

# МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ДВНЗ "ОДЕСЬКИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ, ПРАВА ТА ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОГО БІЗНЕСУ"

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДВНЗ

"Одеський коледж економіки,  
права та готельно-ресторанного  
бізнесу"

А.Л. Ткачук

20 09 р.



## ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

У ДВНЗ "ОДЕСЬКИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ, ПРАВА ТА  
ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОГО БІЗНЕСУ"

Одеса 2015

## Зміст

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ .....	2
1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ .....	2
2. РІВНІ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ В ДВНЗ "ОКЕПГРБ" .....	2
3. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС .....	3
4. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ .....	5
5. САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТА .....	9
6. ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ .....	12
7. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ.....	11
8. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ І ДОКУМЕНТИ ПРО ОСВІТУ .....	16
9. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ .....	18
10. ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	19
11. РОЗКЛАД АУДИТОРНИХ ЗАНЯТЬ, ЛАБОРАТОРНО-ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ, ЗАЛКОВИХ, ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ СЕСІЙ.....	19
12. ВІДВІДУВАННЯ ЗАНЯТЬ.....	20
13. ФОРМИ НАВЧАННЯ .....	21
14. ВІДРАХУВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ У ДВНЗ "ОКЕПГРБ" .....	22
15. ПОНОВЛЕННЯ ДО СКЛАДУ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ.....	23
16. ПЕРЕВЕДЕННЯ СТУДЕНТІВ .....	23
17. АКАДЕМІЧНА РІЗНИЦЯ .....	24
18. ПЕРЕРВА У НАВЧАННІ .....	25
19. ПОВТОРНЕ НАВЧАННЯ .....	26
20. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ.....	26
21. РОБОЧИЙ ЧАС ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА .....	27

## **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

### **1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

1.1. Положення про організацію освітнього процесу в Державному вищому навчальному закладі "Одеський коледж економіки, права та готельно-ресторанного бізнесу" (далі - Положення) розроблене з метою вдосконалення організації освітнього процесу у ДВНЗ "Одеський коледж економіки, права та готельно-ресторанного бізнесу" (далі - ДВНЗ "ОКЕПГРБ") й адаптації нормативно-правової бази до вимог, визначених ключовими документами.

1.2. Освітній процес у ДВНЗ "ОКЕПГРБ" - це цілеспрямована, регульована взаємодія учасників освітнього процесу для забезпечення підготовки конкурентоспроможних фахівців, здатних забезпечувати високотехнологічний та інноваційний розвиток держави, потреб суспільства та ринку праці.

1.3. Нормативно-правову базу організації освітнього процесу в ДВНЗ "ОКЕПГРБ" становлять: Конституція України, Закони України «Про освіту», «Про вищу освіту», Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження національної рамки кваліфікацій», стандарти освітньої діяльності, інші нормативно-правові акти з питань освіти, Статут ДВНЗ "ОКЕПГРБ", внутрішні інструкції, положення, якими регулюється освітній процес у ДВНЗ "ОКЕПГРБ".

1.4. Критеріями якості освіти у ДВНЗ "ОКЕПГРБ" є: контроль змісту навчання, контроль рівня здобутих знань та формування компетентностей здобувачів вищої освіти, чітка і прозора система управління якістю, умови для підвищення кваліфікації педагогічного персоналу.

### **2. РІВНІ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ В ДВНЗ "ОКЕПГРБ"**

2.1. Підготовка фахівців у ДВНЗ "ОКЕПГРБ" здійснюється на початковому рівні вищої освіти, який відповідає п'ятому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій та передбачає здобуття особою загальнокультурної та професійно-орієнтованої підготовки, спеціальних умінь і знань, а також певного досвіду їх практичного застосування з метою виконання типових завдань, що передбачені для первинних посад у відповідній галузі професійної діяльності.

2.2. Здобуття вищої освіти на початковому рівні вищої освіти передбачає успішне засвоєння особою відповідної освітньої (освітньо-професійної) програми, що є підставою для присудження відповідного рівня кваліфікації.

2.3. Навчання у ДВНЗ "ОКЕПГРБ" передбачає підготовку освітньо-кваліфікаційного рівня:

- молодший спеціаліст.

2.4. Молодший спеціаліст - це освітньо-кваліфікаційний рівень, що здобувається на початковому рівні вищої освіти і присуджується у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми,

обсяг якої становить 80/120 національних кредитів та 120/180 кредитів ЄКТС.

### 3. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

3.1. Освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти, що проводиться у закладі вищої освіти 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.

3.2. Мета освітнього процесу в ДВНЗ "ОКЕПГРБ" в умовах Європейського простору вищої освіти (далі - ЄПВО) - підготовка конкурентоспроможних фахівців, забезпечення розвитку та набуття ними необхідних загальних та фахових компетентностей відповідно до V-го рівня Національної рамки кваліфікацій (далі - НРК), а також можливостей для особистісного розвитку. Головною тенденцією освітнього процесу в ДВНЗ "ОКЕПГРБ" є демократизація, індивідуалізація підходів до кожного здобувача вищої освіти, єднання наукової та освітньої діяльності.

3.3. Освітній процес у ДВНЗ "ОКЕПГРБ" базується на принципах ЄПВО, Болонського процесу.

3.4. **Зміст освіти** - обсяг, склад та структура освітньої інформації, засвоєння якої забезпечує особі можливість здобуття вищої освіти на початковому рівні і присудження відповідної кваліфікації.

Зміст освіти визначається стандартами вищої освіти, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, робочими навчальними планами.

Основними нормативними документами, що регламентують освітній процес у ДВНЗ "ОКЕПГРБ", є стандарти вищої освіти (далі - СВО).

3.5. СВО - сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів за початковим рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності.

3.6. СВО визначає такі вимоги до освітньої програми:

- 1) обсяг кредитів , необхідний для здобуття початого рівня вищої освіти;
- 2) перелік компетентностей випускника;
- 3) нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти;
- 4) форми атестації здобувачів вищої освіти;
- 5) вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти.

3.7. **Структурно-логічна схема підготовки** - спосіб реалізації освітньої програми, послідовність нормативної та варіативної частин з урахуванням методичних принципів викладання навчального матеріалу.

3.8. Основним нормативним документом, що визначає організацію освітнього процесу з конкретного напрямку освітньої підготовки в ДВНЗ "ОКЕПГРБ", є навчальний план.

**3.9. Навчальний план** - основний нормативний документ, згідно з яким організовується освітній процес відповідно до вимог освітньо-професійної програми молодшого спеціаліста. Погоджений в установленому порядку оригінал навчального плану зберігається в навчально-методичному кабінеті, а його копії - на відділеннях .

Обов'язковим елементом навчального плану є визначення трудомісткості засвоєння навчальних дисциплін як у академічних годинах, так і у кредитах національних та ЄКТС кредитах. Обсяг часу на вивчення навчальних дисциплін має узгоджуватися з ціною кредиту. Кількість кредитів визначається діленням загального обсягу годин з навчальної дисципліни на ціну національного кредиту та ЄКТС кредиту. При цьому кредити ЄКТС призначають всім навчальним дисциплінам. Кредити також виділяють на всі види практик і атестацію.

