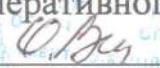


ЗАТВЕРДЖУЮ
Т.в.о.директора Полтавського
кооперативного коледжу
 О.В.Делія
" 30 " серпня 2018 р.



ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу
в Полтавському кооперативному коледжі
Полтавської облспоживспілки

Розглянуто та схвалено
на засіданні педагогічної ради
Протокол № 1 від 30.08.2018р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ПОЛТАВСЬКОМУ КООПЕРАТИВНОМУ КОЛЕДЖІ

1. Загальні положення

1.1. Освітній процес у Полтавському кооперативному коледжі Полтавської облспоживспілки – це інтелектуальна, творча діяльність, що проводиться у вищому навчальному закладі через систему науково-методичних, педагогічних і виховних 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.

1.2. Освітній процес органічно поєднує складові: навчальний і виховний процес.

Освітній процес базується на принципах: науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від втручання політичних партій, громадських і релігійних організацій, сприяння сталому розвитку суспільства шляхом підготовки конкурентоспроможного фахівця та створення умов для освіти протягом життя.

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

1.3. Організація освітнього процесу базується на Конституції України, Законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», Національні стратегії розвитку освіти в Україні на період до 2021 року, нормативних документів Кабінету Міністрів України з питань освіти, Міністерства освіти і науки України, постанов Правління Укркоопспілки, що регулюють освітню діяльність вищих навчальних закладів, Статуту Коледжу та інших нормативно-правових актах.

1.4. До основних документів, які регламентують організацію освітнього процесу в коледжі і є складниками освітнього стандарту навчального закладу, належать:

- навчальний план;
- структурно-логічна схема;
- інтегрований навчальний план;
- робочий навчальний план;
- індивідуальний навчальний план студента;
- робоча програма навчальної дисципліни;
- засоби діагностики.

Основним нормативним документом, що визначає організацію освітнього процесу є навчальний план та дане Положення.

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

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

Нормативні навчальні дисципліни встановлюються державним стандартом освіти. Дотримання їх назв та обсягів є обов'язковим для коледжу. Вибіркові навчальні дисципліни встановлюються коледжем. Вибіркові навчальні дисципліни вводяться для задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб особи, ефективного використання можливостей і традицій навчального закладу, регіональних потреб тощо.

Місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до знань та вмінь визначаються навчальною програмою дисципліни. Навчальна програма нормативної дисципліни є складовою державного стандарту освіти. Навчальна програма вибіркової дисципліни розробляється у коледжі. Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки, на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану у коледжі складається робоча навчальна програма дисципліни, яка є нормативним документом навчального закладу.

Навчальний план – це нормативний документ вищого навчального закладу, який розробляється на підставі освітньо-професійної програми підготовки фахівців за спеціальністю. Коледж на підставі освітньо-професійної програми за кожною спеціальністю розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю і затверджується директором коледжу. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, що затверджується директором коледжу.

Структурно-логічна схема – це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної програми (ОПП), їх нормативної та варіативної (вибіркової) частин. Вона подається у вигляді міжпредметних зв'язків за напрямом підготовки або спеціальністю і діє протягом усього терміну реалізації відповідної ОПП підготовки фахівця.

Робочий навчальний план – це нормативний документ вищого навчального закладу на поточний навчальний рік, що конкретизує види навчальних занять, їх обсяг, форми контролю за семестрами. Робочий навчальний план розробляється першим заступником директора, завідуючими відділеннями та випусковими цикловими комісіями. Затверджується робочий навчальний план директором коледжу.

Індивідуальний навчальний план студента – це документ, за яким навчається окремий студент протягом навчального року. Він містить інформацію про перелік і послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяг навчального навантаження студента (усі види навчальної діяльності), типи індивідуальних завдань, види контролю (поточний та підсумковий контроль знань, атестацію випускника).

Персональну відповідальність за виконання індивідуального навчального плану несе студент. Контроль за виконанням індивідуального навчального плану здійснює завідувач відділення та куратор (керівник) групи.

