Відокремлений структурний підрозділ
«Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету»

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому ВСП
«Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету»
_____ Ігор ЗАДОРОЖНИЙ
«30» серпня 2021 р

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВСП
«Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету»
_____ Іван КУШНІР
«31» серпня 2021 р

Введено в дію наказом
№ 150 від «31» серпня 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу в Відокремленому структурному підрозділі «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету»

(зі змінами та доповненнями)

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні педагогічної ради ВСП
«Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету»
Протокол № 1 від 30 серпня 2021 р.

Голова педагогічної ради
_____ Іван КУШНІР

Мукачево – 2021

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету»
(зі змінами та доповненнями)
І. Загальні положення

1.1. Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» (далі – Коледж) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в коледжі відповідно до законодавства України та стандартів вищої та фахової передвищої освіти та інших нормативних документів, що регулюють цю діяльність.

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

– провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами вищої та фахової передвищої освіти відповідного ступеня за обраною спеціальністю (спеціалізаціями), та забезпечення творчої діяльності учасників освітнього процесу, і використання отриманих результатів в освітньому процесі;

– забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, навчально-дослідницької діяльності;

– створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їх здібностей і талантів;

– налагодження міжнародних зв'язків.

1.3.Діяльність коледжу в організації освітнього процесу здійснюється на принципах автономії та самоврядування відповідно до Статуту Мукачівського державного університету та Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету». У рамках визначеного змісту автономії та самоврядування Коледж має право:

– розробляти та реалізовувати освітні (освітньо-професійні) програми в межах ліцензованої спеціальності;

– самостійно визначати форми навчання та форми організації освітнього процесу;

– обирати типи програм підготовки молодших спеціалістів, фахових молодших бакалаврів та молодших бакалаврів, передбачених Міжнародною стандартною класифікацією освіти;

– самостійно запроваджувати спеціалізації, визначати їх зміст і програми навчальних дисциплін;

– присуджувати ступені молодшого спеціаліста, фахового молодшого бакалавра та молодшого бакалавра її здобувачам, які відповідно до законодавства успішно пройшли процедуру атестації, після завершення навчання на відповідному рівні вищої та фахової передвищої освіти;

– провадити на підставі відповідних договорів спільну діяльність із закладами освіти, освітніми установами та іншими юридичними особами;

– встановлювати власні форми морального та матеріального заохочення учасників освітнього процесу;

– забезпечувати інші права, що не суперечать чинному законодавству.

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

1.5. Основним колегіальним органом управління Коледжу є педагогічна рада.

1.6. Організація освітнього процесу здійснюється структурними підрозділами коледжу (навчальна частина, відділення, предметні (циклові) комісії, методичний кабінет) відповідно до Статуту Мукачівського державного університету та Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету».

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

1.8. За відповідність рівня підготовки здобувача освіти вимогам стандартів

вищої та фахової передвищої освіти відповідає керівник навчального структурного підрозділу коледжу (відділення, предметної (циклової) комісії).

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

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

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

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

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

1.14. Мовою викладання в коледжі є державна.

1.15. Положення про організацію освітнього процесу в коледжі (далі - Положення) розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статуту Мукачівського державного університету та Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» та інших нормативно-правових актів.

ІІ. Тезаурус

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

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

– академічна мобільність – можливість учасників освітнього процесу

навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність у іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами;

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

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

– відповідності стандарту фахової передвищої та вищої освіти;

– спроможності виконати вимоги стандарту та досягти заявлених у програмі результатів навчання;

– досягнення заявлених у програмі результатів навчання;

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

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

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

– графік освітнього процесу – це документ, який визначає календарні

терміни теоретичної та практичної підготовки, підсумкового контролю (екзаменаційних сесій), практики, атестації,канікул;

– Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС) – система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої та фахової передвищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої, фахової передвищої освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої, фахової передвищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується укредитах ЄКТС;

– здобувачі вищої освіти – особи, які навчаються у закладі вищої освіти на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;

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

– змістовий модуль – це система навчальних елементів, поєднаних за ознакою відповідності певному навчальному об'єктові;

– змістовий модуль утворюється шляхом структурної декомпозиції навчальногоматеріалу модуля на навчальні елементи;

– змістовий модуль є основою для розроблення фонду кваліфікаційних завдань модульного контролю;

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

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

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

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

– система оцінювання – це сукупність організаційно-методичних заходів щодо перевірки та оцінювання знань, умінь і навичок здобувачів освіти, набуття ними загальних та спеціальних компетентностей з метою раціональної організації освітнього процесу та управління якістю освітньої діяльності.

– система оцінювання ECTS – Європейська система оцінювання успішності засвоєння здобувачом кредитних модулів. Система передбачає семибальну шкалу (A, B, C, D, E, FX, F) та подвійне (описове та статистичне) визначення цих оцінок.

– критерії оцінювання - опис рівня знань та вмінь, які повинен продемонструвати здобувач, щоб показати, що результат навчання досягнутий з врахуванням різних видів робіт.

– оцінка – це формальне (числове чи символьне) позначення якісних показників знань.

– шкала оцінювання – інтервальний розподіл оцінок.

– Середньоарифметична оцінка – відношення суми всіх оцінок за 4-бальною

національною шкалою (в т.ч. «незадовільно» - вважається 2) до їх кількості.

– ваговий коефіцієнт - число (в межах від 0,1 до 1), що відображає ступінь значущості (питому вагу) оцінки окремої складової оцінювання. Вагові коефіцієнти зазначаються у робочій програмі дисципліни. Сума вагових коефіцієнтів всіх складових оцінюваннядорівнює 1.

– сума балів поточної успішності – сума аудиторної роботи та модульної контрольної роботи помножених на відповідні вагові коефіцієнти.

– середньозважена оцінка – інтегрована оцінка, розрахована як сума оцінок за національною шкалою (або середньоарифметичних оцінок) за усі види контролю, помножених на відповідні вагові коефіцієнти.

– модуль – це навчальна дисципліна або її частина, група навчальних дисциплін, практика; модуль обов'язково передбачає рубіжний і підсумковий контроль (екзамен, диференційований залік);

– модуль може бути змістовою складовою освітньої програми та освітньо-професійної програми, але може бути й незалежною від цієї програми навчальною одиницею (факультатив);

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

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

– освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої, фахової передвищої освіти і науки, що провадиться у закладі фахової

передвищої освіти через систему науково-методичних і педагогічних заходів і спрямована на передання, засвоєння, примноження й застосування знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості;

– освітня (освітньо-професійна) програма – система освітніх компонентів на відповідному ступені вищої, фахової передвищої освіти в межах спеціальності (спеціалізації), що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня фахової передвищої освіти.

