

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Дочірнє підприємство «Київський хореографічний коледж»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ДП «Київський  
хореографічний коледж»

Протокол № 4 від «21» січня 2021 р.

Введено в дію наказом директора  
№ 1 від «22» січня 2021 р.

Директор  Кайгородов Д.Є.



**ПОЛОЖЕННЯ**

**про організацію освітнього процесу**

**ДП «Київський хореографічний коледж»**

## ЗМІСТ

|  |    |
|--|----|
| 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ .....  | 3  |
| 2. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС .....   | 3  |
| 3. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ .....                      | 8  |
| 4. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ .....                             | 18 |
| 5. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ЗДОБУВАЧА .....                                  | 20 |
| 6. РОБОЧИЙ ЧАС ВИКЛАДАЧА.....                                      | 22 |
| 7. ФОРМИ НАВЧАННЯ .....  | 27 |
| 8. МЕТОДИЧНЕ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ .... | 30 |
| 9. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ТА ОЦІНКА ЯКОСТІ НАВЧАННЯ .....            | 30 |
| 10. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ .....              | 37 |
| 11. АКАДЕМІЧНІ ПРАВИЛА ЗДОБУВАЧІВ .....                            | 41 |
| 15. ПЕРЕЗАРАХУВАННЯ ТА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ .....         | 49 |
| 16. НАВЧАННЯ ОСІБ З ОСОБЛИВИМИ ОСВІТНИМИ ПОТРЕБАМИ .....           | 51 |
| 17. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВИКЛАДАЧІВ.....                             | 53 |
| 18. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КУРАТОР АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ.....              | 54 |
| 19. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ .....                         | 58 |

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Положення про організацію освітнього процесу (далі – Положення) в Дочірньому підприємстві «Київський хореографічний коледж» розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статуту ДП «Київський хореографічний коледж» (далі – Коледж) та інших нормативно-правових актів.

**1.2.** Мовою викладання у ДП «Київський хореографічний коледж» є державна українська мова.

## **2. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС**

**2.1.** Освітній процес у ДП «Київський хореографічний коледж» – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої та передвищої освіти, що провадиться через систему навчально-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

**2.2.** Мета освітнього процесу полягає у підготовці компетентних та висококваліфікованих фахівців для галузі культури.

**2.3.** 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 освіти (фахового молодшого бакалавра, бакалавра);
- єдності і наступності освітнього процесу (забезпечення єдності структури освіти та узгодженості ступенів і етапів освітнього процесу);
- безперервності (реалізації «Навчання впродовж усього життя» через організацію самостійного навчання і самоосвіти здобувачів вищої та

передвищої освіти (далі – здобувачі/студенти) для забезпечення високої якості життя);

- гнучкості та прогностичності (забезпечення варіативності, саморегуляції та безперервного оновлення змісту 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 вищої 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 вищої освіти політичних партій, громадських і релігійних організацій).

**2.3.** Освітній процес організують з урахування 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 галузях техніки, технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

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

- продовження реалізації ступеневої освіти через створення інтегрованої системи відбору і підготовки здобувачів за схемою

«загальноосвітній заклад освіти Хореографічна гімназія Кияночка - Коледж»;

- провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами вищої та передвищої освіти відповідного ступеня за

обраними спеціальностями;

- провадження освітньої діяльності на основі індивідуальних освітніх планів і програм, які відповідають запиту держави та громади;

- залучення роботодавців до участі в підготовці та реалізації освітніх програм, переорієнтація навчальних планів на збільшення частки практичної підготовки;

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

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

- створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей та 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, постраждалими від аварії на ЧАЕС, біженцями, особами без громадянства, які знаходяться в країні на законних підставах.

**2.5.**Зміст навчання визначається освітньо-професійною програмою, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, навчальними програмами з дисциплін, нормативними документами органів державного управління вищою освітою та Коледжу і відображається у підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах (рекомендаціях), дидактичних засобах, а також під час проведення навчальних занять та інших видів освітньої діяльності.

**2.6.**Структурно-логічна схема підготовки – це наукове і методичне

обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної програми підготовки та основа для створення навчального та робочого планів.

**2.7.** Освітня (освітньо-професійна) програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти (ОС).

**2.8.** 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 освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- форми атестації, засоби діагностики здобувачів вищої освіти;
- вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- вимоги професійних стандартів (у разі їх необхідності).

**2.9.** Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин.

**2.10.** У Коледжі навчання здобувачів здійснюється за такими рівнями

- рівень фахової передвищої освіти фаховий молодший бакалавр
- перший рівень вищої освіти (бакалаврський).

Здобуття вищої освіти на кожному рівні вищої освіти передбачає успішне виконання особою (здобувачем) відповідної освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти:

- фаховий молодший бакалавр;
- бакалавра.

Фаховий молодший бакалавр – це освітньо-професійний ступінь, що здобувається на рівні фахової передвищої освіти і присуджується закладом освіти у результаті успішного виконання здобувачем фахової передвищої

освіти освітньо-професійної програми. Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра на основі профільної середньої освіти становить 120-180 кредитів ЄКТС, з яких до 60 кредитів ЄКТС може бути зараховано на підставі визнання результатів навчання осіб, які здобули профільну середню освіту за відповідним або спорідненим спеціальності профілем.

Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра на основі базової середньої освіти становить до 240 кредитів ЄКТС, у тому числі 120 кредитів ЄКТС за інтегрованою з нею освітньою програмою профільної середньої освіти професійного спрямування, що відповідає галузі знань та/або спеціальності.

Бакалавр – це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180-240 кредитів ЄКТС. Для здобуття освітнього ступеня бакалавра на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра або на основі фахової передвищої освіти заклад вищої освіти має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти.

### **3. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

**3.1.** Види навчальних дисциплін. Навчальна дисципліна – педагогічно адаптована система понять про явища, закономірності, закони, теорії, методи тощо будь-якої галузі діяльності із визначенням потрібного рівня сформованості компетентностей здобувачів.

Навчальні дисципліни нормативної складової освітньої програми поділяються на:

- дисципліни загального циклу підготовки, що формують загальні компетентності та відповідні результати навчання згідно зі стандартами вищої освіти;

- дисципліни спеціального циклу підготовки, що формують фахові компетентності та відповідні результати навчання згідно зі стандартами вищої освіти.

Вибіркові частини освітніх програм мають забезпечувати можливість вибору здобувачем навчальних дисциплін в обсязі, що становить не менше як 25% від загальної кількості кредитів ЄКТС.

Процедури обрання здобувачами вищої освіти визначені в «Положенні про порядок та умови обрання студентами вибіркового навчальних дисциплін» Коледжу.

Вибіркова частина освітньої програми в повному обсязі включається до індивідуального навчального плану студента.

З метою отримання здобувачем додаткових загальних чи професійних компетентностей (стосовно до обраної ним освітньої програми) та підвищення власної конкурентоспроможності на ринку праці можливе вивчення окремих дисциплін у формі факультативних занять.

**3.2.** Освітній процес у Коледжі здійснюється за такими формами:

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

**3.3.** Основними видами занять у Коледжі є:

- лекція;
- практичне заняття;
- консультація;
- контрольне заняття.

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

**3.5.** Лекція – основна форма проведення освітніх занять в Коледжі, призначена для засвоєння теоретичного матеріалу. Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який складає основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій



визначається робочою навчальною програмою. Можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються даної навчальної дисципліни, але не охоплені навчальною програмою. Такі лекції читають провідні вчені або спеціалісти для здобувачів і працівників Коледжу в окремо відведений час у відповідно обладнаних аудиторіях для однієї або більше академічних груп студентів.

Викладач, якому доручили читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на розгляд кафедри складену ним робочу навчальну програму та конспект лекцій (підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для певної навчальної дисципліни.

Викладач зобов'язаний дотримуватися навчальної програми щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до здобувачів.

**3.6.** Практичне заняття – проводять зі здобувачами, кількість яких не перевищує половини 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, тестах для виявлення рівня оволодіння здобувачами 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, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю здобувачів, вирішення завдань з їх обговоренням, перевірку, оцінювання. Оцінки, отримані здобувачем за окремі практичні заняття, враховують під час виставлення підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

**3.7.** Контрольне заняття – форма освітнього заняття, під час якого викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до

котрих здобувачі готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів). Контрольні заняття проводять в аудиторіях або навчальних кабінетах з однією академічною групою. Перелік тем контрольних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Викладач на контрольному занятті оцінює підготовлені здобувачами реферати, виступи і активність у дискусії, вміння формулювати і відстоювати власну позицію. Оцінка за семінарське заняття враховується під час виставлення підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

**3.8.** Індивідуальне навчальне заняття проводять з окремими здобувачами для підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. їх організують за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану студента. Вони можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках - повний обсяг навчальних занять для конкретного освітнього або кваліфікаційного рівня. Види індивідуальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім державної атестації) визначаються навчальним планом та робочою освітньою програмою дисципліни.

**3.9.** Консультація – форма навчального заняття, під час якого здобувач отримує відповіді викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

Консультація може бути індивідуальною або проводитись для групи студентів. Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається навчальним планом.

**3.10.** Завдання для самостійної роботи (реферати, творчі роботи) видають студентам у відповідні терміни, передбачені освітньою програмою дисципліни та схвалені на засіданні кафедри, студенти виконують самостійно.

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

Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача, регламентується робочим освітнім 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 визначається навчальною програмою дисципліни, методичними рекомендаціями, завданнями та вказівками викладача.

Самостійна робота здобувача забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених навчальною програмою дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспекти лекцій, інформаційні ресурси офіційних веб-порталів та сайтів.

Самостійну роботу здобувача може виконувати в бібліотеці, навчальних аудиторіях, комп'ютерному класі, а також у домашніх умовах.

Матеріал навчальної дисципліни, передбачений для засвоєння здобувачем у процесі самостійної роботи, виносять на підсумковий контроль поряд з опрацьованим під час аудиторних занять.

**3.11. Практична підготовка здобувачів Коледжу** є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня і має на меті набуття здобувачем професійних навичок і вмінь та реалізацію в практичній діяльності. Практичну підготовку здобувачі Коледжу проходять на підприємствах, в організаціях освіти, культури, мистецьких закладах, школах естетичного виховання м. Києва та області під керівництвом викладача Коледжу. Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються навчальним планом. Організація практичної підготовки регламентується Положенням про проведення практики студентів.

**3.12. Поточний контроль** здійснюється під час проведення лекційних та практичних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначається кафедрою.