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

Структурні складові робочої навчальної програми дисципліни:

- тематичне планування лекцій, семінарських (практичних), лабораторних занять;
- засоби для проведення поточного та підсумкового контролю;
- перелік навчально-методичної літератури.

Вибір навчальних дисциплін відбувається в межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менше як 25% загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти.

Перелік дисциплін за вибором певного освітнього ступеня (ОКР) встановлюється курівником відділення за обґрунтованою пропозицією циклових комісій та органу студентського самоврядування. Вибіркові дисципліни пропонуються освітньою програмою та навчальним планом (робочим навчальним планом).

Навчальний заклад надає студентам можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотекою, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених Правилами внутрішнього розпорядку.

Організація освітнього процесу здійснюється структурними підрозділами коледжу (відділеннями, цикловими комісіями тощо).

За відповідність рівня підготовки студента до вимог державних стандартів, стандартів освітньої діяльності, стандартів вищої освіти відповідає директор коледжу, завідувачі відділеннями, голови циклових комісій.

2. Нормативно-правова база організації освітнього процесу

Стандарт вищої освіти – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності вищого навчального закладу за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності.

Стандарти вищої освіти розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікації і використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності вищого навчального закладу.

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- перелік компетентностей випускника;
- нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- форми атестації здобувачів вищої освіти;
- вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

3. Форми організації освітнього процесу

3.1. Навчальний процес – система науково обґрунтованих організаційних, методичних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на певному рівні вищої освіти відповідно до державних стандартів освіти за допомогою обраної моделі його організації.

Навчальний процес у коледжі відбувається за такими формами:

- навчальні заняття;
- самостійна робота;
- практична підготовка;
- виконання індивідуальних завдань;
- контрольні заходи.

3.2. Основними видами навчальних занять у коледжі є:

- лекція;
- лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- консультація.

Навчальний заклад має право встановлювати інші форми освітнього процесу і види навчальних занять.

3.2.1. Лекція

Лекція – основна форма проведення навчальних занять у навчальному закладі, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.

Лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою. Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях. Лекції проводяться викладачами (лекторами), а також можуть проводитись 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 студентів, завдання для проведення

підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і робочою програмою для даної навчальної дисципліни.

Лектор зобов'язаний дотримуватися навчальної 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.

3.2.2. Лабораторне заняття

Лабораторне заняття – форма навчального заняття, при якому студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, 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 (лабораторні макети, установки тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, на виробництві).

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

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється. 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. Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Підсумкова оцінка виставляється в журналі обліку виконання лабораторних робіт. Підсумкові оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

3.2.3. Практичне заняття

Практичне заняття - форма навчального заняття на якому викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та їх обговорення за участю студентів, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання. Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі - тестах для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх студентами на занятті.

Вказані методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням з лектором даної навчальної дисципліни.

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

3.2.4. Семінарське заняття

Семінарське заняття - форма навчального заняття, при якій викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів). Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою. Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у журнал. Отримані студентом оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

3.2.5. Консультація

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

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів, залежно від того, чи викладач консультує студентів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни. Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається чинним законодавством.

Проведення консультацій з дисциплін здійснюється у межах робочого часу викладача на семестр, за графіком, затвердженим першим заступником директора.

3.2.6. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, графічні, курсові, дипломні проекти або роботи тощо) видаються студентам в терміни, передбачені вищим навчальним закладом. Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно при консультуванні викладачем. Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома студентами.

Курсові проекти (роботи) виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Тематика курсових проектів (робіт) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Порядок затвердження тематики курсових проектів (робіт) і їх виконання визначається навчальним закладом. Керівництво курсовими проектами (роботами) здійснюється, як правило, найбільш кваліфікованими викладачами. Захист курсового проекту (роботи) проводиться перед комісією, затвердженою наказом директора коледжу та підготовленою завідуючими відділень за поданням завідуючих кафедр, голів циклових комісій у складі трьох викладачів кафедри (циклової комісії) за участю керівника курсового проекту (роботи). Результати захисту курсового проекту (роботи) оцінюються за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно"). Курсові проекти (роботи) зберігаються на цикловій комісії протягом одного року, потім списуються в установленому порядку.

