

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Кілійський транспортний фаховий коледж
Державного університету інфраструктури та технологій»



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ВСП «КТФК ДУІТ»

Від «04» 12 2021 р.

№ 27-27-39/3

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«КІЛІЙСЬКИЙ ТРАНСПОРТНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ»**

СХВАЛЕНО

Педагогічною радою
ВСП «Кілійський транспортний
фаховий коледж Державного
університету інфраструктури
та технологій»

«12» 11 2021 р.

Протокол № 3

м. Кілія

ЗМІСТ

| | |
|--|----|
| I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ | 2 |
| II. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ | 3 |
| III. ЗМІСТ НАВЧАННЯ, ПЛАНУВАННЯ | 8 |
| 3.1. Освітню діяльність в Коледжі здійснюють: | 8 |
| 3.2. Мета, завдання, принципи освітнього процесу Коледжу | 8 |
| 3.3. Мови викладання в Коледжі | 10 |
| 3.4. Рівні освіти та форми навчання | 10 |
| 3.5. Стандарти вищої та фахової передвищої освіти | 11 |
| 3.6. Графіки освітнього процесу Коледжу | 13 |
| 3.7. Освітньо-професійні (освітні) програми, навчальні плани та робочі навчальні плани | 13 |
| 3.8. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу передбачає наявність: | 15 |
| 3.9. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти | 15 |
| 3.10. Індивідуальний графік освітнього процесу | 16 |
| 3.11. Особливості організації освітнього процесу за заочною формою навчання. | 17 |
| IV. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ В КОЛЕДЖІ | 19 |
| 4.1. Форми організації освітнього процесу | 19 |
| 4.2. Види навчальних занять | 19 |
| 4.3. Науково-дослідна робота здобувачів освіти Коледжу | 23 |
| 4.4. Контрольні заходи | 23 |
| 4.5. Порядок заповнення та зберігання відомості обліку успішності | 30 |
| 4.6. Атестація здобувачів освіти | 31 |
| 4.7. Документи про вищу та фахову передвищу освіту та їх дублікати | 32 |
| 4.8. Академічна доброчесність та відповідальність за академічне шахрайство | 34 |
| 4.9. Вимоги охорони праці під час проведення навчальних занять в Коледжі | 35 |
| V. ПРИЙОМ, ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ ТА ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ТА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ | 35 |
| 5.1. Прийом до Коледжу | 35 |
| 5.2. Переведення, відрахування, поновлення на навчання, переривання навчання. Порядок надання академічних відпусток, повторне навчання | 36 |
| 5.3. Переривання навчання та порядок надання академічних відпусток | 38 |
| VI. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ | 40 |
| VII. НАВЧАЛЬНЕ НАВАНТАЖЕННЯ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ | 42 |
| 7.1. Навчальне навантаження здобувачів освіти | 42 |
| 7.2. Права осіб, які навчаються в Коледжі | 43 |
| 7.3. Особи, які навчаються в Коледжі зобов'язані: | 44 |
| 7.4. Права та обов'язки старости академічної групи | 45 |
| VIII. РОБОЧИЙ ЧАС ВИКЛАДАЧА. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ | 46 |
| 8.1. Розподіл та планування робочого часу викладача | 46 |
| 8.2. Права та обов'язки куратора (тьютора) академічної студентської групи | 48 |
| IX. ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ | 49 |

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу у відокремленому структурному підрозділі «Кілійський транспортний фаховий коледж Державного університету інфраструктури та технологій» (далі – Коледж, ВСП «Кілійський транспортний фаховий коледж ДУІТ») є основним нормативним документом (далі – Положення), що регулює організацію та перебіг освітнього процесу в Коледжі відповідно до законодавства України, стандартів освітньої діяльності та стандартів вищої та фахової передвищої освіти.

1.2. Положення розроблено відповідно до:

- Законів України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII зі змінами та доповненнями, «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII зі змінами та доповненнями, «Про фахову передвищу освіту» від 6 червня 2019 року № 2745-VIII зі змінами та доповненнями;
- Статуту Державного університету інфраструктури та технологій;
- Положення відокремленого структурного підрозділу «Кілійський транспортний фаховий коледж Державного університету інфраструктури та технологій», введеного в дію наказом ДУІТ від 16.03.2021р. №06-04-162/з;
- інших нормативних документів, що стосуються вищої та фахової передвищої освіти, наказами, розпорядженнями, положеннями Державного університету інфраструктури та технологій та відокремленого структурного підрозділу «Кілійський транспортний фаховий коледж Державного університету інфраструктури та технологій».