– освітня діяльність – діяльність закладів вищої освіти, що провадиться з метою забезпечення здобуття вищої, фахової передвищої освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів фахової передвищої освіти та інших осіб;

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

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

– робоча навчальна програма дисципліни – це нормативний документ коледжу, який визначає місце навчальної дисципліни в системі професійної підготовки фахівця, мету та завдання її вивчення; роль і значення відповідних програм для забезпечення оволодіння здобувачами освіти системою необхідних знань та вмінь;

– робоча навчальна програма дисципліни розробляється на основі робочого навчального плану підготовки фахівця певного освітньо-професійного освітнього ступеня, навчальної програми та відповідних нормативних документів;

– зміст робочої навчальної програми дисципліни має відповідати освітньо-професійній програмі підготовки фахівця, його освітньо-кваліфікаційній характеристиці й бути узгодженим з випусковою предметною (цикловою) комісією;

– спеціальність – складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка;

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

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

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

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

– якість фахової передвищої освіти – рівень здобутих особою знань, умінь, навичок, інших компетентностей, що відображає її компетентність відповідно достандартів фахової передвищої освіти;

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

– структурно-логічна схема підготовки - це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної програми підготовки та основа для створення навчального та робочого навчального планів.

ІІІ. Організація освітнього процесу

3.1. Освітній процес у Відокремленому структурному підрозділі «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного

університету» (далі – Коледж) – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої та фахової передвищої освіти, що провадиться через систему навчально-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у здобувачів освіти, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

3.2. Мета освітнього процесу полягає у підготовці компетентних та висококваліфікованих фахівців для галузі 01 Освіта/Педагогіка, 03 Гуманітарні науки та пов'язаних з ними суміжних галузей та сфер суспільного життя, конкурентоздатних на національному та міжнародному ринку праці.

3.3. Освітній процес базується на таких принципах:

– відкритості (освітній процес у коледжі здійснюється відкрито для всіх зацікавлених сторін);

– доступності (відповідність змісту, характеру і обсягу матеріалу, який вивчають, можливостям і рівню підготовки здобувача вищої, фахової передвищої освіти);

– єдності і наступності освітнього процесу (забезпечення єдності структури освіти та узгодженості ступенів і етапів освітнього процесу);

– безперервності (реалізація концепції «Навчання впродовж усього життя» через організацію самостійного навчання і самоосвіти здобувачів фахової передвищої та вищої освіти для забезпечення високої якості життя);

– гнучкості та прогностичності (забезпечення варіативності, саморегуляції та безперервного оновлення змісту фахової передвищої та вищої освіти, його адаптацію до вимог суспільства);

– гуманізму, демократизму та пріоритетності загальнолюдських духовних цінностей (орієнтування на зміцнення єдності людини, народу і держави);

– національної спрямованості (забезпечення органічного зв'язку освіти з національною історією, культурою, традиціями);

– міжнародної інтеграції (забезпечення інтеграції системи фахової передвищої освіти, за умови збереження і розвитку досягнень та прогресивних традицій національної вищої школи);

– незалежності від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій (забезпечується вимогою Конституції України про недопустимість втручання в освітній процес закладу фахової передвищої освіти політичних партій, громадських і релігійних організацій).

3.4. Основними завданнями освітнього процесу є:

– продовження реалізації ступеневої освіти через створення інтегрованої неперервної системи відбору і підготовки здобувачів освіти за схемою «заклад загальної середньої освіти (ліцей, гімназія) – коледж – університет»;

– провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами вищої та фахової передвищої освіти відповідного ступеня за обраною спеціальністю;

– провадження освітньої діяльності на основі індивідуальних навчальних планів і програм, які відповідають запиту держави;

– залучення стейкхолдерів до участі в підготовці та реалізації освітньо-професійних програм, спеціальності та спеціалізацій, переорієнтація навчальних планів на збільшення частки практичного компоненту;

– вдосконалення практики розроблення та реалізації електронних навчальних курсів з використанням платформи Moodle та обладнання аудиторій для проведення дистанційних лекцій і телеконференцій;

– забезпечення вільного багатоканального доступу до світових освітніх та наукових ресурсів через інтернет в усіх приміщеннях коледжу, органічного поєднання в освітньому процесі, наукової та інноваційної діяльності;

– індивідуалізація та диференціація навчання обдарованої молоді, створення можливостей для реалізації пошуку здобувачами освіти індивідуальної освітньої траєкторії;

– створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів;

– збереження та примноження моральних, культурних, патріотичних, наукових цінностей і досягнень суспільства;

– поширення знань серед населення, підвищення освітнього і культурного рівня громадян;

– створення умов для здобуття якісної освіти інвалідами, дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування;

– створення умов для нерозривності процесів навчання і навчально-пошукової роботи;

– сприяння конкурентоспроможності випускників.

3.5. Освітній процес організовують з урахуванням наявного педагогічного потенціалу, матеріальної і навчально-методичної бази коледжу, можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтують на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, академічної та професійної мобільності, швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері, в галузі освіти, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

3.6. Зміст навчання визначається освітньо-професійною програмою, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, робочими навчальними планами, індивідуальним навчальним планом здобувача, програмами навчальних дисциплін, нормативними документами органів державного управління фахової передвищої та вищої\ освіти, нормативними документами Коледжу і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів освітньої діяльності.

IV. Рівні, ступені фахової передвищої та вищої освіти та освітні (освітньо-професійні) програми

4.1. Підготовка здобувачів фахової передвищої та вищої освіти в Коледжі здійснюється за відповідними освітніми (освітньо-професійними) програмами на таких рівнях фахової передвищої та вищої освіти:

- освітньо-кваліфікаційний рівень;
- рівень фахової передвищої освіти;
- початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти.

4.2. Здобуття фахової передвищої та вищої освіти передбачає успішне виконання особою освітньо-прпофесійної програми, що є підставою для присудження відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня, освітньо-

професійного ступеня фахової передвищої та освітнього ступеня вищої освіти:

- молодший спеціаліст;
- фаховий молодший бакалавр;
- молодший бакалавр.

Освітні (освітньо-професійні) програми

4.3. Освітня (освітньо-професійна) програма - єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій). Освітня (освітньо-професійна) програма може визначати єдину в її межах спеціалізацію або не передбачати спеціалізації.

4.4. Стандарт фахової передвищої та вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої (освітньо-професійної) програми:

1) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня фахової передвищої та вищої освіти;

2) перелік компетентностей випускника;

3) нормативний зміст підготовки здобувачів фахової передвищої та вищої освіти,сформульований у термінах результатів навчання;

4) форми атестації здобувачів фахової передвищої та вищої освіти;

5) вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої та вищої освіти;

6) вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

4.5. Процедура розроблення, затвердження, перегляд та оновлення освітніх (освітньо-професійних) програм регулюється Положенням про освітні (освітньо-професійні) програми у Відокремленому структурному підрозділі «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету».

4.6. За забезпечення якості освітньої (освітньо-професійної) програми відповідає її гарант.

Планування освітнього процесу

Графік освітнього процесу

4.7. Графік освітнього процесу розробляється із врахуванням того, що навчальний рік в Коледжі розпочинається 1 вересня і включає осінній та весняний семестри, зимову та літню екзаменаційні сесії, практичне навчання, канікулярну відпустку.