**3.13. Підсумковий контроль** проводять для оцінювання результатів навчання студента на завершальному етапі вивчення навчальної дисципліни, з урахуванням семестрового контролю та атестації.

Коледж може використовувати модульну та інші форми підсумкового контролю.

**3.14. Семестровий контроль** проводять у формі семестрового екзамену, заліку з навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу відповідно до навчальної програми і терміном визначеним навчальним планом спеціальності (спеціалізації).

**3.15. Семестровий залік** – форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння здобувачем навчального матеріалу з навчальної дисципліни виключно на підставі результатів виконаних завдань.

Екзамени складають здобувачі в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом. Коледж може встановлювати здобувачам індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів. Під час використання модульного контролю заліки можуть не проводитись. Екзамени проводять згідно з розкладом, який доводять до відома викладачів і здобувачів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії. Порядок і методику проведення заліків та екзаменів визначає Коледж.

Результати складання екзаменів і заліків оцінюють за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») і вносять в екзаменаційну відомість, залікову книжку, навчальну картку студента.

Здобувачів, які одержали під час сесії більше двох незадовільних оцінок, відраховують з Коледжу. Здобувачам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволено ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий – комісії, яку створює завідувач кафедри. Студенти, які не з'явилися на екзамени без поважних причин, є такими, що одержали незадовільну оцінку.

**3.16. Атестацію здобувачів освіти здійснюють екзаменаційні**

*комісії* (далі – ЕК) після завершення навчання на певному освітньому рівні або його етапі для встановлення фактичної відповідності рівня освітньої підготовки вимогам освітньої (кваліфікаційної) характеристики.

*Присвоєння освітнього ступеню бакалавр здійснює екзаменаційна комісія*, яку створюють єдиною для денної та заочної форм навчання з кожної спеціальності. За наявності великої кількості випускників створюють декілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності. За малої кількості випускників організують об'єднану комісію для споріднених спеціальностей.

Екзаменаційна комісія перевіряє науково-теоретичну та практичну підготовку випускників, вирішує питання про присвоєння їм відповідного освітнього рівня (кваліфікації), видання державного документа про освіту (кваліфікацію), опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки здобувачів у Коледжі.

*Екзаменаційну комісію* організують щорічно і діє вона впродовж календарного року. До складу комісії входять голова і члени комісії. Голову комісії призначають з-поміж провідних спеціалістів галузі, напряму підготовки або науковців.

До складу екзаменаційної комісії входять директор Коледжу або заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувачі кафедрами, викладачі кафедр. Склад екзаменаційної комісії і екзаменаторів затверджує директор Коледжу не пізніше, ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії. Роботу державні комісії проводять у терміни, передбачені навчальними планами. Графік роботи комісії затверджує директор Коледжу. Розклад роботи комісії, узгоджений з головою комісії, затверджує директор на підставі подання заступника директора з навчально-виховної роботи і доводить до загального відома не пізніше, ніж за місяць до початку складання державних екзаменів.

Перед екзаменаційними комісіями здобувачі, які закінчують навчальний заклад, складають державні екзамени. *До складання державних екзаменів допускають студентів*, які виконали всі вимоги навчального плану. Завідувач кафедри подає відповідні документи, а саме: списки

студентів, допущених до складання державних екзаменів, зведену відомість про виконання студентами навчального плану і про отримані оцінки з навчальних дисциплін, характеристики.

Примітка. За наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни в зведену відомість про виконання навчального плану заносять середньо зважену з округленням до цілого значення.

*Державний екзамен* проводять як комплексну перевірку знань здобувачів з дисциплін, передбачених навчальним планом, за білетами (комплексними тестовими завданнями, програмами державного екзамену) складеними у повній відповідності до навчальних програм за методикою, визначеною Коледжем. Тривалість державних екзаменів не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

Результати складання державних екзаменів визначаються оцінками «відмінно», «добре», «задовільно» і «незадовільно» і оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання екзаменаційної комісії.

Здобувачу, який склав державні екзамени відповідно до вимог освітньо-професійної програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюють відповідний освітній ступінь (кваліфікацію), видають державний документ про освіту (кваліфікацію).

Здобувачу, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менш ніж з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін – оцінки «добре», склав державні екзамени з оцінками «відмінно», а також виявив себе в творчій роботі, що підтверджується рекомендацією кафедри; видають документ про освіту (кваліфікацію) з відзнакою.

Рішенням екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених під час складання державного екзамену, а також про присвоєння студенту-випускнику відповідного освітнього рівня (кваліфікації) та видання йому державного документа про освіту (кваліфікацію), ухвалює екзаменаційна комісія на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, котрі брали участь у засіданні. За однакової

кількості голосів голос голови є вирішальним.

Здобувач, який під час складання державного екзамену або захисту роботи отримав незадовільну оцінку відраховують з Коледжу і видають академічну довідку.

Здобувача, який не склав державного екзамену, допускають до повторного складання державних екзаменів протягом трьох років після закінчення Коледжу.

Примітка. Перелік дисциплін, які виносять на державні екзамени, для осіб, які не склали ці екзамени, визначається навчальним планом, який діяв у рік закінчення студентом теоретичного курсу.

Здобувачам, які не склали державні екзамени з поважної причини (документально підтвердженої), можуть продовжити строк навчання до наступного терміну роботи екзаменаційної комісії із складанням державних екзаменів, але не більш ніж на один рік.

Всі засідання екзаменаційної комісії протоколюють. У протоколи вносять оцінки, одержані на державних екзаменах, записують питання, що ставили, особливі думки членів комісії, вказують здобутий освітній рівень (кваліфікацію), а також, який державний документ про освіту (кваліфікацію (з відзнакою чи без відзнаки) видають студенту-випускнику, що закінчив Коледж.

Протоколи підписують голова та члени екзаменаційної комісії, які брали участь у засіданні. Після закінчення роботи екзаменаційної комісії голова складає звіт і подає його директору Коледжу. У звіті відображає аналіз рівня підготовки випускників і якість виконання робіт; відповідність тематики роботи сучасним вимогам, характеристику знань студентів, виявлених на державних екзаменах, недоліки в підготовці з окремих дисциплін, дає рекомендації щодо поліпшення освітнього процесу. Звіт голови екзаменаційної комісії обговорюють на засіданні Вченої ради Коледжу.

**3.17.** Засоби діагностики, критерії та процедури оцінювання результатів навчання.

Результати навчання – це те, що здобувач знає, розуміє і здатний виконувати після завершення процесу навчання.

Стандарти й рекомендації щодо забезпечення якості на європейському освітньому просторі передбачають, що оцінювання навчальних досягнень здобувачів будуються на принципах:

- об'єктивності визначення міри досягнення запланованих результатів навчання;
- використання чітких й оприлюднених критеріїв виставлення оцінок;
- здійснення адміністративних перевірок точності проведення виписаних процедур.

Критерії оцінювання – опис дій здобувача щодо демонстрації досягнення результатів навчання. Зміст критеріїв має спиратися на компетентнісні характеристики, що визначені для кожного рівня вищої освіти Національною рамкою кваліфікацій. Рівень компетентностей відносно вимог НРК, досягнутий здобувачем і підтверджений оцінюванням, відображає реальний результат його навчання.

Результати навчання повинні:

- адекватно відображати контекст, рівень, сферу діяльності і зміст програми;
- бути зрозумілими й піддаватися контролю на основі реальних досягнень здобувача після завершення програми;
- бути досяжними в межах встановленого навантаження;
- повинні пов'язуватися з відповідними видами навчальної діяльності, формами і критеріями оцінювання.

У Коледжі застосовано рейтингову шкалу (з огляду на чинну нормативну базу та інституційну (з огляду на європейський підхід до конвертації оцінок мобільних студентів)).

*Шкали оцінювання результатів навчання здобувачів у Коледжі*

|            |                      |
|------------|----------------------|
| Рейтингова | Інституційна         |
| 90...100   | відмінно / Excellent |



|         |                           |
|---------|---------------------------|
| 74...89 | добре / Good              |
| 60...73 | задовільно / Satisfactory |
| 0...59  | незадовільно / Fail       |

Робоча програма з кожної навчальної дисципліни має містити узагальнені засоби діагностики, що розробляються на базі програмних результатів навчання за стандартами вищої освіти.

## 4. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

### 4.1. Графік освітнього процесу

*Графік освітнього процесу* – це нормативний документ, який відображає конкретні терміни проведення екзаменаційних сесій, тривалість канікул, строки ліквідації академічної різниці та академічної заборгованості, визначає терміни проведення державної атестації та проходження студентами практики.

Графік освітнього процесу складається на навчальний рік і затверджується директором Коледжу.

За необхідності виконання навчальних планів і програм підготовки фахового молодшого бакалавра та бакалавра, що виникають у зв'язку з відзначенням знаменних дат, перенесенням робочих днів, природними катаклізмами, до графіку освітнього процесу вносяться зміни на підставі наказу директора Коледжу.

### 4.2. Програми підготовки.

Коледж на підставі освітньої 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 освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю. Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, що затверджується директором Коледжу.

#### 4.3. Навчальні плани.

**Навчальний план** – це нормативний документ, який складається на підставі освітньо-професійної програми підготовки здобувачів, структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркового дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу і засоби проведення поточного та підсумкового контролю.

Термін дії навчального плану визначається нормативними документами Міністерства освіти і науки України. Вибіркові навчальні дисципліни (у тому числі пакети вибіркового дисциплін) встановлюються нормативними документами Коледжу відповідно до концепції підготовки фахівців з метою задоволення освітніх потреб здобувачів, ефективного використання можливостей і традицій Коледжу, регіональних потреб та ін. Навчальні плани заочної форми навчання розробляються на основі навчальних планів денної форми навчання з урахуванням особливостей організації навчання за відповідною формою.

**Робочий навчальний план** – нормативний документ Коледжу, який складається на поточний навчальний рік і конкретизує форми проведення навчальних занять та їх обсяг, форми і засоби проведення поточного і підсумкового контролю за семестрами. Розглядається на засіданні Вченої ради, візується завідуючим кафедрою та затверджується директором Коледжу.

#### 4.4. Робоча навчальна програма з дисципліни.

Робоча навчальна програма дисципліни розробляється викладачами, які викладають дану дисципліну з урахуванням специфіки підготовки фахівців зі спеціальності (спеціалізації) на основі нормативно-методичних документів (освітньої (освітньо-професійної) програми, навчального плану, робочого навчального плану), містить виклад конкретного змісту дисципліни, послідовність, обсяги й організаційні форми її вивчення, визначає форми і засоби поточного та підсумкового контролю якості знань здобувачів.