1.3. Основними завданнями Коледжу в організації освітнього процесу є:

- провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами вищої та фахової передвищої освіти відповідного ступеня за обраною спеціальністю (спеціалізацією) та наукової діяльності шляхом здійснення наукових досліджень і забезпечення творчої діяльності учасників освітнього процесу, підготовки педагогічних та науково-педагогічних кадрів високого рівня кваліфікації і використання отриманих результатів у освітньому процесі;
- забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової та інноваційної діяльності;
- створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їх здібностей і талантів;
- налагодження міжнародних зв'язків та провадження міжнародної діяльності галузі освіти та науки.

1.4. Діяльність Коледжу в організації освітнього процесу здійснюється на принципах автономії та самоврядування.

1.5. Коледж має право:

- розробляти та реалізовувати освітні (освітньо-професійні, освітньо-наукові) програми в межах ліцензованих спеціальностей;
- самостійно визначати форми навчання та форми організації освітнього процесу;
- обирати типи програм підготовки здобувачів вищої освіти, передбачених Міжнародною стандартною класифікацією освіти;
- впроваджувати рейтингове оцінювання освітніх, наукових та інноваційних досягнень учасників освітнього процесу, їх громадську та спортивну активність;
- надавати додаткові освітні та інші послуги відповідно до законодавства України;
- самостійно запроваджувати освітні програми та визначати їх зміст;
- присуджувати ступінь вищої освіти здобувачам вищої освіти та освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра здобувачам фахової передвищої освіти, які успішно пройшли процедуру атестації, після завершення навчання;
- провадити на підставі відповідних договорів спільну діяльність з навчальними закладами, науковими установами та іншими юридичними особами;
- розмішувати свої навчальні, науково-дослідні та навчально-науково-виробничі підрозділи на підприємствах, в установах та організаціях;
- брати участь у роботі міжнародних організацій;
- встановлювати власні форми морального та матеріального заохочення учасників освітнього процесу;
- звертатися з ініціативою до органів, що здійснюють управління у сфері вищої та фахової передвищої освіти, про внесення змін до чинних або розроблення нових нормативно-правових актів у сфері вищої та фахової передвищої освіти, а також брати участь у роботі над проєктами;
- забезпечувати інші права, що не суперечать законодавству України.

II. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ

Автономія – право суб'єкта освітньої діяльності на самоврядування, яке полягає в його самостійності, незалежності та відповідальності у прийнятті рішень щодо академічних (освітніх), організаційних, фінансових, кадрових та інших питань діяльності, що провадиться в порядку та межах, установлених законом.

Академічна відпустка – перерва у навчанні, право на яку здобувач освіти отримує у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньо-професійної (освітньої) програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу в разі втрати права на відстрочку від неї, навчання чи стажування в освітніх і наукових установах, у тому числі іноземних держав, тощо).

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу.

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

Академічна група (студентська) – офіційно створена, відносно постійна в межах навчального року, первинна реальна група студентів у структурі курсу, відділення, члени якої об'єднані спільними навчально-професійними завданнями, взаємодіють із викладачами, кураторами та між собою. Створення академічної студентської групи зумовлено потребами управління та організації навчального процесу.

Академічна добросовісність – сукупність етичних принципів та визначених Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» та іншими законами України правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

Академічна заборгованість – перелік навчальних дисциплін, практик, інших видів навчальної діяльності, за які здобувачу освіти не були зараховані кредити у зв'язку з невиконанням ним без поважних причин індивідуального навчального плану та графіку освітнього процесу, зокрема, через неявку на підсумковий семестровий контроль чи одержання ним при підсумковому семестровому контролі оцінок «незараховано» або «незадовільно».

Академічна мобільність у фаховій передвищій освіті – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити дослідницьку (мистецьку, спортивну) діяльність в іншому закладі освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами.

Академічна різниця – це розбіжність між навчальними планами, за яким студент навчався і за яким бажає навчатися при переведенні або поновленні на навчання.

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

Академічне шахрайство – несамотійне виконання здобувачем освіти екзаменаційних, залікових, контрольних, курсових робіт, індивідуальних завдань, списування, використання заборонених на контрольному заході навчальних та довідкових матеріалів, відтворення у своїх працях чужих опублікованих результатів (текстів) без належного посилання на автора, фальсифікація результатів.

Акредитація освітньо-професійної програми – оцінювання освітньо-професійної програми та освітньої діяльності закладу фахової передвищої освіти за цією програмою на предмет забезпечення та вдосконалення якості освіти.

Атестація здобувачів вищої та фахової передвищої освіти – встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової та

фахової передвищої освіти вимогам освітньо-професійної програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного екзамену.

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

Галузь знань – гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти широка предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей.