4.8. Графік освітнього процесу на навчальний рік для здобувачів освіти формується за освітніми (освітньо-професійними) програмами підготовки молодшого спеціаліста, фахового молодшого бакалавра, молодшого бакалавра, з врахуванням тривалості:

– семестрів (встановлюється у залежності від кількості кредитів, що заплановано у відповідному семестрі);

– зимової і літньої екзаменаційних сесій – 2-4 тижні (на підготовку до кожного екзамену передбачається не менше, ніж 2 дні);

– практичної підготовки (встановлюється в залежності від кількості відведених освітньою (освітньо-професійною) програмою кредитів);

– канікул (крім випускового курсу) – не менше 8 тижнів.

4.9. У графіку освітнього процесу час на виконання курсових робіт не планується. Кількість курсових робіт не повинна перевищувати 1 на семестр (рекомендовано - не більш, як 1 на навчальний рік). Здобувачам 1-го курсу навчання курсові роботи не плануються.

4.10. Курсова робота, що має міждисциплінарний характер, може виділятися окремою позицією в навчальному плані (орієнтований обсяг - 3 кредити ЄКТС) та враховуватися в число 16 дисциплін на навчальний рік.

4.11. Вивчення всіх навчальних дисциплін завершується заліком (диференційованим заліком) або екзаменом.

4.12. Для проведення підсумкової атестації у формі кваліфікаційного іспиту (комплексного атестаційного екзамену) здобувачів освіти за рівнями та ступенями фахової передвищої та вищої освіти «Молодший спеціаліст», «Фаховий молодший бакалавр», «Молодший бакалавр» у графіку освітнього процесу призначається 1-2 тижні (не більше 12 осіб в день).

Навчальні та робочі навчальні плани

4.13. На підставі освітньої (освітньо-професійної) програми за кожною спеціальністю і спеціалізацію (за наявністю) в Коледжі розробляється навчальний план, який містить відомості про галузь знань, спеціальність і спеціалізацію (за наявністю), назву освітньої (освітньо-професійної) програми, рівень фахової передвищої та вищої освіти, кваліфікацію, нормативний термін навчання, графік освітнього процесу, розділи теоретичної, практичної підготовки, перелік обов'язкових компонент (навчальні курси, практики із вказаними кредитами ЄКТС і навчальними годинами), дані про кількість і форми семестрового контролю, атестації в екзаменаційній комісії, загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на аудиторний навчальний час та час, відведений на самостійну навчальну роботу, а також поділ бюджету аудиторного навчального часу за окремими формами занять з кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом.

4.14. Навчальний план розробляється на весь нормативний термін навчання гарантом, заступником директора з навчальної роботи, завідувачем відділення, провідними фахівцями предметних (циклових) комісій. Розроблений навчальний план розглядається на засіданні методичної ради, затверджується на засіданні Педагогічної ради Коледжу.

4.15. Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, який розглядається методичною радою Коледжу та затверджується Педагогічною радою Коледжу. У навчальних планах підготовки фахівців обсяги навчальних дисциплін розподіляються так:

- обов'язкові, що забезпечують програмні результати навчання, визначені Стандартами фахової передвищої та вищої освіти у межах відповідної спеціальності;
- вибіркові – складають не менше 25 % (для молодших бакалаврів), 10% (для фахового молодшого бакалавра) обсягу навчального плану.

4.16. Обрання здобувачами вибіркових дисциплін здійснюється

відповідно до «Положення про порядок та умови здійснення вільного вибору навчальних дисциплін здобувачами освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету».

Індивідуальна освітня траєкторія

4.17. Індивідуальна освітня траєкторія здобувача фахової передвищої та вищої освіти реалізується через вільний вибір видів, форм здобуття фахової передвищої та вищої освіти, навчальних дисциплін, методів і засобів навчання.

4.18. Індивідуальна освітня траєкторія здобувача визначається через його індивідуальний навчальний план, який формується у відповідності до Положення про індивідуальний навчальний план здобувача у Відокремленому структурному підрозділі «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету».

Програма та робоча програма навчальної дисципліни

4.19. Програма дисципліни визначає місце і значення навчальної дисципліни в формуванні програмових результатів навчання, її загальний зміст, забезпечувані компетентності. Програми дисциплін, що викладаються в Коледжі, розробляються провідними педагогічними, науково-педагогічними працівниками Коледжу та затверджуються в установленому порядку.

4.20. На підставі програми навчальної дисципліни та робочого навчального плану на кожний навчальний рік складається робоча програма навчальної дисципліни, яка містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

4.21. Робочі програми навчальних дисциплін розробляються провідними педагогічними, науково-педагогічними працівниками предметних (циклових) комісій до початку навчального року (семестру). Робочі програми розглядаються на засіданні предметних (циклових) комісій, які забезпечують викладання дисциплін, схвалюються методичною радою Коледжу, затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

4.22. Програми та робочі програми навчальних дисциплін розроблюються

за формою встановленого зразка і зберігаються на предметних (циклових) комісіях.

V. Форми навчання та організації освітнього процесу

5.1. Навчання в коледжі здійснюється за інституційною очною (денною) формою, дистанційною та змішаною формою навчання.

5.2. Освітній процес у коледжі організовується за такими формами:

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

5.3. Основними видами навчальних занять у коледжі є:

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

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

5.4. Лекція – основна форма проведення навчальних занять у коледжі, призначена для засвоєння теоретичного матеріалу. Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який складає основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою.

Заняття лектора, який вперше читає курс лекцій, відвідують завідувач відділення, голова предметної (циклової) комісії, з метою проведення детального аналізу заняття та надання методичної допомоги викладачу. Лектор зобов'язаний дотримуватися навчальної програми щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до здобувачів освіти.

5.5. Практичне заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організовує детальний розгляд здобувачами освіти теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування.

Практичне заняття проводять зі здобувачами освіти, кількість яких не перевищує академічної групи (але не менше 8 осіб). Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі (вказівки до проведення практичних занять), тестах для виявлення рівня оволодіння здобувачами освіти необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для вирішення їх на занятті. Вказані методичні засоби готує викладач, якому доручено проведення практичних занять.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок здобувачів освіти, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю здобувачів освіти, вирішення завдань з їх обговоренням, перевірку, оцінювання. Оцінки, отримані здобувачем освіти за окремі практичні заняття, враховують під час виставлення підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

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

5.7. Індивідуальне навчальне заняття проводять з окремими здобувачами освітидля підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей, їх організують за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану здобувача освіти. Вони можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих

випадках – повний обсяг навчальних занять для конкретного освітньо-професійного та освітнього ступеня. Види індивідуальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім атестації) визначаються індивідуальним навчальним планом здобувача освіти.

5.8. Консультація – форма навчального заняття, під час якого здобувач освіти отримує відповіді викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи здобувачів освіти, залежно від того, чи викладач консультує здобувачів освіти з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

5.9. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, розрахункові, графічні, розрахунково-графічні, курсові роботи, видаються здобувачам в терміни, передбачені робочим навчальним планом. Індивідуальні завдання виконуються здобувачем самостійно при консультуванні педагогічними працівниками.

Курсові роботи виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних здобувачами за час навчання та їхзастосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Час на виконання курсових робіт не планується. Кількість курсових робіт не повинна перевищувати 1 на семестр (рекомендовано - не більш, як 1 на навчальний рік).

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

Тематика курсових робіт визначається викладачами предметних (циклових) комісій, яка забезпечує викладання навчальної дисципліни, і затверджується заступником директора з навчальної роботи.

