, осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту, осіб, яким надано статус закордонного українця, які перебувають в Україні на законних підставах, у разі, коли здобуття ними вищої освіти здійснюється в межах квот, визначених Кабінетом Міністрів України.

Призначення і виплата стипендій особам, які є іноземними громадянами та особами без громадянства, провадиться відповідно до міжнародних договорів та чинного законодавства України.

Призначення і виплата академічних стипендій студентам, які є іноземцями і навчаються за угодами між вищими навчальними закладами про міжнародну академічну мобільність, може здійснюватися за рахунок власних надходжень Коледжу, якщо це передбачено відповідними угодами.

4. Академічні стипендії призначаються:

– студентам денної форми навчання – за результатами навчання та виявленою при цьому успішністю.

5. Для вирішення питань щодо призначення та позбавлення академічної стипендії (у тому числі спірних), надання матеріальної допомоги студентам, заохочення кращих з них за успіхи у навчанні, участь у громадській, спортивній і науковій діяльності наказом директора утворюється стипендіальна комісія коледжу.

До складу стипендіальної комісії коледжу входять директор, заступники директора, головний бухгалтер, завідувачі відділень, представники ради студентського самоврядування і профспілки студентів ВСП “Немирівський фаховий коледж будівництва, економіки та дизайну ВНАУ”. При цьому кількість осіб, які представляють у стипендіальній комісії раду студентського самоврядування і профспілку студентів ВСП “Немирівський фаховий коледж будівництва, економіки та дизайну ВНАУ”, повинна становити не менше ніж 50 відсотків складу стипендіальної комісії.

Директор є головою стипендіальної комісії коледжу і несе персональну відповідальність за дотримання цих Правил. Склад стипендіальної комісії затверджується на навчальний рік наказом по коледжу до початку навчального року.

У своїй роботі стипендіальна комісія керується законами та іншими нормативно-правовими актами, що визначають права і обов'язки осіб, які навчаються, цими Правилами, Положенням ВСП “Немирівський фаховий коледж будівництва, економіки та дизайну ВНАУ”.

За поданням стипендіальної комісії директор Коледжу затверджує реєстр осіб, яким призначаються стипендії, в разі, коли рішення стипендіальної комісії не суперечить вимогам законодавства та цим Правилам.

6. Академічні стипендії виплачуються раз на місяць.

Студентам академічні стипендії призначаються з першого числа місяця, що настає після закінчення семестрового контролю згідно з робочим навчальним планом та графіком навчального процесу, на період до визначення результатів наступного семестрового контролю, крім випадків, зазначених у цих Правилах.

У разі коли строк закінчення навчання особи, яка отримує академічну стипендію, настає до закінчення місяця або коли стипендіат вибуває з Коледжу до закінчення строку навчання, їм виплачується стипендія у повному обсязі за останній місяць навчання.

У період тимчасової непрацездатності, підтвердженої довідкою встановленого зразка, особа отримує академічну стипендію у призначеному їй розмірі.

На час проходження практики або провадження іншої трудової діяльності з дозволу Коледжу, стипендіат зберігає право на отримання стипендії.

Стипендіатам, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, протягом строку перебування на військовій службі виплачується стипендія у розмірі, що встановлений стипендіату згідно з цими Правилами за результатами навчання у останньому перед призовом навчальному семестрі.

Студентам, які навчалися за державним (регіональним) замовленням і поновили навчання за таким замовленням після академічної відпустки, академічна

стипендія призначається у розмірі, який встановлюється особі згідно з цим Положенням за результатами останнього (до перерви у навчанні) семестрового контролю.

Стипендіатам, які мають дітей віком до трьох років і продовжують навчання за денною формою, виплачуються щомісячна грошова допомога, передбачена законодавством, і стипендія, призначена згідно з цими Правилами.

Стипендіатам, які постійно проживають на території населеного пункту, якому надано статус гірського, виплачується додаткова стипендія у розмірі 20 відсотків мінімальної ординарної (звичайної) академічної стипендії.

7. З метою підвищення життєвого рівня та заохочення за успіхи у навчанні, участь у громадській, спортивній і науковій діяльності Коледж має право надавати матеріальну допомогу та заохочення студентам, які навчаються за державним замовленням за денною формою навчання за рахунок коштів, передбачених у кошторисі Коледжу.

Стипендіальна комісія приймає рішення про надання матеріальної допомоги та заохочення окремо щодо кожної особи і кожної виплати.

8. Студентам, які навчалися за державним замовленням і перебувають в академічній відпустці за медичними показаннями відповідно до наказу по Коледжу, у межах коштів, передбачених у кошторисі Коледжу, щомісяця виплачується допомога у розмірі 50 відсотків мінімальної академічної стипендії.

Студентам з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, а також студентам, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків, допомога виплачується у розмірі соціальної стипендії, яку вони отримували згідно з Положенням про порядок призначення соціальної стипендії студентам ВСП “Немирівський фаховий коледж будівництва, економіки та дизайну ВНАУ” до початку академічної відпустки за медичними показаннями.

Зазначеним у цьому пункті особам, які хворіють на туберкульоз, допомога виплачується протягом 10 місяців з дня настання тимчасової непрацездатності у подвійному розмірі.

9. Особи, які згідно із Законом України “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” мають пільги під час призначення стипендії, за рахунок коштів, передбачених у державному бюджеті на здійснення заходів з ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи, виплачується додаткова соціальна стипендія.

10. Студенти, які реалізують право на академічну мобільність, і які зберігають статус здобувача вищої освіти за денною формою навчання в Коледжі, протягом терміну навчання за програмою академічної мобільності в іншому навчальному закладі поза межами України, отримують стипендію, призначену відповідно до цих Правил, у разі, якщо умовами договору про навчання за програмою академічної мобільності, укладеному ними з Коледжем, регулярна безповоротна фіксована фінансова підтримка у грошовій формі протягом всього терміну навчання за програмою академічної мобільності в іншому навчальному закладі не передбачена або передбачена у розмірі, що у перерахунку на національну грошову одиницю України на дату укладання договору про

академічну мобільність є меншою за розмір стипендії, що її призначено особі відповідно до цих Правил.

11. Академічними стипендіями є:

- стипендії, засновані Президентом України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України (у тому числі, іменні), які призначаються студентам за результатами навчання за певним освітнім ступенем, розміри та порядок призначення яких визначаються окремими нормативно – правовими актами;
- ординарні (звичайні) академічні стипендії;
- стипендії у підвищеному розмірі: студентам, які досягли особливих успіхів у навчанні.

12. Розмір академічних стипендій для студентів визначається виходячи з установленого Кабінетом Міністрів України розміру мінімальної ординарної (звичайної) академічної стипендії з урахуванням успішності стипендіата.

У разі коли стипендіат має право на призначення кількох академічних стипендій, виплачується одна – найбільшого розміру, якщо інше не передбачене законодавством.

13. Формування рейтингу успішності.

13.1. Коледж у межах коштів, передбачених для виплати стипендії, призначає академічні стипендії студентам на підставі Рейтингу успішності (далі – Рейтинг), що складається з об'єктивних та прозорих характеристик, прямих вимірів навчальних досягнень студентів з кожної навчальної дисципліни, і до якого включаються всі студенти Коледжу, які навчаються на відповідному відділенні за денною формою навчання за кожним курсом та спеціальністю.

Рейтинг оприлюднюється на офіційному веб-сайті Коледжу не пізніше ніж через три робочих дні після прийняття відповідного рішення стипендіальною комісією.

13.2. Рейтинговий бал, який визначає місце певної особи у загальному Рейтингу щодо призначення академічної стипендії формується з урахуванням: показника академічної успішності студента, а також показника участі студента у науковій, науково-технічній діяльності (творчій активності для мистецьких спеціальностей), громадському житті та спортивній діяльності.

13.3. Показник академічної успішності визначається як середнє арифметичне балів, отриманих за результатами підсумкового семестрового контролю останнього навчального семестру відповідно до робочих навчальних планів та графіка навчального процесу з усіх навчальних дисциплін (предметів), індивідуальних завдань (курсів роботи (проекти)) та виробничої практики, що визначені робочим навчальним планом, з округленням до десятої частки бала.

13.4. Показник участі студента у позанавчальній діяльності, зокрема: науковій та науково-технічній діяльності, громадському житті та спортивній діяльності, визначається стипендіальною комісією Коледжу. Керівники академічних груп розглядають надані студентами особисто матеріали про участь у науковій та науково-технічній діяльності, громадському житті та спортивній

діяльності та присвоюють згідно з Додатком 1 бали, які заносять до відомості (Додаток 2). При цьому складова академічної успішності повинна становити не менше 90 відсотків рейтингового бала, а відповідно показник участі студента у позанавчальній діяльності не може перевищувати:

- 0,4, якщо показник академічної успішності складає 4,0-4,99 балів;
- 0,5, якщо показник академічної успішності складає 5,0 балів;
- 0,7, якщо показник академічної успішності складає 7,0-7,99 балів;
- 1,0, якщо показник академічної успішності складає 10-12 балів.

Відомості про участь студентів у науковій та науково-технічній діяльності, громадському житті та спортивній діяльності зберігаються разом з відомостями підсумкового контролю результатів навчання академічної групи. Матеріали, надані студентами для визначення показника участі у науковій та науково-технічній діяльності, громадському житті та спортивній діяльності, зберігаються в особових справах студентів до завершення навчання.

13.5. До Рейтингу не включаються студенти, які:

- станом на перше число місяця, що настає після закінчення семестрового контролю згідно з робочим навчальним планом та графіком навчального процесу, мають академічну заборгованість;
- під час семестрового контролю здійснювали повторне складення контрольних заходів з метою покращення отриманих раніше оцінок;
- до дати завершення семестрового контролю, визначеного робочим навчальним планом та графіком навчального процесу, не склали семестровий контроль з будь-якої навчальної дисципліни.

13.6. Рейтинг, відповідно до якого студентам Коледжу призначаються і виплачуються академічні стипендії протягом першого року навчання до першого семестрового контролю, формується на підставі конкурсного балу, отриманого ними під час вступу до Коледжу.

Рейтинги, відповідно до яких студентам Коледжу призначаються і виплачуються академічні стипендії протягом наступних навчальних семестрів складаються згідно з порядком формування Рейтингу успішності, встановленому в п. 13.1.-13.5. цих Правил за результатами останнього навчального семестру за кожною спеціальністю кожного курсу відповідного відділення з урахуванням участі студента у науковій, науково-технічній діяльності, громадському житті та спортивній діяльності.

13.7. Педагогічна рада Коледжу з урахуванням видатків на стипендіальне забезпечення, затверджених у встановленому порядку, перед початком підведення підсумків кожного семестрового контролю визначає однаковий для всіх відділень, курсів та спеціальностей ліміт стипендіатів, яким буде призначатися академічна стипендія за результатами такого семестрового контролю. Цей показник встановлюється у відсотках (у діапазоні від 40 до 45) фактичної кількості студентів денної форми навчання, які навчаються за державним замовленням на певному відділенні, курсі за певною спеціальністю, освітньою програмою станом на перше число місяця, наступного за датою закінчення семестрового контролю згідно з робочими навчальними планами та графіками навчального процесу для

відповідних відділень, курсів та спеціальностей. При цьому враховуються видатки академічних стипендій здобувачам вищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність або не склали підсумковий семестровий контроль за графіком навчального процесу внаслідок тимчасової непрацездатності, підтвердженої довідкою закладу охорони здоров'я у встановленому порядку.

Перед початком підведення підсумків семестрового контролю за другий семестр відповідного навчального року також встановлюється ліміт осіб, які зараховані на перший рік навчання і яким до першого семестрового контролю буде призначатися академічна стипендія на підставі конкурсного бала, здобутого під час вступу до Коледжу.

Конкретна кількість стипендіатів визначається стипендіальною комісією коледжу за кожним курсом навчання та спеціальністю шляхом округлення до цілого числа в бік зменшення добутку ліміту стипендіатів на фактичну кількість студентів денної форми, які навчаються за державним замовленням на кожному відділенні, курсі за спеціальністю станом на перше число місяця, наступного за датою закінчення семестрового контролю або приступили до навчання через десять днів його початку (для студентів першого курсу).

13.8. Особа, яка упродовж попереднього навчального семестру отримувала академічну стипендію, і внаслідок тимчасової непрацездатності, підтвердженої довідкою встановленого зразка, не склала семестровий контроль у терміни, визначені робочим навчальним планом, має право на отримання академічної стипендії у розмірі мінімальної академічної стипендії Коледжу. Таким особам встановлюється термін ліквідації академічної заборгованості, але не більше ніж місяць з дня припинення тимчасової непрацездатності, після чого академічна стипендія призначається у випадку, якщо рейтинговий бал такої особи, визначений відповідно до цих Правил, є вищим, ніж аналогічний показник студента з найнижчим рейтингом успішності, якому призначена академічна стипендія у відповідному семестрі. У разі, якщо особі буде призначена академічна стипендія, – здійснюється перерахунок коштів та виплата академічної стипендії у повному обсязі. У разі, якщо стипендіат втратить право на призначення академічної стипендії, – виплата академічної стипендії припиняється, при цьому, відшкодування коштів, отриманих такою особою під час ліквідації академічної заборгованості, не здійснюється.

14. Виплата стипендії студентам, які реалізували право на академічну мобільність при одночасному збереженні статусу здобувача освіти за державним замовленням за денною формою навчання в Коледжі, і які не отримували регулярної безповоротної фіксованої фінансової підтримки у грошовій формі протягом всього терміну навчання за програмою академічної мобільності у іншому навчальному закладі відповідно до пункту 11 цих Правил здійснюється:

- у разі, коли термін навчання в іншому навчальному закладі не перевищує одного семестру – у розмірі, що призначений стипендіату Коледжем за результатам останнього семестрового контролю відповідно до цих Правил;
- у разі, коли термін навчання у іншому навчальному закладі перевищує один семестр – протягом першого семестру навчання у іншому навчальному закладі у

розмірі, що призначений стипендіату Коледжем за результатами останнього семестрового контролю відповідно до цих Правил.

Питання подальшого призначення стипендії вирішуються стипендіальною комісією після повернення здобувача освіти до Коледжу за наступних умов:

- 1) визнання результатів, отриманих під час навчання за програмою академічної мобільності у іншому вищому навчальному закладі не призвело до збільшення терміну навчання особи за відповідним освітньо-кваліфікаційним рівнем та спеціальністю у порівнянні з нормативним;
- 2) у разі наявності за результатами навчання за програмою академічної мобільності у здобувача освіти академічної заборгованості, така заборгованість повинна бути ліквідована у встановленому законодавством порядку до закінчення першого після повернення особи семестрового контролю згідно з робочим навчальним планом за відповідним курсом та спеціальністю відповідного відділення в Коледжі.

Якщо на дату закінчення першого після повернення студента семестрового контролю згідно з робочим навчальним планом за відповідним курсом та спеціальністю відповідного відділення в Коледжі, студент не має академічної заборгованості – питання призначення стипендії вирішується стипендіальною комісією відповідно до цих Правил на загальних підставах.

15. Академічна стипендія у мінімальному розмірі призначається:

15.1. Студентам, які в межах ліміту стипендіатів, визначеному відповідно до абзацу першого пункту 13.7 цих Правил, згідно з Рейтингом успішності займають вищі позиції.

У рейтингу успішності студенти впорядковуються за рейтинговим балом від більшого до меншого.

У разі прийняття рішення щодо розташування у рейтингу успішності студентів з однаковим балом, вища позиція визначається за показником академічної успішності від більшого до меншого. При неможливості визначення місця в рейтингу успішності за цим показником рішення ухвалює стипендіальна комісія коледжу на основі аналізу всіх досягнень студентів.