Науково-дослідна робота – це форма організації науково-дослідницької роботи студентів, за якої вони залучаються до активної самостійної (або під керівництвом викладача) діяльності для формування наукового світогляду, розвитку науково-дослідних умінь, навичок, творчого вирішення практичних завдань. Виконання науково-дослідної роботи є продовженням навчальної роботи й ефективним засобом об'єктивного вияву обдарованої студентської молоді, реалізації її творчих здібностей, стимулювання потреби у творчому оволодінні знаннями, активізації навчально-пізнавальної діяльності.

3.3. Самостійна робота студента

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

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

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

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум тощо. Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачити можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.

Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці навчального закладу, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також в домашніх умовах. У необхідних випадках ця робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома студентів на початку поточного семестру.

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

3.4. Практична підготовка студентів

Практична підготовка студентів коледжу є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня, певного рівня, ступеня і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь.

Практична підготовка осіб, які навчаються у коледжі здійснюється відповідно до наказу директора коледжу шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах, організаціях різних галузей господарства, у закладах ресторанного господарства, установах судової влади, юстиції, торгівлі і державного управління згідно з укладеними навчальним закладом договорами.

Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача навчального закладу та спеціаліста з даного фаху. Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються навчальним планом. Організація практичної підготовки регламентується Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року № 93 та Положеннями про проведення практики студентів коледжу.

3.5. Контрольні заходи

Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль.

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

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому (кваліфікаційному) рівні або на окремих його завершених етапах. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та державну атестацію студента. Коледж може використовувати міжсесійну та інші форми підсумкового контролю після закінчення логічно завершеної частини лекційних та практичних занять з певної дисципліни і їх результати враховувати при виставленні підсумкової оцінки.

Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі

навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом.

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

Семестровий диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань. Семестровий диференційований залік планується при відсутності модульного контролю та екзамену і не передбачає обов'язкову присутність студентів.

Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях. Семестровий залік планується при відсутності модульного контролю та екзамену і не передбачає обов'язкову присутність студентів.

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

Екзамени складаються студентами в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом. Вищий навчальний заклад може встановлювати студентам індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів. При використанні модульного контролю екзамени можуть не проводитись.

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

Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються для студентів на основі повної середньої освіти за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно"); для студентів, які навчаються на основі базової середньої освіти - за дванадцятибальною шкалою (з предметів загальноосвітньої підготовки), і вносяться в екзаменаційну відомість, залікову книжку, навчальну картку студента.

Студенти, які одержали під час сесії більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з навчального закладу. Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академзаборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий – комісії, яка створюється завідувачем відділення.

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

4. Атестація студентів і документи про освіту

4.1. Атестація студентів - це встановлення відповідності засвоєних студентами рівня та обсягу знань, умінь з інших дисциплін підготовки; компетентностей вимогам СВО.

4.2. Атестація випускників Полтавського кооперативного коледжу за освітнім ступенем молодшого спеціаліста здійснюється екзаменаційною комісією (далі ЕК) після завершення теоретичної та практичної частини навчання, на певному освітньо-кваліфікаційному рівні з метою встановлення відповідності засвоєних студентами рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти з відповідної спеціальності. Коледж на підставі рішення Екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

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

4.4. Для проведення атестації студентів Полтавського кооперативного коледжу створюються екзаменаційні комісії, до складу яких можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань.

Контроль за діяльністю екзаменаційної комісії здійснює директор коледжу.

4.5. Полтавський кооперативний коледж на підставі рішення Екзаменаційної комісії присвоює особі, яка успішно виконала освітню програму, відповідну кваліфікацію.

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

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

4.8. 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 і внесених до додатку до диплома. З решти навчальних дисциплін - 25 відсотків, в тому числі з усіх видів практик - оцінки "добре".