Робоча навчальна програма з дисципліни розробляється відповідно до методичних рекомендації щодо її розробки.

#### **4.5. Розклад занять.**

Розклад занять забезпечує виконання навчального плану в повному обсязі щодо організації та проведення навчальних занять з дисциплін. Навчальні заняття у Коледжі тривають дві академічні години з перервами між ними і проводяться за розкладом занять.

Розклад занять складається завідувачем кафедру, затверджується директором Коледжу.

Зміни в розклад навчальних занять вносяться за умови виробничої необхідності та у відповідності до наказу директора Коледжу.

## **5. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ЗДОБУВАЧА**

**5.1.** Навчальний час здобувача визначається кількістю облікових одиниць часу, призначених для засвоєння освітньої програми підготовки в навчальних закладах I-II рівнів акредитації.

**5.2.** Обліковими одиницями навчального часу студента є кредит ЄКТС, академічна година, навчальний день, тиждень, семестр курс, рік.

**5.3. Кредит ЄКТС** – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження студента, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання (обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 год.)

**5.4. Академічна година** – мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 40 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі - «пара»).

**5.5. Навчальний день** – складова частина навчального часу здобувача тривалістю не більше 9 академічних годин.

**5.6. Навчальний тиждень** – складова частина навчального часу здобувача.

**5.7. Аудиторне тижневе** навантаження за денною формою навчання

для підготовки фахових молодших бакалаврів та бакалаврів становить:

- I курс - не більше 36 год.;
- II курс - не більше 36 год.;
- III курс - 30 год.;
- IV курс - 30 год.

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

Початок і закінчення курсу здобувача оформлюється відповідним (перевідним) наказом.

Тривалість навчального року для здобувачів освітнього рівня бакалавр, як правило, складає 52 тижні, з яких не менше 8 тижнів становить сумарна тривалість канікул (крім останнього року навчання, тривалість якого, як правило, складає 44 тижня, з яких 4 тижні канікули).

Навчальний рік розпочинається, як правило, 1 вересня і складається з осіннього та весняного семестрів, зимової та літньої екзаменаційних сесій, практичного навчання (навчальні, переддипломні, педагогічні практики) і канікули.

Терміни та час проведення різних видів навчальної роботи регламентуються розкладами занять, екзаменів, роботи екзаменаційних комісій, графіками консультацій.

Розклади занять та екзаменів складає навчально-консультаційний відділ відповідно до навчальних планів, графіку освітнього процесу за кожною освітньо-професійною програмою спеціальності (спеціалізації). Складені розклади занять та екзаменів погоджуються із заступником директора з навчально-виховної роботи і затверджуються директором Коледжу.

Розклад занять оприлюднюють і доводять до відома педагогічних працівників і здобувачів не пізніше, ніж за тиждень до початку семестру.

Розклади екзаменів оприлюднюють не пізніше, ніж за місяць до початку екзаменаційної сесії.

Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, який буде розроблений на основі навчальних планів освітньо-професійних програм спеціальностей (спеціалізацій), який затверджується наказом директора Коледжу і доводять до відома випускових кафедр до початку навчального року.

Розклад роботи кожної ЕК, узгоджений з головою, готують завідувачі кафедр і затверджує директор Коледжу не пізніше, ніж за місяць до початку проведення державного екзамену.

Графіки консультацій складають завідувачі кафедр їх затверджує заступник директора з навчально-виховної роботи.

Відвідування навчальних занять – лекційних, семінарських та практичних є обов'язковим для здобувачів.

Заборонено відволікати здобувачів від участі в навчальних заняттях і контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

## **6. РОБОЧИЙ ЧАС ВИКЛАДАЧА**

**6.1.** Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить 1548 годин на навчальний рік при середньо-тижневої тривалості становить 36 годин.

**6.2.** Обсяг навчальних занять, доручених для проведення викладачеві, виражених в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача (картка навчального навантаження викладача). Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюють кафедри

за погодженням із заступником директора з навчально-виховної роботи.

**6.3.** У Коледжі обсяг навчального навантаження викладача визначається згідно з чинним законодавством та у відповідності до «Положення про планування та облік навантаження науково-педагогічних працівників» Коледжу.

Обсяг навчальної роботи, що доручений для проведення конкретному викладачеві виражений в облікових годинах (академічних та астрономічних), визначає навчальне навантаження викладача.

Максимальне навчальне навантаження науково-педагогічних працівників на одну ставку не повинно перевищувати 600 годин на навчальний рік (ст. 56 Закону України «Про вищу освіту»).

На підставі обсягу навчального навантаження кафедри на навчальний рік, завдань з методичної, наукової та організаційної роботи згідно з планом роботи кафедри, завідувач кафедри здійснює розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками.

Завідувачу кафедри надається право встановлювати різний обсяг навчального навантаження окремим викладачам, виходячи із специфіки роботи, потреб кафедри, з урахуванням виконання викладачем методичної, наукової, організаційної робіт, кількості та особливостей навчальних дисциплін, які він викладає, а також навчальних дисциплін, що запроваджуються вперше.

Завідувач кафедри може за згодою з керівництвом Коледжу залучати в установленому порядку до викладацької роботи викладачів інших кафедр Коледжу, а також викладачів інших закладів вищої освіти.

Робота за сумісництвом не може перевищувати 0,5 ставки викладача.

Викладачам, які працюють на умовах внутрішнього або зовнішнього сумісництва, крім навчального навантаження плануються інші види робіт, що входять до робочого часу викладача.

Не є сумісництвом педагогічна робота з погодинною оплатою праці в обсязі не більш як 240 годин на навчальний рік. На умовах погодинної

оплати дозволяється педагогічна робота не більше чотирьох годин у день (у суботу – шести годин).

Викладач, який вперше претендує на читання лекцій або при запровадженні лекційного курсу з нової навчальної дисципліни, зобов'язаний за три місяці подати завідувачу кафедри конспект лекцій, засоби діагностики для проведення контролю, передбаченого навчальним планом та робочою програмою дисципліни, та провести відкриту лекцію.

Планування роботи викладача здійснюється за індивідуальним планом на відповідний навчальний рік та регламентує виконання навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи викладача за його посадою та включає ті види робіт, що доручаються йому завідувачем кафедри або/та адміністрацією Коледжу із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

Індивідуальний план викладача є основним документом з планування та обліку його діяльності. План призначений для:

- систематизації всіх видів викладацької діяльності;
- планування навчального навантаження;
- обліку виконаних робіт;
- корегування запланованої роботи (за необхідністю);
- оцінки діяльності викладача.

Індивідуальні плани складаються всіма науково-педагогічними працівниками (штатними, сумісниками). Планування всіх видів робіт викладачу, який працює за сумісництвом або займає частку штатної посади, здійснюється у пропорційному обсязі та робиться позначка про долю ставки.

Якщо викладач кафедри займає більше однієї посади (але не більше 1,5), то планування в індивідуальному плані здійснюється окремо по штатній посаді та за сумісництвом. Окремо заповнюються і форми виконання навчального навантаження.

Викладачам з погодинною оплатою праці планується лише навчальне навантаження. Викладач, який працює за погодинною оплатою, повинен забезпечити викладання дисципліни всіма навчально-методичними засобами.

При плануванні методичної, наукової та організаційної роботи вказується конкретний перелік робіт у відповідних розділах, кількість годин та терміни їх виконання. В індивідуальний план вносяться тільки ті роботи, які можуть бути документально підтверджені

Заплановані в індивідуальному плані на навчальний рік всі види роботи викладача затверджуються на засіданні кафедри.

У випадках, коли через специфіку роботи на будь-якій кафедрі потребується виконання інших видів робіт, крім зазначених у переліку Норм часу, дозволяється за рішенням кафедри та за погодженням з навчально-консультаційним відділом раз на рік до початку навчального року доповнювати переліки робіт (крім навчальної роботи) певними видами, які виконуються викладачами.

Зміни до індивідуального плану викладача можуть бути внесені протягом року на основі рішення кафедри у випадках виробничої необхідності.

Робочий час викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається кафедрою з урахуванням специфіки спеціальностей та форм навчання студентів.

На період відрядження, хвороби викладача, проходження ним підвищення кваліфікації з відривом від основної діяльності тощо викладач звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним планом. На період відсутності викладача його навчальне навантаження виконується іншими викладачами кафедри в межах 36-годинного робочого тижня та максимального навчального навантаження за рахунок зменшення їм обсягу методичної, наукової та організаційної роботи. Після виходу викладача на роботу на час, що залишився до завершення навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної,



наукової та організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

Усі взаємозаміни занять, які виникають у зв'язку з відрядженням викладачів, відпусткою, хворобою, підвищенням кваліфікації тощо оформлювати згідно з вимогами, які діють в Коледжі.

Завідувач кафедри контролює виконання штатними викладачами, викладачами-сумісниками та викладачами з погодинною оплатою праці розкладу занять та контрольних закладів, графіку консультацій.

Узагальнений облік виконання всіх видів робіт ведеться в індивідуальному плані. Викладач не пізніше як за тиждень після закінчення кожного навчального семестру підсумовує фактичне виконання всіх видів роботи.

Двічі на рік (після кожного семестру) викладач аналізує виконання індивідуального плану роботи та ставить відповідні записи. Викладач після завершення навчального року звітується на засіданні кафедри з критичною оцінкою якості виконання кожного виду робіт. Якщо є розбіжність між плановими та фактичними показниками в індивідуальному плані, то надається пояснення щодо незакінчених в установленій термін або невиконаних робіт та вказується, що конкретно зроблено замість невиконаної роботи. Загальна кількість робочого часу повинна бути незмінною.

Оцінка про виконання робіт за планом і про роботу викладача в цілому вноситься в індивідуальний план та в протокол засідання кафедри.

За фактичне виконання всіх видів робіт відповідає викладач. Контроль виконання здійснює завідувач кафедри.

### **3.17. Підвищення кваліфікації викладачів.**

Науково-педагогічні працівники Коледжу підвищують кваліфікацію не рідше одного разу на 5 років за планом кафедри у відповідних освітніх, наукових установах, державних службах, провідних підприємствах як в Україні, так і за кордоном згідно з Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, Постанова Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 800.

Порядок та умови проходження стажування та підвищення кваліфікації викладачів Коледжу описані в «Положенні про стажування і підвищення кваліфікації, наукових, педагогічних та науково-педагогічних працівників» Коледжу.