15.2. Студентам першого року навчання до першого семестрового контролю на підставі конкурсного балу, отриманого під час вступу до навчального закладу, в межах ліміту стипендіатів, визначеному відповідно до цих Правил.

16. Розмір академічної стипендії збільшується на 45,5 відсотка у разі, коли за результатами навчання відповідно до рішення стипендіальної комісії студенти займають найвищі рейтингові позиції і мають середній бал академічної успішності не менше 5 балів (за 5-бальною шкалою) та 10-12 балів (за 12-бальною шкалою).

17. Призначення стипендії студентам оформлюється протоколами засідань стипендіальної комісії Коледжу. Протокол є підставою для видання наказу про призначення стипендії.

18. У разі, якщо студенти, які отримують соціальну стипендію, займають найвищі рейтингові позиції і мають право на призначення академічних стипендій за особливі успіхи у навчанні у межах установленого ліміту стипендіатів,

додатково до соціальної стипендії, призначеної такій особі, за рахунок коштів, передбачених Коледжу для виплати академічних стипендій, студентам виплачуються кошти, що складають різницю між розміром академічної стипендії, що призначається студентам, які займають у рейтингу найвищі позиції і мають право на призначення академічних стипендій за особливі успіхи у навчанні та розміром призначеної соціальної стипендії.

19. Студенти коледжу з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, а також студенти, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишились без батьків, мають гарантоване право на виплату соціальної стипендії, в тому числі у разі отримання академічної стипендії.

Студентам інших пільгових категорій, які мають право на отримання соціальної стипендії і набувають право на отримання академічної, надається один вид стипендії за їх вибором.

Порядок призначення соціальних стипендій

1. Даний Порядок визначає правила призначення соціальних стипендій та механізм використання коштів, передбачених у державному бюджеті Мінсоцполітики для виплати соціальних стипендій студентам Немирівського коледжу будівництва та архітектури Вінницького національного аграрного університету (далі Коледж), які навчаються за денною формою за державним замовленням.

2. Соціальна стипендія у розмірі та порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, в обов'язковому порядку виплачується студентам, які за результатами навчального семестру не мають академічної заборгованості*, незадовільних результатів навчання, включені до рейтингу та не перебувають в академічній відпустці, із числа:

1) дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та осіб з їх числа у разі продовження навчання до 23 років або до закінчення відповідних навчальних закладів, а також студентів (курсантів) вищого навчального закладу, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків, згідно із статтею 62 Закону України “Про вищу освіту” та статтею 8 Закону України “Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування”;

2) осіб, які мають право на отримання соціальної стипендії відповідно до статей 20-22 і 30 Закону України “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”;

3) шахтарів, які мають стаж підземної роботи не менш як три роки відповідно до статті 5 Закону України “Про підвищення престижності шахтарської праці”;

4) осіб, які стали студентами (курсантами) протягом трьох років після здобуття базової та/або повної загальної середньої освіти, батьки яких є шахтарями, що мають не менш як 15 років стажу підземної роботи або загинули внаслідок нещасного випадку на виробництві чи яким встановлено інвалідність І

або II групи, відповідно до статті 5 Закону України “Про підвищення престижності шахтарської праці”;

5) осіб, визнаних учасниками бойових дій відповідно до пункту 19 частини першої статті 6 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, та їх дітей (до закінчення навчання у такому закладі, але не довше ніж до досягнення ними 23 років) відповідно до статті 44 Закону України “Про вищу освіту”;

6) дітей, один із батьків яких загинув (пропав безвісти) у районі проведення антитерористичної операції, бойових дій чи збройних конфліктів або помер внаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних у районі проведення антитерористичної операції, бойових дій чи збройних конфліктів, а також внаслідок захворювання, одержаного в період участі в антитерористичній операції (до закінчення навчання у такому закладі, але не довше ніж до досягнення ними 23 років), відповідно до статті 44 Закону України “Про вищу освіту”;

7) дітей, один із батьків яких загинув під час масових акцій громадянського протесту або помер внаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних під час масових акцій громадянського протесту (до закінчення навчальних закладів, але не довше ніж до досягнення ними 23 років), відповідно до статті 44 Закону України “Про вищу освіту”;

8) дітей, зареєстрованих як внутрішньо переміщені особи (до закінчення навчання у такому закладі, але не довше ніж до досягнення ними 23 років), відповідно до статті 44 Закону України “Про вищу освіту”;

9) осіб, яким призначені соціальні стипендії Верховної Ради України для студентів вищих навчальних закладів з числа дітей-сиріт та дітей з малозабезпечених сімей відповідно до постанови Верховної Ради України від 24 жовтня 2002 р. № 218-IV;

10) дітей з інвалідністю та осіб з інвалідністю I-III групи;

11) студентів із сімей, які отримують допомогу відповідно до Закону України “Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям”.

Студентам, які мають право на отримання соціальної стипендії і набувають право на отримання академічної стипендії, виплачується тільки один вид стипендії за їх вибором, крім дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та особам з їх числа, а також студентам, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків, яким одночасно виплачується академічна та соціальна стипендії відповідно до законодавства.

Якщо студент має право на призначення соціальної стипендії одночасно за кількома підставами, соціальна стипендія виплачується відповідно до однієї з підстав за вибором студента.

Діти, які отримували соціальні стипендії відповідно до підпунктів 5-8 цього пункту, після досягнення ними 18 років продовжують отримувати соціальні стипендії відповідної категорії до закінчення навчального закладу за певним освітньо-кваліфікаційним рівнем (рівнем вищої освіти), але не довше ніж до досягнення ними 23 років.

3. Студенти, зазначені у пункті 2 цього Положення, які вперше претендують або поновлюють право на призначення соціальної стипендії,

подають до стипендіальної комісії відповідне звернення – заяву, в якій зазначаються такі відомості:

- прізвище, ім'я та по батькові;
- число, місяць, рік народження;
- зареєстроване та фактичне місце проживання;
- підстава для отримання соціальної стипендії.

До заяви додаються копії таких документів:

- паспорта громадянина України;
- свідоцтва про народження дитини;
- довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (не додається фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відповідну відмітку в паспорті);
- студентського квитка.

У разі неможливості подання копії студентського квитка подається довідка вищого навчального закладу про навчання студента (курсанта) в цьому закладі.

Крім того, студенти додатково подають такі документи:

особи, зазначені у підпункті 1 пункту 2:

- копію рішення органу опіки та піклування про надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, або витяг з обліково-статистичної картки дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування;
- копію свідоцтва про смерть батьків;

особи, зазначені у підпункті 2 пункту 2:

- копію відповідного посвідчення, що підтверджує статус особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи, або копію довідки встановленого зразка, виданої неповнолітній дитині померлого громадянина, віднесеного до категорії 1, 2 або 3 учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть якого пов'язана з Чорнобильською катастрофою;

особи, зазначені у підпунктах 3 і 4 пункту 2:

- довідку з гірничого підприємства із зазначенням стажу підземної роботи;
- акт про нещасний випадок, пов'язаний з виробництвом, за формою Н-1 згідно з додатком 4 до Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1232 “Деякі питання розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві” (Офіційний вісник України, 2011 р., № 94, ст. 3426);
- копію довідки медико-соціальної експертизи;
- копію свідоцтва про смерть батька (матері).

У разі неможливості подання особами, зазначеними у підпунктах 3 і 4 пункту 4, довідки з гірничого підприємства із зазначенням стажу підземної роботи подається довідка з Пенсійного фонду України із зазначенням стажу підземної роботи;

особи, зазначені у підпункті 5 пункту 2:

- копію посвідчення учасника бойових дій встановленого зразка;
- довідку органу соціального захисту населення про перебування на обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги, за зареєстрованим (фактичним) місцем проживання з посиланням на норму законодавства, відповідно до якої встановлено статус учасника бойових дій, або копію довідки про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України;

особи, зазначені у підпункті 6 пункту 2:

- копію свідоцтва про смерть батька (матері);
- документ, що підтверджує загибель (зникнення безвісти) одного з батьків, виданий військовим формуванням, правоохоронним органом спеціального призначення, або рішення суду про визнання безвісно відсутнім (оголошення померлим);
- копію довідки медико-соціальної експертизи;

особи, зазначені у підпункті 7 пункту 2:

- копію свідоцтва про смерть батька (матері);
- копію довідки або посвідчення встановленого зразка члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни;
- довідку органу соціального захисту населення про перебування на обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги, за зареєстрованим (фактичним) місцем проживання з посиланням на норму законодавства, відповідно до якої встановлено статус члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни;

особи, зазначені у підпункті 8 пункту 2:

- копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи;

особи, зазначені у підпункті 9 пункту 2:

- копію розпорядження Кабінету Міністрів України про призначення соціальної стипендії Верховної Ради України студентам вищих навчальних закладів з числа дітей-сиріт та дітей з малозабезпечених сімей;

особи, зазначені у підпункті 10 пункту 2:

- копію медичного висновку про дитину-інваліда віком до 18 років або копію довідки медико-соціальної експертизи;

особи, зазначені у підпункті 11 пункту 2:

- довідку органу соціального захисту населення про призначення сім'ї допомоги відповідно до Закону України "Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям".

4. Стипендіальна комісія протягом трьох робочих днів з дня отримання письмового звернення приймає рішення щодо наявності в особи права на

рішення відповідна соціальна стипендія виплачується з отримання стипендії. У разі прийняття стипендіальною комісією позитивного дати звернення.

5. У разі коли за результатами навчання успішність студентів Коледжу, зазначених у пункті 2 цього Порядку становить: 10-12 балів за дванадцятибальною або 5 балів за п'ятибальною шкалою оцінювання з кожного навчального предмета (дисципліни), отриманих під час семестрового контролю, студенти займають найвищі рейтингові позиції і мають право на призначення академічних стипендій за особливі успіхи у навчанні у межах установленого ліміту стипендіатів, додатково до соціальної стипендії, що виплачується таким особам, за рахунок коштів, передбачених навчальному закладу для виплати академічних стипендій, здобувачу вищої освіти виплачуються кошти, що складають різницю між розміром академічної стипендії, що призначається студентам які займають у рейтингу найвищі позиції і мають право на призначення академічних стипендій за особливі успіхи у навчанні, та розміром соціальної стипендії, що виплачується у встановленому законодавством порядку Мінсоцполітики особам, які належать до окремих категорій громадян, яким на підставі законодавчих актів надані державні пільги і гарантії з виплати соціальних стипендій.

6. Уповноважена особа, що визначена директором коледжу, приймає документи, передбачені пунктом 3 цього Порядку, формує на кожного студента, який звернувся за призначенням соціальної стипендії, особову справу. Завірена копія особової справи в десятиденний строк з дня звернення студента передається до органу соціального захисту населення за місцезнаходженням коледжу.

Орган соціального захисту населення в п'ятиденний строк з дня отримання завіреної копії особової справи вносить відомості про студента, який має право на отримання соціальної стипендії, до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги, шляхом формування персональної облікової картки.

7. Соціальна стипендія призначається починаючи з місяця звернення за її наданням та виплачується щомісяця в такому розмірі:

- студентам вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, які мають право на призначення соціальних стипендій, - 890 гривень;
- студентам вищих навчальних закладів I-IV рівня акредитації з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та осіб з їх числа, а також студентів вищого навчального закладу, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків, - 2360 гривень.

8. Соціальна стипендія Верховної Ради України виплачується в розмірі, встановленому постановою Верховної Ради України від 24 жовтня 2002 р. № 218-IV, додатково до академічної або соціальної стипендії, призначеної вищим навчальним закладом.

9. Соціальна стипендія призначається з місяця, що настає після закінчення семестрового контролю згідно з навчальним планом, на період до визначення результатів наступного семестрового контролю або (якщо в

останньому семестрі відповідно до навчального плану за певною спеціальністю (певним напрямом підготовки) семестровий контроль не передбачено) до закінчення навчання.

10. Якщо строк закінчення навчання студента, який отримує соціальну стипендію, настає до закінчення місяця або якщо він вибуває з навчального закладу до закінчення строку навчання, йому виплачується стипендія у повному обсязі за останній місяць навчання.

11. Особам, які належать до категорій, визначених підпунктами 1, 5-8 пункту 2, у місяці виповнення їм 23 років соціальна стипендія виплачується за повний місяць.

12. У період тимчасової непрацездатності, підтвердженої довідкою закладу охорони здоров'я, студенту виплачується стипендія у призначеному розмірі.

13. Студентам, які постійно проживають на території населеного пункту або навчаються у навчальному закладі, що розташований у населеному пункті, якому надано статус гірського, розмір соціальної стипендії, призначений відповідно до цього Порядку, збільшується на 20 відсотків.

14. Коледж до 5 числа кожного місяця подає до органів соціального захисту населення за своїм місцезнаходженням на паперових та електронних носіях (з 1 січня 2018 р. - з накладенням електронного цифрового підпису) списки студентів, яким призначено соціальну стипендію (разом із сумою індексації).

15. Органи соціального захисту населення з 1 вересня 2017 р. щомісяця проводять звіряння даних, внесених до списків студентів державних вищих навчальних закладів III-IV рівня акредитації та вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, що входять до їх складу, без статусу окремих юридичних осіб, яким призначено соціальну стипендію, з відомостями про таких осіб, що містяться в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги, і в разі виявлення розбіжностей в даних щодо конкретного студента, не включає його до заявки на виплату соціальних стипендій на поточний місяць, про що в п'ятиденний строк інформують вищий навчальний заклад або його структурний підрозділ до уточнення зазначеної інформації вищим навчальним закладом.

Після уточнення даних вищий навчальний заклад або його структурний підрозділ включає осіб, щодо яких виявлені розбіжності, до списку на виплату соціальної стипендії на наступний місяць з урахуванням місяців невиконання соціальної стипендії.

16. На керівника вищого навчального закладу або його структурного підрозділу покладається обов'язок щодо:

- контролю за повнотою та достовірністю відомостей, що передаються до органа соціального захисту населення;
- здійснення заходів із запобігання випадкам безпідставного отримання соціальних стипендій або одночасного отримання академічних і соціальних стипендій.

17. Ведення бухгалтерського обліку, відкриття рахунків, реєстрація, облік бюджетних зобов'язань в органах Казначейства та операції, пов'язані з використанням бюджетних коштів, здійснюються в установленому законодавством порядку.

18. Складення і подання фінансової та бюджетної звітності про використання бюджетних коштів, а також контроль за їх цільовим та ефективним витрачанням здійснюються в установленому законодавством порядку.