Претендент на диплом з відзнакою повинен скласти атестацію на "відмінно" і має виявити здібності до наукової (творчої) роботи.

4.9. Рішення стосовно подання рекомендації щодо видачі студенту диплома з відзнакою приймається на засіданні фахової циклової комісії. Випускова (фахова) циклова комісія дає оцінку його наукової (творчої) роботи. Витяг з протоколу засідання щодо претендента на диплом з відзнакою подається до екзаменаційної комісії, додається до протоколу ЕК.

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

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

Студент, який не склав випускний комплексний іспит, допускається до повторної атестації протягом трьох років після закінчення Полтавського кооперативного коледжу.

4.12. Студент, який при складанні атестації отримав незадовільну оцінку, відраховується з коледжу і йому видається академічна довідка.

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

Порядок створення та організація роботи ЕК визначена в Положенні про екзаменаційну комісію Полтавського кооперативного коледжу.

5. Апеляція результатів підсумкового контролю.

5.1. 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.

5.2. 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 Полтавського кооперативного коледжу.

6. Навчальний час студента

6.1. Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на даному освітньому або кваліфікаційному рівні.

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

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі "пара"). Зміна тривалості академічної години, як правило, не допускається. При проведенні пари занять без перерви, її тривалість повинна становити не менше як 80 хвилин.

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

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу студента, тривалість якого визначена навчальними планами підготовки фахівців (тривалістю не більше 54 академічних годин (кредит)).

Навчальний семестр – складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом (в тижнях).

Навчальний курс – 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 оформлюється відповідними (перевідними) наказами. Навчальний рік триває 52 тижні, розпочинається 1 вересня для студентів і складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів. Закінчення навчання на відповідному курсі та переведення студента на наступний курс оформлюється наказом директора.

6.2. Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним **графіком навчального процесу**. Зазначений графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується з першим заступником директора і затверджується директором коледжу.

Навчальні заняття у навчальному закладі тривають парами - дві академічні години, з перервами між ними і проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

6.3. Відвідування студентами всіх видів навчальних занять є, як правило, обов'язковим. Допускається, у порядку, встановленому коледжем, індивідуальне відвідування студентами лекційних занять (для студентів другого та наступних курсів). Відвідування інших видів навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для студентів. Забороняється відволікати студентів від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

7. Робочий час педагогічних працівників

7.1. Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин, в т.ч. педагогічне навантаження - 720 годин. Перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для педагогічних працівників встановлюється згідно чинного законодавства.

7.2. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача. Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюється цикловою комісією. У коледжі обсяг навчального навантаження викладача визначається згідно з чинним законодавством.

7.3. 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.

Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому навчальним закладом, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

8. Форми навчання

8.1. Навчання у коледжі здійснюється за такими формами:

- очна (денна);
- заочна (дистанційна).

Форми навчання можуть поєднуватися.

8.2. Денна форма навчання є основною формою здобуття певного освітньо-кваліфікаційного рівня та ступеня освіти або кваліфікації з відривом від виробництва.

Організація освітнього процесу на очній (денній) формі навчання здійснюється коледжем згідно державних стандартів освіти, галузевих стандартів і даним Положенням.

8.3. Заочна (дистанційна) форма навчання є формою здобуття певного освітньо-кваліфікаційного рівня та ступеня освіти або кваліфікації без відриву від виробництва.

Організація освітнього процесу за заочною (дистанційною) формою навчання здійснюється коледжем згідно державних стандартів освіти, галузевих стандартів, даним Положенням з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

9. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу

9.1. Науково-методичне забезпечення включає:

- державні стандарти освіти;
- навчальні плани;
- навчальні програми з усіх нормативних і вибіркового навчальних дисциплін;
- програми навчальної, виробничої й інших видів практик;
- підручники і навчальні посібники;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;
- методичні матеріали для студентів з питань самостійного опрацювання тем з дисциплін, фахової літератури, написання курсових робіт (проектів).

Інші методичні засоби навчального процесу можуть визначати викладач, циклова комісія, навчальний заклад.