Гарант освітньої програми – це визначений наказом ректора чи директора науково-педагогічний або науковий працівник, який/яка працює за основним місцем роботи, має науковий ступінь та/або вчене звання за відповідною чи спорідненою до освітньої програми спеціальністю або належний досвід роботи в галузі.

Графік освітнього процесу – це документ, який визначає календарні терміни теоретичної та практичної підготовки, підсумкового контролю (екзаменаційних сесій), практики, підготовки курсових робіт (проектів), атестації, канікул.

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

Заклад освіти – юридична особа публічного чи приватного права, основним видом діяльності якої є освітня діяльність.

Здобувачі освіти – вихованці, учні, студенти, курсанти, слухачі, стажисти, аспіранти (ад'юнкти), інші особи, які здобувають освіту за будь-яким видом та формою здобуття освіти.

Індивідуальний навчальний план – документ, що визначає послідовність, форму і темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії та розробляється закладом освіти у взаємодії із здобувачем освіти за наявності необхідних для цього ресурсів

Кваліфікація – визнана уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання).

Компетентність – динамічна комбінація знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей, що визначає здатність особи успішно соціалізуватися, провадити професійну та/або подальшу навчальну діяльність.

Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи

(далі – кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої та фахової передвищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

Ліцензування – процедура визнання спроможності юридичної особи провадити освітню діяльність відповідно до ліцензійних умов провадження освітньої діяльності.

Навчальний день – складова частина навчального часу здобувача освіти тривалістю, зазвичай, не більше 9 академічних годин.

Навчальний курс – завершений період навчання здобувача освіти протягом навчального року. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС. Тривалість перебування особи, яка навчається, на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Початок і закінчення навчання здобувача освіти на конкретному курсі оформлюється переводним наказом директора.

Навчальний план – це документ, який регламентує навчання за певним освітнім ступенем і розробляється відповідно до освітньої програми та структурно-логічної схеми підготовки, визначає перелік та обсягобов'язкових і вибіркових навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, проходження практик, види навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

Навчальний рік – час, який складається з навчальних днів, екзаменаційних сесій, практик, вихідних, святкових днів, канікул, і становить 52 тижні. На кожному курсі навчальний рік розпочинається та закінчується згідно з навчальним планом та графіком освітнього процесу.

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

Навчальний тиждень - складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 45 академічних годин.

Освітній процес – система науково-методичних і педагогічних заходів, спрямованих на розвиток особистості шляхом формування та застосування її компетентностей.

Освітня діяльність – діяльність суб'єкта освітньої діяльності, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу у формальній та/або неформальній освіті.

Освітньо-професійна програма у сфері фахової передвищої освіти – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення визначених результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої та професійної кваліфікації.

Особа з особливими освітніми потребами – особа, яка потребує додаткової постійної чи тимчасової підтримки в освітньому процесі з метою

забезпечення її права на освіту

Результати навчання – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, набуті у процесі навчання, виховання та розвитку, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми або окремих освітніх компонентів.

Рівень освіти – завершений етап освіти, що характеризується рівнем складності освітньої програми, сукупністю компетентностей, які визначені, як правило, стандартом освіти та відповідають певному рівню Національної рамки кваліфікацій.

Робоча програма навчальної дисципліни – це документ, який визначає місце навчальної дисципліни в системі реалізації освітньої програми, її зміст, послідовність та організаційні форми вивчення дисципліни, очікувані результати навчання та систему їх оцінювання.

Робочий навчальний план – це документ, що конкретизує планування освітнього процесу в Коледжі на кожний навчальний рік (можливо, тут вказати про конкретну спеціальність (спеціалізацію, програму) та освітній рівень (ступінь): види навчальних занять, їх обсяг, форми контролю за семестрами.

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

Спеціальність – гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти предметна область освіти і науки, яка об'єднує споріднені освітні програми, що передбачають спільні вимоги до компетентностей і результатів навчання випускників.

Стандарт вищої освіти – сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності за освітнім рівнем в межах кожної спеціальності.

Стандарт фахової передвищої освіти – сукупність вимог до освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, які є спільними для всіх освітньо-професійних програм у межах певної спеціальності.

Студентоорієнтоване навчання – підхід до організації освітнього процесу, що передбачає:

- заохочення здобувачів фахової передвищої освіти до ролі автономних і відповідальних суб'єктів освітнього процесу;
- створення освітнього середовища, орієнтованого на задоволення потреб та інтересів здобувачів фахової передвищої освіти, включаючи надання можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії;
- побудову освітнього процесу на засадах взаємної поваги і партнерства здобувачів фахової передвищої освіти та адміністрації, педагогічних (науково-педагогічних) та інших працівників закладу фахової передвищої освіти.