Таблиця оцінювання позанавчальної діяльності студента (науково-дослідна, громадська, культурномасова, соціальна та спортивна) у __ семестрі 20__ / __ н.р.			
№ пор.	Вид діяльності, за досягнення у якому призначаються бали	Кількість балів	Вид підтверджуючого документу
Науково-дослідна діяльність			
1.	Переможець міжнародного конкурсу наукових робіт; публікація наукової статті у міжнародному виданні; співавтор монографії; Переможець міжнародної олімпіади	18	Диплом переможця; опублікована стаття у міжнародному виданні; опублікована монографія
2.	Участь у пленарному засіданні міжнародної конференції, міжнародного круглого столу, міжнародному конкурсі наукових робіт; міжнародній олімпіаді	15	Сертифікат учасника; опублікована публікація
3.	Переможець всеукраїнської олімпіади, всеукраїнського конкурсу наукових робіт, публікація наукової статті у виданні тощо	15	Диплом переможця; опублікована стаття
4.	Участь у всеукраїнській конференції, конкурсі, олімпіаді; публікація тез наукової доповіді	10	Сертифікат учасника; Опублікована публікація
5.	Переможець обласної олімпіади, конкурсу наукових робіт, публікація наукової статті у виданні тощо	10	Диплом переможця; опублікована стаття
6.	Участь у обласній конференції, конкурсі, олімпіаді; публікація тез наукової доповіді	6	Сертифікат учасника; Опублікована публікація
7.	Участь у науково-дослідній роботі коледжу, переможець олімпіади, участь у інтернетконференції	5	План і звіт проведення НДР коледжу, диплом переможця
8.	Участь у загальноколеджній конференції, конкурсі наукових робіт, круглому столі, інтелектуальних іграх	4	План проведення конференцій, подана заявка
Громадська діяльність			
1.	Голова Ради студентського самоврядування коледжу	20	Витяг з протоколу РСС НКБА ВНАУ про обрання на посаду
2.	Голова Ради гуртожитку	18	Витяг з протоколу Ради гуртожитку про обрання на посаду

3.	Староста академічної групи	8	Наказ на призначення старост
----	----------------------------	---	------------------------------

Культурно-масова, соціальна діяльність			
1.	Перемога у обласному, регіональному конкурсі	6	Диплом переможця, подяка за участь
2.	Учасник та організатор культурно-масових заходів на рівні коледжу та за його межами	5	Подяка за участь
3.	Волонтерська діяльність	5	Подяка за участь
Спортивна діяльність			
1.	Спортивне звання	10	Посвідчення
2.	Призер міжнародних змагань	10	Диплом переможця
3.	Призер всеукраїнських змагань	10	Диплом переможця
4.	Переможець у змаганні обласного рівня	10	Диплом переможця
5.	Перемога у змаганнях районного рівня	6	У разі колективної участі – склад збірної команди, затверджений відповідальною особою
6.	Член збірної команди коледжу	6	У разі колективної участі – склад збірної команди, затверджений відповідальною особою

Стипендіальна комісія коледжу приводить сумарний показник участі студента у позанавчальній діяльності у відповідність встановленим відповідно до п. 13 «Порядку призначення і виплати стипендій», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 р. № 882 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 р. № 1050) вимогам, згідно з якими складова академічної успішності повинна становити не менше 90 відсотків рейтингового бала, а відповідно цей показник не може перевищувати: 0,4, якщо показник академічної успішності складає 4,0-4,99 балів; 0,5, якщо показник академічної успішності складає 5,0 балів; 0,7, якщо показник академічної успішності складає 7,0-9,99 балів; 1,0, якщо показник академічної успішності складає 10-12 балів.

В разі отримання студентом дисциплінарного стягнення – догани, рейтинговий бал знижується на 0,3 бала.

Таблиця переведу сумарного показника участі студента у позанавчальній діяльності у додаткові бали для формування рейтингу для призначення стипендії

Сумарний показник участі студента у позанавчальній діяльності (бали)	Додаткові бали для формування рейтингу (за 4-бальною шкалою)	Додаткові бали для формування рейтингу (за 12-бальною шкалою) *
50 і вище	0,4	0,9
35-49	0,3	0,7
20-34	0,2	0,5
до 20	0,1	0,3

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ “Немирівський фаховий коледж
будівництва, економіки та дизайну
Вінницького національного аграрного університету”

РОЗГЛЯНУТО ТА УХВАЛЕНО

На засіданні педагогічної ради
ВСП “Немирівський фаховий коледж будівництва,
економіки та дизайну ВНАУ”
Протокол № 2 від 12.10.2020 р.

Положення про порядок обрання студентами дисциплін за вибором у ВСП
“Немирівський фаховий коледж будівництва, економіки та дизайну
Вінницького національного аграрного університету”

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення розроблено з метою конкретизації процедури формування переліку та подальшого вивчення студентом навчальних дисципліни з циклу вільного вибору.

Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» (стаття 62, пункт 15) та Закону України «Про фахову передвищу освіту» (стаття 49, пункт 2) і визначає процедуру проведення та оформлення запису студентів на вивчення блоку вибіркової навчальних дисциплін, передбачених відповідною освітньою програмою, навчальним планом, підготовки здобувачів освіти в обсязі, що становить не менш як 25% загальної кількості годин навчального плану.

Для конкретизації планування та організації навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий план, який формується на підставі навчального плану відповідної спеціальності та затвердженого переліку вибіркової дисциплін.

До переліку дисциплін робочого навчального плану входять нормативні дисципліни, дисципліни за вибором навчального закладу, що є обов'язковими для вивчення студентами даної спеціальності та дисципліни вільного вибору, які студенти обирають самостійно.

Навчальні дисципліни за вибором здобувача освіти або вибіркової навчальні дисципліни – це дисципліни, які вводяться вищим навчальним закладом, а також цикловими комісіями з метою задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб студентів, посилення їх конкурентоспроможності та затребуваності на ринку праці та ефективного використання можливостей закладу, врахування регіональних потреб тощо.

Вивчення студентами вибіркової дисципліни здійснюється згідно з Положенням про організацію освітнього процесу у Коледжі.

Студенти мають право обрати вибіркової дисципліни на весь період навчання.

Голови відповідних циклових комісій, що пропонують вибіркової дисципліни, забезпечують підготовку навчальних програм та робочих навчальних програм з дисциплін, методичних та організаційних матеріалів, необхідних для вивчення вибіркової дисципліни.

Вивчення вибіркової дисципліни починається з третього навчального року (п'ятого семестру).

Якщо студент починає заняття з 1 вересня, то він може брати участь у виборі навчальних дисциплін із циклу вільного вибору наступним чином:

- при написанні заяви на вступ на спеціальність.
- при виборі окремих дисциплін з переліку — тільки для наступного року навчання.

Перелік дисциплін вільного вибору на наступний навчальний рік може змінюватись.

ПОРЯДОК РЕАЛІЗАЦІЇ ПРАВА ВІЛЬНОГО ВИБОРУ СТУДЕНТАМИ

НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН

Циклові комісії, які забезпечують викладання вибіркової дисципліни, до 1 квітня кожного навчального року подають завідувачам відділень список дисциплін, які пропонуються для вибору студентам на наступний навчальний рік, робочі навчальні програми і короткі анотації цих дисциплін.

Методична рада перелік дисциплін вільного вибору студентів після погодження з навчальною частиною.

Завідувачі відділень спільно з цикловими комісіями до 1 травня ознайомлюють студентів із затвердженим методичною радою переліком вибіркової дисципліни та інформують студентів про особливості формування груп для вивчення вибіркової дисципліни на наступний навчальний рік.

Вибір дисциплін студентами здійснюється шляхом подачі письмової заяви на ім'я директора коледжу до 15 травня поточного навчального року.

Заява зберігається у завідувачів відділень протягом усього терміну навчання студента.

На підставі поданих заяв до 1 червня заступник директора з навчальної роботи формує подання на розподіл академічних груп за обраними дисциплінами та подає до наказу.

Якщо для вивчення окремої вибіркової дисципліни не сформувалась мінімальна кількість студентів (наказ «Про затвердження норм часу для планування та обліку навчальної та іншої роботи науково-методичних працівників»), то дирекція доводить до відома студентів певний блок дисциплін, які не будуть вивчатись. Після цього студент протягом тижня повинен обрати інший блок дисциплін, з яких сформувалась (чи сформується) кількісно достатня група студентів.

Студент, який з поважної причини (хвороба, академічна мобільність тощо), не визначився з вибірковою дисципліною, має право визначитися протягом першого робочого тижня після того, як він з'явився на навчання.

Студент, який не визначився з переліком вибіркової дисципліни та не подав заповнену заяву у визначені терміни, буде записаний на вивчення тих дисциплін, які дирекція вважатиме необхідними для оптимізації кількісного складу академічних груп.

Студент в односторонньому порядку не може відмовитись від вибраного і затвердженого методичною радою блоку дисциплін.

Самочинна відмова від вивчення курсу тягне за собою академічну заборгованість, за що студент може бути відрахований з коледжу.

Обрані дисципліни вносяться до робочих навчальних планів спеціальностей та визначають навчальне навантаження циклової комісії і конкретного викладача, яке розраховується до початку навчального року для навчальних планів і освітніх програм для здобувачів освіти.

Після остаточного формування і погодження академічних груп з вивчення вибіркової дисципліни, інформація про вибіркові дисципліни вноситься до індивідуального навчального плану студента. З даного моменту вибіркова дисципліна стає для студента обов'язковою.

Завідувачі відділень до 1 червня передають в навчальну частину для врахування розрахунку навчального навантаження відповідних циклових комісій на навчальний рік та затвердження методичною радою робочих навчальних планів.

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Методична рада може дозволити перезарахування дисциплін у разі поновлення або переведення студента з іншого навчального закладу.

Перезарахування дисциплін проводиться за рахунок фактично виконаних годин певного циклу за умови однакової кількості кредитів.

Зміни та доповнення до даного Положення вносяться та затверджуються методичною радою у тому самому порядку, що й саме Положення.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ “Немирівський фаховий коледж
будівництва, економіки та дизайну
Вінницького національного аграрного університету”

РОЗГЛЯНУТО ТА УХВАЛЕНО

На засіданні педагогічної ради
ВСП “Немирівський фаховий коледж будівництва,
економіки та дизайну ВНАУ”
Протокол № 2 від 12.10.2020 р.

Положення про Державну підсумкову атестацію у ВСП “Немирівський
фаховий коледж будівництва, економіки та дизайну Вінницького
національного аграрного університету”

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Порядку проведення державної підсумкової атестації, затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України 07 грудня 2018 року № 1369, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02 січня 2019 р. за № 8/32979

2. Цим Положенням визначається механізм і форми проведення державної підсумкової атестації осіб, які здобувають загальну середню освіту у коледжі (далі - здобувачі освіти).

3. Державна підсумкова атестація здобувачів освіти (далі - атестація) – це форма контролю відповідності результатів навчання здобувачів освіти вимогам державних стандартів загальної середньої освіти на відповідному рівні освіти (далі - атестація).

4. Проходження атестації є обов'язковим для здобувачів освіти, які здобувають загальну середню освіту у коледжі, крім випадків, визначених цим Положенням.

5. Атестацію проходять особи, які завершують здобуття повної загальної середньої освіти та освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр (освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста), крім осіб, які раніше здобули повну загальну середню освіту.

6. Атестація може проводитися в закладі освіти або у формі зовнішнього незалежного оцінювання.

7. Результати атестації оцінюються відповідно до критеріїв оцінювання результатів навчання, затверджених Міністерством освіти і науки України.

8. Результати атестації не враховуються під час виставлення річних оцінок із навчальних предметів.

9. Якщо атестація проводиться в закладі освіти, оцінки за атестацію зазначаються у протоколі державної підсумкової атестації, що складається за формою, наведеною в додатку до цього Положення, журналі навчальної групи та відповідних документах про освіту.

10. Документи про здобуття повної загальної середньої освіти видаються за результатами атестації.

11. Документи про повну загальну середню освіту здобувачів освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр (освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста) замовляються та одержуються закладом освіти після проходження атестації і зберігаються в їхніх особових справах до завершення навчання.

II. Проведення атестації

1. Перелік навчальних предметів, з яких проводиться атестація, а також форма проведення атестації з них щороку встановлюються Міністерством освіти і науки України.

2. Атестація в закладі освіти проводиться в письмовій формі. Строки атестації в закладі освіти щороку затверджує керівник закладу освіти в межах навчального року.

3. Завдання для проведення атестації в закладі освіти затверджує керівник закладу освіти. Завдання для атестації в закладі освіти здобувачів початкової освіти складають в закладі освіти.

4. Атестація у формі зовнішнього незалежного оцінювання здійснюється відповідно до Порядку проведення державної підсумкової атестації, затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України 07 грудня 2018 року № 1369, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02 січня 2019 р. за № 8/32979

5. Здобувачі освіти (у разі досягнення ними повноліття) або один з їх батьків чи інших законних представників можуть письмово звернутись до керівника закладу освіти щодо проведення атестації в закладі освіти в інші строки, у тому числі достроково (за наявності відповідних документів, що підтверджують підстави перенесення строків), якщо здобувачі освіти:

- хворіли під час проведення атестації;
- не з'явилися для проходження атестації через поважні причини (смерть членів сім'ї чи близьких родичів, надзвичайні ситуації природного та техногенного походження, інші обставини, які об'єктивно унеможливають присутність здобувача освіти на атестації);
- тимчасово здобували загальну середню освіту за кордоном і повернулися в Україну після проведення атестації;
- були призвані (мобілізовані) на військову службу;
- виїжджають на постійне місце проживання за кордон.

6. Строки атестації таких здобувачів у закладі освіти визначаються наказом керівника закладу освіти, що видається на підставі відповідних підтверджених документів.

7. Здобувачі освіти можуть бути звільнені від зовнішнього незалежного оцінювання та пройти атестацію в закладі освіти, якщо вони:

- мають захворювання або патологічний стан, зазначений у Переліку захворювань та патологічних станів, що можуть бути перешкодою для проходження зовнішнього незалежного оцінювання, затвердженому наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України від 29 серпня 2016 року № 1027/900, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 27 грудня 2016 року за № 1707/29837 (за умови подання до закладу освіти одного з документів або копії документів, зазначених у підпункті 1 пункту 2 наказу Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України від 29 серпня 2016 року № 1027/900 "Деякі питання участі в зовнішньому незалежному оцінюванні та вступних іспитах осіб, які мають певні захворювання та/або патологічні стани, інвалідність", зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 грудня 2016 року за № 1707/29837), та не реєструвалися для проходження зовнішнього незалежного оцінювання з певного(их) навчального(их) предмета(ів);

– за рішенням регламентної комісії при регіональному центрі оцінювання якості освіти отримали відмову в реєстрації для участі в зовнішньому незалежному оцінюванні через неможливість створення особливих (спеціальних) умов (за умови подання до закладу освіти копії медичного висновку за формою первинної облікової документації № 086-3/о "Медичний висновок про створення особливих (спеціальних) умов для проходження зовнішнього незалежного оцінювання", затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України від 29 серпня 2016 року № 1027/900, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 27 грудня 2016 року за № 1707/29837, та відповідного витягу із протоколу засідання регламентної комісії при регіональному центрі оцінювання якості освіти).

8. Строки атестації таких здобувачів освіти в закладі освіти визначаються наказом директора коледжу.

9. Особам цих категорій, які здобувають освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр (освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста), за їх заявою може бути одноразово перенесено атестацію на наступний рік з унесенням відповідних змін до індивідуального навчального плану.

10. Здобувачі освіти, які через поважні причини (смерть членів сім'ї чи близьких родичів, надзвичайні ситуації природного та техногенного походження, інші обставини, які об'єктивно унеможливають присутність здобувача освіти на атестації) не брали участі в основній сесії зовнішнього незалежного оцінювання (з усіх або окремих навчальних предметів) та були допущені до проходження додаткової сесії зовнішнього незалежного оцінювання з певного(их) навчального(их) предмета(ів), але не змогли через поважні причини взяти участь у додатковій сесії, можуть пройти атестацію в закладі освіти.

11. Строки атестації таких здобувачів освіти в закладі освіти визначаються наказом директора коледжу, але не раніше завершення додаткової сесії зовнішнього незалежного оцінювання.