Основними видами є: навчання за програмою підвищення кваліфікації, стажування та участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо з нормативними документами Коледжу.

Зміст підвищення кваліфікації має відповідати профілю діяльності викладача.

Результати підвищення кваліфікації враховуються під час обрання на посаду за конкурсом чи укладання трудового договору.

На кафедрі кожний науково-педагогічний працівник зобов'язаний прочитати у навчальному році одну відкриту лекцію (для лекторів) чи провести практичне чи семінарське заняття. Мета відкритого заняття: вивчення та поширення кращого досвіду навчання; демонстрації методики проведення лекцій, сучасних технологій та активних методів навчання, способів досягнення навчальних та виховних цілей заняття; контролю за якістю освітнього процесу; надання методичної допомоги молодим викладачам. На відкритому занятті повинна бути присутня більшість викладачів кафедри.

На навчальний рік завідувачем кафедри складається графік взаємовідвідувань занять викладачами кафедри. Кожен викладач повинен відвідати не менше одного заняття в семестр, завідувач кафедри – одного заняття кожного викладача протягом року.

Результати відвідування відкритих занять та взаємовідвідування обговорюються на засіданні кафедри.

## **7. ФОРМИ НАВЧАННЯ**

**7.1.** Навчання здобувачів в Коледжі здійснюється за такими формами –

очна (денна), заочна (дистанційна), дуальна.

**7.2.** Форми навчання можуть бути поєднані.

**7.3. *Очна (денна) форма*** навчання є основною формою здобуття певного рівня.

Освітній процес за очною (денною) формою навчання передбачає особистісний контакт викладача і здобувача, що забезпечує надбання глибоких системних знань, стійких умінь. Здобувачі денної форми навчання зобов'язані відвідувати всі заняття згідно з розкладом занять та своєчасно виконувати навчальні завдання згідно з індивідуальним навчальним планом та робочими навчальними програмами навчальних дисциплін, складати екзамени (заліки) у терміни, визначені графіком освітнього процесу.

**7.4. *Заочна (дистанційна) форма*** навчання є формою здобуття вищої освіти певного рівня, в якій основною формою організації освітнього процесу є самостійна робота (самонавчання) здобувача в поєднанні з відносно невеликим особистісним контактом з науково-педагогічними працівниками Коледжу. Заочна форма навчання передбачає більш активне використання здобувачами інформаційно-комунікаційних технологій дистанційного навчання і характеризується етапністю.

На першому етапі відбувається отримання бази знань і методики для самостійного засвоєння навчальної інформації та формування умінь (установча сесія), на другому етапі здобувач самостійно засвоює навчальний матеріал, виконує заплановані індивідуальні завдання, а на третьому – проводиться безпосередня перевірка результатів навчання (перевірка індивідуальних завдань, захист курсових проектів (робіт), складання екзаменів і заліків, випускна атестація тощо).

Заочне навчання є формою здобуття певного рівня вищої освіти осіб, які працюють або одночасно навчаються за іншою спеціальністю. Здобувати освіту за заочною формою навчання мають право громадяни України незалежно від роду та характеру їх занять й віку. Студенти-заочники мають пільги, що гарантовані державою.

Дистанційне навчання може реалізовуватись як окрема (дистанційна) форма навчання рішенням Вченої ради за певною спеціальністю, якщо:

- ліцензована денна форма навчання з цієї спеціальності;
- освітня програма акредитована за відповідною спеціальністю та рівнем вищої освіти;
- наявне технологічне забезпечення цієї форми навчання.

Дозволяється застосовувати в освітньому процесі технології дистанційного навчання як метод проведення занять за будь-якою формою навчання, якщо це передбачено робочою програмою дисципліни, за умов наявності відповідного технічного та навчально-методичного забезпечення.

Поєднання форм навчання здобувачів Коледжу може здійснювати в різноманітних варіантах, керуючись ст. 49 Закону України «Про вищу освіту» та користуючись правом вільно розподіляти ліцензійний обсяг прийому між різними формами навчання. Основними варіантами поєднання є очно-дистанційна і заочно-дистанційна форми навчання.

Студент може вивчати дисципліни на договірних умовах за будь-якою формою, якщо дисципліни вивчаються повторно, виходять за межі індивідуального навчального плану.

Особа, яка навчається, може поєднувати форми навчання.

**7.5. Дуальна форма освіти** – спосіб здобуття освіти, що передбачає поєднання навчання осіб у закладах освіти із навчанням на робочих місцях на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації на основі відповідних договорів. Порядок реалізації регламентується Положенням про організацію дуальної освіти Коледжу.

Навчання за дуальною формою – це форма організації освітнього процесу для здобувачів денної форми, що здійснюється на основі встановлення рівноправного партнерства Коледжі та суб'єкта господарювання, що володіє ресурсами, необхідними для здійснення практичного навчання здобувачів на робочому місці в поєднанні з виконанням посадових обов'язків відповідно до трудового договору, з метою

набуття останніми досвіду практичного застосування компетентностей та їх адаптації в умовах реальної професійної діяльності.

## **8. МЕТОДИЧНЕ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

Науково-методичне забезпечення включає:

- державні стандарти освіти; навчальні плани;
- навчальні програми з нормативних і вибіркових навчальних дисциплін;
- робочі навчальні програми з дисциплін;
- програми навчальної, виробничої-виконавської, педагогічної практик;
- підручники та навчальні посібники;
- інструктивно-методичні матеріали для практичних занять;
- завдання для самостійної роботи здобувачів з навчальних дисциплін; завдання для практичних, семінарських занять;
- контрольні роботи з початкових дисциплін для перевірки рівня залишкових знань та засвоєння студентами навчального матеріалу;
- методичні рекомендації з питань самостійного опрацювання фахової літератури та інформаційних інтернет-ресурсів,
- методичні рекомендації щодо написання контрольних робіт студентами заочного відділення.

## **9. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ТА ОЦІНКА ЯКОСТІ НАВЧАННЯ**

### **9.1. Семестровий контроль. Екзамени. Заліки.**

Семестровий контроль здійснюється в Коледжі для визначення повноти знань здобувачів, їх умінь і навичок застосовувати одержані знання на

практиці.

Семестровий контроль проводять у формах семестрового екзамену, заліку або підсумкової семестрової оцінки з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою навчальною програмою, в терміни, встановлені навчальним планом.

Семестрові екзамени проводять за розкладом, який затверджує директор Коледжу, доводиться до відома викладачів і здобувачів не пізніше ніж за місяць до початку екзаменаційної сесії. Семестрові заліки проводять після виконання робочої навчальної програми дисципліни.

Під час складання розкладу занять враховують те, що протягом дня в студентській групі складають *лише один екзамен*, перерва між екзаменами встановлюється залежно від об'єму дисциплін, але *не менше двох днів*.

По закінченню семестру з кожної навчальної дисципліни викладачі виставляють підсумкові семестрові оцінки на основі модульного та тематичного контролю знань незалежно від того, виносять ці навчальні дисципліни на екзамен.

Підсумкові оцінки за семестр з навчальних дисциплін, які не виносять на екзамен, враховуються під час переведення на наступний курс на рівні з екзаменаційними оцінками.

Оцінку знань здобувачів на екзаменах, заліках, а також підсумкові оцінки виставляють у відповідності до системи оцінювання, яка наведена у робочих навчальних програмах з навчальної дисципліни. Оцінку вносять в екзаменаційну відомість, індивідуальний навчальний план здобувача, особову картку здобувача. З навчальних дисциплін, які виносять на екзаменаційну сесію, екзамени проводять в обсязі навчального матеріалу, який пройшли здобувач за період від останнього екзамену, але не більший, ніж два семестри.

*До здачі екзаменів допускаються здобувачі*, які в повному обсязі виконали всі види робіт, передбачені навчальним планом з навчальної дисципліни.

Директор Коледжу має право допустити до екзаменаційної сесії окремих здобувачів, які одержали за підсумками семестрового контролю не більше двох незадовільних оцінок. Виняток - незадовільна оцінка з дисципліни, з якої буде проводитися екзамен.

Для підготовки та проведення екзаменів викладачі розробляють білети, які схвалюються на засіданні кафедри та затверджуються заступником з навчально-виховної роботи. В білет включають три питання з різних розділів навчальної програми дисципліни.

Кількість білетів до екзаменів має бути обов'язково більшою, ніж студентів в групі. Зміст екзаменаційних білетів до відома студентів не доводять.

За місяць до початку сесії дозволено ознайомити студентів з переліком питань для повторення пройденого матеріалу, складеному в послідовному порядку до програми.

Екзамени приймає викладач, який вів заняття з навчальної дисципліни. Виняток - поважна причина відсутності викладача (лікарняний, відпустка за власний рахунок, звільнення); прийняття екзамену покладається на викладача відповідної кваліфікації за погодженням із заступником директора з навчально-виховної роботи.

Присутність на екзаменах сторонніх осіб без дозволу директора Коледжу не дозволено.

Для відповіді на запитання білета відводиться в середньому 1/3 аудиторного часу на кожного здобувача. Після відповіді на питання білета здобувачу можуть запропонувати додаткові питання в межах навчального матеріалу, винесеного на екзамен. Під час підготовки до відповіді, здобувач може користуватися програмами, картками, схемами, нормативно-правовими актами та наочними посібниками.

Письмові екзаменаційні та залікові роботи виконують на бланку Коледжу.

Якщо здобувач не з'явився на екзамен чи залік, викладач у відомості

обліку успішності робить відмітку - «не з'явився». Здобувачу, який не з'явився на екзамен без поважної причини виставляють незадовільну оцінку.

*Здобувачі, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок*, можуть ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий - комісії, яку створює завідувач кафедри.

За умови наявності підтверджуючих документів про поважну причину відсутності здобувача на екзамені, заліку, підсумковому контролі знань (медична довідка) завідувач навчально-консультативним відділом видає здобувачу направлення на здачу, перездачу екзамену, заліку, підсумкової оцінки» із зазначеним терміном здачі.

Для покращення результатів складання екзаменів, заліків студент - випускник може звернутися із заявою до директора Коледжуза погодженням заступника директора з навчально-виховної роботи про дозвіл повторного складання лише двох екзаменів чи заліків.

Результат проведеного підсумкового контролю знань оформлюється відомістю обліку успішності здобувачів (екзаменаційною відомістю), яка складається в одному екземплярі секретарем навчальної частини з валовою нумерацією, здається в день прийняття екзамену, заліку завідувачу відділенням за підписом екзаменатора.