Обсяг національного кредиту – 54 академічні години, ЄКТС кредиту – 36 академічних годин, а річне навчальне навантаження здобувача вищої освіти – 40 національних кредитів та 60 кредитів ЄКТС.

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

Робочий навчальний план є нормативним документом ДВНЗ "ОКЕПГРБ", згідно з яким здійснюється планування освітнього процесу відповідно до навчальних семестрів (сесій) за роками підготовки фахівців відповідного ступеня вищої освіти, галузі знань, спеціальності.

Упродовж усього терміну здобуття освіти здобувач навчається за тим навчальним планом, який був чинним на момент його вступу до ДВНЗ "ОКЕПГРБ".

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

Робочий навчальний план складається робочою групою, склад якої затверджується директором ДВНЗ "ОКЕПГРБ" щорічно. До робочої групи входять голови циклових комісій, завідувачі відділень, завідувач навчально-методичного кабінету.

Сформовані робочі навчальні плани погоджуються з головами циклових комісій, після чого подаються на відділення.

Робочий навчальний план містить календарний графік на весь період навчання, бюджет часу здобувачів вищої освіти, де визначений час на аудиторні заняття, самостійну роботу, контрольні заходи, практичну підготовку, канікули, атестацію. План точно визначає час на кожну дисципліну, кількість національних та ЄКТС кредитів і форми підсумкового контролю.

Послідовність введення дисциплін у навчальний план відповідно до циклів повинна відповідати структурно-логічній схемі підготовки фахівців, визначеній освітньо-професійною програмою та цикловою комісією, і викладатися в такому порядку:

- 1) нормативні дисципліни;
- 2) дисципліни за вибором ДВНЗ "ОКЕПГРБ".

Заповнення розділів робочого навчального плану здійснюються відповідно до **Інструкції до складання робочих навчальних планів та Положення про розробку навчальних планів.**

Узгоджений проект робочого плану ухвалюється педагогічною радою ДВНЗ "ОКЕПГРБ".

Оригінал робочого навчального плану зберігається на відділеннях, а його копії - у навчально-методичному кабінеті.

**3.11. Навчальні дисципліни.** Нормативні навчальні дисципліни становлять базову частину вимог освітньо-професійної програми певної спеціальності.

Навчальні дисципліни за вибором навчального закладу включаються до варіативної компоненти та забезпечують виконання вимог варіативної частини освітньо-професійної програми.

## **4. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

4.1. Освітній процес у ДВНЗ "ОКЕПГРБ" здійснюється за такими формами:

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

4.1.1. **Навчальні заняття** - форма організації освітнього процесу, системна співпраця педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти, метою якої є опанування студентами загальних та фахових компетентностей відповідної спеціальності.

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

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

4.1.2. **Лекція** - основна форма проведення навчальних занять у ДВНЗ "ОКЕПГРБ", логічно структурований, системний і послідовний виклад передбаченого програмою навчального матеріалу.

Тематика курсу лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Лекції не повинні бути ілюстрацією підручника/посібника, хоч вони й пов'язані між собою за змістом. У підручнику викладається загальний, сталий, фундаментальний матеріал навчальної програми, тоді як у лекції подаються новітні статистичні дані, аналітичні матеріали (фахових періодичних видань тощо), сучасні тенденції та інше.

Лекція повинна відповідати основним методичним вимогам: відповідати сучасному рівню розвитку науки, мати завершений характер (висвітлення певної

теми), бути внутрішньо переконливою (мотивація, викликати у студентів зацікавленість програмним матеріалом), містити добре продумані ілюстративні приклади, спонукати студентів до самостійної роботи, бути доступною та зрозумілою.

Важливою вимогою до лекцій є їх продуктивність. Продуктивні лекції дозволяють використовувати продуктивні методи навчання. До них відносять діалогове викладання навчального матеріалу, прямий та непрямий мозковий штурм тощо. Лектор може використовувати метод проблемного навчання.

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

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

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

У процесі організації та проведення лабораторних робіт педагогічному працівнику необхідно акцентувати увагу на таких аспектах: змістовність лабораторних занять; забезпечення лабораторій, кабінетів новітнім обладнанням, яке відповідає технологіям сучасного виробництва; матеріалами, реактивами, приладами, апаратами; забезпечення самостійності студентів під час виконання лабораторних робіт; дотримання правил техніки безпеки; навчання студентів методів виконання цього виду робіт.

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

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Підсумкова оцінка виставляється в журналі обліку роботи академічної групи та викладачів. Підсумкові оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

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

**4.1.4. Практичне заняття** - форма навчального заняття, при якій викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом поставлених завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою. Практичне заняття проводиться зі студентами, чисельність яких не перевищує однієї академічної групи.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Необхідні методичні засоби готуються викладачем.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язування завдань з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання.

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

**4.1.5. Семінарське заняття** - форма навчального заняття, при якій викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань, у тому числі рефератів.

Семінарські заняття проводяться у формі бесіди, рецензування й обговорення рефератів і доповідей, дискусій тощо.

Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття оголошуються студентам на кожному занятті.

Отримані студентом оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

**4.1.6. Індивідуальне заняття** проводиться з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Індивідуальні навчальні заняття організуються за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану студента і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках - повний обсяг навчальних занять для конкретного освітнього рівня.

Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю визначаються програмою навчальної дисципліни та робочою програмою навчальної дисципліни, індивідуальним навчальним планом студента.

Контроль за дотриманням графіка індивідуальних занять покладається на завідувача відділенням.

**4.1.7. Консультація** - форма навчального заняття, при якій студент отримує



відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

Проведення екзаменаційних консультацій з дисципліни визначаються навчальним планом.

**4.1.8. Індивідуальна робота студента** - це форма організації освітнього процесу, яка передбачає створення умов для якнайповнішої реалізації творчих можливостей студентів через індивідуально спрямований розвиток їх здібностей, дослідну роботу й творчу діяльність. Індивідуальна робота здійснюється під керівництвом викладача в поза аудиторний час з урахуванням потреб і можливостей студента.

Індивідуальне завдання повинно мати практичне спрямування та творчий, дослідницький характер. Індивідуальні завдання виконуються студентами самостійно під керівництвом викладачів. У тих випадках, коли завдання мають комплексний характер, до їх виконання можуть залучатися кілька студентів, у тому числі студенти, які навчаються на різних спеціальностях.

**4.1.9. Індивідуальні завдання** (курсова робота (проект), розрахунково-графічна робота) - один із видів індивідуальної роботи студентів, метою якої є вироблення у студентів навичок самостійної роботи з джерелами інформації та оволодіння ними методикою досліджень, набуття компетентностей щодо визначення й аналізу практичної проблематики з певної галузі знань, узагальнення опрацьованого матеріалу, виконання розрахунків, які супроводжуються графічним матеріалом, застосуванням комп'ютерної графіки, обґрунтування своїх гіпотез та висновків, вміння розробляти й формулювати обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення процесів, досліджених в роботі.