12. Здобувачі освіти, які не брали участі у зовнішньому незалежному оцінюванні (з усіх або окремих навчальних предметів), можуть пройти атестацію в коледжі або їм одноразово може бути перенесено атестацію на наступний рік з унесенням відповідних змін до індивідуального навчального плану (для здобувачів освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр, освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста), якщо вони:

– тимчасово навчалися за кордоном і повернулися в Україну після проведення атестації з певного(их) навчального(их) предмета(ів) у формі зовнішнього незалежного оцінювання;

– брали участь у спортивних змаганнях, конкурсах, виставках, що мають статус міжнародних відповідно до законодавства України і відбувалися під час проведення додаткової сесії зовнішнього незалежного оцінювання з відповідного(их) навчального(их) предмета(ів) (за умови неучасті через поважні причини в основній сесії з цього (цих) навчального(их) предмета(ів));

– не з'явилися для проходження зовнішнього незалежного оцінювання з відповідного(их) навчального(их) предмета(ів) під час основної та додаткової сесій через поважні причини.

13. Строки атестації таких здобувачів освіти в коледжі визначаються наказом директора коледжу, але не раніше завершення додаткової сесії зовнішнього незалежного оцінювання.

14. Здобувачі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, які отримали 1 - 3 бали за результатами зовнішнього незалежного оцінювання хоча б з одного навчального предмета, відраховуються із закладу освіти з отриманням документа про повну загальну середню освіту та академічної довідки.

15. Здобувачі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, які не з'явилися для проходження атестації в закладі 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).

16. Здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти складають державну підсумкову атестацію за курс профільної середньої освіти у формі зовнішнього незалежного оцінювання відповідно до законодавства. Здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти, які пройшли державну підсумкову атестацію у формі зовнішнього незалежного оцінювання за курс профільної середньої освіти і отримали 1-3 бали за її результатами, мають право на її повторне однократне проходження. Зовнішнє незалежне оцінювання результатів навчання у закладах фахової передвищої освіти проводиться на засадах, визначених Законом України "Про освіту".

17. Здобувачам повної загальної середньої освіти, які в поточному або попередньому календарному році отримали сертифікат (диплом) міжнародного мовного іспиту з іноземної мови рівня B-1 і вищого рівня (для класів, які вивчають іноземну мову за рівнем стандарт або академічним рівнем) або рівня B-2 (для класів із поглибленим вивченням іноземних мов) і вищого рівня, результати цих іспитів зараховуються як атестація з іноземної мови. У відповідному документі про освіту з іноземної мови виставляється оцінка за атестацію - 12 балів. Перелік таких міжнародних мовних іспитів щороку визначається Міністерством освіти і науки України.

III. Державні атестаційні комісії

1. Для проведення атестації в коледжі створюються державні атестаційні комісії (далі - комісії). Комісії створюються наказом директора коледжу не пізніше ніж за місяць до початку атестації із затвердженням їх персонального складу.

2. До складу комісії входять: голова (керівник закладу освіти або його заступник) і члени комісії: викладач, який викладає навчальний предмет у цій групі, та викладач навчальних предметів відповідної освітньої галузі або циклової комісії.

Головою комісії не може бути директор коледжу (його заступник), який викладає в цій групі навчальний предмет, з якого проводиться атестація.

3. Голова та члени комісії забезпечують дотримання порядку проведення атестації та об'єктивність оцінювання.

4. Розклад роботи комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується заступником директора з навчальної роботи і оприлюднюється на інформаційному стенді та на веб-сайті коледжу.

5. Результати атестації заносяться до протоколу, який підписують голова та члени комісії.

Протоколи засідань комісій про результати атестації та матеріали атестації зберігаються відповідно до законодавства.

6. Контроль за дотриманням вимог до організації та проведення атестації в коледжі покладається на директора коледжу.

7. За потреби можуть бути створені декілька комісій для проведення атестації з одного навчального предмета.

8. Втручання в процес проведення атестації та визначення її результатів осіб, які не є членами комісії, не допускається.

IV. Звільнення від атестації в закладі освіти

1. Від атестації в коледжі можуть бути звільнені (відповідно до пунктів 2 - 8 цього розділу):

- здобувачі освіти, які за станом здоров'я не можуть її складати;
- особи з особливими освітніми потребами, зумовленими порушеннями розвитку;
- здобувачі освіти, які перебувають у соціальних відпустках;
- здобувачі освіти, які беруть участь у спортивних змаганнях, конкурсах, виставках, що мають статус міжнародних;
- здобувачі освіти, які проживають у зоні стихійного лиха або іншого надзвичайного стану;
- учасники тренувальних зборів із підготовки до олімпіад, турнірів, змагань, конкурсів, що мають статус міжнародних;
- учасники міжнародних предметних олімпіад і фінальних етапів турнірів, конкурсів, які мають статус міжнародних відповідно до законодавства України, та переможці IV етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад;
- переможці III етапу Всеукраїнських конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт Малої академії наук України.

2. Особи, які за станом здоров'я не можуть проходити атестацію в коледжі, звільняються від неї відповідно до Інструкції про звільнення від проходження державної підсумкової атестації учнів (вихованців) загальноосвітніх навчальних закладів за станом здоров'я, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Міністерства охорони здоров'я України від 01 лютого 2013 року № 72/78, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 18 лютого 2013 року за № 288/22820.

3. Від проходження атестації за заявою батьків (одного з батьків) або інших законних представників звільняються особи з особливими освітніми потребами,

зумовленими порушеннями розвитку, а саме глухі, зі зниженим слухом, сліпі, зі зниженим зором, із порушеннями опорно-рухового апарату, тяжкими порушеннями мовлення, затримкою психічного розвитку, порушеннями інтелектуального розвитку, розладами спектру аутизму.

4. Здобувачі освіти, які перебувають у соціальних відпустках відповідно до статті 17 Закону України "Про відпустки", звільняються від атестації за умови подання особистої заяви та медичного висновку, виданого закладом охорони здоров'я.

Здобувачі освіти, які перебувають у соціальних відпустках відповідно до статті 18 Закону України "Про відпустки", звільняються від атестації за умови подання особистої заяви та копії свідоцтва про народження дитини.

5. Здобувачі освіти, які беруть участь у спортивних змаганнях, конкурсах, виставках, що мають статус міжнародних відповідно до законодавства і відбуваються під час проведення атестації, звільняються від атестації (за винятком навчальних предметів, атестація з яких проводиться у формі зовнішнього незалежного оцінювання) за наявності документів, що підтверджують такі обставини.

6. Здобувачі освіти, які проживають у зоні надзвичайної ситуації природного та техногенного походження, звільняються від атестації за рішенням Міністерства освіти і науки України або місцевих органів управління освітою.

7. Учасники тренувальних зборів із підготовки до олімпіад, турнірів, змагань, конкурсів, що мають статус міжнародних відповідно до законодавства і відбуваються під час проведення атестації, звільняються від атестації (за винятком навчальних предметів, атестація з яких проводиться у формі зовнішнього незалежного оцінювання).

У відповідний документ про освіту виставляється оцінка за атестацію - 12 балів із того навчального предмета, з якого здобувачі освіти брали участь у тренувальних зборах (за винятком навчальних предметів, атестація з яких проводиться у формі зовнішнього незалежного оцінювання), з інших навчальних предметів, від атестації з яких здобувача освіти було звільнено, робиться запис "звільнений(а)".

8. Учасники міжнародних предметних олімпіад і фінальних етапів турнірів, конкурсів, які мають статус міжнародних відповідно до законодавства, та переможці IV етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад звільняються від атестації з навчальних предметів (крім навчальних предметів, атестація з яких проводиться у формі зовнішнього незалежного оцінювання), з яких вони стали переможцями у відповідних випускних класах.

Переможці III етапу Всеукраїнських конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт Малої академії наук України (у відповідних випускних групах) звільняються від атестації з навчальних предметів, які є базовими для оцінювання результатів навчання здобувачів освіти під час конкурсу (крім навчальних предметів, атестація з яких проводиться у формі зовнішнього незалежного оцінювання). У відповідний документ про освіту з таких навчальних предметів виставляється оцінка за атестацію - 12 балів.

9. Здобувачам освіти, звільненим від атестації відповідно до пунктів 2-6 цього розділу, у відповідному документі про освіту робиться запис "звільнений(а)".

10. Звільнення від атестації здійснюється відповідно до наказу керівника закладу освіти.

V. Подання та розгляд апеляцій, апеляційні комісії

1. Для оскарження процедури проведення та результатів атестації в коледжі здобувач освіти (у разі досягнення повноліття), один із батьків або інших законних представників може подати апеляційну скаргу до апеляційної комісії протягом трьох робочих днів після визначення результатів атестації в закладі освіти.

2. Апеляційні комісії для розгляду апеляційних скарг щодо атестації в закладах освіти з кожного навчального предмета створюються відповідними місцевими органами управління у сфері освіти.

Чисельність і склад таких апеляційних комісій затверджуються наказом керівника відповідного органу управління у сфері освіти.

3. Розгляд апеляційних заяв здійснюється апеляційними комісіями у триденний строк із дати їх надходження.

4. Апеляційна комісія за наслідками розгляду апеляційної заяви може прийняти таке рішення:

відмовити в задоволенні апеляційної заяви через недостатність підстав для зміни оцінки у зв'язку з порушенням процедури проведення атестації та оцінювання;

задовільнити апеляційну заяву.

У разі задоволення апеляційної заяви апеляційна комісія приймає рішення щодо зміни оцінки за атестацію. Повторна атестація апеляційною комісією не проводиться.

Результати розгляду апеляційної заяви оформлюються протоколом засідання апеляційної комісії, що підписується всіма членами комісії та на підставі якого видається наказ місцевого органу управління у сфері освіти.

Рішення апеляційної комісії може бути оскаржене до суду.

5. Результати атестації у формі зовнішнього незалежного оцінювання можуть бути оскаржені у спосіб, визначений Порядком проведення зовнішнього незалежного оцінювання та моніторингу якості освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 року № 1095 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 08 липня 2015 року № 533).

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ “Немирівський фаховий коледж
будівництва, економіки та дизайну
Вінницького національного аграрного університету”

РОЗГЛЯНУТО ТА УХВАЛЕНО

На засіданні педагогічної ради

ВСП “Немирівський фаховий коледж будівництва,
економіки та дизайну ВНАУ”

Протокол № 2 від 12.10.2020 р.

**Положення про переведення студентів на вакантні місця державного
замовлення у ВСП “Немирівський фаховий коледж будівництва, економіки
та дизайну Вінницького національного аграрного університету”**

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблено відповідно до: Конституції України, Закону України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Закону України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», Закону України «Про охорону дитинства», Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», Указу Президента України «Про невідкладні заходи щодо забезпечення додаткових соціальних гарантій окремим категоріям громадян» від 29.10. 2014 року №835/2014», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання статусу учасника бойових дій особам, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення» від 20.08.2014 року №413, Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15.07.1996 року № 245, Положення про ВСП «Немирівський фаховий коледж будівництва, економіки та дизайну Вінницького НАУ».

1.2. Положення регулює порядок переведення осіб, які навчаються у ВСП «Немирівський фаховий коледж будівництва, економіки та дизайну Вінницького національного аграрного університету», (далі – ВСП НФКБЕД ВНАУ) на договірній основі з оплатою за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб (далі - на договірній основі), на вакантні місця державного замовлення на денній та заочній формах навчання.

1.3. Переведення студентів ВСП НФКБЕД ВНАУ, які навчаються на договірній основі, на місця державного замовлення здійснюється з метою забезпечення виконання державного замовлення на підготовку фахівців.

1.4. Переведення студентів, які навчаються на договірній основі, на місця державного замовлення здійснюється за умови наявності вакантних або додаткових держбюджетних місць. Вакантні місця державного замовлення можуть бути:

- в результаті відрахування з ВСП НФКБЕД ВНАУ студентів, які навчалися на місцях державного замовлення,
- переведення їх на іншу форму навчання або до іншого вищого навчального закладу,
- в разі виділення Міністерством освіти і науки України додаткового державного місця.

1.5. Переведення студентів з навчання на договірній основі на місця державного замовлення здійснюється в межах одного курсу і одного напряму підготовки (спеціальності) після закінчення екзаменаційної сесії з наступного навчального семестру на конкурсній основі за умови згоди замовника.

1.6. Переведення студентів з навчання за договорами на вакантні місця державного замовлення до закінчення ними першого курсу не дозволяється, крім окремих випадків і обов'язково за погодженням з Міністерством освіти і науки України.

1.7. Право брати участь у конкурсі на зарахування на вакантні місця державного замовлення мають і студенти, які вступили до інших коледжів або технікумів, навчались за рахунок коштів державного бюджету і отримали згоду керівників коледжів або технікумів на переведення до ВСП НФКБЕД ВНАУ.

1.8. За відсутності вакантних місць державного замовлення на даному напрямі (спеціальності), використання вакантних місць з інших напрямів (спеціальностей) здійснюється лише з дозволу Міністерства освіти і науки України і у межах державного замовлення відповідного року.

2. Порядок та умови переведення студентів на вакантні місця державного замовлення

2.1. Вакантні місця державного замовлення визначаються в канікулярний період після кожного навчального семестру.

2.2. Інформація про наявність вакантних місць державного замовлення на певному курсі, напрямі підготовки (спеціальності) оприлюднюється на офіційному сайті та на інформаційному стенді коледжу.

Претендент на переведення подає до навчальної частини заяву на ім'я директора (додаток 1) до початку нового навчального семестру.

Заява з резолюцією директора передається до Конкурсної комісії та реєструється секретарем навчальної частини в окремому журналі (додаток 2). Конкурсна комісія створюється наказом директора коледжу і являє собою постійно діючий орган. До складу конкурсної комісії за посадами входять: директор коледжу, заступники директора коледжу, завідувачі відділеннями, голова ради студентського самоврядування, секретар комісії.

2.3. Конкурсна комісія формує справи претендентів на переведення та приймає рішення. До матеріалів справи входять:

- заява студента, який претендує на переведення;
- копію залікової книжки або індивідуального навчального плану студента;
- копії документів, що дають право на отримання соціальних пільг (якщо таке право є);
- подання-характеристику куратора групи;

До участі в конкурсі не допускаються студенти, які протягом навчання порушували правила внутрішнього розпорядку коледжу, та які мають заборгованість по оплаті за попередні семестри.

2.4. У випадку відсутності заяв студентів, які навчаються на договірній основі, про переведення на наявні вакантні місця державного замовлення на даному напрямі підготовки (спеціальності) Конкурсна комісія може прийняти рішення про звернення за дозволом до Міністерства освіти і науки України про переведення на ці місця студентів з інших напрямів підготовки (спеціальностей).

2.5. Переведення студентів ВСП НФКБЕД ВНАУ з навчання на договірній основі на навчання за кошти державного бюджету здійснюється лише за наявності вакантних бюджетних місць та за умови повної оплати за надані освітні послуги (в тому числі за поточний семестр до дати переведення):

- в межах одного напрямку підготовки (спеціальності) - наказом директора;

- на вакантні місця з інших напрямів підготовки (спеціальності) - наказом директора після отримання дозволу Міністерства освіти і науки України на таке переведення.

2.6. Комісія при винесенні рішення враховує рейтинг успішності студентів на підставі середнього балу за останні два семестри .

За умови рівного середнього балу успішності переваги надаються студентам, які беруть активну участь в науковій, навчальній та громадській роботі коледжу; є переможцями олімпіад, конкурсів, конференцій, нагороджені грамотами, мають наукові статті, доповіді.

2.7. Рішення Конкурсної комісії про рекомендацію до переведення студентів, які навчаються на договірній основі, на місця державного замовлення приймається шляхом відкритого голосування та оформлюється протоколом. При рівних голосах переважне право має голос голови Конкурсної комісії. Конкурсна комісія є правомочною при наявності на її засіданні 2/3 членів комісії.