Керівництво курсовими роботами здійснюється, як правило, найбільш кваліфікованими педагогічними, науково-педагогічними працівниками.

Захист курсової роботи проводиться у формі диференційованого заліку

перед комісією у складі двох-трьох педагогічних, науково-педагогічних працівників предметної (циклової) комісії (склад визначає заступник директора з навчальної роботи) за участю керівника курсової роботи.

Курсові роботи виконуються на завершальному етапі навчання здобувачів за освітніми (освітньо-професійними) програмами за рівнями фахової передвищої та вищої освіти.

Здобувачу надається право обрати тему курсової роботи, визначену викладачами предметних (циклових) комісій, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки. Здобувачі також можуть подати власні пропозиції щодо тематики курсових робіт на розгляд відповідної предметної (циклової) комісії. Запропоновані здобувачами теми погоджуються керівником і схвалюються на засіданнях предметних (циклових) комісій.

Курсові роботи після їх захисту передають в архів Коледжу, де вони зберігаються відповідно до вимог чинного законодавства.

5.10. Самостійна робота здобувача освіти є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять. Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача освіти, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу здобувача освіти, відведеного для вивчення конкретної дисципліни. Зміст самостійної роботи здобувача освіти над конкретною дисципліною визначається навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

Самостійна робота здобувача освіти забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспекти лекцій, практикум тощо. Методичні матеріали для самостійної роботи повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку здобувача освіти. Під час самостійної роботи здобувачу освіти також рекомендують використовувати відповідну наукову та фахову періодичну літературу. Самостійну роботу здобувач освіти може виконувати в бібліотеці коледжу,

навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, а також у домашніх умовах. Матеріал навчальної дисципліни, передбачений для засвоєння здобувачем освіти у процесі самостійної роботи, виносять на підсумковий контроль поряд з опрацьованим під час аудиторних занять.

5.11. Практична підготовка здобувачів освіти коледжу є обов'язковим компонентом освітньої (освітньо-професійної) програми для здобуття кваліфікаційного рівня та освітньо-професійного та освітнього ступеня і має на меті набуття здобувачем освіти професійних навичок і вмінь. Практичну підготовку проводять на базі кращих сучасних закладів освіти в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача коледжу. Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються навчальним планом.

Організація практичної підготовки регламентується Положенням про проведення практики здобувачів освіти. Результати практик (відомість) оформлюється у встановленому порядку викладачем та передається особисто в навчальну частину коледжу одразу після захисту практики. Оцінка з практики здобувачів освіти враховується при нарахуванні стипендії за результатами наступного семестрового контролю. Здобувачі освіти, які не виконали програму практики без поважних причин або отримали негативну оцінку, направляються на повторне проходження практики за індивідуальним графіком. Здобувачі освіти, які отримали негативну оцінку після повторного проходження практики, можуть бути відраховані з коледжу.

5.12.Контрольні заходи включають поточний, проміжний та підсумковий контроль.

Поточний контроль – оцінювання рівня знань, умінь і навичок здобувачів освіти, що здійснюється в ході освітнього процесу проведенням усного опитування, контрольної роботи, тестування тощо. Результати поточного контролю здобувачів фахової передвищої освіти реєструються в журналі обліку роботи академічної групи, результати поточного контролю здобувачів вищої освіти реєструються в журналі обліку роботи викладача.

Проміжний контроль – це вид контролю, який проводиться викладачами

коледжу з усіх дисциплін навчального плану підготовки молодших бакалаврів. Завданням проміжного контролю є оцінювання знань, умінь та практичних навичок здобувачів освіти, набутих під час засвоєння навчального матеріалу за певний проміжок часу. Основна мета проміжного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між педагогічними працівниками та здобувачами освіти. Інформація, одержана при проміжній атестації використовується як викладачем – для коригування методів і засобів навчання, так і здобувачами освіти – для планування самостійної роботи. Оцінка з проміжного контролю виставляється на підставі поточного контролю і, зазвичай, не передбачає обов'язкового додаткового опитування здобувачів освіти. Результати проміжного контролю реєструються в журналі обліку роботи академічної групи.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання на окремих його завершених етапах. Підсумковий контроль включає семестровий контроль і атестацію здобувачів вищої, фахової передвищої освіти. Заклад фахової передвищої освіти може використовувати модульну та інші форми підсумкового контролю після закінчення логічно завершеної частини лекційних і практичних занять з певної дисципліни, а їх результати враховувати при виставленні підсумкової оцінки.

Оцінювання здобувачів освіти на освітньо-професійному ступені фаховий молодший бакалавр здійснюється за 12-ти бальною, національною шкалою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», а також за шкалою ЄКТС; на освітньому ступені молодший бакалавр здійснюється за національною шкалою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», а також за шкалою ЄКТС.

Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, диференційованого заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, що визначений навчальною програмою, та в терміни, встановлені графіком освітнього процесу відповідно до Положення про екзамени та заліки, затвердженого педагогічною радою Відокремленого структурного підрозділу «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж

Мукачівського державного університету».

Оцінювання здобувачів освіти на освітньо-кваліфікаційному рівні «молодший спеціаліст» здійснюється за національною шкалою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно». Екзамени складають здобувачі освіти освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом. Коледж може встановлювати здобувачам освіти індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів. Їх проводять згідно з розкладом, який доводять до відома викладачів і здобувачів освіти не пізніше, ніж за місяць до початку сесії.

Порядок і методику проведення заліків та екзаменів визначає коледж. Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюють і вносять в екзаменаційну відомість, залікову книжку, індивідуальний план здобувача освіти. Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюють за дванадцятибальною шкалою з предметів загальноосвітньої підготовки.

З метою призначення стипендій, оцінки за 12-бальною та 100 бальною шкалою переводяться в 4-бальну і обчислюється з результатів семестрового контролю які виставлені і враховуються таким чином: «3» відповідає «4-6», «4» відповідає «7-9», «5» відповідає «10-12»; 90-100 балів – відмінно, 75-89 – добре, 60-74 - задовільно.

Здобувачів освіти, які одержали під час сесії три і більше незадовільних оцінок, відраховують з коледжу. Здобувачам освіти, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволено ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру.

Здобувач освіти складає екзамен не більше двох разів із урахуванням неявки без поважних причин. У третє здобувач освіти складає екзамен комісії з трьох педагогічних працівників (у т.ч. викладачу дисципліни та голові предметної (циклової) комісії), створеній за розпорядженням заступника директора з навчальної роботи. Здобувачі освіти, які не з'явилися на екзамени без поважних причин є такими, що одержали незадовільну оцінку.

Державну підсумкову атестацію (ДПА) у формі ЗНО проходять здобувачі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо-професійного

ступеня фахового молодшого бакалавра, що завершили здобуття повної загальної середньої освіти, відповідним державним вимогам.

Результати атестації оцінюються за 12-бальною шкалою відповідно до Критеріїв оцінювання результатів навчання, затверджених МОН України. Документи про здобуття повної загальної середньої освіти видаються за результатами атестації. Атестація проводитися у формі зовнішнього незалежного оцінювання. Атестація проводиться з навчальних предметів, що затверджується наказом по коледжу на підставі переліку, який щороку визначається і затверджується Міністерством освіти і науки України.