Основні вимоги щодо організації підготовки та захисту курсових робіт (проектів) визначені в **Положенні про організацію виконання та захисту курсових робіт (проектів) у ДВНЗ "ОКЕПГРБ"**.

Кількість індивідуальних завдань визначається робочим навчальним планом.

Тематика індивідуальних завдань з дисциплін затверджується щорічно до 15 вересня на засіданні циклової комісії після перегляду, оновлення та схвалення тематики заступником директора з навчальної роботи.

Керівниками індивідуальних завдань можуть бути кваліфіковані викладачі як штатні, так і сумісники, фахівці, які мають значний досвід роботи за відповідними видами економічної діяльності, що відповідають спрямованості та змісту дисциплін, з яких передбачено підготовку індивідуальних завдань.

Тематика індивідуальних завдань має відповідати навчальним завданням дисципліни, пов'язуватися з практичними реаліями сучасності та передбачати можливість проведення дослідження за даним спрямуванням.

Захист індивідуальних завдань здійснюється за встановленим графіком перед комісією у складі керівника та асистента – викладача відповідної циклової комісії у терміни, передбачені розкладом.

Оцінка якості виконання і захисту студентами індивідуальних завдань

здійснюється за встановленими в ДВНЗ "ОКЕПГРБ" критеріями оцінювання.

## **5. САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТА**

**5.1. Самостійна робота студента** (далі - СРС) - основний засіб засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу в час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

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

5.3. СРС денної форми навчання умовно поділяється на загальну для всіх частину і таку, що виконується з ініціативи особи, яка навчається.

5.4. Метою СРС є системне і послідовне засвоєння в повному обсязі навчальної програми та формування у студентів навичок самостійного набуття та поглиблення знань, розвиток професійних компетентностей.

Основним завданням СРС є набуття навичок ефективної самостійної діяльності на рівні стандартів освіти.

5.5. Навчальний час, відведений для СРС, регламентується робочим навчальним планом для вивчення конкретної дисципліни.

У тематичному плані навчальної дисципліни можуть виділятися окремі розділи або їх частини для самостійного опрацювання студентами.

У навчальних планах час на СРС визначається як різниця між загальним обсягом часу, що передбачений на дисципліну, і обсягом часу, який запланований на навчальні (аудиторні) заняття.

5.6. СРС забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни (підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум тощо). Методичні матеріали для СРС повинні передбачати можливість проведення самоконтролю (тести, пакет контрольних завдань тощо). Для СРС також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна й періодична література.

5.7. СРС над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися в бібліотеці, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також у домашніх умовах з використанням сучасних інформаційних технологій.

5.8. За потреби ця робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до потрібних дидактичних засобів.

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

Порядок організації самостійної та індивідуально-консультативної роботи описаний в **Положенні про організацію самостійної роботи студентів у ДВНЗ "ОКЕПГРБ"**.

## **6. ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

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

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

6.3. Види і тривалість практики визначається вимогами СВО та відображаються відповідно в навчальних планах і графіку навчального процесу.

6.4. Залежно від спеціальності, спеціалізації студентів основними видами практики у ДВНЗ "ОКЕПГРБ" є:

- навчальна;
- технологічна;
- професійна.

6.5. Зміст практики і послідовність її проведення визначаються наскрізною програмою практики, яка розробляється цикловою комісією згідно з навчальним планом відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня "молодший спеціаліст" і затверджується педагогічною радою ДВНЗ "ОКЕПГРБ".

6.6. Студенти, які навчаються без відриву від виробництва і працюють за обраною спеціальністю, мають право на зарахування проходження практики з оцінкою "відмінно", за умови надання відповідної довідки, завіреної у відділі кадрів підприємства (організації), копії трудової книжки та погодження завідувача відділення і керівника практики.

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

6.8. Для забезпечення практичної підготовки студентів ДВНЗ "ОКЕПГРБ" встановлює різні форми співробітництва з організаціями, підприємствами, установами тощо, що створюють умови для реалізації програм практики студентів.

6.9. Визначення баз практики здійснюється заступником директора з виробничої роботи, випусковими цикловими комісіями.

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

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює

заступник директора з виробничої роботи.

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

Формою звітності студента за результатами проходження практики є складання заліку за наявності відповідним чином оформленого щоденника з відгуком і оцінкою роботи студента під час виконання програми практики, підписаного безпосереднім керівником від бази практики.

6.12. Студент, який не виконав програму практики або не встиг скласти залік у визначені терміни без поважних причин, за поданням керівника практики відраховується з ДВНЗ "ОКЕПГРБ"

6.13. Види і зміст практики, організація і порядок керівництва практикою описані в Положенні про проведення практики студентів ДВНЗ "ОКЕПГРБ".

## **7. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

7.1. Система оцінювання успішності навчання здобувачів вищої освіти - це сукупність організаційно-методичних і контрольних заходів щодо перевірки та оцінювання знань, умінь і навичок здобувачів вищої освіти, набуття ними фахових компетентностей з метою раціональної організації освітнього процесу та управління якістю освітньої діяльності у ДВНЗ "ОКЕПГРБ".

7.2. Система оцінювання включає вхідний контроль, поточний та підсумковий контроль. Результати навчання здобувачів вищої освіти у ДВНЗ "ОКЕПГРБ" оцінюються за дванадцятибальною шкалою оцінювання для денного відділення та за 4-бальною шкалою для студентів заочної форми навчання. Відповідність шкал оцінювання наведено в таблицях 7.1., 7.2.

**Таблиця 7.1.**

### **Критерії оцінювання навчальних досягнень у ДВНЗ "Одеський коледж економіки, права та готельно- ресторанного бізнесу" (12 - бальна шкала)**

<b>Рівні навчальних досягнень</b>	<b>Бали</b>	<b>Загальні вимоги до знань, умінь і навичок студентів .</b>
I. Початковий	1	Студенти розрізняють об'єкти вивчення.
	2	Студенти відтворюють незначну частину навчального матеріалу, мають нечіткі уявлення про об'єкт вивчення.
	3	Студенти відтворюють частину навчального матеріалу; з допомогою викладача виконують елементарні завдання.