3. Переведення поза конкурсом на вакантні місця державного замовлення

3.1. Право на переведення поза конкурсом на вакантні місця державного замовлення мають студенти з числа пільгових категорій, а саме:

- дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та інших категорій дітей, які потребують соціального захисту (Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»);
- дітей з багатодітних сімей, у складі яких є п'ятеро і більше дітей (Закон України «Про охорону дитинства», стаття 19).

3.2. Першочергово (за умови успішного навчання та за інших рівних умов) мають право на переведення студенти з числа:

- дітей, батьки (один з батьків) яких загинули під час участі в антитерористичній операції, захищаючи незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України, померли внаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних у районах проведення антитерористичної операції, учасників бойових дій з числа осіб, які захищали незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України та брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення;
- інвалідів 1 та 2 груп та дітей-інвалідів;
- дітей військовослужбовців Збройних Сил України, інших військових формувань, учасників бойових дій, працівників правоохоронних органів, які загинули під час виконання службових обов'язків;
- осіб, яким відповідно до Закону України «Про підвищення престижності шахтарської праці» надане право на особливості здобуття освіти;
- дітей з малозабезпечених сімей, у яких: обидва батьки є інвалідами; один з батьків - інвалід, а інший помер; одинока матір з числа інвалідів; батько - інвалід, який виховує дитину без матері.

3.3. Перелік документів (копії, засвідчені у встановленому порядку), які необхідно подати студентам :

- заява про переведення на вакантне місце державного замовлення;
- копії документів, що дають право на отримання соціальних пільг.

3.4. У разі подання до адміністрації ВСП НФКБЕД ВНАУ одночасно двох чи більше заяв, визначальними факторами, за наявності вакантних місць державного замовлення на напрямі підготовки (спеціальності), є академічна успішність заявника за результатами попереднього семестрового контролю.

до Положення про переведення на вакантні місця державного замовлення у ВСП “Немирівський фаховий коледж будівництва, економіки та дизайну Вінницького національного аграрного університету”

Директору ВСП НФКБЕД ВНАУ
Кондратовій М.В.
студента(ки) __ курсу, групи __
напрямку підготовки (спеціальності)

денної (заочної) форми навчання за
кошти фізичних та юридичних осіб

(прізвище, ім'я, по батькові)

Адреса:

Конт. телефон: _____

ЗАЯВА

Прошу перевести мене з навчання на договірній основі за кошти фізичних (юридичних) осіб на навчання за державним замовленням за рахунок вакантних місць та змінити джерело фінансування – за кошти державного бюджету.

До заяви додаю наступні документи:

- 1) копію залікової книжки (ІНП);
- 2) характеристика-подання куратора групи;
- 3) копії документів, що дають право на отримання соціальних пільг;
- 5) додаткова угода про розірвання договору на навчання з підписами замовника та студента (у 3х прим.).

(дата)

(підпис)

Заява має бути завізована:

- навчальною частиною;
- бухгалтерією (про відсутність заборгованості по оплаті);
- юристом.

Додаток №2

до Положення про переведення на вакантні місця державного замовлення
у ВСП “Немирівський фаховий коледж будівництва, економіки та дизайну
Вінницького національного аграрного університету”

Журнал
реєстрації заяв студентів на переведення з навчання на договірній основі на
вакантні місця державного замовлення

№ з/п	П.І.Б. студента	Спеціальність	Курс	Група	Дата подання документів	Перелік поданих документів	ПІБ працівника, який прийняв документи

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ “Немирівський фаховий коледж
будівництва, економіки та дизайну
Вінницького національного аграрного університету”

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО
на засіданні педагогічної ради
ВСП “Немирівський фаховий коледж
будівництва, економіки та дизайну ВНАУ”
Протокол № 2 від 12.10.2020 р.

Положення про дистанційне навчання студентів ВСП “Немирівський
фаховий коледж будівництва, економіки та дизайну Вінницького
національного аграрного університету”

Дане Положення розроблене згідно Наказів МОН України № 466 від 25.04.2013 року «Про затвердження Положення про дистанційне навчання» та № 660 від 01.06.2013 року «Про затвердження Змін до Положення про дистанційне навчання», №761 від 14.07.2015 року «Про затвердження Змін до Положення про дистанційне навчання».

Зміст

1. Загальні положення.
2. Реалізація дистанційного навчання.
3. Особливості організації освітнього процесу за дистанційною формою навчання.
4. Особливості організації освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання.
5. Забезпечення дистанційного навчання.

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає основні засади організації та запровадження дистанційного навчання у закладі освіти (далі - ЗО).

1.2. Під дистанційним навчанням розуміється індивідуалізований процес набуття знань, умінь, навичок і способів пізнавальної діяльності людини, який відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому середовищі, яке функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

1.3. Метою дистанційного навчання є надання освітніх послуг шляхом застосування у навчанні сучасних інформаційно-комунікаційних технологій за певним освітнім або освітньо-кваліфікаційним рівнем відповідно до державних стандартів освіти.

1.4. Завданням дистанційного навчання є забезпечення громадянам можливості реалізації конституційного права на здобуття освіти та професійної кваліфікації, підвищення кваліфікації незалежно від статі, раси, національності, соціального і майнового стану, роду та характеру занять, світоглядних переконань, належності до партій, ставлення до релігії, віросповідання, стану здоров'я, місця проживання відповідно до їх здібностей.

1.5. У цьому Положенні терміни і поняття вживаються у таких значеннях:

- асинхронний режим - взаємодія між суб'єктами дистанційного навчання, під час якої учасники взаємодіють між собою із затримкою у часі, застосовуючи при цьому електронну пошту, форум, соціальні мережі тощо;

- веб-ресурси навчальних дисциплін (програм), у тому числі дистанційні курси, - систематизоване зібрання інформації та засобів навчально-методичного характеру, необхідних для засвоєння навчальних дисциплін (програм), яке доступне через Інтернет (локальну мережу) за допомогою веб-браузера та/або інших доступних користувачеві програмних засобів;

- веб-середовище дистанційного навчання - системно організована сукупність веб-ресурсів навчальних дисциплін (програм), програмного забезпечення управління веб-ресурсами, засобів взаємодії суб'єктів дистанційного навчання та управління дистанційним навчанням;

- дистанційна форма навчання - форма організації навчального процесу у закладах освіти, яка забезпечує реалізацію дистанційного навчання та передбачає можливість отримання випускниками документів державного зразка про відповідний освітній або освітньо-кваліфікаційний рівень;

- інформаційно-комунікаційні технології дистанційного навчання - технології створення, накопичення, зберігання та доступу до веб-ресурсів (електронних ресурсів) навчальних дисциплін (програм), а також забезпечення організації і супроводу навчального процесу за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення та засобів інформаційно-комунікаційного зв'язку, у тому числі Інтернету;

- психолого-педагогічні технології дистанційного навчання - система засобів, прийомів, кроків, послідовне здійснення яких забезпечує виконання завдань навчання, виховання і розвитку особистості;

- синхронний режим - взаємодія між суб'єктами дистанційного навчання, під час якої всі учасники одночасно перебувають у веб-середовищі дистанційного навчання (чат, аудіо-, відеоконференції, соціальні мережі тощо);
- система управління веб-ресурсами навчальних дисциплін (програм) - програмне забезпечення для створення, збереження, накопичення та передачі веб-ресурсів, а також для забезпечення авторизованого доступу суб'єктів дистанційного навчання до цих веб-ресурсів;
- система управління дистанційним навчанням - програмне забезпечення, призначене для організації навчального процесу та контролю за навчанням через Інтернет та/або локальну мережу;
- суб'єкти дистанційного навчання – здобувачі освіти та особи, які забезпечують навчальний процес за дистанційною формою навчання (педагогічні та науково-педагогічні працівники, методисти тощо);
- технології дистанційного навчання - комплекс освітніх технологій, включаючи психолого-педагогічні та інформаційно-комунікаційні, що надають можливість реалізувати процес дистанційного навчання у коледжі.

2. Реалізація дистанційного навчання

2.1. Дистанційна форма навчання у коледжі запроваджується відповідно до рішення педагогічної ради, погодженого з Вінницьким національним аграрним університетом; можливе за наявності кадрового і системотехнічного забезпечення (згідно з Наказом Міністерства освіти і науки України від 14.07.2015 № 761).

2.2. Дистанційне навчання організовується відповідно до робочих навчальних планів коледжу, що затверджуються в установленому порядку.

2.3. Дистанційне навчання організовується для здобувачів освіти, які:

- з будь-яких причин (стан здоров'я, надзвичайні ситуації природного або техногенного характеру, воєнний конфлікт, проживання (перебування) за кордоном (для громадян України), на тимчасово окупованій території України або у населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють або здійснюють не в повному обсязі свої повноваження, тощо) не можуть відвідувати навчальні заняття в коледжі;

- за результатами останнього семестрового/річного оцінювання навчальних досягнень опанували програмний матеріал на високому рівні (для загальноосвітньої підготовки - 10, 11, 12 балів; для інших дисциплін – оцінка «5»-«відмінно»).

2.4. Зарахування (переведення) на дистанційну форму навчання здійснюється за письмовою заявою повнолітньої особи та/або батьків (одного із батьків) або законного представника неповнолітньої особи. Приймання відповідних заяв студентів випускних курсів закінчується до початку другого семестру навчання. Рішення щодо навчання студента за дистанційною формою приймається педагогічною радою та оформлюється наказом директора коледжу.

2.5. Рішення щодо продовження навчання студента за дистанційною формою розглядається педагогічною радою НЗ щорічно під час переведення студента на наступний курс.

2.6. У випадку припинення (відсутності) причин (обставин), визначених підпунктом 2.3. цього пункту, студент згідно з рішенням педагогічної ради коледжу припиняє навчання за дистанційною формою та згідно з власним рішенням (у разі досягнення повноліття) та/або рішенням батьків (одного із батьків) або законного представника і відповідно до законодавства може продовжити здобуття освіти за іншою формою навчання у коледжі або в іншому навчальному закладі за місцем проживання.

2.7. Строк навчання студентів за дистанційною формою встановлюється коледжем і має бути не меншим, ніж за денною формою за відповідним освітньо-кваліфікаційним рівнем, напрямками підготовки та спеціальностями.

2.8. Кількість студентів, що навчаються за дистанційною формою, визначається відповідно до рішення педагогічної ради НЗ в межах ліцензованого обсягу підготовки (перепідготовки, підвищення кваліфікації, спеціалізації) за заочною формою навчання та/або в межах ліцензованого обсягу підготовки до вступу у заклад фахової передвищої освіти.

При цьому норматив чисельності студентів, що навчаються за дистанційною формою, повинен становити не менше одного викладача на вісімнадцять студентів (слухачів).

2.9. Веб-ресурси, що використовуються для забезпечення навчального процесу за дистанційною формою навчання, мають проходити процедуру перевірки у НЗ.

2.10. Для впровадження навчання за дистанційною формою коледж може створювати Центр дистанційного навчання як відокремлений структурний підрозділ.

2.11. Технології дистанційного навчання під час організації та забезпечення денної, вечірньої, заочної, індивідуальної та екстернатної форм навчання можуть використовуватись у НЗ за наявності відповідного кадрового та системотехнічного забезпечення.

3. Особливості організації освітнього процесу за дистанційною формою навчання

3.1. Освітній процес за дистанційною формою навчання здійснюється у таких формах: самостійна робота; навчальні заняття; практична підготовка, контрольні заходи.

3.2. Основними видами навчальних занять за дистанційною формою навчання є: лекція, семінар, урок, практичні заняття, лабораторні заняття, консультації та інші.

3.3. Лекція, консультація, семінар, урок проводяться зі студентами дистанційно у синхронному або асинхронному режимі відповідно до навчального плану.

3.4. Отримання навчальних матеріалів, спілкування між суб'єктами дистанційного навчання під час навчальних занять, що проводяться дистанційно, забезпечується передачею відео-, аудіо-, графічної та текстової інформації у синхронному або асинхронному режимі.

3.5. Практичне заняття, яке передбачає виконання практичних (контрольних) робіт, відбувається дистанційно в асинхронному режимі. Окремі практичні завдання

можуть виконуватись у синхронному режимі, що визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

3.6. Лабораторне заняття проводиться очно у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях або дистанційно з використанням відповідних віртуальних тренажерів і лабораторій.

3.7. До інших видів навчальних занять при здійсненні навчального процесу можуть відноситись ділові ігри, виконання проектів у групах тощо. Ці види навчальних занять можуть проводитись очно або дистанційно у синхронному або асинхронному режимі, що визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

3.8. Практична підготовка студентів, які навчаються за дистанційною формою навчання, проводиться за окремо затвердженою навчальним закладом програмою.

3.9. Контрольні заходи з навчальної дисципліни (предмета) при здійсненні підготовки фахівців за дистанційною формою навчання включають проміжний (тематичний, модульний), підсумковий та інші визначені коледжем контролю знань, умінь та навичок, набутих студентом у процесі навчання.

Усі контрольні заходи у коледжі можуть здійснюватися відповідно до рішення навчального закладу дистанційно з використанням можливостей інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема відеоконференц-зв'язку за умови забезпечення аутентифікації того, хто навчається, або очно.

3.10. Державна атестація при підготовці фахівців за дистанційною формою навчання здійснюється відповідно до нормативно-правових вимог.

3.11. Державна підсумкова атестація студентів здійснюється відповідно до нормативно-правових вимог у галузі освіти.

4. Особливості організації освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання

4.1. У коледжі використання технологій дистанційного навчання зорієнтоване насамперед на такі категорії студентів:

- особи з особливими потребами;
- обдаровані діти та молодь, які спроможні самостійно або прискорено опанувати навчальні програми;
- особи, які проживають у географічно віддалених і важкодоступних до коледжу населених пунктах;
- студенти, які за умовами праці перебувають тривалий час за межами населеного пункту, де розташований коледж, та студенти, які за сімейними обставинами (декретна відпустка тощо) не можуть систематично відвідувати заняття;
- особи, які бажають отримати додаткові знання паралельно з навчанням у коледжі;
- особи, які готуються до вступу до ЗВО;
- громадяни України, які тимчасово або постійно проживають за кордоном.

4.2. Технології дистанційного навчання можуть використовуватись коледжем при проведенні занять через мережу Інтернет під час карантину; вивченні додаткових (факультативних) предметів; навчанні студентів під час хвороби;

виконанні науково-дослідницьких робіт у Малій академії наук України; участі у дистанційних олімпіадах, конкурсах; отриманні консультацій тощо.

4.3. Перелік предметів/дисциплін чи тем навчальних програм, видів навчальних занять, які здійснюються за технологіями дистанційного навчання, визначаються коледжем за погодженням із здобувачем освіти (за умови його повноліття) або його законними представниками у разі, якщо здобувач освіти є неповнолітнім.

4.4. Професійно-практична підготовка здійснюється за дистанційною формою та/або очно у вигляді виробничого навчання, виробничої, переддипломної (передвипускної) практики і проводиться у навчально-виробничих майстернях, у навчально-виробничих підрозділах, а також на робочих місцях на виробництві та в сфері послуг або із використанням технологій дистанційного навчання за наявності відповідних веб-ресурсів і можливостей доступу до них.

4.6. Навчання осіб із особливими потребами (у тому числі з порушеннями зору, слуху, опорно-рухового апарату, психічними розладами) передбачає залучення додаткових технологій дистанційного навчання при здійсненні всіх видів підготовки, включаючи професійно-практичну, з урахуванням особливостей розвитку студентів.