**Відомість обліку успішності (додаткова) на перескладання екзамену чи заліку, підсумкової оцінки**, завідувач навчально-консультативного відділом формує на підставі заяви здобувача, підписана директором або заступником директора з навчально-виховної роботи, здається в навчально-консультаційний відділ завідувачу відділом.

**Відомість обліку успішності (додаткова) (або направлення на здачу, перездачу екзамену, заліку, підсумкової оцінки) на перескладання незадовільної оцінки з дисципліни, заліку, семестрового екзамену** виписує завідувач навчально-консультативного відділу.



**Відомість обліку успішності (дострокову)** випишує завідувач навчально-консультативним відділом за умови подання здобувачем заяви до навчально-консультативного відділу з підтверджуючими документами, що дають право на дострокову здачу академічної, екзаменаційної, семестрової сесій (відрядження, запрошення на участь в культурно-мистецьких заходах різних рівнів, медична довідка про необхідність у лікуванні, лист з проханням до адміністрації Коледжу від установи, заява батьків здобувача тощо) за погодженням завідувача кафедри.

**Ліквідація академічної заборгованості здобувачів, які поновилися на навчання** з академічної відпустки, відбувається з дозволу та згідно з наказом директора Коледжу.

Екзаменаційні білети, відомості обліку успішності, направлення з оцінками про перескладання екзаменів чи заліків, ліквідацію академічної заборгованості зберігаються в навчально-консультативному відділі впродовж навчального року і по його завершенні підлягають передачі на зберігання до архіву ДП «Київський хореографічний коледж».

## **9.2. Державна підсумкова атестація**

Державна підсумкова атестація (далі – атестація) здобувачів з предметів загальноосвітньої підготовки у Коледжі, який здійснює підготовку кадрів, зокрема і на основі базової загальної середньої освіти - це форма контролю за відповідністю освітнього рівня студентів навчальним програмам.

Зміст, форми й терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахових молодших бакалаврів які затверджує адміністрація Коледжу. Перелік предметів, з яких здійснюється атестація та звільнення від неї, визначається нормативними документами.

Підготовка та проведення атестації студентів 1-2 курсів з циклу загальноосвітньої підготовки здійснюється заступником директора з навчально-виховної роботи, працівниками навчально-консультативного

відділу та завідувачами кафедр. Контроль за дотриманням вимог організації та проведення атестації покладається на адміністрацію Коледжу.

Завдання для атестації розробляються викладачами загальноосвітніх дисциплін відповідно до навчальних програм, розглядаються та схвалюються на засіданні комісії, затверджуються директором Коледжу.

Здобувачів, які одержали під час атестації незадовільні бали, допускають до повторної атестації, яку проводять до початку нового навчального року (навчального семестру). Адміністрація Коледжу може встановлювати строки проведення повторної атестації.

Здобувачів, які одержали під час повторної атестації незадовільні бали, відраховують з навчального закладу.

Здобувачі, які хворіли під час проведення атестації, зобов'язані подати медичну довідку, на підставі якої їм надається право пройти атестацію до початку нового навчального року (наступного семестру). Здобувачі, які не з'явилися на атестацію без поважних причин, вважаються такими, що не пройшли атестацію та можуть бути відраховані з коледжу.

#### **Підстава для звільнення здобувача освіти від атестації.**

Здобувач може бути звільненим від атестації лише за умови подання на розгляд Вченої ради Коледжу.

Атестацію здійснюють державні атестаційні комісії з дисциплін, які створені не пізніше ніж за два тижні до початку атестації. До складу комісії, що затверджує директор Коледжу, входять:

- голова комісії (директор Коледжу) або завідувач кафедри, методист Коледжу;
- члени комісії (два викладачі, один з яких викладає даний предмет, другий - викладач відповідної дисципліни).

**Виняток.** Головою комісії не може бути директор Коледжу (завідувачі кафедр), які викладають у цій групі предмет, з якого проводять атестацію.

Розклад роботи державної атестаційної комісії, узгоджений з головою комісії, директором і доводиться до відома не пізніше ніж за місяць до

початку атестації.

До складання атестації допускають здобувачі, які виконали вимоги навчального плану щодо загальноосвітньої підготовки. Списки здобувачів, допущених до її складання, подає у державну атестаційну комісію завідувач кафедри.

Втручання у проведення атестації та визначення її результатів особами, які не є членами комісії, не допускається.

### **9.3. Апеляційна комісія. Подання апеляцій.**

Для забезпечення об'єктивного проведення атестації створюють апеляційні комісії з кожного предмета. Чисельність і склад апеляційних комісій затверджує директор ДП Коледжу.

Процедура апеляції проводиться відповідно до «Положення про апеляцію результатів контрольних заходів знань студентів» Коледжу.

Зауваження й пропозиції щодо процедури проведення та об'єктивності оцінювання результатів атестації, яку проводили в письмовій формі, можуть подаватися до апеляційної комісії в письмовій формі протягом трьох робочих днів після оголошення результатів атестації.

Матеріали атестації розглядають апеляційні комісії не більше трьох робочих днів після подання обґрунтованої заяви. Результати розгляду апеляції оформлюють відповідним протоколом, де виставляють відповідну обґрунтовану оцінку.

Повторну атестацію апеляційної комісії не проводять.

### **9.4. Державна атестація**

Державна атестація здобувачів здійснюється державною екзаменаційною (кваліфікаційною) комісією (далі – державна комісія) після завершення навчання на етапі встановлення фактичної відповідності рівня освітньої (кваліфікаційної) підготовки вимогам професійної програми підготовки молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр, освітнього ступеню бакалавр відповідної спеціальності (спеціалізації).

Державна атестаційна комісія створюється як єдина для денної та заочної форм навчання з кожної спеціальності не пізніше ніж за два тижні до початку атестації. До складу комісії, що затверджує директор, входять:

- голова комісії (науковець, видатний спеціаліст, діяч мистецтв в галузі культури);
- виконавчий директор;
- члени комісії (два викладачі, один з яких викладає даний предмет, другий - викладач відповідної предметної (дисципліни).

Головою комісії не може бути директор Коледжу (завідувачі кафедр), які викладають у цій групі предмет, з якого проводять атестацію.

Розклад роботи державної атестаційної комісії, узгоджений з головою комісії, директором і доводиться до загального відома не пізніше ніж за місяць до початку атестації.

Державна атестація здобувачів проводиться відповідно до «Положення про атестацію випускників» Коледжу .

## **10. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ**

*10.1. Особливості організації освітнього процесу підготовки фахового молодшого бакалавра денної форми навчання*

Здобувачі денної форми навчання вивчають предмети загальноосвітньої підготовки одночасно з дисциплінами освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра під час перших двох курсів.

Атестати про повну загальну середню освіту замовляються і одержуються після закінчення здобувачем 2 курсу і зберігаються в особовій справі здобувача до закінчення ним навчання. Разом з атестатом про повну загальну освіту видається додаток до нього, в якому зазначаються досягнення здобувача у навчанні в балах. До додатка до атестата про повну загальну

освіту заносяться усі предмети загальноосвітньої підготовки навчального плану Коледжу.

Для оцінювання знань здобувачів застосовуються дві шкали:

- 12-ти бальна шкала для оцінювання знань здобувачів 1-их та 2-их курсів, які навчаються на базі школи (9 кл.) із загальноосвітніх дисциплін навчального плану.

- 4-ох бальна для оцінювання знань здобувачів з дисциплін циклу гуманітарної та соціально-економічної, професійно орієнтованої і професійної та практичної підготовки.

Відсутність здобувача на занятті фіксується так: Лівий верхній кут - відсутність здобувача, Правий нижній - отримана оцінка за пропущену тему.

Підсумки поточної атестації знань, умінь і практичних навичок здобувачів проводиться один раз на два місяці навчання станом на 1-ше число наступного місяця на 1-х (всіма циклами); на 2-х, 3-іх та 4-их курсах з професійної і практичної підготовки за семестр.

Підсумкова атестація виставляється на основі не менше трьох поточних оцінок. Викладач, який здійснює заміну, ставить свій підпис на сторінках журналів групових та індивідуальних занять основного викладача (концертмейстера). В журналах атестацій групових та індивідуальних занять крім оцінок, виставлених за атестаційний період, повинні стояти підписи викладачів відповідних дисциплін.

Всі результати атестації за відповідний період фіксуються у зведеній відомості.

Якщо здобувач має негативні результати з дисципліни, яка виноситься на екзамен, то він не допускається до цього екзамену, доки не закриє свою академічну заборгованість за семестр.

Підсумкові оцінки за заліки та екзамени і є семестровими оцінками з відповідної дисципліни, які заносяться у зведену відомість успішності здобувачів та їх залікові книжки.

*10.2. Особливості організації навчального процесу на заочному*

## *відділенні*

Прийом на заочну форму навчання здійснюється згідно з Правилами прийому. Особи, які навчаються у вищих закладах освіти за заочною формою, мають статус студента і на них поширюються права та обов'язки, визначені чинним законодавством. Відповідно до “Кодексу Законів про працю”, Закону України “Про відпустки” та Постанови Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 року №634 “Про порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості для осіб, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від їх форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи і навчаються у вищих закладах освіти за заочною формою, передбачені пільги у вигляді додаткових оплачуваних відпусток і відпусток без збереження заробітної плати.

Зміст, обсяг, структура та якість знань, навичок і умінь здобувачів, які навчаються без відриву від виробництва, мають відповідати вимогам державного стандарту освіти, встановленим для відповідного освітнього рівня.

Тривалість засвоєння програми підготовки бакалавра на заочній формі навчання складає 3 роки і 10 місяців. Навчальні плани для форм навчання без відриву від виробництва за переліком дисциплін, кількістю годин і формами підсумкового контролю повинні повністю відповідати навчальним планам денної форми навчання.

Кількість аудиторних годин в навчальних планах заочної форми навчання встановлюється з розрахунку 8 - 16 годин на тиждень.

Навчальний процес за заочною формою навчання організовується відповідно до цього Положення і здійснюється під час сесій і в міжсесійний період. Сесія для заочної форми навчання - це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми освітнього процесу, передбачені

навчальним планом (лекції, практичні та семінарські заняття, консультації та контрольні заходи).

Лекції на формах навчання без відриву від виробництва, як правило, мають постановочний, концептуальний, узагальнюючий та оглядовий характер.

Семінарські заняття проводяться за основними темами курсу, які виносяться на самостійне вивчення студентами.

Практичні роботи повинні забезпечувати формування необхідного рівня умінь і навичок.