Якість фахової передвищої освіти – відповідність умов освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам фахової передвищої освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за

наявності), а також потребам заінтересованих сторін і суспільства, яка забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості освіти.

III. ЗМІСТ НАВЧАННЯ, ПЛАНУВАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В КОЛЕДЖІ

3.1. Освітню діяльність в Коледжі здійснюють:

навчальні підрозділи: навчальна частина, відділення, циклові (предметні) комісії та інші спеціалізовані навчальні підрозділи відповідно до Положення ВСП «Кілійський транспортний фаховий коледж ДУІТ».

За якість освітньої діяльності персональну відповідальність несе директор Коледжу.

3.2. Мета, завдання, принципи освітнього процесу Коледжу

Метою освітнього процесу в Коледжі є: реалізація інтелектуальної, творчої діяльності у сфері вищої та фахової передвищої освіти через систему науково-методичних та педагогічних заходів, що спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей осіб, які навчаються, забезпечення професійної підготовки осіб відповідно до їх покликання, інтересів, здібностей і сучасних вимог ринку праці, підготовка висококваліфікованих і конкурентоспроможних на національному та міжнародному ринках праці фахівців для наукових та освітніх установ, органів державної влади і управління, підприємств всіх форм власності за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста, освітнім рівнем вищої освіти молодшого бакалавра та освітньо-професійним рівнем фахового молодшого бакалавра в усіх галузях освіти (відповідно до міжнародних і вітчизняних класифікацій освіти), утвердження національних, культурних і загальнолюдських цінностей, а також на формування гармонійно розвиненої особистості шляхом патріотичного, правового, екологічного виховання, утвердження в учасників освітнього процесу моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, здорового способу життя, вміння вільно мислити та самоорганізовуватися.

Основними завданнями освітньої діяльності Коледжу є:

- здійснення освітньої діяльності, яка забезпечує підготовку фахівців за відповідними освітньо-професійними (освітніми) програмами, та відповідає стандартам вищої та фахової передвищої освіти, і підготовку фахівців до професійної діяльності;
- формування особистості через патріотичне, правове, екологічне виховання, утвердження в учасників освітнього процесу моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, пропагування здорового способу життя, вміння вільно мислити і самоорганізовуватися в сучасних умовах;
- формування змісту освіти та змісту навчання, відкриття нових спеціальностей, спеціалізацій відповідно до потреб ринку праці;
- формування освітніх та освітньо-професійних програм виключно на

- компетентнісній основі;
- вдосконалення системи компетенцій початкового рівня (короткого циклу) вищої освіти та освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на основі їх гармонізації з професійними стандартами роботодавців;
 - сприяння конкурентоспроможності випускників Коледжу;
 - забезпечення інтеграції освітньої та наукової діяльності через підвищення ролі дослідницької компоненти в освітніх програмах;
 - створення умов для нерозривності процесів навчання і науково-дослідної роботи;
 - розробка нового покоління міждисциплінарних дослідних освітніх програм;
 - інноваційний розвиток освіти через зміщення акцентів з аудиторної на самостійну роботу здобувачів освіти, з навчальної – на науково-методичну роботу викладачів;
 - впровадження європейських стандартів і принципів забезпечення якості освіти з урахуванням вимог ринку праці до компетентностей фахівців;
 - створення умов для набуття здобувачами освіти комунікативної компетентності іноземною мовою на необхідному рівні;
 - забезпечення відповідності освітніх програм міжнародним класифікаціям і стандартам вищої та фахової передвищої освіти;
 - участь Коледжу в міжнародних програмах академічної мобільності здобувачів освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників;
 - інтеграція з навчальними закладами різних рівнів, науковими установами та підприємствами, зокрема через створення навчально-науково-виробничих комплексів.

Освітній процес в Коледжі та його організація ґрунтується на принципах:

- поваги до кожної людини, забезпечення її прав і свобод, зокрема права на освіту;
- неухильної відповідності Конституції України, законодавству України, що регламентує освітню діяльність;
- науковості, гуманізму, демократизму;
- ступеневості, наступності, нерозривності;
- органічної єдності навчальної, методичної, науково-дослідницької та виховної роботи;
- забезпечення гарантованої якості освіти відповідно до стандартів освіти;
- забезпечення конкурентоспроможності Коледжу та його випускників на національному та світовому рівнях;
- побудови освітніх програм на компетентнісній основі відповідно до Національної рамки кваліфікацій, стандартів освіти та кращого міжнародного досвіду;