4.7. У навчальному закладі при організації освітнього процесу за будь-якою формою навчання технології дистанційного навчання можуть використовуватись для методичного та дидактичного забезпечення самостійної роботи, контрольних заходів, а також при здійсненні навчальних занять.

5. Забезпечення дистанційного навчання

5.1. Науково-методичне забезпечення дистанційного навчання включає:

- методичні (теоретичні та практичні) рекомендації щодо розроблення та використання педагогічно-психологічних та інформаційно-комунікаційних технологій дистанційного навчання;
- критерії, засоби і системи контролю якості дистанційного навчання;
- змістовне, дидактичне та методичне наповнення веб-ресурсів (дистанційних курсів) навчального плану/навчальної програми підготовки.

5.2. Педагогічні, науково-педагогічні працівники та завідувач навчально-методичним кабінетом коледжу повинні підвищувати свою кваліфікацію щодо організації та володіння технологіями дистанційного навчання (не рідше одного разу на 5 років та обсягом не менше 30 академічних годин). Кваліфікація працівників, які підвищували свою кваліфікацію, має бути підтверджена документом про підвищення кваліфікації за тематикою дистанційного навчання.

5.3. Системотехнічне забезпечення дистанційного навчання включає:

5.3.1. апаратні засоби (персональні комп'ютери, мережеве обладнання, джерела безперебійного живлення, сервери, обладнання для відеоконференц-зв'язку тощо), що забезпечують розроблення і використання веб-ресурсів навчального призначення, управління навчальним процесом та необхідні види навчальної взаємодії між суб'єктами дистанційного навчання у синхронному і асинхронному режимах;

5.3.2. інформаційно-комунікаційне забезпечення із пропускнуою здатністю каналів, що надає всім суб'єктам дистанційного навчання навчального закладу цілодобовий доступ до веб-ресурсів і веб-сервісів для реалізації навчального процесу у синхронному та асинхронному режимах;

5.3.3. програмне забезпечення загального та спеціального призначення (у тому числі для осіб з особливими потребами), яке має бути ліцензійним або побудованим на програмних продуктах з відкритими кодами;

5.3.4. веб-ресурси навчальних дисциплін (програм), що необхідні для забезпечення дистанційного навчання, можуть містити:

- методичні рекомендації щодо їх використання, послідовності виконання завдань, особливостей контролю тощо;
- документи планування навчального процесу (навчальні програми, навчально-тематичні плани, розклади занять);
- відео- та аудіозаписи лекцій, семінарів тощо;
- мультимедійні лекційні матеріали;
- термінологічні словники;
- практичні завдання із методичними рекомендаціями щодо їх виконання;
- віртуальні лабораторні роботи із методичними рекомендаціями щодо їх виконання;
- віртуальні тренажери із методичними рекомендаціями щодо їх використання;
- пакети тестових завдань для проведення контрольних заходів, тестування із автоматизованою перевіркою результатів, тестування із перевіркою викладачем;
- ділові ігри із методичними рекомендаціями щодо їх використання;
- електронні бібліотеки чи посилання на них;
- бібліографії.

5.3.5. дистанційний курс, що об'єднує зазначені вище веб-ресурси навчальної дисципліни (програми) єдиним педагогічним сценарієм;

5.3.6. інші ресурси навчального призначення.

Перелік веб-ресурсів навчальних дисциплін (програм), необхідних для забезпечення дистанційного навчання, визначається НЗ залежно від профілю навчальної дисципліни.

Для забезпечення дистанційного навчання студентів навчальний заклад може створювати власні веб-ресурси або використовувати інші веб-ресурси, що підлягають перевірці у цьому навчальному закладі.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Немирівський фаховий коледж будівництва, економіки та дизайну
Вінницького національного аграрного університету»

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО
на засіданні педагогічної ради
ВСП «Немирівський фаховий коледж
будівництва, економіки та дизайну ВНАУ»
Протокол № 2 від 12.10.2020 р.

**Положення про внутрішню систему забезпечення якості освітньої діяльності
та якості освіти у ВСП «Немирівський фаховий коледж будівництва,
економіки та дизайну Вінницького національного аграрного університету»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про внутрішню систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти у ВСП «Немирівський фаховий коледж будівництва, економіки та дизайну Вінницького національного аграрного університету» (далі – Положення) регламентує функціонування системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти в Коледжі та розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту».

Внутрішня система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої та/або фахової передвищої освіти (далі – внутрішня система забезпечення якості освіти) інтегрована в загальну систему управління якістю освіти ВСП «Немирівський фаховий коледж будівництва, економіки та дизайну Вінницького національного аграрного університету» (далі – Коледж).

1.2. Внутрішня система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої та/або фахової передвищої освіти має гарантувати якість освітньої діяльності Коледжу і забезпечувати стабільне виконання ним вимог чинного законодавства, державних стандартів вищої та фахової передвищої освіти, органів ліцензування та акредитації.

1.3. Метою внутрішньої системи забезпечення якості освіти в Коледжі є досягнення позитивної динаміки якості підготовки здобувачів вищої та/або фахової передвищої освіти шляхом забезпечення відповідності освітньої діяльності вимогам державних освітніх стандартів та потребам зацікавлених сторін.

1.4. Внутрішня система забезпечення якості освіти включає:

- визначення та оприлюднення політики, принципів та процедур забезпечення якості вищої та/або фахової передвищої освіти, що інтегровані до загальної системи управління Коледжу, узгоджені з його стратегією і передбачають залучення внутрішніх та зовнішніх заінтересованих сторін;
- визначення і послідовне дотримання процедур розроблення освітньо-професійних програм, які забезпечують відповідність їх змісту стандартам вищої та/або фахової передвищої освіти (професійним стандартам), декларованим цілям, урахування позицій заінтересованих сторін, чітке визначення кваліфікацій, що присуджуються та/або присвоюються, які мають бути узгоджені з Національною рамкою кваліфікацій;
- здійснення за участю здобувачів освіти моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних програм з метою гарантування досягнення встановлених для них цілей та їх відповідності потребам здобувачів вищої та/або фахової передвищої освіти і суспільства, включаючи опитування здобувачів вищої та/або фахової передвищої освіти;
- забезпечення дотримання вимог правової визначеності, оприлюднення та послідовного дотримання нормативних документів Коледжу, що регулюють усі стадії підготовки здобувачів вищої та/або фахової передвищої освіти (прийом на навчання, організація освітнього процесу, визнання результатів навчання, переведення, відрахування, атестація тощо);

- забезпечення релевантності, надійності, прозорості та об'єктивності оцінювання, що здійснюється у рамках освітнього процесу;
- визначення та послідовне дотримання вимог щодо компетентності педагогічних (науково-педагогічних) працівників, застосування чесних і прозорих правил прийняття на роботу та безперервного професійного розвитку персоналу;
- забезпечення необхідного фінансування освітньої та викладацької діяльності, а також адекватних та доступних освітніх ресурсів і підтримки здобувачів вищої та/або фахової передвищої освіти за кожною освітньою/освітньо-професійною програмою;
- забезпечення збирання, аналізу і використання відповідної інформації для ефективного управління освітніми/освітньо-професійними програмами та іншою діяльністю Коледжу;
- забезпечення публічної, зрозумілої, точної, об'єктивної, своєчасної та легкодоступної інформації про діяльність Коледжу та всі освітні/освітньо-професійні програми, умови і процедури присвоєння ступеня вищої та/або фахової передвищої освіти та кваліфікацій;
- забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками Коледжу та здобувачами вищої та/або фахової передвищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату та інших порушень академічної доброчесності, притягнення порушників до академічної відповідальності;
- періодичне проходження процедури зовнішнього забезпечення якості вищої та/або фахової передвищої освіти;
- залучення здобувачів вищої та/або фахової передвищої освіти та роботодавців як повноправних партнерів до процедур і заходів забезпечення якості освіти;
- забезпечення дотримання студентоорієнтованого навчання в освітньому процесі;
- здійснення інших процедур і заходів, визначених законодавством, установчими документами Коледжу або відповідно до них.

1.5. Дієвість системи внутрішнього забезпечення якості освіти в Коледжі забезпечується шляхом впровадження таких заходів:

- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- щорічне оцінювання здобувачів освіти, педагогічних працівників Коледжу та систематичне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті навчального закладу, та на інформаційних стендах;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;

- забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені освіти та кваліфікації;
- забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях педагогічних працівників і здобувачів освіти;
- контроль за матеріально-технічним забезпеченням (вимоги до матеріально-технічного забезпечення, атестація навчальних лабораторій);
- контроль за кадровим забезпеченням (система відбору педагогічних працівників; рейтингове оцінювання роботи педагогічних працівників; підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників);
- контроль за навчально-методичним забезпеченням (вимоги до навчально-методичного забезпечення; підготовка та оновлення навчально-методичних комплексів дисциплін; підготовка тестових завдань);
- контроль за якістю проведення навчальних занять (контроль за якістю відкритих лекцій, практичних та лабораторних занять; контроль за якістю практичного навчання здобувачів вищої освіти; контроль за якістю самостійної роботи студентів);
- контроль за якістю знань здобувачів освіти (поточний контроль знань, проміжна та семестрова атестації, директорський контроль знань, контроль за відвідуванням занять та виконанням програм навчальних дисциплін, анкетування, атестація здобувачів освіти).

1.6. З метою реалізації системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої та/або фахової передвищої освіти визначено такі принципи: вмотивованість, індивідуальність, диференційованість, об'єктивність, інформативність, публічність, відкритість, єдність вимог, інноваційність, комплексність, прозорість.

Зазначені принципи застосовуються при проведенні процедур, що сприяють забезпеченню якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти, а саме: планування, моніторинг, оцінювання, аналіз, контроль, коригування, оприлюднення.

2. СТРАТЕГІЯ ТА ПРОЦЕДУРИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

2.1. Стратегія забезпечення якості освіти базується на наступних принципах:

- принцип цілісності, який полягає в єдності усіх видів освітніх впливів на здобувача освіти, їх підпорядкованості головній меті освітньої діяльності, яка передбачає всебічний розвиток, виховання і соціалізацію особистості, яка здатна до життя в суспільстві та цивілізованій взаємодії з природою, має прагнення до самовдосконалення і навчання впродовж життя, готова до свідомого життєвого вибору та самореалізації, відповідальності, трудової діяльності та громадянської активності;
- принцип відповідності державним стандартам освіти;
- принцип розвитку, що виходить з необхідності вдосконалення якості освітнього процесу відповідно до зміни внутрішнього та зовнішнього середовища, аналізу даних та інформації про результативність освітньої діяльності; -

- принцип відкритості інформації на всіх етапах забезпечення якості та прозорості процедур системи забезпечення якості освітньої діяльності.

2.2. Забезпечення якості освіти передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- функціонування системи формування компетентностей здобувачів освіти;
- підвищення кваліфікації педагогічних працівників, посилення кадрового потенціалу Коледжу;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу.

2.3. Система контролю за реалізацією процедур забезпечення якості освіти включає:

- самооцінку ефективності діяльності із забезпечення якості освіти;
- моніторинг якості освіти.

2.4. Завдання моніторингу якості освіти:

- здійснення систематичного контролю за освітнім процесом в Коледжі;
- створення власної системи неперервного і тривалого спостереження, оцінювання стану освітнього процесу;
- аналіз чинників впливу на результативність освітнього процесу, підтримка високої мотивації навчання; - створення оптимальних соціально-психологічних умов для 4 саморозвитку та самореалізації здобувачів освіти і педагогів;
- прогнозування на підставі об'єктивних даних динаміки й тенденцій розвитку освітнього процесу в Коледжі.

2.5. Моніторинг в Коледжі здійснюють:

- директор, заступники директора, завідувачі відділень;
- методист коледжу, голови циклових комісій (кафедр);
- органи, що здійснюють управління у сфері освіти;
- органи самоврядування, які створюються педагогічними працівниками, здобувачами освіти та їх батьками; громадськість.

2.6. Основними формами моніторингу є:

- проведення контрольних робіт;
- участь здобувачів освіти у I та II, III етапах Всеукраїнських студентських олімпіад, конкурсів;
- перевірка документації;
- опитування, анкетування;
- відвідування занять, заходів.

2.7. Критерії моніторингу:

- об'єктивність;
- систематичність;
- відповідність завдань змісту досліджуваного матеріалу;
- надійність (повторний контроль іншими суб'єктами);
- гуманізм (довіра, повага до особистості).

2.8. Очікувані результати:

- отримання результатів стану освітнього процесу в Коледжі;
- покращення функцій управління освітнім процесом, накопичення даних для прийняття управлінських та тактичних рішень.

2.9. Підсумки моніторингу узагальнюються у схемах, діаграмах, висвітлюються в аналітично-інформаційних матеріалах:

- за результатами моніторингу розробляються рекомендації, приймаються управлінські рішення щодо планування та корекції роботи;
- дані моніторингу можуть використовуватись для обговорення на засіданнях методичної ради, циклових комісій (кафедр), нарадах при директорі, засіданнях Педагогічної ради.

2.10. Показники опису та інструментів моніторингу якості освіти:

- кадрове забезпечення освітньої діяльності – якісний і кількісний склад, професійний рівень педагогічного та науково-педагогічного персоналу;
- контингент здобувачів освіти;
- психолого-соціологічний моніторинг;
- результати навчання здобувачів освіти;
- педагогічна діяльність;
- управління Коледжем;
- освітнє середовище;
- моніторинг охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- формування іміджу закладу освіти.

3. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

3.2. Стратегія розвитку та досягнення системи внутрішнього забезпечення якості вищої, фахової передвищої освіти в Коледжі розробляється на чергові 5 років, яка відображає завдання на всі види діяльності (навчальну, наукову, організаційну, фінансово-господарську).

У цьому процесі беруть участь усі зацікавлені сторони (зовнішні та внутрішні стейкхолдери), а саме здобувачі вищої, фахової передвищої освіти, педагогічні та науково-педагогічні працівники, адміністрація, інші співробітники Коледжу, а також роботодавці.

3.3. Основні принципи забезпечення внутрішньої системи якості вищої та фахової передвищої освіти, які розроблені в Коледжі:

- відповідність національним та європейським стандартам якості вищої, фахової передвищої освіти;
- автономність Коледжу, відповідального за забезпечення якості вищої, фахової передвищої освіти;
- системність управління якістю освітнього процесу;
- комплексність управління процесом контролю якості освітньої діяльності та якості вищої, фахової передвищої освіти;
- систематичність моніторингу і постійний аналіз показників якості освіти;
- безперервність функціонування та підвищення системи забезпечення якості освіти;

- студентоцентроване навчання – побудова освітнього процесу на засадах взаємної поваги і партнерства, академічної свободи, розуміння у здобувачів суті вищої, фахової передвищої освіти, використання силабусу для ознайомлення з програмою дисципліни.
- гендерна стратегія рівності прав та можливостей у доступі до якісної освіти, можливість особистісного розвитку, професійного самовизначення та кар'єрного зростання, що базується на принципах дотримання демократичних цінностей, системності та комплексності, відкритості, прозорості, цілісності.

4. ПОТОЧНИЙ МОНІТОРИНГ І ПЕРІОДИЧНИЙ ПЕРЕГЛЯД ОСВІТНІХ ПРОГРАМ

4.2. Освітньо-професійні програми (надалі – ОПП) розробляються відповідно до законодавства України та стандартів фахової передвищої освіти для здобувачів освіти освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр з урахуванням вимог Національної рамки кваліфікацій.