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

Основною формою роботи студента-заочника над засвоєнням навчального матеріалу є виконання ним індивідуальних завдань. Індивідуальні завдання, передбачені навчальним планом, можуть виконуватися як у домашніх умовах (поза навчальним закладом), так і в коледжі. Індивідуальні завдання виконуються у порядку, передбаченому цим Положенням.

З метою забезпечення систематичної самостійної роботи студентів-заочників у міжсесійний період можуть проводитися консультації, захист курсових проектів (робіт) та інших індивідуальних завдань. У міжсесійний період студентам-заочникам може надаватися можливість відвідувати навчальні заняття та виконувати інші види навчальної роботи разом зі студентами денної форми навчання на умовах домовленості з викладачем.

Індивідуальні завдання перевіряються викладачем і зараховуються за результатами співбесіди викладача зі здобувачем.

Порядок обліку виконання контрольних робіт визначають кафедри. Після складання здобувачами екзаменів (заліків) контрольні роботи знищуються, про що на кафедрі складається відповідний

документ (акт) із зазначенням переліку робіт і прізвищ здобувачів.

Організація навчання за заочною формою під час сесій і в міжсесійний період здійснюється відповідно до графіку освітнього процесу та робочих навчальних планів на поточний рік, які доводяться до відома всіх студентів перед початком навчального року

Директор Коледжу, за певних умов (хвороба, службові відрядження, складні сімейні обставини) для окремих здобувачів може встановлювати індивідуальний графік освітнього процесу. Студенти-заочники допускаються до участі в сесії, якщо вони не мають заборгованості за попередній курс (семестр) і до початку сесії виконали всі контрольні роботи та індивідуальні завдання з дисциплін, що виносяться на сесію.

Виконаними вважаються зараховані контрольні роботи і допущені до захисту курсові проекти (роботи). Виклик здобувачів на сесію здійснюється відповідно до графіку освітнього процесу довідкою-викликом встановленої форми. Довідка-виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки здобувача. Довідка-виклик є документом суворої звітності і підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням номера та дати видачі. Після закінчення сесії адміністрація Коледжу видає здобувачу довідку про участь у сесії.

## **11. АКАДЕМІЧНІ ПРАВИЛА ЗДОБУВАЧІВ**

### **11.1. Здобувачі освіти мають право на:**

- вибір форми навчання;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- додаткову оплачувану відпустку за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною,



побутовою базою Коледжу;

- участь у науково-дослідних роботах, конференціях, симпозиумах, виставках, конкурсах, олімпіадах, подання своїх робіт для публікацій;

- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

- участь в об'єднаннях громадян (здійснення громадських прав, виконання громадських обов'язків дозволено тільки у вільний від навчання час);

- вибір навчальних дисциплін за спеціальністю в межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та навчальним планом;

- участь у формуванні індивідуального навчального плану;

- моральне заохочення за успіхи в навчанні та активну участь у науково-дослідній роботі, культурному та громадському житті Коледжу;

- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;

- на забезпечення гуртожитком у порядку, визначеному чинним законодавством, наказами та Положеннями Коледжу;

- вивчення на договірних умовах дисциплін, які виходять за межі індивідуального навчального плану, одночасно з вивченням дисциплін цього плану за двома формами навчання;

- повторне вивчення в установленому порядку на договірних умовах окремих дисциплін з загальним обсягом до 15-ти кредитів ЄКТС одночасно з навчанням за індивідуальним навчальним планом за двома формами навчання протягом не більше одного семестру;

- участь у діяльності органів громадського самоврядування Коледжу, Вченої ради Коледжу, органів студентського самоврядування;

- навчання одночасно за декількома освітніми програмами за різними формами у тому числі, а також у декількох закладах вищої освіти, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем;

- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- академічну відпустку або перерву в навчанні зі збереженням окремих прав здобувача освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім тижнів на навчальний рік;
- оскарження дій органів управління Коледжу та їх посадових осіб, науково-педагогічних працівників;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- ознайомлення з програмами навчальних дисциплін;
- отримання консультацій науково-педагогічних працівників згідно з розкладом;
- отримання інформації про тенденції на ринку праці від відповідних структур Коледжу;
- інші права, передбачені законодавством.

### *11.2. Здобувачі Коледжу зобов'язані:*

- дотримуватися законів України, норм і положень, що викладені в Статуті Коледжу, Положенні про організацію освітнього процесу та Правилах внутрішнього розпорядку;
- дотримуватися графіка освітнього процесу та виконувати вимоги навчального плану;
- відвідувати всі види занять, які передбачені освітнім процесом, підвищувати свій загальнокультурний рівень;
- утримуватись від розмов засобами мобільного зв'язку під час занять;
- виконувати накази і розпорядження адміністрації Коледжу;
- протидіяти корупційним проявам серед працівників та здобувачів

Коледжу;

- підтримувати належний порядок в аудиторіях, приміщеннях, гуртожитках, інших культурно-побутових об'єктах Коледжу та на його території;

- дбайливо та охайно ставитись до майна Коледжу (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.);

- дбати про честь та авторитет Коледжу, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним як в Коледжі, так і в інших громадських місцях;

- дотримуватись норм академічної доброчесності;

- виконувати вимоги техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- своєчасно інформувати завідувача кафедри у випадках неможливості через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) екзамени, заліки, контрольні роботи тощо;

- постійно прагнути до морально-культурного і фізичного вдосконалення.

Студенти, які пропустили через поважні причини навчальні заняття, що потребують обов'язкового відпрацювання, повинні їх виконати у спеціально встановлений для цього час у визначеному кафедрою порядку.

### *11.3. Права та обов'язки старости академічної групи*

Староста є представником здобувачів академічної групи перед навчальною частиною для організаційного забезпечення освітнього процесу в академічній групі та для управління студентським колективом групи при залученні її до всіх офіційних заходів, що проводяться в Коледжі. Староста представляє інтереси здобувачів академічної групи на кафедрах, співпрацює із куратором відповідної академічної групи. Староста академічної групи бере участь у роботі органів студентського самоврядування.

**11.3.1.** Старостою академічної групи може бути один із успішних у навчанні здобувачів, який відзначається високими моральними і організаційними якостями, користується авторитетом і повагою серед студентів академічної групи і педагогічних працівників, має позитивний вплив на колектив академічної групи і володіє організаторськими здібностями.

**11.3.2.** Староста несе відповідальність за виконання обов'язків та використання прав, передбачених цим Положенням, і дотримується конфіденційності в індивідуальній роботі зі студентами академічної групи.

***Староста має право:***

- Рекомендувати кращих здобувачів академічної групи до матеріального та морального заохочення за відмінне навчання, активну участь у науково-дослідній, громадській та культурно-масовій роботі тощо;
- Вносити пропозиції щодо накладання на студентів адміністративних стягнень за порушення навчальної і трудової дисципліни;
- Представляти інтереси академічної групи під час призначення стипендій;

***Обов'язки старости:***

Староста зобов'язаний:

- своєчасно інформувати здобувачів про розпорядження адміністрації, навчально-консультативного відділу, педагогічних працівників, які ведуть заняття, стосовно організації освітнього процесу та інших офіційних заходів;
- брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з навчально-виховним процесом академічної групи;
- готувати та проводити збори студентів академічної групи, на яких обговорюються стан навчання і дисципліни, інші актуальні питання з життя студентського колективу;
- щоденно, ретельно вести журнал обліку роботи академічної групи;

- стежити за станом дисципліни та поведінки в академічній групі, забезпечувати участь студентів академічної групи у заходах, які проводяться в Коледжі із залученням студентів академічної групи;
- оперативно інформувати навчальну частину про зрив занять, можливі непорозуміння у розкладі занять тощо;
- брати участь у зборах старост академічних груп.

### ***Покладання та позбавлення старости повноважень***

Староста обирається на зборах відповідної академічної групи. На першому курсі за поданням куратора призначається виконуючий обов'язки старости, який виконує обов'язки старости до моменту обрання старости на зборах академічної групи.

Збори академічної групи проводяться за обов'язкової присутності куратора відповідної академічної групи. Рішення про переобрання приймається простою більшістю від загальної кількості студентів академічної групи шляхом прямого голосування, що фіксується у відповідному протоколі тощо.

Староста обирається на весь період навчання. Звільнення старости може здійснюватись за власним бажанням, з ініціативи адміністрації, органів студентського самоврядування або студентів даної академічної групи, якщо він не справляється з обов'язками чи втратив моральне право бути офіційним лідером студентського колективу.

## **12. ПРИЙОМ ЗДОБУВАЧІВ НА НАВЧАННЯ**

Прийом осіб на навчання до Коледжу здійснюється на конкурсній основі відповідно до здібностей абітурієнтів.

Умови конкурсу мають забезпечувати дотримання прав громадян у галузі освіти.

Прийом прийому на навчання до Коледжу проводиться відповідно до Умов прийому на навчання, щорічного наказу Міністерства освіти і науки

України, «Положення про приймальну комісію», «Правил прийому Коледжу».

Правила прийому на навчання до Коледжу затверджуються Вченою радою Коледжу та підписуються директором.

### **13. ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОПОВНЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ**

**13.1.** Особи, які навчаються у Коледжі, можуть бути відраховані:

- за власним бажанням;
- за невиконання навчального плану;
- за порушення умов контракту;
- в інших випадках, передбачених законами.

Особи, які навчаються у вищих навчальних закладах, можуть переривати навчання у зв'язку із обставинами, які унеможливають виконання навчального плану (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 вищих навчальних закладах, надається академічна відпустка.

**13.2.** Переведення і поновлення здобувачів.

Поновлення на навчання осіб, які відраховані з вищих навчальних закладів, здійснюється під час канікул.

Особи, які навчаються у навчальних закладах, можуть бути переведені з одного навчального закладу до іншого навчального закладу з однієї спеціалізації на іншу спеціалізацію в межах однієї спеціальності.

### **14. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ ЗДОБУВАЧІВ**

**14.1.** Академічна мобільність – можливість учасників освітнього

процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому вищому навчальному закладі (науковій установі) на території України чи поза її межами.

**14.2.** Право на академічну мобільність може бути реалізоване на підставі міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти та науки, міжнародних програм та проектів, договорів про співробітництво між Коледжем та певним закладом вищої освіти (науковою установою) або його основним структурним підрозділом.

**14.3.** Право на академічну мобільність може бути реалізоване також учасником освітнього процесу Коледжу з власної ініціативи, підтриманої адміністрацією та керівництвом Коледжу, на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів.