Державна підсумкова атестація проводиться у строки, які щороку встановлюються Міністерством освіти і науки України. Коледж забезпечує своєчасне завершення вивчення здобувачами освіти загальноосвітніх предметів. Здобувачі освіти, які одержали під час атестації один, два, три бали, можуть одноразово пройти державну підсумкову атестацію у формі зовнішнього незалежного оцінювання наступного року.

Здобувачі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, які не з'явилися для проходження атестації у формі зовнішнього незалежного оцінювання без поважних причин, вважаються такими, що не пройшли атестацію, та відраховуються із закладів освіти з отриманням довідки (академічної довідки). Контроль за проведенням атестації в закладі фахової передвищої освіти здійснюється його засновником (уповноваженим ним органом управління у сфері освіти).

Атестацію проходить кожен здобувач освіти-випускник після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітньо-кваліфікаційним рівнем, освітньо-професійним ступенем, освітнім ступенем. Для проведення підсумкової атестації випускників Відокремленого структурного підрозділу «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» за відповідним рівнем вищої освіти та освітньо-кваліфікаційним рівнем, освітньо-професійним ступенем створюються екзаменаційні комісії. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки

фахівців та графіком навчального процесу. Атестація випускників за відповідним рівнем вищої освіти, освітньо-професійним ступенем та освітньо-кваліфікаційним рівнем здійснюється у формі комплексного кваліфікаційного іспиту (атестаційного екзамену) зі спеціальності, який проводиться з виставленням однієї оцінки, яка визначається як середнє арифметичне з кожної дисципліни, включеної до атестації з наступним виставленням загальної оцінки, з внесенням їх у залікову книжку та додаток до диплому, а саме: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» за національною шкалою, 100-бальною шкалою та ЄКТС.

Екзаменаційна комісія створюється щорічно з кожної спеціальності у складі Голови та членів екзаменаційної комісії. Головою екзаменаційної комісії призначають фахівця у відповідній галузі освіти або провідного науковця відповідного напряму наукової діяльності. Головою екзаменаційної комісії можуть призначити науково-педагогічного (педагогічного) працівника зі спеціальності, який не є працівником Коледжу, в якому створюють таку екзаменаційну комісію. Заступником голови екзаменаційної комісії можуть призначити директора Коледжу або заступника директора, завідувача відділення або одного із членів екзаменаційної комісії.

До складу екзаменаційної комісії входять:

– директор Коледжу

– заступники директора з навчальної, виховної роботи;

– завідувачі відділеннями; завідувач навчально-виробничої практики;

– голови предметних (циклових) комісій,

– викладачі.

До складу комісій можуть входити представники галузевих об'єднань роботодавців, провідні фахівці з відповідних видів виробничої діяльності, працівники наукових, науково-дослідних установ.

Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджує наказом директор Коледжу не пізніш ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії. Засідання екзаменаційної комісії оформляють протоколами, де відображають оцінку, отриману здобувачем фахової передвищої та вищої

освіти під час атестації, рішення екзаменаційної комісії про присвоєння здобувачу вищої освіти відповідного ступеня, освітньо-професійного ступеня фахової передвищої освіти та освітньо-кваліфікаційного рівня, за відповідною спеціальністю, а також інформацію про видачу йому диплома (диплома з відзнакою). Екзаменаційна комісія працює за графіком, розробленим навчальною частиною і затвердженим директором. Графік роботи екзаменаційної комісії оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

У випадку неявки здобувача вищої освіти на атестацію з поважних причин (раптове захворювання, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами і за рішенням голови ЕК встановлюється інша дата складання кваліфікаційного іспиту (атестаційного екзамену) чи захисту курсової роботи у наступний термін роботи екзаменаційної комісії впродовж поточного навчального року.

Результати комплексного кваліфікаційного іспиту (атестаційного екзамену) оголошує Голова екзаменаційної комісії у день їх складання. У протокол заносяться: оцінки, одержані на екзаменах; запитання, поставлені випускникові; особливі думки членів екзаменаційної комісії; здобутий освітньо-кваліфікаційний рівень, відповідний ступінь вищої освіти, освітньо-професійний ступінь фахової передвищої освіти; рішення щодо видачі диплома – звичайного зразка або з відзнакою. Протокол підписує голова і члени екзаменаційної комісії. Протоколи зберігаються в архіві Коледжу.

За підсумками діяльності екзаменаційної комісії Голова складає звіт, який затверджується на заключному засіданні. У звіті відображають рівень підготовки фахівців спеціальності (спеціалізації) та характеристику знань, умінь і компетентностей випускників. Вказують недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо. У ньому дають пропозиції щодо:

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

Звіт про роботу екзаменаційної комісії після обговорення на її заключному

засіданні подається керівнику закладу в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи екзаменаційної комісії.

VI. Учасники освітнього процесу

6.1. Учасниками освітнього процесу в Коледжі є:

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

Учасники освітнього процесу зобов'язані дотримуватися академічної доброчесності.

6.2. Права та обов'язки здобувачів освіти Коледжу здобувачі освіти мають право на:

- навчання впродовж життя та академічну мобільність;
- індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується, зокрема, через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття освіти, закладів освіти і запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін та рівня їх складності, методів і засобівнавчання;
- якісні освітні послуги;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- відзначення успіхів у своїй діяльності;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, науковоїдіяльності тощо;
- безпечні та нешкідливі умови навчання;
- повагу людської гідності;
- захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача

освіти;

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

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

– забезпечення стипендіями у порядку, встановленому Кабінетом МіністрівУкраїни;

– трудову діяльність у поза навчальний час;

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

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

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

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

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

– участь у формуванні індивідуального робочого плану;

– отримання інших прав, передбачених законодавством.Здобувачі освіти Коледжу зобов'язані:

– виконувати графік освітнього процесу, вимоги освітньої програми,

навчального плану, дотримуючись принципу академічної доброчесності та досягти результатів навчання, передбачених стандартом освіти для відповідного рівня освіти;

– вчасно інформувати керівництво закладу у разі неможливості з поважних причин відвідувати заняття, складання (перескладання) заліків та екзаменів, виконання контрольних робіт;

– поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;

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

– дотримуватися умов договору про надання освітніх послуг (за його наявності). Питання працевлаштування випускників Коледжу, які навчалися за регіональним замовленням, вирішуються в установленому законодавством порядку. Залучення здобувачів освіти під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньої програми, забороняється, крім випадків, передбачених рішенням Кабінету Міністрів України. За невиконання обов'язків і порушення Правил внутрішнього розпорядку директор Коледжу може накласти дисциплінарне стягнення на здобувача освіти або відрахувати його з Коледжу. Здобувач освіти може бути відрахований з Коледжу:

– за власним бажанням;

– за невиконання навчального плану;

– за академічну неуспішність;

– за порушення умов контракту;

– за появу на заняттях у навчальному корпусі, бібліотеці в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

– за рішенням суду, що вступає в законну силу, чи постановою органу, до компетенції якої належить накладення адміністративного стягнення або застосуваннязаходів громадського впливу;

– за одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або Правил внутрішнього розпорядку Коледжу;

– в інших випадках, передбачених законодавством України.