- забезпечення єдиного наскрізного підходу до розроблення освітніх програм для всіх освітніх рівнів з обов'язковим визначенням результатів навчання та критеріїв оцінювання рівня набуття здобувачами вищої та фахової передвищої освіти запланованих компетентностей;
- врахування при розробці та перегляді освітніх програм світового досвіду, потреб ринку праці, залучення до цього процесу роботодавців, провідних учених, фахівців-практиків, випускників і здобувачів вищої та фахової передвищої освіти;
- втілення в освітньому процесі студентоцентричного студентоорієнтованого підходу;
- широкому впровадженні інноваційних навчальних технологій;
- електронного супроводження освітньої діяльності;
- забезпечення здобувачам вищої та фахової передвищої освіти сприятливих умов для самостійного навчання та творчого розвитку;
- сумісності освітніх програм з міжнародними класифікаціями та стандартами вищої, фахової передвищої освіти, інтернаціоналізації освіти, її інтеграції до світового освітньо-наукового простору;
- гуманізації освіти, як невід'ємної складової суспільної діяльності;
- нерозривної єдності форм і змісту навчання та потреб професійної діяльності;
- неприпустимості втручання політичних партій, громадських і релігійних організацій.

3.3. Мови викладання в Коледжі

Мовою викладання в Коледжі є державна (українська) мова.

Застосування мов в Коледжі визначається Конституцією України, законами України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» та «Про освіту».

Коледж має право прийняти рішення про викладання однієї або кількох дисциплін, виконання індивідуальних завдань та проведення контрольних заходів з цих дисциплін англійською мовою, за умови що усі здобувачі освіти, які вивчають відповідні дисципліни, володіють англійською мовою.

Перелік навчальних дисциплін, що викладаються іноземною (англійською) мовою, визначається Коледжем, та затверджується рішенням Педагогічної ради.

В Коледжі можуть бути впроваджені проєкти щодо підготовки фахівців іноземними мовами.

3.4. Рівні освіти та форми навчання.

Підготовка здобувачів вищої та фахової передвищої освіти здійснюється за відповідними освітньо-професійними програмами на таких рівнях вищої та фахової передвищої освіти:

Початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти, який передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності до розв'язування типових спеціалізованих задач у певній галузі професійної діяльності.

Здобуття освіти на початковому рівні (короткому циклі) вищої освіти передбачає успішне виконання особою відповідної освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) або наукової програми, що є підставою для присудження ступеня вищої освіти молодшого бакалавра.

Молодший бакалавр – це освітній або освітньо-професійний ступінь, що здобувається на початковому рівні (короткому циклі) вищої освіти і присуджується в результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньої програми, обсяг якої становить 120 кредитів ЄКТС.

Для здобуття освітнього ступеня молодшого бакалавра на основі фахової передвищої освіти Коледж має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти.

Особа має право здобувати ступінь молодшого бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти.

Рівень фахової передвищої освіти, який передбачає здатність особи вирішувати типові спеціалізовані задачі в окремій галузі професійної діяльності або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів відповідних наук та може характеризуватися певною невизначеністю умов; відповідальність за результати своєї діяльності; здійснення контролю інших осіб у визначених ситуаціях.

Освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра здобувається на рівні фахової передвищої освіти і присуджується закладом освіти у результаті успішного виконання здобувачем фахової передвищої освіти освітньо-професійної програми.

Особа може здобувати фахову передвищу освіту на основі базової загальної середньої освіти, повної загальної середньої освіти (профільної середньої освіти незалежно від здобутого профілю), професійної (професійно-технічної) освіти, фахової передвищої освіти або вищої освіти. Особи, які здобувають фахову передвищу освіту на основі базової середньої освіти, зобов'язані одночасно виконати освітню програму профільної повної загальної середньої освіти професійного спрямування.

Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра становить 180 кредитів ЄКТС.

Навчання в Коледжі здійснюється за такими формами:

- очна (денна);
- заочна.

Очна (денна) форма здобуття освіти – це спосіб організації навчання здобувачів освіти, що передбачає їх безпосередню участь в освітньому процесі.

Заочна форма здобуття освіти – це спосіб організації навчання здобувачів освіти шляхом поєднання очної форми освіти під час короткочасних сесій і самостійного оволодіння освітньою програмою у проміжку між ними.

3.5. Стандарти вищої та фахової передвищої освіти

Стандарт вищої освіти – це сукупність вимог до освітніх програм вищої освіти, які є спільними для всіх освітніх програм у межах певного рівня освіти

та спеціальності.

Стандарт фахової передвищої освіти – сукупність вимог до освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, які є спільними для всіх освітньо-професійних програм у межах певної спеціальності.

Стандарти розробляються для кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення змісту та оцінювання результатів освітньої діяльності за освітньо-професійними програмами вищої та фахової передвищої освіти.