**14.4.** Академічна мобільність Коледжу реалізується з метою:

- підвищення якості освіти;
- підвищення ефективності наукових досліджень;
- підвищення конкурентоздатності випускників Коледжу на українському та міжнародному ринках освітніх послуг та праці;
- збагачення індивідуального досвіду учасників освітнього процесу щодо інших моделей створення та поширення знань;
- залучення світового інтелектуального потенціалу до вітчизняного освітнього процесу на основі двосторонніх та багатосторонніх угод між закладами-партнерами;
- встановлення внутрішніх та зовнішніх інтеграційних зв'язків;
- гармонізація освітніх стандартів закладів-партнерів.

**14.5.** Основними видами академічної мобільності є:

- ступенева мобільність – навчання у вищому навчальному закладі, відмінному від постійного місця навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття ступеня вищої освіти, що підтверджується документом (документами) про вищу освіту або про здобуття ступеня вищої освіти від двох або більше вищих навчальних закладів;

- кредитна мобільність – навчання у вищому навчальному закладі, відмінному від постійного місця навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття кредитів ЄКТС та/або відповідних компетентностей, результатів навчання (без здобуття кредитів ЄКТС), що будуть визнані у вищому навчальному закладі постійного місця навчання вітчизняного чи іноземного учасника освітнього процесу. При цьому загальний період навчання для таких учасників за програмами кредитної мобільності залишається незмінним.

**14.6.** Формами академічної мобільності для учасників освітнього процесу, що здобувають освітні ступені бакалавра у вітчизняних вищих навчальних закладах, є:

- навчання за програмами академічної мобільності;
- мовне стажування;
- наукове стажування.

**14.7.** Загальний порядок реалізації програм академічної мобільності на території України та за кордоном регламентовано Постановою Кабінету Міністрів від 12.08.2015 № 579 «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність» та визначається «Положенням про академічну мобільність учасників освітнього процесу» Коледжу.

## **15. ПЕРЕЗАРАХУВАННЯ ТА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ**

Перезарахування та визнання результатів навчання здійснюються з використанням ЄКТС.

Перезарахування результатів навчання здійснюється у міжсесійний період. Перезарахування та визнання результатів навчання з навчальних дисциплін, вивчення яких передбачено навчальним планом у поточному семестрі, може бути здійснене протягом семестру, але обов'язково до початку семестрового контролю. Перезарахування результатів навчання здобувачам, які навчаються за індивідуальним навчальним планом,



здійснюється відповідно до термінів, визначених у індивідуальному навчальному плані.

Результати навчання можуть бути перезараховані в межах обсягу навчальних дисциплін, вивчення яких передбачено освітньою програмою відповідного рівня вищої освіти і спеціальності.

Не перезараховуються результати попереднього навчання, які були опановані здобувачем під час навчання за неакредитованими освітніми програмами (за винятком навчання у визнаних у встановленому порядку закладах вищої освіти, у тому числі іноземних, освітні програми яких верифіковані в Коледжі).

Перезарахування здійснюється на підставі документа, засвідченого закладом вищої освіти, в якому здобувач здійснював попереднє навчання, що містить:

- перелік дисциплін, їх обсяг та результати оцінювання;
- інформацію щодо дисциплінарних результатів навчання.

Перезарахування здійснюється зі збереженням оцінки, отриманої за результатами попереднього навчання. Перезарахування проводить відповідна випускова кафедра із залученням представників профільної кафедри.

Визнання кредитів з навчальних дисциплін здійснюється автоматично за умови співпадіння дисциплінарних результатів навчання. Визнання кредитів здійснюється зі збереженням оцінки, отриманої за результатами попереднього навчання.

У разі неспівпадіння назви певної дисципліни перезараховується частка її обсягу, що забезпечує результати навчання відповідно до робочої навчальної програми навчальної дисципліни Коледжу. При цьому підсумкова оцінка перезарахування визначається як середньозважена за попереднє навчання та самостійне опанування дисциплінарних результатів навчання академічної різниці через відповідні випробування.

Визнання результатів попереднього навчання та підсумкове оцінювання проводить кафедра, за якою закріплена відповідна навчальна

дисципліна.

Дисципліни за вибором здобувача перезараховуються в повному обсязі.

Процедура визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті, ґрунтується на експертній оцінці фахівців зі спеціальності, в межах якої реалізується освітня програма (або надаються освітні послуги за спеціальністю).

За зверненням здобувача освіти щодо необхідності врахування результатів навчання, отриманих у неформальній освіті, створюється комісія в межах кафедри (кафедр). Можливий розгляд результатів навчання групою забезпечення спеціальності. Комісія розглядає представлені здобувачем результати навчання, отримані у неформальній освіті. Комісія має право здійснювати співбесіду із заявником або роботодавцем заявника (за наявності), звернутися до фізичної чи юридичної особи, яка забезпечила формування певних результатів навчання за неформальною освітою. За результатами обговорення комісією приймається рішення щодо визнання результатів навчання, отриманих за неформальною освітою, та їх позиціонування з врахуванням вимог стандарту вищої освіти за спеціальністю, освітньої програми, за якою надаються освітні послуги. Рішення комісії приймається більшістю голосів. За результатами рішення комісією готується мотивований висновок.

## **16. НАВЧАННЯ ОСІБ З ОСОБЛИВИМИ ОСВІТНІМИ ПОТРЕБАМИ**

Здобувачі освіти з особливими освітніми потребами – це особи з порушеннями психофізичного розвитку (порушення слуху, зору, мовлення тощо), яким не протипоказане навчання за обраною спеціальністю (освітньою програмою) та які потребують створення спеціальних умов для навчання.

Метою інклюзивного навчання в Коледжі є забезпечення рівного доступу до якісної освіти особам з особливими освітніми потребами шляхом

організації їх навчання на основі застосування особистісно-орієнтованих методів навчання з урахуванням їх індивідуальних особливостей.

Формування умов для здобуття особою з особливими освітніми потребами якісної освіти спрямоване на:

- поширення доступу до якісної вищої освіти з використання сучасних інформаційних технологій;
- реалізацію індивідуального підходу до процесу навчання; формування у студентів Коледжу позитивного ставлення до осіб з особливими освітніми потребами тощо.

На початку навчального року на випускових кафедрах вивчають контингент здобувачів з особливими освітніми потребами, які зараховані на перший курс, для забезпечення реалізації освітнього процесу відповідно до навчальних планів. В окремих випадках з урахуванням індивідуальних характеристик здобувачів з особливими освітніми потребами можливе навчання за індивідуальним планом або за індивідуальним графіком. Для розширення інформаційного навчального простору та надання здобувачам якісних освітніх послуг використовуються елементи дистанційного навчання.

Психологічна підтримка, що здійснюється у Коледжі, спрямована на з'ясування психологічних особливостей кожного здобувача, зміцнення та збереження його психологічного здоров'я, надання йому необхідної допомоги з адаптації в інтегроване освітнє середовище, сприяння особистісному розвитку.

Організація освітнього процесу (теоретичне навчання, підсумковий та семестровий контролі, практична підготовка, випускна атестація здобувачів та ін.), реалізація академічних прав здобувачів освіти з особливими освітніми потребами здійснюється та супроводжується відповідно до чинного законодавства.

## 17. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВИКЛАДАЧІВ

### *Педагогічні працівники коледжу мають право на:*

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- на захист професійної честі та гідності;
- брати участь в управлінні Коледжу, у тому числі обирати та бути обраним до Вченої ради ДП «Київський хореографічний коледж»;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Коледжу, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;
- на захист права інтелектуальної власності;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- брати участь в об'єднаннях громадян;
- на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку;
- інші права, передбачені законами та Статутом Коледжу

### *Педагогічні працівники коледжу зобов'язані:*

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю (спеціалізацією), провадити наукову діяльність (для науково - педагогічних працівників);
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;

- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у Коледжі, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- розвивати в осіб, які навчаються у Коледжі, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- дотримуватися вимог Законів та нормативно-правових актів України, Статуту Коледжу, нормативної документації Коледжу.

## **18. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ КУРАТОРА АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ**

Для роботи з академічними групами адміністрація Коледжу призначає куратора академічної групи перших-четвертих курсів із складу досвідчених педагогічних працівників, з урахуванням профілю підготовки фахівців, специфіки діяльності кафедр.

Куратор академічної групи призначається наказом директора ДП «Київський хореографічний коледж» за поданням заступника директора з навчально-виховної роботи та завідувачами кафедр спеціальностей строком на один навчальний рік.

Обов'язковими умовами призначення на посаду куратора академічної групи є стаж викладацької роботи не менш ніж 2 роки, з них у Коледжі не менше одного року; викладання одного курсу лекційної (індивідуальної, практичної) навчальної дисципліни; згода викладача на здійснення діяльності куратора академічної групи.

Куратор академічної групи, як правило, працює з конкретною академічною групою впродовж 3-4-х років.

Діяльність куратора академічної групи здійснюється на підставі Статуту Коледжу, цього Положення. Зміст його діяльності визначається такими основними документами: Державною національною програмою «Освіта» (Україна ХХІ сторіччя); «Концепцією виховання дітей та молоді в

національній системі освіти», відповідними нормативними, методичними документами Міністерства освіти і науки України, а також розробленими структурними підрозділами Коледжу. Згідно зі своїм соціальним статусом та функціональними обов'язками куратор академічної групи у своїй діяльності реалізує конкретні управлінські функції.

Праця куратора академічної групи оплачується щомісяця у вигляді надбавки.

Результати діяльності куратора академічної групи систематично обговорюються на адміністративній нараді Коледжу.

Куратор академічної групи протягом періоду навчання в Коледжі надає допомогу здобувачам у формуванні студентського колективу та його мікроклімату, реалізує індивідуальну виховну роботу, забезпечує зв'язок з батьками здобувачів, з'ясовує їх проблеми і допомагає у їх вирішенні, морально підтримує, контролює освітній процес шляхом складання звітної документації щодо результатів навчання групи.

*Зміна куратора академічної групи (усунення від виконання посадових обов'язків) можлива згідно з чинним законодавством та за таких умов:*

- звернення старости групи до завідувача кафедри, до адміністрації Коледжу з проханням зміни куратора академічної групи із зазначенням причин;
- подання заяви до адміністрації Коледжу від академічної групи з проханням зміни куратора академічної групи з роз'ясненням причин зміни;
- за власним бажанням (поважні причини - стан здоров'я, вагітність);
- за невиконання обов'язків куратора академічної групи із застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

Адміністративно куратор академічної групи підпорядкований заступнику директора з навчально-виховної роботи та погоджує свою діяльність з завідувачем кафедри.