II. Середній	4	Студенти з допомогою викладача відтворюють основний навчальний матеріал, можуть повторити за зразком певну операцію, дію.
	5	Студенти відтворюють основний навчальний матеріал, здатні з помилками й неточностями дати визначення понять, сформулювати правило.
	6	Студенти виявляють знання й розуміння основних положень навчального матеріалу. Відповіді їх правильні, але недостатньо осмислені. Вміють застосовувати знання при виконанні завдань за зразком.
III. Достатній	7	Студенти правильно відтворюють навчальний матеріал, знають основоположні теорії і факти, вміють наводити окремі власні приклади на підтвердження певних думок, частково контролюють власні навчальні дії.
	8	Знання студентів є достатніми. Студенти застосовують вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, намагаються аналізувати, встановлювати найсуттєвіші зв'язки і залежність між явищами, фактами, робити висновки, загалом контролюють власну діяльність. Відповіді їх логічні, хоч і мають неточності.
	9	Студенти добре володіють вивченим матеріалом, застосовують знання в стандартних ситуаціях, уміють аналізувати й систематизувати інформацію, використовують загальновідомі докази із самостійною і правильною аргументацією.
IV. Високий	10	Студенти мають повні, глибокі знання, здатні використовувати їх у практичній діяльності, робити висновки, узагальнення.
	11	Студенти мають гнучкі знання в межах вимог навчальних програм, аргументовано використовують їх у різних ситуаціях, уміють знаходити інформацію та аналізувати її, ставити і розв'язувати проблеми.
	12	Студенти мають системні, міцні знання в обсязі та в межах вимог навчальних програм, усвідомлено використовують їх у стандартних та нестандартних ситуаціях. Уміють самостійно аналізувати, оцінювати, узагальнювати опанований матеріал, самостійно користуватися джерелами інформації, приймати рішення.

Шкала перерахування з 4-бальної системи оцінювання на 12-бальну.

Шкала оцінювання	Оцінки			
5-бальна шкала	2	3	4	5
12-бальна шкала	1-3	4-6	7-9	10-12

Таблиця 7.2.

**Критерії оцінювання навчальних досягнень у  
ДВНЗ "Одеський коледж економіки, права та готельно-  
ресторанного бізнесу"  
(4- бальна шкала)**

<b>"Відмінно"</b>	Заслуговує студент, що показав різнобічні, систематичні, глибокі знання навчального матеріалу, вміння вільно виконувати завдання, передбачені програмою, засвоїв основну та додаткову літературу. Оцінка "5" виставляється студентам, що засвоїли взаємозв'язок основних понять дисципліни, проявили творчі здібності в застосуванні навчального програмного матеріалу у подальшій учбовій роботі та професійній діяльності.
<b>"Добре"</b>	Повне знання навчального програмного матеріалу, успішне виконання студентами передбачених програмою практичних завдань, засвоєння основної та додаткової літератури з програми. Оцінка "4" виставляється студентіві, що показав систематичний характер знань з дисципліни та здібності до їх самостійного поповнення в процесі подальшої роботи.
<b>"Задовільно"</b>	Виставляється студентіві, що показав знання основного навчального програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та професійної діяльності, виконує поставлені завдання, знайомий з основною літературою. Оцінка "3" виставляється студентіві, що допустив помилку у відповіді та при виконанні практичних завдань, але має необхідні знання для виправлення помилок під керівництвом викладача.
<b>"Незадовільно"</b>	Виставляється студентам, що мають прогалини в знаннях основного навчального програмного матеріалу, допустили принципові помилки при виконанні передбачених програмою завдань, не можуть продовжувати навчання та виконувати професійні обов'язки без додаткових занять з предмета.

7.3. **Вхідний контроль** застосовується як передумова успішної організації вивчення дисципліни. Він дає змогу визначити наявний рівень знань здобувачів вищої освіти і слугує викладачу орієнтиром для реалізації індивідуального підходу в процесі викладання дисципліни та визначенні форм і методів організації освітнього процесу.

7.4. **Поточний контроль** проводиться на кожному семінарському, практичному/лабораторному занятті та за результатами виконання завдань

самостійної роботи. Він передбачає оцінювання теоретичної підготовки здобувачів вищої освіти із зазначеної теми (у тому числі, самостійно опрацьованого матеріалу) під час роботи на семінарських заняттях та набутих практичних навичок під час виконання завдань лабораторних/практичних робіт.

Оцінки, отримані здобувачами вищої освіти за результатами поточного контролю з дисципліни, викладач заносить до журналу обліку роботи академічної групи та викладачів і оголошує на кожному практичному (семінарському, лабораторному) занятті.

**7.5. Підсумковий контроль** проводиться з метою оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти за певним освітнім ступенем або на окремих його завершених етапах.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувача вищої освіти.

**7.6. Підсумковий семестровий контроль** - це підсумкове оцінювання результатів навчання здобувача вищої освіти за семестр (сесію), що здійснюється в коледжі у формі заліку та екзамену, визначеного робочою навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом.

**7.7. Залік** - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу на підставі результатів виконання ним усіх видів навчальних завдань на лабораторних (практичних, семінарських) заняттях, самостійної роботи.

Результати заліку оцінюються за 12-бальною та 4-бальною шкалою оцінювання ДВНЗ "ОКЕПГРБ", яка переводиться відповідно в інші шкали оцінювання.

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

Екзамен оцінюється за 12-бальною та 4-бальною шкалою ДВНЗ "ОКЕПГРБ", яка переводиться відповідно в інші шкали оцінювання.

**7.9. Екзаменаційна сесія (лабораторно-екзаменаційна сесія)** - це період підведення підсумків навчальної роботи здобувачів вищої освіти за навчальний період (семестр, сесія). Під час семестрової екзаменаційної сесії (лабораторно-екзаменаційної сесії) за окремим розкладом проводяться екзамени, кількість і форма яких визначається робочим навчальним планом. Розклад екзаменаційних сесій розробляється завідувачем денного відділення відповідно до навчальних планів кожної спеціальності, погоджується заступником директора з навчальної роботи, затверджується директором коледжу та доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії.

Розкладом передбачається, як правило, 3 робочі дні на підготовку для

кожного екзамену (для здобувачів вищої освіти, які навчаються за денною формою) і обов'язково **консультацію** перед ним.

Студент допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він до початку семестрового контролю з цієї дисципліни ліквідував заборгованість з усіх видів робіт, передбачених робочим навчальним планом на семестр з цієї дисципліни.

Студент не допускається до семестрового контролю знань, якщо до початку семестрового контролю з дисципліни не ліквідував заборгованість з усіх видів робіт.

**7.10. Повторне** складання екзаменів з кожної дисципліни при незадовільній оцінці допускається не більше двох разів: з першої спроби викладачу з даної дисципліни; другий раз - комісії, яка створюється завідувачем відділення.

Склад комісії: завідувач відділення, голова циклової комісії, викладач з даної дисципліни. Оцінка комісії є остаточною.

Поточне і підсумкове оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти ДВНЗ "ОКЕПГРБ" заочної форми навчання здійснюється за загальними принципами, що застосовуються для денної форми навчання.

**7.11. Академічною заборгованістю** вважається заборгованість, що виникла у здобувача вищої освіти в результаті його неявки на підсумковий контроль, одержанні незадовільної оцінки за результатами підсумкового контролю знань або не допущеного до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він до початку семестрового контролю з цієї дисципліни ліквідував заборгованість з усіх видів робіт, передбачених робочим навчальним планом.

Здобувачі вищої освіти, які не з'явилися на екзамені, заліки без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

Здобувачі вищої освіти, які були не допущені до семестрового контролю з певної дисципліни за невиконання вимог навчального плану, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

**7.12.** Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру.

Ліквідація академічної заборгованості проводиться після закінчення екзаменаційної сесії за окремим розкладом, складеним завідувачем відділення не пізніше як на наступному тижні після сесії.