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

– за станом здоров'я;

– призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї;

– навчанням чи стажуванням в освітніх і наукових установах іноземних держав тощо. Особам, які перервали навчання у Коледжі, надається академічна відпустка. Порядок переведення осіб, які навчаються у Коледжі, визначаються відповідним Положенням.

6.3. Визнання результатів навчання, отриманих в інших навчальних закладах освіти здійснюється шляхом перезарахування навчальних дисциплін за заявою здобувача освіти на підставі академічної довідки або додатку до свідоцтва про ПЗСО, виданих ліцензованим (акредитованим) навчальним закладом України.

Заява про перезарахування дисциплін подається здобувачем освіти на початку семестру з тим, щоб у випадку невідповідності програмних вимог та відмови в перезарахуванні, здобувач освіти міг пройти підготовку з відповідної дисципліни зі своєю групою в повному обсязі.

Перезарахування результатів раніше складених здобувачем освіти навчальних дисциплін здійснює завідувач відділення шляхом їх порівняння (відповідність змісту дисципліни, загальний обсяг у годинах та кредитах ЄКТS, форми підсумкового контролю).

Перезарахування дисциплін може здійснюватися за таких умов: якщо при порівнянні навчального плану спеціальності/спеціалізації та поданих документів назви навчальних дисциплін ідентичні або мають незначну стилістичну різницю; якщо назви навчальних дисциплін мають значні розбіжності, але при порівнянні навчальних програм дисциплін співпадають змістовна частина та вимоги до знань, умінь і навичок здобувача освіти; якщо загальний обсяг годин (кредитів ЄКТS), відведених на вивчення дисципліни у попередньому навчальному закладі, відрізняється, але не менше 70% обсягу

дисципліни, передбаченого затвердженою у встановленому порядку освітньо-професійною програмою відповідної спеціальності.

У випадках, коли є підстави для перезарахування дисципліни, але одноосібне рішення завідувачем відділення не прийнято, формується експертна комісія. До складу експертної комісії входять заступник директора з начальної роботи, завідувач відділення, викладач, який викладає дисципліну. Експертна комісія розглядає заяву здобувача освіти, вивчає його документи про раніше здобуту освіту, при необхідності проводить співбесіду зі здобувачем освіти з метою уточнення змісту вивченої в попередньому навчальному закладі дисципліни, яку потрібно перезарахувати. Експертна комісія робить висновок про можливість (неможливість) перезарахування дисципліни. Висновок експертної комісії відмічається у заяві. Остаточне рішення на підставі висновку експертної комісії приймає директор.

При перезарахуванні дисципліни зберігається раніше здобута позитивна оцінка навчальних досягнень здобувача освіти. За необхідністю оцінка приводиться до діючої в навчальному закладі системи оцінювання. Якщо оцінка з дисципліни складається з декількох оцінок за окремі семестри або оцінок з декількох дисциплін, то здобувачу освіти виставляється середня зважена оцінка успішності з урахуванням обсягів відповідних складових навчальної дисципліни.

Здобувач освіти має право відмовитися від перезарахування дисципліни, якщо його не влаштовує отримана раніше оцінка, та складати її як академічну різницю або вивчати повторно.

Завідувач відділенням заповнює та засвідчує особистим підписом в заліковій книжці здобувача освіти перезараховані дисципліни.

Перезарахування навчальних дисциплін за результатами їх вивчення в інших закладах освіти не зменшує терміну навчання та відповідальності коледжу за рівень знань здобувачів освіти з усіх навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом.

6.4. Педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи у Коледжі провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність. Посади

педагогічних працівників можуть обіймати особи з повною вищою освітою, які пройшли спеціальну педагогічну підготовку, та для забезпечення проведення практичних занять. Основні посади педагогічних працівників Коледжу:

- директор;
- заступник директора;
- завідувач відділення;
- завідувач навчально-виробничої практики;
- методист;
- викладач;
- голова предметної (циклової) комісії;
- керівник гуртка;
- практичний психолог.

Педагогічні працівники Коледжу проходять атестацію у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України. Відповідно до результатів атестації визначається відповідність працівника займаній посаді, присвоюються категорії, педагогічні звання. Позитивне рішення атестаційної комісії може бути підставою для підвищення за посадою, а негативне – підставою для звільнення педагогічного працівника з посади у порядку, встановленому законодавством.

Перелік кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників, порядок їх присвоєння визначаються постановою Кабінету Міністрів України. Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством. Права та обов'язки педагогічних працівників Коледжу визначаються посадовими інструкціями, відповідно до завдань, які вони виконують, і затверджуються директором Коледжу. Педагогічні працівники мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- педагогічну ініціативу;

– розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;

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

– підвищення кваліфікації, перепідготовку;

– вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищенняквалiфікації та перепідготовку педагогічних працівників;

– доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;

– справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

– захист професійної честі та гідності;

– індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;

– творчу відпустку строком до одного року не більше одного разу на 10 років із зарахуванням до стажу роботи;

– безпечні і нешкідливі умови праці;

– участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;

– участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти. Педагогічні працівники мають інші права, передбачені законами України.

Педагогічні працівники зобов'язані:

– забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівні викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;

– вести науково-пошукову роботу, яка б забезпечувала високий рівень змісту освіти,активно залучати до цієї роботи студентів;

– забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти освітньо-професійних програм на рівніобов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу

освіти;

– сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здоровогоспособу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;

– дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науково-пошуковій діяльності;

– дотримуватися педагогічної етики;

– поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;

– настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема, правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

– формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституціїта законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

– формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

– настановами й особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, поваги до батьків, жінки, старших за віком та інших доброчинностей;

– виховувати молодь у дусі народних традицій та звичаїв, національних, історичних, культурних цінностей України, її державного та соціального устрою,дбайливе ставлення до історико-культурного та природного середовища країни;

– готувати здобувачів освіти до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

– захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, набуття шкідливих звичок;

– захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території Коледжу алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;

– дотримуватись законів України, Статуту Мукачівського державного університету та Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» та Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу, виконувати свої посадові обов'язки. Права та обов'язки інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, визначаються законодавством, відповідними договорами та/або установчими документами Коледжу.

Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, крім випадків, передбачених законодавством. Відповідно до рішення вищого органу самоврядування Коледжу, педагогічним працівникам можуть бути надані додаткові права та обов'язки. Керівництво Коледжу забезпечує учасникам освітнього процесу:

– належні умови праці, побуту, відпочинку;

– медичне обслуговування;

– правовий, соціальний, професійний захист;

– сприяння підвищенню кваліфікації та проходженню стажування у відповідних освітньо-наукових установах та закладах охорони здоров'я як в Україні, так і за її межами;

– встановлення посадових окладів та надбавок педагогічним та іншим працівникам відповідно до законодавства;

– підвищення стипендії.