Стандарт визначає такі вимоги до освітньо-професійної програми:

- перелік обов'язкових загальних та спеціальних компетентностей і результатів навчання здобувачів освіти;
- вимоги до попередньої освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою;
- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня молодшого бакалавра та фахового молодшого бакалавра за відповідною спеціальністю;
- форми атестації здобувачів вищої та фахової передвищої освіти;
- вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості вищої та фахової передвищої освіти;
- вимоги професійних стандартів (за наявності).

Стандарти вищої та фахової передвищої освіти спеціальностей, необхідних для доступу до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, можуть містити додаткові вимоги до правил прийому, структури освітньо-професійної програми, змісту освіти, організації освітнього процесу та атестації випускників. Нормативний зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти для відповідних освітніх програм формується в термінах програмних результатів навчання.

Коледж на підставі відповідної освітньої програми розробляє навчальний план, що визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем відповідного ступеня вищої освіти програмних результатів навчання.

На основі навчального плану у визначеному Коледжем порядку для кожного здобувача освіти розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани на кожний навчальний рік.

Індивідуальний навчальний план формується за результатами особистого вибору здобувачем освіти дисциплін в обсязі, не меншому за встановлений Законами України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» з урахуванням вимог освітньої програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів.

Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем вищої та фахової передвищої освіти.

Центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки з урахуванням

пропозицій галузевих державних органів, що забезпечують формування і реалізують державну політику у відповідних сферах, галузевих об'єднань організацій роботодавців розробляє і затверджує стандарти вищої освіти за кожною спеціальністю за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти та утворює сектор фахової передвищої освіти Науково-методичної ради, а також науково-методичні комісії з фахової передвищої освіти для розроблення стандартів фахової передвищої освіти за участю представників науково-методичних комісій вищої освіти.

3.6. Графіки освітнього процесу Коледжу

Графік освітнього процесу складається на кожен навчальний рік.

Навчальний рік триває 12 місяців (52 тижні), крім випускних курсів. Навчальний рік поділяється на 2 семестри (парний та непарний) згідно з навчальним планом. У навчальному році планується 36-40 навчальних тижнів (із них від 2 до 6 тижнів – екзаменаційні сесії).

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

Нормативний строк підготовки становить:

- здобувачів вищої освіти початкового рівня (молодший бакалавр) за денною та заочною формами навчання – 2 роки;
- молодшого спеціаліста за денною формою навчання – 4 роки, за заочною – 3 роки 5 місяців (3 роки);
- фахової передвищої освіти за денною формою навчання – 4 роки, заочною – 3 роки.

Канікули встановлюються двічі на рік, їх конкретні терміни визначаються графіком освітнього процесу на кожний навчальний рік.

Тривалість заліково-екзаменаційних та настановних сесій здобувачів освіти заочної форми навчання на I-II курсах становить 30, а на 3-4 курсах – 40 календарних днів щорічно.

Усі види практик визначаються в кожній освітній програмі з урахуванням особливостей спеціальності та спеціалізації.

3.7. Освітньо-професійні (освітні) програми, навчальні плани та робочі навчальні плани

Освітньо-професійна (освітня) програма схвалюється рішенням педагогічної ради Коледжу та затверджується рішенням вченої ради ДУІТ.

Структура, зміст, форма, порядок розроблення, оновлення та затвердження освітньої (освітньо-професійної) програми регламентується *Положенням про освітні програми у Державному університеті інфраструктури та технологій*.

Обсяги кредитів ЄКТС, необхідні для здобуття ступенів вищої та фахової передвищої освіти, визначаються стандартами вищої та фахової передвищої освіти.

Навчальний план – це нормативний документ Коледжу, який складається відповідно до освітньо-професійної програми, структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркового навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних

занять (лекції, лабораторні, практичні, семінарські, індивідуальні заняття, консультації, усі види практик) та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми і засоби проведення поточного й підсумкового контролю. У навчальному плані відображається також обсяг часу, передбачений на самостійну роботу.

Навчальні плани складаються окремо для кожної освітньої програми (спеціальності (спеціалізації)) та за кожною формою навчання (в тому числі, навчання зі скороченим строком навчання).

Навчальний план розробляється на весь період реалізації відповідних освітньо-професійних програм підготовки, ухвалюється рішенням педагогічної ради та затверджується директором Коледжу.

У навчальному плані навчальні дисципліни (із зазначенням кредитів) структуруються за статусом (обов'язкові дисципліни та за вільним вибором здобувачів освіти), а також за відповідними циклами підготовки.

Під час формування навчальних планів необхідно враховувати вимоги затверджених стандартів вищої та фахової передвищої освіти.

Навчальним планом для певної освітньої програми (спеціальності) має визначатися перелік обов'язкових (нормативних) дисциплін (максимум 75% від загального обсягу кредитів ЄКТС – для вищої освіти і 90% – для фахової передвищої освіти).