Звільнення куратора академічної групи здійснюється за наказом

директора Коледжу.

### **Вимоги до оформлення журналу обліку роботи академічної групи**

Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів є основним документом обліку навчальної роботи групи.

Охайне і своєчасне ведення записів у журналі є обов'язковим для кожного викладача. Викладач зобов'язаний систематично перевіряти і оцінювати знання студентів, відмічати у журналі відсутніх, а також записувати зміст проведеного заняття і домашнього завдання.

На кожен дисципліну в журналі виділяється потрібна кількість сторінок відповідно до навчального плану.

За вчасне оформлення та охайність ведення журналу несе відповідальність куратор академічної групи (оформлює титульний аркуш, вносить короткі відомості про студента на сторінках, в кінці кожного навчального семестру на сторінках дублює семестровий «ЗВІТ», списки студентів на відповідних сторінках, назву дисципліни та прізвище, ім'я і по батькові викладача).

Прізвище, ім'я та по батькові студента вноситься до списку студентів в журнал відповідно до наказу директору про зарахування. У випадку відрахування, зарахування та поновленні, надання академічної відпустки студента на навчання, навпроти прізвища студента зазначається реєстраційний номер і дата наказу.

На лівому боці журналу викладач проставляє у відповідній графі дату заняття, відмічає відсутніх здобувачів літерами «**нб**», а також проставляє оцінки успішності. Відмітки про відвідування та оцінки виставляються в одних і тих самих клітинках.

На правому боці журналу ставиться дата проведення заняття, кількість годин, стислий зміст заняття, домашнє завдання та підпис викладача, що підтверджує проведення заняття. Теми або окремі питання, які не розглядаються аудиторно, а винесені для самостійного вивчення студентами викладач в журналі навчальних занять відмічає літерами «**св**» (замість дати

проведення заняття) і не підтверджує цей запис підписом.

Записи про проведені консультації здійснює викладач на останній з виділених на дисципліну сторінці. До того ж, на правому боці журналу зазначає дату і форму проведення (К - консультації), далі вказує кількість годин та стислий зміст заняття. Все це підтверджується підписом викладача. Лівий бік журналу - не заповнюється.

На спеціально виділених сторінках викладачами проводиться облік виконання здобувачами встановлених навчальним планом і програмами практичних робіт. На правому боці цих сторінок ведеться запис тем робіт із зазначенням терміну видачі і фактичного виконання їх, на лівому - облік виконання цих робіт здобувачами та виставляється оцінка за роботу. У разі відсутності здобувача на практичному занятті клітинка проти його прізвища ділиться діагоналлю, в яку після відпрацювання цього заняття зверху діагоналі ставиться дата відпрацювання, а знизу - оцінка. Перед складанням модуля викладач виводить середній бал за практичні роботи і переносить його на основні сторінки дисципліни.

Оцінки за письмові роботи проставляються днем її проведення.

Оцінки успішності здобувача за складений модуль (семестр) викладач проставляє після записів успішності з практичних занять і самостійного вивчення. Після заповнення графи в журналі модульного (семестрового) контролю знань викладач залишає дві вільні графи для можливого перескладання модуля (оцінки за семестр). Перескладання модуля (оцінки за семестр) здійснюється один раз - викладачу, другий - комісії.

Оцінки успішності студентів за семестр проставляються викладачем після запису останнього заняття навчальної дисципліни в попередньому семестрі.

Відповідно до навчального плану спеціальності (спеціалізації) результати підсумкового контролю знань студентів у формі екзамену (заліку) обов'язково зазначаються окремою графою на сторінці виділеної для дисципліни після графи «атестація», «переатестація».



Наприкінці семестру викладач проставляє: всього за семестр, з них аудиторних, в т.ч. практичних занять, самостійне вивчення. В кінці сторінки викладач ставить особистий підпис.

Примітка. Виведений атестаційний бал не впливає на оцінку успішності студента за семестр, відповідно перескладання - недоцільне (окрім балів що відповідають низькому рівню знань). Якщо атестація передуює складанню модуля, то в журналі робляться записи характерні модульному контролю знань (виводиться середній бал по практичних заняттях і самостійному вивченню), якщо після - то заповнюється одна графа «атестація».

З дисциплін, які не винесені на екзамени чи заліки виставляється підсумкова оцінка за семестр.

Контроль за правильністю ведення записів у журналі навчальних занять здійснюють заступником директора з навчально-виховної роботи, завідувачем кафедри.

Завідувач науково-консультативного відділу несе відповідальність за фізичний стан журналів та доведення зауважень щодо правильного їх оформлення викладачам, а також перевіряє наявність необхідних записів і особисто передає на архівне зберігання. В навчальній частині журнали зберігаються протягом 3 років, а потім передаються на зберігання в архів.

## **19. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

Забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти є ключовим чинником розвитку взаємної довіри країн та закладів освіти, підвищення мобільності та справедливого визнання кваліфікацій і періодів навчання.

Внутрішнє забезпечення якості освіти – цілісна система об'єктивних та обґрунтованих діагностичних й оціночних процедур, сукупність організаційних, методичних і нормативних документів, що регламентують

ефективне управління якістю.

Політика забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти та інші внутрішні документи Коледжу ґрунтуються на Законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», Національній рамці кваліфікацій, Ліцензійних умовах провадження освітньої діяльності, Положенні про акредитацію освітніх програм, вимогах Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти.

Система внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти Коледжу передбачає:

здійснення моніторингу та періодичний перегляд освітніх програм з метою забезпечення їх якості завдяки:

- послідовному дотриманню визначених процедур розроблення, затвердження, моніторингу та періодичного перегляду;

- залученню здобувачів освіти як партнерів безпосередньо та через органи студентського самоврядування до процесу періодичного перегляду освітніх програм та інших процедур забезпечення їх якості;

- урахуванню позиції здобувачів освіти під час перегляду освітніх програм;

- залученню роботодавців як партнерів безпосередньо та через свої об'єднання до процесу періодичного перегляду освітніх програм та інших процедур забезпечення їх якості;

- збиранню, аналізу та врахуванню інформації щодо кар'єрного шляху випускників освітніх програм;

- вчасному реагуванню на виявлені недоліки в освітніх програм та освітньої діяльності;

- урахуванню під час перегляду освітніх програм результатів зовнішнього забезпечення якості вищої освіти (зокрема, зауваження та пропозиції, сформульовані під час попередніх акредитацій);

- формуванню культури якості, що сприяє постійному розвитку освітніх програм та освітньої діяльності за цими програмами;

- щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і

педагогічних працівників закладу вищої освіти шляхом:

- використання прозорих, чітких, зрозумілих форм контрольних заходів та критеріїв оцінювання здобувачів освіти дають можливість встановити досягнення здобувачем вищої освіти результатів навчання для окремого освітнього компонента та освітньої програми в цілому;

- відповідності форм атестації здобувачів освіти вимогам стандарту вищої освіти;

- чітких та зрозумілих правил проведення контрольних заходів, що є доступними для всіх учасників освітнього процесу, які забезпечують об'єктивність екзаменаторів, охоплюють процедури запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, визначають порядок оскарження результатів контрольних заходів і їх повторного проходження, та яких послідовно дотримуються під час реалізації програм;

- рейтингування науково-педагогічних працівників за індикаторами результативності відповідно до Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності та індикаторами визначеними у Коледжі, як ключовими;

- регулярного оприлюднення результатів оцінювань на офіційному веб-сайті та в будь-який інший спосіб;

підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників з метою забезпечення:

- розвитку викладацької майстерності науково-педагогічних працівників;

- відповідності академічної та/або професійної кваліфікації викладачів, необхідної для реалізації цілей та програмних результатів навчання освітньої програми;

- кадрового потенціалу для наукової діяльності, розробки й впровадженню інноваційних розробок;

- створення умов для відбору й просуванню молодих лідерів академічної спільноти;

забезпечення необхідними ресурсами для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи здобувачів, за кожною освітньою програмою шляхом:

- формування достатніх фінансових та матеріально-технічних ресурсів (інфраструктура, обладнання тощо), а також навчально-методичного забезпечення для досягнення визначених освітньою програмою цілей та програмних результатів навчання;

- безоплатного доступу викладачів і здобувачів вищої освіти до відповідної інфраструктури та інформаційних ресурсів, потрібних для навчання, викладацької та/або наукової діяльності в межах освітньої програми;

- створення безпечного для життя і здоров'я здобувачів освіти освітнього середовища, що дає можливість задовольнити їхні потреби та інтереси;

- освітньої, організаційної, інформаційної, консультативної та соціальної підтримки здобувачів вищої освіти;

- створення достатніх умов щодо реалізації права на освіту для осіб з особливими освітніми потребами, які навчаються за освітньою програмою;

- формування чітких і зрозумілих політики та процедур вирішення конфліктних ситуацій (зокрема, пов'язаних із сексуальними домаганнями, дискримінацією та/або корупцією тощо), які послідовно дотримуються під час реалізації освітньої програми;

- застосування інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом шляхом визначення чітких та зрозумілих правил і процедур, що регулюють права та обов'язки всіх учасників освітнього процесу, є доступними для них та яких послідовно дотримуються під час реалізації освітньої програми;

- публічність інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації шляхом:

- оприлюднення на офіційному веб-сайті проекту освітньої програми не

пізніше ніж за місяць до затвердження або змін до неї;

- оприлюднення на своєму офіційному веб-сайті точної та достовірної інформації про освітню програму в обсязі, достатньому для інформування відповідних зацікавлених сторін та суспільства;

- дотримання академічної доброчесності працівниками, здобувачами, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату завдяки:

- чіткої та зрозумілої політики, стандартів і процедур дотримання академічної доброчесності, яких послідовно дотримуються всі учасники освітнього процесу під час реалізації освітньої програми;

- популяризації академічної доброчесності через імплементацію цієї політики у внутрішню культуру якості;

- використання відповідних технологічних рішень як інструментів протидії порушенням академічної доброчесності.

Коледж здійснює самооцінювання освітніх програм та умов їх реалізації, забезпечує подачу заяв на зовнішнє оцінювання якості вищої освіти у порядку та в терміни, визначені законодавством.

## **ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

Положення оприлюднюється на сайті Коледжу.

Положення використовується для оцінки готовності кафедр до навчального року.

Положення поширюється на всі кафедри Коледжу та вводиться в дію затвердження його у встановлено в Коледжі порядку.

Положення підлягає перегляду та доопрацюванню, відповідно до змін нормативної бази України в сфері освіти, передвищої освіти та вищої освіти.