**7.13.** В окремих випадках, зокрема для претендентів на диплом з відзнакою, директор коледжу може дозволити перескладання не більше трьох екзаменів (заліків) з дисциплін з метою підвищення оцінки. Перескладання призначається завідувачем відділення поза графіком екзаменаційної сесії (лабораторно-екзаменаційної сесії) в складі комісії з двох-трьох викладачів циклової комісії. Після успішного перескладання нова оцінка виставляється цифрою та прописом



відповідно до критеріїв оцінювання ДВНЗ "ОКЕПГРБ" спочатку у відомості підсумкового контролю знань студента з дисципліни, а потім виправляється коректурним способом - заліковій книжці студента та навчальній картці студента та засвідчується підписами членів комісії.

Одержана за результатами перескладання оцінка на нарахування стипендії не впливає.

Порядок проведення підсумкових контрольних заходів, система оцінювання успішності здобувачів вищої освіти, порядок ліквідації академічних заборгованостей визначені в **Положенні про критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти ДВНЗ "Одеський коледж економіки, права та готельно-ресторанного бізнесу"**.

## **8. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ І ДОКУМЕНТИ ПРО ОСВІТУ**

**8.1. Атестація здобувачів вищої освіти** - це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам СВО.

**8.2. Атестація випускників ДВНЗ "ОКЕПГРБ"** за освітньо-кваліфікаційним рівнем "молодший спеціаліст" здійснюється екзаменаційною комісією (далі - ЕК) після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним освітнім ступенем з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти з відповідної спеціальності .

**8.3. Терміни проведення атестації здобувачів вищої освіти** визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком навчального процесу. Атестацію проходить кожен здобувач вищої освіти після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітнім ступенем.

**8.4. Для проведення атестації випускників ДВНЗ "ОКЕПГРБ"** за освітньо-кваліфікаційним рівнем "молодший спеціаліст" створюються ЕК, до складу яких можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань.

**8.5. Контроль за діяльністю ЕК** здійснює директор ДВНЗ "ОКЕПГРБ"; на підставі рішення ЕК присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на початковому рівні вищої освіти, ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

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

**8.7. У дипломі молодшого спеціаліста** зазначається назва навчального закладу, який закінчив випускник, а також кваліфікація, що складається з інформації про здобутий особою ступінь вищої освіти, спеціальність.

**8.8. Невід'ємною частиною диплома молодшого спеціаліста** є додаток до

диплома про вищу освіту.

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

8.10. На отримання диплома з відзнакою претендує студент випускного курсу, який протягом навчання має не менше 75 відсотків оцінок "відмінно" (10,11,12 балів) з усіх навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом і внесених до додатку до диплома. З решти навчальних дисциплін (25 відсотків) та індивідуальних завдань, всіх видів практик - оцінки "добре" (7,8,9 балів).

Претендент на диплом з відзнакою повинен скласти атестацію на "відмінно" (10,11,12 балів). Форма атестації визначається СВО. Претендент на диплом з відзнакою має виявити здібності до творчої роботи, що підтверджується мотивованим поданням-рекомендацією циклової комісії до ЕК.

Подання-рекомендація надається за умови дотримання наступних вимог:

- наявність пошукових робіт, що відповідають спеціальності, яка здобувається;
- участь студента у всеукраїнських, обласних, фахових, наукових конференціях протягом періоду його навчання;
- участь студента у всеукраїнських, обласних, фахових, студентських олімпіадах або всеукраїнських конкурсах наукових робіт протягом періоду його навчання.

8.11. Рішення з приводу подання рекомендації щодо видачі студенту диплома з відзнакою приймається на засіданні циклової комісії. Циклова комісія дає оцінку його творчої роботи. Витяг з протоколу засідання циклової комісії щодо претендента подається до ЕК, додається до протоколу ЕК, після чого передається до навчальної частини.

8.12. Остаточне рішення щодо видачі студенту випускного курсу диплома з відзнакою приймає ЕК за результатами атестації і з врахуванням усіх поданих матеріалів. ЕК може не погодитись із поданням-рекомендацією циклової комісії, якщо вважатиме мотивувальну частину такого подання недостатньою.

8.13. Студент, який не склав випускний комплексний іспит, допускається до повторної атестації протягом трьох років після закінчення ДВНЗ "ОКЕПГРБ".

8.14. Студент, який при складанні атестації отримав незадовільну оцінку, відраховується з ДВНЗ "ОКЕПГРБ" і йому видається академічна довідка.

8.15. Студентам, які не склали атестацію з поважної причини (документально підтвердженої), директором може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи ЕК із складанням атестації, але не більше, ніж на один рік.

Порядок створення та організація роботи ЕК визначені в **Положенні про державну екзаменаційну комісію ДВНЗ "Одеський коледж економіки, права та готельно-ресторанного бізнесу"**.

## 9. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

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

Одиницею вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання, є кредит ЄКТС.

9.2. **Академічна пара** - це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин.

### 9.3. Академічний (навчальний) день.

Академічний (навчальний) день - частина формального навчання здобувача вищої освіти і складається з академічних годин згідно з розкладом навчальних занять. Розклад повинен забезпечувати виконання навчального плану в повному обсязі і бути публічним.

### 9.4. Академічний (навчальний) тиждень.

Академічний (навчальний) тиждень - частина формального навчання здобувача вищої освіти, яка складається із академічних (навчальних) днів.

Максимальний тижневий бюджет часу студента та обсяг навчальних занять на тиждень визначається рішенням педагогічної ради ДВНЗ "ОКЕПГРБ" і становить 36 годин для студентів I-II курсів та 30/32 години для студентів III та IV курсів.

### 9.5. Академічний (навчальний) семестр.

Академічний (навчальний) семестр (сесія) - частина формального навчання здобувача вищої освіти, що закінчується підсумковим контролем. Тривалість визначається навчальним планом.

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

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

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

Кожен академічний рік, семестр (сесія) поділений на освітні компоненти. Під освітнім компонентом розуміють самодостатній та формально структурований навчальний досвід (як, наприклад, компонент курсу - навчальна дисципліна, виробнича практика). Кожен компонент повинен мати чіткий та зрозумілий перелік результатів навчання, відповідні критерії оцінювання, визначене навантаження та кількість кредитів ЄКТС.

Тривалість академічного (навчального) року для здобувачів вищої освіти, які навчаються за денною формою складає 52 тижні, з яких сумарна тривалість канікул (крім останнього курсу) - не менше 8 тижнів. Тривалість теоретичного навчання,

обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю та виконання індивідуальних завдань складає 40 тижнів на рік, а на I курсі 42 тижня. Решта, 4 тижні відводиться на атестацію (на останньому році навчання), а також може бути використана для повторного вивчення курсу.

#### **9.7. Дні академічного (навчального) року.**

Академічний (навчальний) рік включає: навчальні дні, дні проведення контролю рівня оволодіння студентами запланованих результатів навчання у вигляді компетентностей (екзаменаційних сесій), дні канікул, дні проведення державної атестації, дні проходження практик, святкові та вихідні дні.