Загальний обсяг вибіркового навчальних дисциплін повинен становити не менше 25 % від загального обсягу кредитів ЄКТС для вищої освіти і 10% – для фахової передвищої освіти.

Порядок та механізм обрання студентами вибіркового дисциплін прописаний у відповідному *Положенні про порядок та умови обрання вибіркового дисциплін здобувачами освіти у ВСП «Кілійський транспортний фаховий коледж ДУІТ»*.

Навчальний план визначає навчальне навантаження здобувача освіти на вивчення навчальних дисциплін в академічних годинах і в кредитах ЄКТС.

Навантаження здобувача освіти з дисципліни впродовж періоду навчання (семестру тощо) складається з аудиторних годин (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних занять, консультацій), самостійної роботи, підготовки та проходження контрольних заходів, на які розподіляються кредити, встановлені для навчальних дисциплін.

Кредити також надаються за всіма іншими видами навчальної діяльності здобувача освіти (практики, курсові роботи (проекти), атестації).

Форма навчального плану наводиться в **Додатку 1**.

Робочий навчальний план в Коледжі складається відповідно до навчального плану для конкретизації планування освітнього процесу, своєчасного внесення змін на виконання наказів Міністерства освіти і науки України, рішень вченої ради ДУІТ, педагогічної ради Коледжу, закріплення навчальних дисциплін за певними цикловими (предметними) комісіями та з урахуванням умов навчання.

Форма робочого навчального плану наводиться в **Додатку 2**.

Кількість аудиторних годин на семестр для відповідних спеціальностей і спеціалізацій визначається навчальними планами.

Кількість годин аудиторних занять денної форми навчання для всіх спеціальностей складає не менше 30% від загального обсягу годин (еквівалент кількості кредитів ЄКТС), встановлених навчальним планом на дисципліну.

При розробленні робочих навчальних планів для форм навчання без відриву від виробництва (заочна) необхідно мати на увазі, що кількість семестрів, перелік та послідовність дисциплін, загальна кількість годин на їх засвоєння, вид семестрової атестації повинні бути такими самими, як у навчальному плані денної форми навчання. Обсяги аудиторних занять при заочному навчанні обмежуються тривалістю настановчих та заліково-екзаменаційних сесій. Кількість годин аудиторних занять заочної форми навчання складає 8%-16% загального обсягу годин (еквівалент кількості кредитів ЄКТС), встановлених навчальним планом на дисципліну.

Навчальні дисципліни та практики плануються в обсязі не менше 3 кредитів ЄКТС для вищої освіти та 1,5 кредити ЄКТС для фахової передвищої освіти.

3.8. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу передбачає наявність:

- усіх затверджених в установленому порядку освітньо-професійних (освітніх) програм, навчальних планів, робочих навчальних планів, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої та фахової передвищої освіти;
- робочих програм з усіх навчальних дисциплін навчальних планів, які включають: програму навчальної дисципліни, заплановані результати навчання, порядок оцінювання результатів навчання, рекомендовану літературу (основну, допоміжну), інформаційні ресурси в мережі Інтернет;
- програм з усіх видів практичної підготовки до кожної освітньої програми;
- методичних матеріалів для проведення підсумкової атестації здобувачів вищої та фахової передвищої освіти.

До складу навчально-методичного забезпечення може входити **силабус** навчальної дисципліни – документ, у якому роз'яснюється взаємна відповідальність викладача і здобувача освіти.

Силабус розробляють педагогічні та науково-педагогічні працівники, за якими закріплено навчальну дисципліну, відповідно до *Положення про розробку силабусу навчальної дисципліни, затвердженого наказом ДУІТ*.

3.9. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти

Навчання здобувача освіти здійснюється за індивідуальним навчальним планом, який розробляється на підставі робочого навчального плану. Форма індивідуального навчального плану здобувача освіти наведена в **Додатку 3**.

Індивідуальний навчальний план розробляється у взаємодії із здобувачем освіти за наявності необхідних для цього ресурсів. Індивідуальний навчальний план складається на кожний наступний навчальний рік наприкінці попереднього навчального року.

Коледж з метою сприяння виконанню індивідуального навчального плану надає здобувачам освіти можливість користуватися навчальними

приміщеннями, бібліотекою, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених Правилами внутрішнього розпорядку здобувачів освіти у ВСП «Кілійський транспортний фаховий коледж ДУІТ»

Індивідуальний навчальний план здобувача освіти може корегуватися відповідно до графіку освітнього процесу та обрання вибіркових дисциплін.

Навчання за індивідуальним навчальним планом може здійснюватися із застосуванням технологій дистанційного (електронного) навчання.