4.3. Освітні програми (надалі – ОП) розробляються відповідно до законодавства України та стандартів вищої освіти для здобувачів освіти початкового рівня вищої освіти (молодший бакалавр) з урахуванням вимог Національної рамки кваліфікацій.

4.4. Для забезпечення відповідності освітніх (освітньо-професійних) програм цілям, очікуванням, потребам і задоволенням учасників освітнього процесу, роботодавців та ін. та суспільства, з метою удосконалення освітньо-професійних (освітніх) програм, Коледж має щорічно та наприкінці навчального року постійно проводити:

- періодичний моніторинг та перегляд програм;
- періодичне оцінювання рівня участі роботодавців у розробці та внесенні змін;
- визначення ступеню задоволеності здобувачів освіти (випускників);
- визначення рівня працевлаштування випускників;
- дослідження рейтингу за оцінками роботодавців;

4.5. Моніторингове дослідження системи забезпечення освітньої діяльності та якості вищої, фахової передвищої освіти проводить навчальна частина відповідно до вимог нормативно-правових документів МОН України і цього Положення.

4.6. Основними завданнями моніторингу якості вищої, фахової передвищої освіти є:

- розробка комплексу показників, що забезпечують цілісне уявлення про стан освітнього процесу, про якісні та кількісні зміни в ньому;
- систематизація інформації про стан і розвиток освітнього процесу в Коледжі;
- забезпечення регулярного й наочного представлення інформації про процеси, що відбуваються;
- інформаційне забезпечення аналізу й прогнозування стану й розвитку освітнього процесу, вироблення управлінських рішень;

- забезпечення всіх учасників освітнього процесу зворотним зв'язком, що дозволяє вносити послідовні зміни в хід реалізації освітньої програми з метою підвищення якості її результатів.

4.7. Показники і критерії, форми і методи проведення моніторингового дослідження обговорюються на Педагогічній раді Коледжу і затверджуються директором Коледжу.

4.8. Освітньо-професійна (освітня) програма містить:

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

4.9. Освітньо-професійна (освітня) програма спеціальності розробляється проектною групою Коледжу, до складу якої входять керівник (гарант), провідні фахівці з відповідної спеціальності. Можуть залучатися представники роботодавців та органів студентського самоврядування. Гарант освітньої програми призначається наказом директора Коледжу і відповідає за контроль дотримання ліцензійних вимог під час започаткування та провадження освітньої діяльності за відповідною освітньо-професійною (освітньою) програмою. Склад проектної групи формується Гарантом освітньо-професійної (освітньої) програми, розглядається на засіданні випускних (предметних) циклових комісій, і затверджується Педагогічної ради Коледжу.

4.10. Освітньо-професійні програми фахової передвищої освіти повинні передбачати освітні компоненти для вільного вибору здобувачів фахової передвищої освіти. Коледж може використовувати типові або інші освітні програми профільної середньої освіти, що розробляються та затверджуються відповідно до закону України «Про фахову передвищу освіту».

4.11. Коледж на підставі відповідної освітньо-професійної програми розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем фахової передвищої освіти програмних результатів навчання.

4.12. Робочий навчальний план укладається на поточний навчальний рік окремо для кожного навчального курсу на основі затвердженого в установленому порядку навчального плану за роком прийому з урахуванням змін, обумовлених календарем року навчання. При цьому передбачається оперативне внесення до нього системних змін, обумовлених змінами чинного законодавства, виконанням

наказів та розпоряджень МОН України, рішень Педагогічної ради Коледжу. Робочий навчальний план затверджується директором Коледжу.

Задля реалізації індивідуальної освітньої траєкторії як персонального шляху реалізації особистісного потенціалу здобувача вищої та/або фахової передвищої освіти, для кожного здобувача освіти розробляється індивідуальний навчальний план, який визначає послідовність, форму і темп засвоєння освітніх компонентів освітньо-професійної (освітньої) програми. Індивідуальний навчальний план формується з урахуванням здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду здобувача вищої та/або фахової передвищої освіти. Він складається на підставі навчального плану (робочого навчального плану) на кожний навчальний рік і включає всі обов'язкові навчальні дисципліни/предмети та частину вибіркових навчальних дисциплін, обраних здобувачем освіти з урахуванням структурно-логічної схеми підготовки, затверджується завідувачем відділення. Вибіркові навчальні дисципліни включають навчальні дисципліни вільного вибору здобувачем освіти. Вибіркові навчальні дисципліни, введені коледжем в освітньо-професійну (освітню) програму і включені до індивідуального навчального плану здобувача освіти, є обов'язковими для вивчення. Контроль за виконанням індивідуального навчального плану здобувача освіти здійснюється завідувачем відділення.

Для кожного освітнього компоненту освітньо-професійної (освітньої) програми відповідною предметною цикловою комісією (кафедрою) розробляється робоча навчальна програма (силабус дисципліни) згідно з вимогами освітньо-професійної (освітньої) програми підготовки фахівців. Робоча навчальна програма (силабус дисципліни) містить загальну інформацію про освітній компонент; мету, яка пов'язана з компетентностями, визначеними освітньою-професійною (освітньою) програмою; опис очікуваних результатів навчання; інформаційний обсяг, список рекомендованої літератури (обов'язкової та додаткової); форму контролю, критерії оцінювання. Кожен педагогічний та науково-педагогічний працівник Коледжу до початку розроблення робочої навчальної програми (силабусу дисципліни) має бути ознайомлений із програмними результатами навчання, яких необхідно досягти здобувачу вищої та/або фахової передвищої освіти, і з компетентностями, яких має набути здобувач освіти відповідно до освітньо-професійної (освітньої) програми. З метою забезпечення цілісності освітнього матеріалу та реалізації професійної спрямованості змісту навчання, попередження дублювання, врахування міждисциплінарних зв'язків робочі навчальні програми розглядаються та ухвалюються на засіданні циклової комісії (кафедри) Коледжу. Після чого вона затверджується рішенням методичної ради Коледжу.

4.13. Перегляд освітньо-професійних (освітніх) програм відбувається за результатами їхнього моніторингу в цілому та їх компонентів, але не рідше одного разу на п'ять років. Основною метою моніторингу та перегляду освітньо-професійних (освітніх) програм є підтвердження їхньої актуальності з урахуванням світових тенденцій розвитку відповідної галузі знань і затребуваності на ринку праці, підвищення якості та ефективності організації освітнього процесу, задоволення потреб здобувачів вищої ат/або фахової

передвищої освіти. Критерії, за якими відбувається перегляд освітньо-професійних (освітніх) програм, формулюються як у результаті зворотного зв'язку з педагогічними та науково-педагогічними працівниками, здобувачами освіти, випускниками і роботодавцями, так і внаслідок проведення аналізу попиту та пропозицій на ринку праці, моніторингу необхідності відкриття нових спеціальностей, прогнозування розвитку галузі та потреб суспільства.

4.14. Система моніторингу та перегляду освітньо-професійних (освітніх) програм відбувається за участю здобувачів освіти та зацікавлених сторін і передбачає проведення відповідних процедур, пов'язаних з одержанням та аналізом інформації щодо змістовності та організації освітнього процесу, за програмами через:

- експертне оцінювання актуальності змісту освітньо-професійних (освітніх) програм та підготовленості випускників до професійної діяльності представниками ринку праці;
- оцінювання стану організації освітнього процесу здобувачами вищої, фахової передвищої освіти, моніторинг успішності та навчальних досягнень здобувачів вищої, фахової передвищої освіти;
- узагальнення та оперативне реагування на поточну інформацію стосовно змісту освітньо-професійної (освітньої) програми, проблемних ситуацій та порушень щодо її реалізації;
- визначення ефективності процедур оцінювання здобувачів освіти, очікувань, потреб та задоволеності здобувачем освіти щодо освітньо-професійної (освітньої) програми. За результатами моніторингу та перегляду освітньо-професійних (освітніх) програм у разі необхідності відбувається їх доопрацювання.

5. ВПРОВАДЖЕННЯ СТУДЕНТОЦЕНТРОВАНОГО НАВЧАННЯ, ВИКЛАДАННЯ ТА ОЦІНЮВАННЯ

5.2. Студентоцентроване навчання розглядається як в контексті побудови, так і реалізації освітньо-професійних (освітніх) програм.

Студентоцентроване навчання надає здобувачу вищої та/або фахової передвищої освіти більші можливості щодо вибору змісту, темпу, способу та місця навчання, ураховує особливості пріоритетів особи, що навчається, ґрунтується на реалістичності запланованого навчального навантаження, яке узгоджується із тривалістю освітньо-професійної (освітньої) програми.

Здобувач вищої та/або фахової передвищої освіти відіграє ключову роль у процесі моніторингу, який дозволяє визначити реалістичність навчального навантаження та співвідношення навчальної діяльності з часом, відведеним на її виконання.

5.3. Основними категоріями студентоцентрованого навчання є компетентності та результати навчання.

Компетентність – динамічна комбінація знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні вищої та/або фахової передвищої освіти.

Результати навчання – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особистісні якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми або окремих освітніх компонентів. Компетентності відображають погляд зовнішніх замовників (роботодавців, професійних асоціацій, випускників тощо) на освітню та/або професійну підготовку і мають підвищити здатність до працевлаштування, конкурентоспроможність випускників на ринку праці.

Результати навчання формулюються викладачами на рівні освітньо-професійної (освітньої) програми, а також на рівні окремої дисципліни/предмету і мають бути чітко вимірювальними. Результати навчання сфокусовані на очікуваних навчальних досягненнях здобувача освіти, на тому, що може продемонструвати (знає, розуміє, здатен зробити) здобувач освіти після завершення навчання.

5.4. Основними принципами студентоцентрованого навчання в Коледжі є:

- взаємоповага у стосунках між здобувачем освіти та викладачем;
- активне залучення здобувача освіти до реалізації всіх компонентів освітнього процесу;
- урахування різноманітних індивідуальних потреб кожного здобувача освіти (стимулювання мотивації, саморефлексії);
- реалізація гнучких навчальних траєкторій через організацію вивчення здобувачами освіти дисциплін вільного вибору, академічну мобільність і трансфер кредитів;
- зворотній зв'язок щодо навчального процесу (наявність процедур реагування на скарги здобувачів освіти).

6. ДІЯЛЬНІСТЬ ЩОДО ФОРМУВАННЯ КОНТИНГЕНТУ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

6.1. Підвищення якості контингенту здобувачів вищої та/або фахової передвищої освіти забезпечується активною профорієнтаційною діяльністю та передбачає:

- підготовку інформаційних матеріалів (буклетів, стендів, мультимедіа, відеороликів про Коледж);
- участь у Тижнях профорієнтаційної роботи, Ярмарках професій, проведення зустрічей викладачів і здобувачів освіти із учнями шкіл на базі Коледжу, проведення днів відкритих дверей;
- інформаційний відеозв'язок із абітурієнтами з використанням сучасних електронних платформ.

6.2. Відповідальні за розробку і впровадження: завідувачі відділень, відповідальний секретар приймальної комісії, голови циклових комісій.

7. КРИТЕРІЇ, ПРАВИЛА І ПРОЦЕДУРИ ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

7.1. Компетентнісна освіта зорієнтована на практичні результати, досвід особистої діяльності, вироблення ставлень, що зумовлює принципові зміни в організації навчання, яке стає спрямованим на розвиток конкретних цінностей і життєво необхідних знань і умінь здобувачів освіти. Оцінювання ґрунтується на

позитивному принципі, що, передусім, передбачає врахування рівня досягнень здобувача освіти.

7.2. Метою навчання є сформовані компетентності. Вимоги до обов'язкових результатів навчання визначаються з урахуванням компетентнісного підходу до навчання, в основу якого покладено ключові компетентності.

7.3. Основними функціями оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти є:

- контролююча – визначає рівень досягнень кожного здобувача освіти, готовність до засвоєння нового матеріалу, що дає змогу викладачу відповідно планувати й викладати навчальний матеріал;
- навчальна – сприяє повторенню, уточненню й поглибленню знань, їх систематизації, вдосконаленню умінь та навичок;
- діагностико-коригувальна – з'ясовує причини труднощів, які виникають у здобувача освіти в процесі навчання; виявляє прогалини у засвоєному, вносить корективи, спрямовані на їх усунення;
- стимулювально-мотиваційна – формує позитивні мотиви навчання;
- виховна – сприяє формуванню умінь відповідально й зосереджено працювати, застосовувати прийоми контролю й самоконтролю, рефлексії навчальної діяльності.

8. КРИТЕРІЇ, ПРАВИЛА І ПРОЦЕДУРИ ОЦІНЮВАННЯ ПЕДАГОГІЧНИХ ТА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Процедура оцінювання педагогічної діяльності педагогічного, науково-педагогічного працівника включає в себе атестацію та рейтингову оцінку діяльності педагогічного працівника.

Атестація педагогічних та науково-педагогічних працівників – це система заходів, спрямованих на всебічне та комплексне оцінювання педагогічної діяльності педагогічних та науково-педагогічних працівників.

Атестація педагогічних та науково-педагогічних працівників може бути черговою або позачерговою. Педагогічний, науково-педагогічний працівник проходить чергову атестацію не менше одного разу на п'ять років, крім випадків, передбачених законодавством. За результатами атестації визначається відповідність педагогічного та науково-педагогічного працівника займаній посаді, присвоюються кваліфікаційні категорії, педагогічні звання.

Рейтингова оцінка діяльності педагогічного працівника проводиться в коледжі щорічно відповідно до ПОЛОЖЕННЯ про рейтингову оцінку роботи викладача ВСП “Немирівський фаховий коледж будівництва, економіки та дизайну Вінницького національного аграрного університету” і включає низку показників, за якими оцінюється робота викладача за навчальний рік. За результатами оцінки приймаються конкретні пропозиції щодо укладання контрактів з викладачами на новий термін роботи. Поряд з цим, наслідки рейтингової оцінки впливають на кількість годин педагогічного навантаження викладача на наступний навчальний рік, а також представлення його до нагородження.

9. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НЕОБХІДНИХ РЕСУРСІВ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Ресурсне забезпечення навчального процесу носить комплексний характер та уможливорює засвоєння навчального компонента (курсу) на рівні освітнього стандарту.

Навчально-методичні комплекси відповідають вимогам компетентнісного підходу до результатів навчання й систематично оновлюються. Матеріально-технічна база підтримується на рівні, необхідному для досягнення очікуваних результатів навчання.

Адміністрація підтримує матеріально-технічне забезпечення навчального процесу на необхідному рівні. Перевіряє наявність, якість та доступність для студентів навчально-методичного забезпечення.

Голови циклових комісій аналізують відповідність матеріально-технічного забезпечення навчального процесу вимогам державних стандартів і вносить пропозиції адміністрації щодо його вдосконалення.

Заступник директора з навчальної роботи, методист коледжу, завідувачі відділень та голови циклових комісій контролюють навчально-методичні комплекси з кожної навчальної дисципліни і відповідають за інформованість студентів про навчально-методичне забезпечення навчального процесу.

Викладачі розробляють навчально-методичні комплекси з кожної навчальної дисципліни, які мають практико-орієнтовний характер з урахуванням специфіки професійного напрямку.

Студенти можуть вносити пропозиції адміністрації щодо поліпшення навчально-методичного забезпечення викладання дисциплін та матеріально-технічної бази.

У процесі викладання дисциплін використовуються продуктивні технології навчання, орієнтованих на досягнення студентами визначених результатів навчання.