Дні навчального року визначаються графіком навчального процесу на певний академічний рік.

Навчальні дні визначаються графіком навчального процесу.

### **10. ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

10.1. **Графік освітнього процесу** - це структурований план, що визначає календарні терміни семестрів (сесій), проведення підсумкового контролю (екзаменаційних сесій), проведення практик, підготовка та здача державної атестації, канікул.

10.2. Графік освітнього процесу складається заступниками директора з навчальної та виробничої роботи на навчальний рік на підставі робочих навчальних планів з урахуванням перенесення робочих та вихідних днів, ухвалюється на педагогічній раді та затверджується директором, є публічним і доводиться до відома усіх учасників освітнього процесу.

### **11. РОЗКЛАД АУДИТОРНИХ ЗАНЯТЬ, ЛАБОРАТОРНО-ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ, ЗАЛІКОВИХ, ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ СЕСІЙ**

11.1. Виконання аудиторного навантаження в ДВНЗ "ОКЕПГРБ" проводиться за розкладами (навчальних занять, лабораторно-екзаменаційної сесії, залікової, екзаменаційної сесії).

11.2. Розклад аудиторних занять має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі. Він складається завідувачем денного відділення відповідно до спеціальностей та курсів.

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

11.4. Навчальний тиждень – п'ятиденний, навчання – в першу зміну

11.5. Усі навчальні аудиторні заняття проводяться за розкладом академічного (навчального) дня (Таблиця 11.1.), який узгоджується з профспілковим комітетом коледжу, Радою студентського самоврядування та зазначений в колективному договорі.

**Таблиця 11.1.**

**Розклад часу академічного (навчального) дня**

<b>Пара</b>	<b>Час проведення занять</b>	<b>Перерва</b>	<b>Тривалість перерви</b>
<b>1</b>	8.30 - 9.50	9.50-10.15	25 хвилин
<b>2</b>	10.15- 11.35	11.35-12.35	60 хвилин
<b>3</b>	12.35-13.55	13.55-14.05	10 хвилин
<b>4</b>	14.05-15.25	15.25-15.35	10 хвилин
<b>5</b>	15.35- 16.55	16.55- 17.05	10 хвилин
<b>6</b>	17.05- 18.25	18.25-18.35	10 хвилин
<b>7</b>	18.35- 19.55	19.55-20.05	10 хвилин
<b>8</b>	20.05- 21.25		

11.6. Складений та надрукований розклад занять перевіряється заступником директора з навчальної роботи, узгоджується і підписується завідувачем відділення та затверджується директором коледжу за 10 днів до початку семестру, лабораторно-екзаменаційної, залікової, екзаменаційної сесії.

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

11.8. При необхідності, зміни у розкладі занять здійснюються з дозволу заступника директора з навчальної роботи за встановленою процедурою, про що інформуються усі учасники освітнього процесу.

Зміна розкладу занять, а також переміщення занять з аудиторії в аудиторію повинні бути зведені до мінімуму.

11.9. Безпосередню відповідальність за збереження оригіналу розкладу занять несе завідувач відділення.

11.10. Після завершення академічного (навчального) семестру (сесії) оригінал розкладу занять передається на збереження до навчальної частини, де зберігається протягом встановленого терміну.

## **12. ВІДВІДУВАННЯ ЗАНЯТЬ**

12.1. Відвідування студентами ДВНЗ "ОКЕПГРБ" всіх видів навчальних занять здійснюється відповідно з розкладом і є обов'язковим.

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

12.2. Забороняється відволікати студентів та викладачів від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених законодавством.

12.3. Якщо пропуски занять передбачувані, необхідно за мотивованою заявою отримати дозвіл завідувача відділення бути відсутнім на заняттях із зазначенням конкретного терміну. Пропущені практичні, лабораторні, семінарські заняття

студент повинен відпрацювати під час індивідуальної та консультативної роботи з викладачем за відповідною дисципліною.

12.4. У разі неможливості з'явитися на заняття з поважних причин студент повинен напередодні або у день неявки повідомити завідувача відділення та старосту академічної групи, які письмово фіксують це повідомлення у Журналі обліку довідок про тимчасову непрацездатність студентів.

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

У випадках хвороби студент на наступний день після одужання надає до відділення довідку встановленого зразка відповідної лікувальної установи.

Завідувач відділення перевіряє достовірність довідки та зазначає на ній: "З поважних причин". Дата подання до навчальної частини довідки та звільнення від занять з поважної причини фіксується у Журналі обліку довідок про тимчасову непрацездатність студентів.

Довідки, що не відповідають встановленим вимогам, не приймаються і не можуть бути підставою для звільнення від занять.

В окремих випадках з метою уточнення достовірності довідки завідувачем відділення направляється запит у лікувальний заклад, який видав документ.

12.5. У разі неможливості відвідування здобувачем вищої освіти занять у зв'язку із складними сімейними обставинами, підтвердженими документально, стажуванням на підприємствах, в установах, організаціях за профілем навчання з перспективою майбутнього працевлаштування, забезпечення прав здобувача вищої освіти щодо реалізації академічної мобільності за поданням завідувача відділення та згодою директора може бути встановлений індивідуальний графік відвідування навчальних занять та\або складання підсумкового контролю.

12.6. Особи, які з поважних причин не приступили до занять протягом 10 днів від дня їх початку (для студентів I курсу), відраховуються з коледжу, про що видається відповідний наказ.

### **13. ФОРМИ НАВЧАННЯ**

13.1. **Денна** - форма навчання, яка є основною формою здобуття початкового рівня освіти з відривом від виробництва.

13.2. **Заочна** - форма здобуття певного рівня освіти без відриву від виробництва і передбачає, як правило, дві лабораторно-екзаменаційні сесії, тривалість яких регламентована Законом України "Про відпустки" терміном 30-40 календарних днів. Організація навчального процесу в міжсесійний період регламентується індивідуальними можливостями та здатністю здобувача вищої освіти самостійно опрацьовувати індивідуальний план.

## **14. ВІДРАХУВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ З ДВНЗ "ОКЕПГРБ"**

14.1. Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є:

1) завершення навчання за відповідною освітньою програмою;

2) власне бажання;

3) переведення до іншого навчального закладу;

4) невиконання навчального плану;

5) порушення умов договору (контракту), укладеного між ДВНЗ "ОКЕПГРБ" та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;

б) інші випадки, передбачені законодавством України.

14.2. Відрахуванню не підлягають особи, у яких склалися обставини, що унеможливають виконання навчального плану з таких причин:

- за станом здоров'я;

- у зв'язку з призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї;

- сімейними обставинами.

Таким особам надається право переривання навчання у ДВНЗ "ОКЕПГРБ" з наданням їм в установленому порядку академічної відпустки.

14.3. Процес відрахування здобувачів вищої освіти узгоджується з профкомом та Радою студентського самоврядування ДВНЗ "ОКЕПГРБ" (крім відрахування за власним бажанням, відрахуванням за невиконання навчального плану та у зв'язку із завершенням навчання за відповідною освітньою програмою).