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

6.5. Батьки здобувачів освіти (студентів) мають право:

– захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси здобувачів освіти;

– звертатися до Коледжу, органів управління освітою з питань освіти;

– обирати освітню програму, вид і форму здобуття дітьми відповідної освіти;

– брати участь у громадському самоврядуванні Коледжу, зокрема, обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу освіти;

– завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у Коледжі та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження,обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;

– брати участь у розробленні індивідуального навчального плану;

– отримувати інформацію про діяльність Коледжу, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у Коледжі та його освітньої діяльності;

– подавати керівництву закладу освіти заяву про випадки булінгу (цькування) стосовно дитини або будь-якого іншого учасника освітнього процесу;

– вимагати повного та неупередженого розслідування випадків булінгу (цькування) стосовно дитини або будь-якого іншого учасника освітнього процесу.

Батьки здобувачів освіти зобов'язані:

– виховувати у дітей повагу до гідності, прав, свобод і законних інтересівлюдини, законів та етичних норм, відповідальне ставлення до власного здоров'я,здоров'я оточуючих і довкілля;

– сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню дитиноюпередбачених нею результатів навчання;

– поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;

– дбати про фізичне і психічне здоров'я дитини, сприяти розвитку її здібностей,формувати навички здорового способу життя;

– формувати у дитини культуру діалогу, культуру життя у взаєморозумінні, мирі та злагоді між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами, представниками різних політичних і релігійних поглядів та культурних традицій, різного соціального походження, сімейного та майнового стану;

– настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема, правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

– формувати у дітей усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

– виховувати у дитини повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України; сприяти керівництву закладу освіти у проведенні розслідування щодо випадків булінгу (цькування); виконувати рішення та рекомендації комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) в закладі освіти;

– дотримуватися установчих документів, Правил внутрішнього розпорядку Коледжу, а також умов договору про надання освітніх послуг (за наявності).

VII. Навчальний час здобувача освіти

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

Академічна година - мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі - "пара"). Зміни

тривалості академічної години не допускають, проте в разі проведення пари без перерви її тривалість може змінюватись, але має становити не менше як 80 хв.

Навчальні заняття у Коледжі проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі. За потреби, під час складання розкладу аудиторні навчальні заняття можуть планувати у 2 зміни.

Навчальний день - складова частина навчального часу здобувача тривалістю не більше 9 академічних годин.

Навчальний семестр - складова частина навчального часу здобувача, що закінчується підсумковим семестровим контролем.

Навчальний курс - завершений період навчання здобувача протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул.

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

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

7.4. Початок, закінчення навчання та переведення здобувача освіти на наступні курси оформлюються наказами директора відповідно до встановленого коледжем порядку.

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

7.6. Нормативний термін підготовки фахівця освітнього ступеня «молодший бакалавр» на основі ПЗСО – 1рік 10 місяців (120 кредитів ЄКТС), фахівця освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» на основі

БЗСО – 3 роки 10 місяців (180 кредитів – професійна підготовка, 2660 год. за Типовою освітньою програмою профільної середньої освіти), фахівця освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» на основі БЗСО – 3 роки 10 місяців (180 кредитів на базі профільної середньої освіти).

VIII. Робочий час викладача

8.1. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором.

8.2. Конкретний перелік та обсяг видів робіт педагогічного працівника встановлюються трудовим договором відповідно до законодавства.

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

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

8.5. 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 коледжем, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу. Заборонено відволікати викладачів від проведення навчальних занять і контрольних заходів, передбачених розкладом.

8.6. Мінімальний та максимальний обсяг навчального навантаження викладача в межах його робочого часу встановлює сам коледж на кожний навчальний рік з урахуванням виконання викладачами інших обов'язків

(методичних, організаційних) тощо і в порядку, передбаченому Статуту Мукачівського державного університету та Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» та Колективнимдоговором.

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

8.8. Планування роботи викладача здійснюється за індивідуальними планами, складеними відповідно до планів навчальної та навчально-методичної і роботи предметних (циклових) комісій. Індивідуальні плани складаються всіма штатними викладачами, розглядаються і затверджуються на засіданні предметних (циклових) комісій.

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

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

8.11. Хід виконання індивідуальних планів викладачів повинен періодично перевірятися через обговорення на засіданнях предметних (циклових) комісій з критичною оцінкою якості виконання кожного виду робіт, вимогою особистого пояснення кожним виконавцем причин низької якості, несвоєчасності виконання або невиконання роботи, передбаченої планом.

8.12 Облік навчальної роботи викладачів здійснюється за фактичними витратами часу. Наприкінці навчального року голова предметної (циклової) комісії зобов'язаний оцінити якість виконання індивідуального плану роботи кожним викладачем і визначити рейтинг викладача.

IX. Навчально-методичне та організаційне забезпечення освітнього процесу

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

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

9.2. Документація відділення:

- положення про відділення;
- стандарти вищої освіти;
- стандарти фахової передвищої освіти;
- освітньо-професійні програми;
- навчальні плани;
- розклад занять;

– журнали обліку роботи академічної групи;

– журнал реєстрації відомостей успішності здобувачів освіти;

– відомості обліку успішності;

– зведена відомість успішності здобувачів освіти;

– витяги з наказів про зарахування, відрахування, переведення, поновленняздобувачів освіти тощо;

– протоколи засідань стипендіальної комісії;

– копії документів здобувачів освіти-пільговиків;

– списки здобувачів освіти, які мешкають у гуртожитку.

9.3. Документація предметної (циклової) комісії:

– план роботи на навчальний рік;

– протоколи засідань;

– список співробітників;

– звіт про виконання навчальної роботи;

– річний звіт викладачів;

– індивідуальні плани викладачів;

– графік консультацій педагогічних/науково-педагогічних працівників;

– рейтингові таблиці.

9.4. До складу навчально-методичного комплексу з дисципліни входять:

– навчальні програми з усіх нормативних і вибіркових навчальних дисциплін;

– конспект (план-конспект) лекцій навчальної дисципліни;

– методичні вказівки (рекомендації) до проведення практичних занять;

– методичні рекомендації до самостійної позааудиторної роботи здобувачівосвіти;

– завдання для поточного контролю знань здобувачів освіти;

– питання (завдання) до семестрового контролю з навчальної дисципліни дляекзаменів, диференційованих заліків;

– індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи здобувачів освіти з навчальних дисциплін;

– директорські контрольні роботи з навчальних дисциплін для

перевірки рівня засвоєнняздобувачами освіти навчального матеріалу;

– критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти.

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

X. Психологічна служба

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

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

10.3.Принципи діяльності психологічної служби:

– науковість, цілісність і наступність,

– професійна компетентність та відповідальність,

– індивідуальний підхід,

– доступність соціально-педагогічних та психологічних послуг; міждисциплінарність, добровільність; людиноцентризм та партнерство; конфіденційність; дотримання норм професійної етики.

10.4. Функції психологічної служби:

– діагностично-прогностична,

– організаційно- методична,

– корекційно-розвиткова,

– консультативна,

– просвітницько-профілактична,

– соціально-захисна.