Адміністрація сприяє впровадженню в Коледжі продуктивних технологій навчання шляхом організації курсів підвищення кваліфікації, семінарів, тренінгів для викладачів Коледжу, забезпечує контроль якості використання ефективних технологій навчання.

Адміністрація відповідає за впровадження продуктивного навчання, що ґрунтується на інтеграції навчальної та науково-дослідницької діяльності студентів; розробляє шляхи використання можливостей інформаційних ресурсів Коледжу в процесі викладання навчальних дисциплін, забезпечує відбір найбільш ефективних технологій навчання студентів з урахуванням специфіки дисципліни та рівня підготовки студента; розробляє засоби контролю.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ “Немирівський фаховий коледж
будівництва, економіки та дизайну
Вінницького національного аграрного університету”

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО
на засіданні педагогічної ради
ВСП “Немирівський фаховий коледж
будівництва, економіки та дизайну ВНАУ”
Протокол № 2 від 12.10.2020 р.

**Положення про дотримання академічної доброчесності педагогічними
працівниками та здобувачами освіти у ВСП «Немирівський фаховий
коледж будівництва, економіки та дизайну Вінницького національного
аграрного університету»**

Положення про дотримання академічної доброчесності педагогічними працівниками та здобувачами освіти (далі – Положення) ВСП «Немирівський фаховий коледж будівництва, економіки та дизайну Вінницького національного аграрного університету» (далі – Коледж) розроблене на підставі Конституції України, Законів України: «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про авторське право і суміжні права», «Про видавничу справу», Постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2016 р. № 261 «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах)», Порядку присвоєння вчених звань, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 серпня 2015 р. № 656, «Про затвердження Порядку присудження наукових ступенів», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 липня 2013 р. № 567 (зі змінами), Етичного кодексу ученого України, затвердженого Загальними зборами Національної академії наук України (постанова № 2 від 15 квітня 2009 р.), Листа МОН України від 26 жовтня 2017 року № 1/9-565, Положення ВСП «Немирівський фаховий коледж будівництва, економіки та дизайну Вінницького національного аграрного університету», та інших нормативних документів ВСП «Немирівський фаховий коледж будівництва, економіки та дизайну Вінницького національного аграрного університету».

Це Положення визначає основні принципи дотримання академічної доброчесності, утвердження чесності та етичних цінностей педагогічними працівниками та здобувачами освіти в освітній, науковій, виховній та інших видах діяльності, створення нових механізмів побудови комунікації в коледжі та необхідних умов для недопущення порушень академічної доброчесності.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Академічна доброчесність – сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватись учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

1.2. Для забезпечення академічної доброчесності необхідно дотримуватися таких принципів:

- верховенства права;
- демократизму;
- законності;
- соціальної справедливості;
- пріоритетності прав і свобод людини та громадянина;
- рівноправності;
- гарантування прав і свобод;
- науковості;
- професіоналізму та компетентності;

- партнерства і взаємодопомоги;
- поваги та взаємної довіри;
- відкритості і прозорості;
- відповідальності за порушення академічної доброчесності.

1.3. Форми та види академічної відповідальності визначаються п. 5,6 цього Положення.

1.4. За дії (бездіяльність), що Законом України «Про освіту» визнані порушенням академічної доброчесності, особа може бути притягнута до інших видів відповідальності з підстав та в порядку, визначених законодавством.

1.5. Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності визначається педагогічною радою Коледжу з урахуванням вимог Закону України «Про освіту» та спеціальних законів.

2. ДОТРИМАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ ПЕДАГОГІЧНИМИ ПРАЦІВНИКАМИ

2.1. Дотримання академічної доброчесності педагогічними працівниками передбачає:

2.1.1. Посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей інших осіб.

2.1.2. Дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права.

2.1.3. Надання достовірної інформації про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність.

2.1.4. Контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності.

2.1.5. Об'єктивне оцінювання результатів навчання.

3. ДОТРИМАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ ЗДОБУВАЧАМИ ОСВІТИ

3.1. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

3.1.1. Самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їх індивідуальних потреб і можливостей).

3.1.2. Посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей.

3.1.3. Дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права.

3.1.4. Надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

4. ПОРУШЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

4.1. Порушенням академічної доброчесності вважається: академічний плагіат; самоплагіат; академічне шахрайство; фабрикація; фальсифікація; списування; обман; хабарництво; необ'єктивне оцінювання; піратство; вчинення дій, що створюють загрозу порушення авторського права і (або) суміжних прав, приватний інтерес.

4.2. Академічний плагіат – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів інших авторів без зазначення авторства, а саме:

4.2.1. Копіювання чужої наукової роботи, чи декількох робіт та оприлюднення результату під своїм іменем.

4.2.2. Створення суміші власного та запозиченого тексту без належного цитування джерел.

4.2.3. Рерайт – перефразування чужої праці без згадування оригінального автора.

4.3. Самоплагіат – оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів.

4.4. Академічне шахрайство передбачає будь-які дії учасників освітнього процесу змістом яких є:

4.4.1. Посилання на джерела, які не використовувалися в роботі.

4.4.2. Використання під час контрольних заходів заборонених допоміжних матеріалів або технічних засобів (шпаргалки, мікронавушники, телефони, планшети тощо).

4.4.3. Проходження процедур контролю знань підставними особами.

4.4.4. Списування.

4.4.5. Повторне використання раніше виконаної іншою особою письмової роботи (лабораторної, контрольної, індивідуальної, курсової тощо).

4.5. Фабрикація – вигадування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях.

4.6. Фальсифікація – свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень.

4.7. Списування – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання.

4.8. Обман – надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування.

4.9. Хабарництво – надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких

інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі.

4.10. Необ'єктивне оцінювання – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти.

4.11. Піратство у сфері авторського права і (або) суміжних прав.

4.12. Вчинення дій, що створюють загрозу порушення авторського права і (або) суміжних прав.

4.13. Приватний інтерес – будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними або юридичними особами, у тому числі ті, що виникають у зв'язку з членством або діяльністю в громадських та інших організаціях.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕВІРКИ НА АКАДЕМІЧНИЙ ПЛАГІАТ

5.1. Перевірці на академічний плагіат підлягають:

5.1.1. Курсові роботи (проекти) здобувачів освіти. У відгуку керівника зазначається інформація про відсутність у роботі академічного плагіату. У випадку виявлення академічного плагіату у курсових роботах (проектах) здобувачів освіти:

- до захисту – робота направляється на доопрацювання з повторною перевіркою на плагіат;

- під час захисту – знімається із захисту з незадовільною оцінкою.

5.1.2. Навчальні та науково-методичні праці (навчальні посібники, підручники (у тому числі електронні видання), монографії, програми дисциплін тощо). У витязі із засідання циклової комісії щодо рекомендацій до видання навчальних та науково-методичних праць зазначається інформація про відсутність у роботі академічного плагіату. У разі виявлення плагіату, праці відправляються на доопрацювання з повторною перевіркою на наявність запозичення.

5.1.3. Рукописи статей, які надаються до редакцій наукових журналів. Стаття повинна мати висновок щодо відсутності/наявності текстових запозичень у рукописі та наявність письмової заяви автора (авторів) про відсутність плагіату у тексті статті.

5.2. Перевірка на наявність запозичень здійснюється з використанням відповідних технологій та комп'ютерних програм, які знаходяться у відкритому доступі у мережі Інтернет. Для перевірки рекомендується використовувати програми UNICHECK (<https://unichек.com/education>), CompareSuite (<http://soft.mydiv.net/win/download-CompareSuite.html>) та інші.

5.3. Критерії оцінювання академічного плагіату:

5.3.1. У наукових робота педагогічних працівників (монографії, методичні рекомендації, підручники, навчальні посібники, дисертаційні роботи, статті, тези тощо):

понад 90 % - текст письмової роботи є оригінальним (несуттєвий об'єм запозичень);

від 75 % до 90 % - оригінальність тексту задовільна (незначний об'єм запозичень), проте слід переконатися у наявності і правильному оформленні цитувань та посилань на використані джерела;

від 60 % до 75 % - письмова робота приймається до розгляду після доопрацювання автором (авторами) та наявності і правильного оформлення цитувань та посилань на використані джерела, оскільки має значний об'єм запозичень;

менше 60 % - письмова робота до розгляду не приймається і не може бути рекомендована до друку (захисту), оскільки має суттєвий об'єм запозичень, що трактується як плагіат.

5.3.2. У письмових роботах студентів (курсів роботи (проекти), статті, тези, доповіді тощо):

понад 75 % - текст письмової роботи є оригінальним (несуттєвий об'єм запозичень);

від 60 % до 75 % - оригінальність тексту задовільна (незначний об'єм запозичень), проте слід переконатися у наявності і правильному оформленні цитувань та посилань на використані джерела;

від 40 % до 60 % - письмова робота приймається до розгляду після доопрацювання автором (авторами) та наявності і правильного оформлення цитувань та посилань на використані джерела, оскільки має значний об'єм запозичень;

менше 40 % - письмова робота до розгляду не приймається і не може бути рекомендована до друку (захисту), оскільки має суттєвий об'єм запозичень, що трактується як плагіат.

5.4. Результати перевірки можуть бути оскаржені автором через подання апеляції на ім'я директора у 3-й термін після офіційного визнання наявності плагіату. За наказом директора створюється апеляційна комісія по розгляду апеляції, до складу якої повинні входити авторитетні педагогічні працівники, голова профспілки працівників та студентів коледжу, представники органів студентського самоврядування (якщо плагіат виявлено у здобувачів освіти), інші особи (за їх згодою). Апеляція розглядається апеляційною комісією у 3-й термін після виходу наказу про створення апеляційної комісії, якщо інший термін не зазначено в наказі. Висновок комісії оформлюється відповідним протоколом.

5.5. Попередження академічного плагіату:

5.5.1. Використання репозитарію наукових і навчально-методичних праць, курсових робіт (проектів) з метою використання його для внутрішньої перевірки на плагіат.

5.5.2. Використання комп'ютерної програми для внутрішньої перевірки текстів на наявність академічного плагіату.

5.5.3. Проведення для здобувачів освіти, викладачів семінарів з питань наукової етики та недопущення академічного плагіату.

5.5.4. Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи серед студентів на лекціях, семінарах з питань наукової етики, запобігання та виявлення плагіату у курсових роботах (проєктах).

5.5.5. Ознайомлення педагогічних працівників та здобувачів освіти з цим Положенням.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

6.1. За порушення академічної доброчесності педагогічні працівники Коледжу можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

6.1.1. Відмова в присвоєнні або позбавлення присвоєного педагогічного звання, кваліфікаційної категорії.

6.1.2. Позбавлення права брати участь у роботі визначених Законом України «Про освіту» органів чи займати визначені законом посади.

6.1.3. Звільнення з коледжу.

6.2. За порушення академічної доброчесності педагогічні працівники закладів освіти можуть бути також притягнені до дисциплінарної, адміністративної та/або кримінальної відповідальності.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ЗА ПОРУШЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

7.1. За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

7.1.1. Повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо).

7.1.2. Повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми.

7.1.3. Відрахування з Коледжу (крім осіб, які здобувають загальну середню освіту).

7.1.4. Позбавлення академічної стипендії.

7.1.5. Позбавлення наданих закладом освіти пільг з оплати навчання.

8. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІСІЇ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

8.1. Для виконання норм цього Положення, Етичного кодексу ученого України, Етичного кодексу здобувачів вищої освіти створюється Комісія з питань етики та академічної доброчесності (далі – Комісія). Комісія створюється як незалежний орган і керується у своїй діяльності Конституцією України, законодавством у сфері освіти та вищої освіти, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і

науки України, Положенням Коледжу, Правилами внутрішнього розпорядку, іншими нормативними документами Коледжу та цим Положенням.

8.2. Комісія наділяється правом одержувати і розглядати заяви про порушення питань етики та академічної доброчесності, надавати пропозиції адміністрації коледжу щодо притягнення до академічної відповідальності.

8.3. Персональний склад Комісії затверджує педагогічна рада Коледжу терміном на 1 рік. Зміни до складу затверджуються рішенням педагогічної ради Коледжу.

8.4. Організовує роботу та керує діяльністю Комісії голова, який у межах своєї компетенції: скликає засідання Комісії; головує на засіданнях; організовує підготовку до розгляду матеріалів, передбачених цим Положенням. У разі потреби голова Комісії залучає до роботи експертів та консультантів. При відсутності голови Комісії його функції і обов'язки виконує заступник голови Комісії. Секретарем Комісії призначається один із членів Комісії.

8.5. До складу Комісії можуть бути залучені заступник директора, завідувачі відділень, голови циклових комісій, здобувачі освіти, представники профспілок працівників та студентів, юрисконсульт, експерти з питань предмету розгляду порушення.

8.6. Комісія розглядає заяви про порушення норм цього Положення від педагогічних працівників, співробітників, здобувачів освіти, а також за заявою сторонніх осіб, доручень Міністерства освіти і науки України, установ, організацій, підприємств. Заява пишеться на голову Комісії та обов'язково зазначаються особисті дані заявника.

8.7. Організаційною формою роботи Комісії є засідання, які скликаються за необхідності розгляду заяв. Засідання Комісії є легітимним за умови участі в ньому не менше двох третин усіх членів Комісії.

8.8. Рішення приймаються голосуванням та оформлюються протоколом, який підписується головою (заступником голови) та секретарем. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини присутніх на засіданні Комісії.

8.9. Комісія раз на рік звітує про свою роботу перед педагогічною радою Коледжу.

8.10. На засідання Комісії запрошуються заявник та особа, відносно якої розглядається питання щодо порушення норм етики та академічної доброчесності.

8.11. Комісія за результатами проведених засідань готує вмотивовані рішення у вигляді висновків щодо виявлення чи не виявлення порушень норм цього Положення. Зазначені висновки подаються директору для подальшого вживання відповідних заходів.

8.12. Основні повноваження Комісії:

8.12.1. Популяризувати принципи етики та академічної доброчесності серед спільноти Коледжу.

8.12.2. Розробляти пропозиції щодо підвищення результативності впровадження принципів дотримання академічної доброчесності та етики в освітній, науковій, виховній та інших видах діяльності та надавати на затвердження педагогічній раді Коледжу.

8.12.3. Здійснювати консультування щодо недопущення порушень норм етики та академічної доброчесності серед педагогічних працівників, здобувачів освіти та співробітників Коледжу.

8.12.4. Одержувати, аналізувати та використовувати для прийняття вмотивованого рішення необхідну інформацію.

8.12.5. Інші повноваження відповідно до вимог чинного законодавства України та нормативних документів Коледжу.

9. ПРАВА ОСОБИ, СТОСОВНО ЯКОЇ ПОРУШЕНО ПИТАННЯ ПРО ПОРУШЕННЯ НЕЮ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

9.1. Особа, стосовно якої порушено питання про порушення нею академічної доброчесності має такі права:

9.1.1. Ознайомлюватися з усіма матеріалами перевірки щодо встановлення факту порушення академічної доброчесності, подавати до них зауваження.

9.1.2. Особисто або через уповноваженого представника надавати усні та письмові пояснення або відмовитися від надання будь-яких пояснень, брати участь у дослідженні доказів порушення академічної доброчесності.

9.1.3. Знати про дату, час і місце та бути присутньою під час розгляду питання про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення її до академічної відповідальності.

9.1.4. Оскаржити рішення про притягнення до академічної відповідальності до органу, уповноваженого розглядати апеляції, або до суду.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Це Положення затверджується рішенням педагогічної ради Коледжу та вводиться в дію наказом директора.

10.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться рішенням педагогічної ради Коледжу та вводяться в дію наказом директора.