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

14.5. Здобувач вищої освіти, який завершив навчання (повністю виконав навчальний план за відповідною освітньою програмою), отримує документ про вищу освіту встановленого зразка, відраховується за наказом.

Інформація про видані дипломи та відрахування вноситься до Єдиної державної електронної бази з питань освіти. Оператор ЄДЕБО вносить інформацію про вихідні дані наказу.

14.6. Здобувач вищої освіти, відрахований з ДВНЗ "ОКЕПГРБ" до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку встановленого зразка, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

До академічної довідки не вносяться дисципліни, з яких здобувач вищої освіти одержав незадовільні оцінки.

Здобувачу вищої освіти, який вибув з першого курсу ДВНЗ "ОКЕПГРБ" і не складав підсумкового контролю (екзаменів та заліків), видається академічна довідка із записом, що студент екзаменів та заліків не складав.

Студенту, який навчався в декількох вищих закладах освіти, видається академічна довідка з інформацією про дисципліни й оцінки цих закладів освіти. В

такому випадку до академічної довідки перед переліком предметів, складених у ДВНЗ "ОКЕПГРБ", вносяться предмети, складені в інших вищих навчальних закладах та вказується назва цих закладів.

При заповненні академічної довідки студенту, який навчається на заочній формі навчання, в графі "Кількість годин за навчальним планом" ставиться кількість годин, що передбачена навчальним планом денної форми навчання.

14.7. Особа, відрахована з ДВНЗ "ОКЕПГРБ" до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення в межах ліцензованого обсягу ДВНЗ "ОКЕПГРБ".

14.8. Процедура відрахування студента регламентується **Положенням про відрахування, поновлення та переведення студентів ДВНЗ "ОКЕПГРБ"**.

## **15. ПОНОВЛЕННЯ ДО СКЛАДУ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

15.1. Поновленими на навчання можуть бути особи, які були відраховані з числа здобувачів вищої освіти ДВНЗ "ОКЕПГРБ" та інших навчальних закладів, у межах ліцензованого обсягу за спеціальністю та формою навчання на загальних підставах.

15.2. Поновлення на навчання осіб, відрахованих з вищих навчальних закладів або яким надано академічну відпустку, а також переведення здобувачів вищої освіти здійснюються, як правило, під час канікул.

15.3. Поновлення до складу здобувачів вищої освіти можливе незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування та форми навчання.

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

15.4. Поновлення до складу здобувачів вищої освіти здійснюється за наказом, який готується у встановленому порядку на підставі заяви студента, розглянутого директором коледжу з прийняттям позитивного рішення.

15.5. Переведення і поновлення здобувачів вищої освіти на перший курс навчання не допускається. За умови виключних обставин ці питання можуть розглядатися Міністерством освіти і науки України.

15.6. Здобувачі вищої освіти, які були відраховані з першого курсу, можуть бути поновлені на другий курс (з дозволу директора) за умови ліквідації ними відповідної академічної заборгованості до початку навчальних занять.

15.7. Процедура поновлення здобувачів вищої освіти розкрита в **Положенні про відрахування, поновлення та переведення здобувачів вищої освіти ДВНЗ "ОКЕПГРБ"**.

## **16. ПЕРЕВЕДЕННЯ СТУДЕНТІВ**

16.1. Переведення здобувачів вищої освіти здійснюється, як правило, під час канікул **за наявності вакантних місць на загальних підставах.**

16.2. Переведення здобувачів вищої освіти може бути здійснене:



- з іншого навчального закладу до ДВНЗ "ОКЕПГРБ";
- з ДВНЗ "ОКЕПГРБ" до іншого вищого навчального закладу;
- у ДВНЗ "ОКЕПГРБ" з однієї спеціальності на іншу в межах однієї галузі знань;
- з однієї форми навчання на іншу в межах ДВНЗ "ОКЕПГРБ" при наявності повної загальної середньої освіти.

16.3. Правом на переведення не користуються:

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

16.4. Переведення здобувачів вищої освіти на навчання **на вакантні місця державного замовлення** здійснюється виключно на конкурсній основі за погодженням з Радою студентського самоврядування.

16.4.1. Заповнення вакантних місць державного замовлення, у разі їх виникнення, є обов'язковим.

16.4.2. Правом першочергового переведення на навчання за кошти державного бюджету користуються здобувачі вищої освіти, право яких на безоплатне навчання визначено відповідними нормативно-правовими актами України.

16.4.3. Право на участь у конкурсі щодо зарахування на вакантні місця державного замовлення мають також здобувачі вищої освіти, які вступили до інших вищих навчальних закладів, навчалися за рахунок коштів державного бюджету і отримали згоду керівників вищих навчальних закладів на переведення до ДВНЗ «ОКЕПГРБ» при наявності вакантних місць.

16.4.4. За відсутності вакантних місць державного замовлення на певній спеціальності, використання вакантних місць з інших спеціальностей для переведення на безоплатне навчання студентів, які під час навчання отримали таке право, здійснюється лише з дозволу Міністерства освіти і науки України в межах державного замовлення відповідного року.

16.5. Переведення осіб, які навчаються у ДВНЗ "ОКЕПГРБ" за державним замовленням, на навчання за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб здійснюється за погодженням з Радою студентського самоврядування.

16.6. Процедура переведення студентів здійснюється відповідно до **Положення про відрахування, поновлення та переведення студентів ДВНЗ "ОКЕПГРБ"**.

## **17. АКАДЕМІЧНА РІЗНИЦЯ**

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

17.2. Визначення академічної різниці проводиться на підставі документа, в якому визначено: **перелік дисциплін**, які вивчено, із зазначенням загальної

кількості годин та результатів контролю знань (оцінки за заліки та екзамени). Таким документом може бути академічна довідка, навчальна картка, залікова книжка студента.

17.3. Академічна різниця визначається працівником відділення на підставі діючого навчального плану за відповідною спеціальністю та представленого документа, який містить відомості про навчальні досягнення претендента.

17.4. Визначення академічної різниці.

Рішення про кількість дисциплін, визначених як академічна різниця, та перерахування дисциплін приймає завідувач відділення. До процедури перерахування дисципліни завідувач відділення може залучати голову відповідної циклової комісії.

Першочерговим є порівняння нормативної складової навчальних планів. Дисципліни варіативної складової за рішенням завідувача відділення можуть бути замінені дисциплінами, що зазначені в документах, які представив претендент на навчання в коледжі.

До академічної різниці включаються дисципліни, які різняться за назвами, мають меншу загальну кількість годин, іншу форму підсумкового контролю (залік замість екзамену), навчальна та виробнича практика, атестація з іноземної мови.

До академічної різниці включаються індивідуальні завдання (курсова робота (проект)).

Академічна різниця не повинна перевищувати 5 навчальних дисциплін.

17.5. Терміни ліквідації академічної різниці.