10.5. Напрями діяльності психологічної служби:

– діагностика – виявлення причин труднощів у навчанні, інтелектуальному розвитку, соціально-психологічній адаптації; вивчення та визначення індивідуальних особливостей динаміки розвитку особистості, потенційних можливостей в освітньомупроцесі, професійному самовизначенні;

– профілактика – своєчасне попередження відхилень у розвитку та становленні особистості, міжособистісних стосунках, запобігання конфліктним ситуаціям в освітньому процесі;

– корекція – усунення виявлених труднощів соціально-психічного розвитку здобувачів освіти, зниження ризиків проблем адаптації до освітнього середовища, схильності до залежностей та правопорушень, різних форм девіантної поведінки;

– навчальна діяльність – форма активного співробітництва, направлена на удосконалення, розвиток, формування особистості;

– консультування – багатофункціональний вид індивідуальної та групової роботи, спрямований на вирішення запитів, з якими звертаються учасники освітньогопроцесу;

– зв'язки з громадськістю – діяльність, спрямована на досягнення взаєморозуміння, співпрацю між окремими особами, колективами, соціальними групами, організаціями, державними органами управління;

– просвіта – формування психологічної та соціальної компетентності учасників освітнього процесу.

XI. Управління освітнім процесом

11.1. Управління закладом освіти в межах повноважень, визначених законами таустановчими документами здійснюють:

– засновник (власник)

– директор

– колегіальний орган управління закладу освіти

– колегіальний орган громадського самоврядування (наглядова рада)

11.2. Засновник (власник) закладу освіти – Міністерство науки і освіти України в особі Мукачівського державного університету:

– затверджує установчі документи закладу освіти, їх нову редакцію та зміни до них;

– укладає строковий трудовий договір (контракт) з керівником закладу освіти, обраним (призначеним) у порядку, встановленому законодавством та установчимидокументами закладу освіти;

– розриває строковий трудовий договір (контракт) з керівником закладу освіти з підстав та у порядку, визначених законодавством та установчими документамизакладу освіти;

– затверджує кошторис та приймає фінансовий звіт закладу освіти у випадкахта порядку, визначених законодавством;

– здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу освіти;

– здійснює контроль за дотриманням установчих документів закладу освіти;

– здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками;

– реалізує інші права, передбачені законодавством та установчими документами закладу освіти.

Засновник закладу освіти зобов'язаний:

– забезпечити утримання та розвиток матеріально-технічної бази заснованого ним закладу освіти на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов;

– у разі реорганізації чи ліквідації закладу освіти забезпечити здобувачам освіти можливість продовжити навчання на відповідному рівні освіти;

– забезпечити відповідно до законодавства створення в закладі освіти безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами.

11.3. Директор Коледжу в межах наданих йому повноважень:

– організовує діяльність закладу освіти;

– вирішує питання фінансово-господарської діяльності Коледжу;

– призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов'язки;

– забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;

– забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти; - забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти;

– сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу освіти, профспілки працівників Коледжу і студентів;

– сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників закладу освіти. Директор може делегувати частину своїх повноважень заступникам директората керівникам структурних підрозділів.

11.4. Основним колегіальним органом управління закладу освіти є педагогічна рада. Функціонування педагогічної, методичної рад, діяльність структурних підрозділів, органів самоврядування здобувачів освіти здійснюється відповідно до Статуту Мукачівського державного університету та Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» та Положень, що регламентують їх роботу.

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

11.6. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Коледжу є загальні збори трудового колективу Коледжу.

XII. Фінансування освітньої діяльності коледжу

12.1. Фінансування Коледжу здійснюється за рахунок коштів державного бюджету відповідно до Бюджетного кодексу України, а також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених законодавством. Кошти, отримані Коледжем із додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності, передбаченої Статуту Мукачівського державного університету та Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету».

12.2. У Коледжі створюються: загальний фонд – для фінансування підготовки фахівців у межах державного замовлення Міністерства освіти і науки України; спеціальний фонд, який формується за рахунок:

– безоплатних та благодійних внесків юридичних і фізичних осіб, зокрема з інших держав;

– коштів, одержаних за навчання здобувачів освіти понад державне замовлення,але в межах ліцензованого обсягу, згідно з укладеними договорами з юридичними та фізичними особами, або коштів, одержаних за підготовку, перепідготовку педагогічних спеціалістів згідно з укладеними договорами з юридичними та фізичними особами;

– коштів, одержаних за навчання, підготовку, підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів відповідно до укладених договорів, плати за надання додаткових освітніх послуг;

– добровільних грошових внесків, матеріальних цінностей, отриманих від підприємств, установ, організацій, окремих громадян, батьків здобувачів освіти, та інших коштів;

– інших доходів, не заборонених законодавством.

12.3. Бюджетні кошти та інші надходження на утримання Коледжу, передбаченіСтатуту Мукачівського державного університету та Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету», використовуються для виконання робіт (надання послуг), що відповідають профілю Коледжу, оплати праці, стипендій, комунальних послуг, створення необхідної матеріально-

технічної бази, соціального розвитку та матеріального стимулювання трудового колективу згідно із законодавством України. Коледж використовує кошти виключно у межах асигнувань, затверджених укошторисі.

12.4. Плата за навчання, підготовку, спеціалізацію, перепідготовку, підвищеннякваліфікації кадрів або за надання додаткових освітніх послуг може вноситися за весь термін навчання, підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації кадрів або надання додаткових освітніх послуг повністю – одноразово, або частинами – помісячно, по семестрах,щорічно. Обсяг надходжень за платні послуги, що перевищують відповідні витрати, затверджені у кошторисі, директор Коледжу направляє на цілі, передбачені законодавством. Кошти, матеріальні цінності та нематеріальні активи, що надходять Коледжу, безкоштовно у вигляді безповоротної фінансової допомоги або добровільних пожертвувань юридичних і фізичних осіб, у тому числі нерезидентів, для здійснення освітньої, виховної, оздоровчої, спортивної, культурної діяльності, не вважаються прибутком і не оподатковуються. Коледж розпоряджається власними надходженнями відповідно до напрямів використання,визначених законодавством.

12.5. Оплата праці у Коледжі здійснюється згідно з Кодексом законів про працю України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» за схемами посадових окладів і тарифними ставками, що встановлюються Кабінетом Міністрів України та договорами (контрактами). Форми і система оплати праці, умови і показники преміювання працівників Коледжу, порядок встановлення надбавок за високі досягнення у праці або на період виконання особливо важливих робіт, а також порядок встановлення і скасування підвищених посадових окладів, стипендій, доплат для працівників за суміщення посад, розширення зон обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників визначається окремим Положенням, з урахуванням вимог чинного законодавства, яке затверджує директор Коледжу.

XIII. Порядок внесення змін та доповнень

Положення запроваджується в дію з моменту ухвалення Педагогічною радою коледжу та затвердження наказом по коледжу.

Зміни та доповнення розглядаються методичною радою Відокремленого структурного підрозділу «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» та ухвалюються Педагогічною радою коледжу, затверджуються наказом по коледжу.

Розглянуто та затверджено на засіданні педагогічної ради Відокремленого структурного підрозділу «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» (протокол №05-09 від «31» серпня 2021 р.)

Заступник директора
з навчальної роботи ВСП «ГПФК МДУ» **Олена МІШКУЛИНЕЦЬ**

Секретар
Педагогічної ради ВСП «ГПФК МДУ» **Мирослава ШИПОВИЧ**