17.5.1. Навчальних дисциплін:

- денна форма навчання - 14 днів до початку екзаменаційної сесії; дисципліни вносяться до залікової книжки та навчальної картки студента;

- заочна форма навчання - міжсесійний період, але не пізніше дати початку лабораторно-екзаменаційної сесії.

17.5.2. Індивідуальних завдань:

практика (навчальна, технологічна, професійна) - в канікулярний період до початку теоретичного курсу навчання за індивідуальним графіком;

атестація - у наступний термін роботи ЕК за спеціальністю.

## 18. ПЕРЕРВА У НАВЧАННІ

18.1. **Академічна відпустка** - це перерва у навчанні, право на яку студент отримує у випадку неможливості виконання освітньої програми.

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

18.1.2. Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між вищими навчальними

зкладами.

18.1.3. Здобувачам вищої освіти, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання та виплата стипендії.

18.1.4. Максимальна тривалість академічної відпустки встановлюється до одного року. При необхідності та документальному підтвердженні тривалість академічної відпустки може бути продовжена ще на один рік.

18.2. **Відпустки по вагітності та пологах**, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею віку 3-х років, а у разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, - до досягнення дитиною 6-річного віку, надаються відповідно до Кодексу законів про працю України.

## 19. ПОВТОРНЕ НАВЧАННЯ

19.1. **Повторне навчання** - це повторне проходження працездатною особою (яка не має права на отримання академічної відпустки за медичними показаннями) курсу навчання за певний навчальний період (семестр, сесія), навчальний план якого здобувач вищої освіти не виконав у повному обсязі з поважних причин: через тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями, часті захворювання (понад один місяць за семестр), службові відрядження, складні сімейні обставини тощо. . ;

19.2. Здобувачі вищої освіти першого курсу не мають права на повторне навчання.

19.3. Питання про надання здобувачу вищої освіти права на повторне навчання вирішується директором коледжу на підставі мотивованої заяви студента та за поданням завідувача відділення і оформлюється відповідним наказом.

19.4. Повторне навчання здійснюється з початку семестру (сесії), навчальний план якого студент не виконав.

19.5. За весь період навчання студент може скористатися правом на проходження повторного курсу не більше двох разів.

19.6. Студент, який за результатами вивчення дисципліни отримав незадовільну оцінку, повинен пройти **повторний курс вивчення дисципліни** зі складанням підсумкового контролю. Зазначена дисципліна заноситься до індивідуального навчального плану студента для повторного вивчення у наступному семестрі за встановленою процедурою (за індивідуальним графіком у поза аудиторний час).

## 20. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ

20.1. Здобувачам вищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання, стажування в іншому вищому навчальному закладі (науковій установі) на території України або за її межами гарантується

збереження місця навчання та виплата стипендії. Такі особи не відраховуються зі складу студентів університету.

20.2. Для осіб, які направляються на навчання або навчальне стажування, складається індивідуальний навчальний план.

Індивідуальний навчальний план складається на основі робочого навчального плану за спеціальністю відповідного курсу/семестру та затвердженої закордонним навчальним закладом програми проходження навчання (стажування).

Після повернення до ДВНЗ "ОКЕПГРБ" студент: надає академічну довідку встановленого зразка, яка підтверджує виконання програми навчання у закордонному навчальному закладі і містить інформацію про результати навчання; звітує про виконання індивідуального навчального плану.

ДВНЗ "ОКЕПГРБ" має право у встановленому порядку зарахувати як виконання навчального плану підготовки підтвержені академічною довідкою результати навчання у закордонному навчальному закладі. Зарахування є можливим за умови, коли зміст (очікувані результати навчання) навчальних дисциплін, практик співпадають, а обсяг кредитів збігається не менш як на 75%.

Тривалість навчання або навчального стажування у навчальному закладі за кордоном не повинна перевищувати, як правило, одного року.

У разі, якщо навчання (навчальне стажування) в закордонному навчальному закладі відбувалося під час семестру і тривало не більш як 2 місяці, студент складає сесію у терміни, передбачені графіком освітнього процесу.

Якщо строк навчання (навчального стажування) в закордонному навчальному закладі складає понад 2 місяці та/або співпало з терміном проведення сесії в ДВНЗ "ОКЕПГРБ", наказом директора студентіві може бути затверджено індивідуальний графік складання семестрового підсумкового контролю, захисту курсових робіт:

- при поверненні до ДВНЗ "ОКЕПГРБ" під час навчального року - упродовж 1 місяця після повернення;

- при поверненні до ДВНЗ "ОКЕПГРБ" під час літніх канікул - упродовж першого місяця наступного семестру.

Питання про призначення стипендії студентам, які повернулися на навчання після навчання (навчального стажування) у закордонних навчальних закладах, вирішується за умови успішного виконання навчального плану в передбачені індивідуальним графіком терміни.

## **21. РОБОЧИЙ ЧАС ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА**

21.1. Робочий час педагогічного працівника ДВНЗ "ОКЕПГРБ" регламентується Кодексом законів про працю України, Законом України «Про вищу освіту» та іншими нормативно-правовими актами України.

21.2. Обсяг навчального навантаження педагогічного працівника вимірюється в академічних годинах і не може перевищувати 720 годин на навчальний рік, а при

його згоді та погодженням з профспілковим комітетом коледжу - не більше 1080 годин.

21.3. Викладання дисципліни здійснюються педагогічним працівником відповідно до сфери його наукових інтересів, напряму педагогічної роботи.

Загальна кількість дисциплін, яка закріплюється за викладачем, не повинна перевищувати п'яти.

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

21.5. Планування та фактичне виконання навчального навантаження педагогічного працівника відображається в індивідуальному плані роботи, ведення якого здійснюється в установленому порядку.

21.6. Зміни обсягу навчального навантаження викладача, що виникли з об'єктивних причин (хвороба, тривале відрадження, позапланове стажування тощо) відповідно коригуються, оформлюються наказом та вносяться до індивідуального плану викладача.

21.7. У випадках виробничої необхідності в ДВНЗ "ОКЕПГРБ" педагогічний працівник може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий план навчального навантаження, обсягом до 240 годин в межах робочого часу викладача.

21.8. Графік робочого часу педагогічного працівника визначається розкладом аудиторних навчальних занять, консультацій, розкладом екзаменаційних (заліково-екзаменаційних) сесій, графіком атестації та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача.

Педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

Забороняється відволікати педагогічних працівників від проведення навчальних занять і контрольних заходів, передбачених розкладом.

21.9. Про виконання навчального навантаження викладачами і цикловою комісією в цілому голова циклової комісії подає детальний звіт до навчальних відділень наприкінці кожного семестру, а наприкінці академічного року - в цілому за рік.

20.10. Відповідно до пп. 1, 2 Постанови Кабінету Міністрів України від 03.04.1993 р. № 245 «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» (зі змінами) працівники можуть працювати на умовах сумісництва у ДВНЗ "ОКЕПГРБ" у вільний від основної роботи час. Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати чотирьох годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом упродовж місяця не повинна перевищувати половину місячної норми робочого часу.