За виконання індивідуального навчального плану відповідає особа, яка навчається.

3.10. Індивідуальний графік освітнього процесу

Підставами для встановлення індивідуального графіку освітнього процесу є:

- реалізація здобувачем вищої та фахової передвищої освіти права на академічну мобільність відповідно до договорів про співробітництво в галузі освіти та науки, договорів про співробітництво між Коледжем та вітчизняним або іноземним навчальним закладом (науковою установою) та їх структурними підрозділами;
- реалізація здобувачем вищої та фахової передвищої освіти права на академічну мобільність із власної ініціативи та відповідно до індивідуального запрошення, в тому числі для мовного стажування, наукового стажування та/або на трудову діяльність у позанавчальний час (підтверджуються наданням довідки з місця роботи або індивідуального запрошення);
- медичні показники (підтверджуються наданням відповідних документів);
- сімейні обставини (надається письмове обґрунтування, підтверджене відповідними документами).

Порядок навчання за індивідуальним графіком студентів спеціальності 271 Річковий та морський транспорт регламентується *Положенням про переведення студентів на навчання за індивідуальними планами-графіками у Київському інституті водного транспорту ім. гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного.*

Рішення про внесення змін до індивідуального навчального плану та встановлення здобувачеві вищої та фахової передвищої освіти індивідуального графіку освітнього процесу приймає директор за рішенням ради відділень Коледжу.

Встановлення здобувачу освіти індивідуального графіку освітнього процесу вводиться в дію розпорядженням директора.

3.11. Право на академічну мобільність

Здобувачу вищої та фахової передвищої освіти, який прагне реалізувати право на академічну мобільність, внесення змін до індивідуального навчального плану здійснюються на підставі заяви здобувача освіти та відповідно до *Положенням про порядок реалізації учасниками освітнього*

процесу ДУІТ права на академічну мобільність.

Академічна мобільність передбачає участь учасників освітнього процесу Коледжу в освітньому процесі іншого навчального закладу (наукової установи) в Україні або поза її межами, проведення наукових досліджень з можливістю перезарахування в установленому порядку освоєних навчальних дисциплін. Право на академічну мобільність може бути реалізоване на підставі міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти та науки, міжнародних програм та проєктів, договорів про співробітництво між Коледжем та вітчизняним або іноземним навчальним закладом (науковою установою) або їх основними структурними підрозділами, а також може бути реалізоване учасником освітнього процесу з власної ініціативи, підтриманої адміністрацією Коледжу, на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів. Індивідуальна академічна мобільність здобувачів вищої та фахової передвищої освіти, що реалізується на основі індивідуальних запрошень, здійснюється, як правило, за узгодженням з адміністрацією Коледжу. Індивідуальна академічна мобільність здобувачів освіти, що реалізується на основі індивідуальних запрошень без узгодження з адміністрацією Коледжу, можлива лише у період канікул або академічної відпустки.

3.11. Особливості організації освітнього процесу за заочною формою навчання.

Компетентність та результати навчання здобувачів вищої та фахової передвищої освіти, які навчаються за заочною формою, мають відповідати вимогам стандарту вищої та фахової передвищої освіти, встановленого для відповідного рівня освіти.

Тривалість програм підготовки визначається стандартами вищої та фахової передвищої освіти і навчальними планами. Навчальні плани для навчання за заочною формою за переліком нормативних дисциплін, кількістю годин та кредитів, формами підсумкового контролю повинні відповідати навчальним планам денної форми навчання. Перелік дисциплін може відрізнитися завдяки вибірковим дисциплінам.

Освітній процес за заочною формою навчання 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, лабораторні, практичні та семінарські заняття, консультації та контрольні заходи).

Лекції заочної форми навчання мають настановний, узагальнюючий та оглядовий характер.

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

Практичні та лабораторні роботи повинні забезпечувати формування необхідного рівня визначеної в ОПІ системи компетентностей за спеціальністю та спеціалізацією.

Кількість сесій і терміни їх проведення встановлюються графіком освітнього процесу.

Міжсесійний період для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якого здійснюється робота здобувача вищої та фахової передвищої освіти над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом педагогічного, науково-педагогічного працівника (очно чи дистанційно).

Основною формою роботи здобувача освіти, який навчається за заочною формою, над засвоєнням навчального матеріалу є виконання ним контрольних робіт, індивідуальних консультацій, тестових завдань тощо. Контрольні роботи та індивідуальні консультації, передбачені навчальним планом, можуть виконуватися як у домашніх умовах (поза навчальним закладом), так і в Коледжі.

З метою забезпечення систематичної самостійної роботи здобувачів освіти, які навчаються за заочною формою, в міжсесійний період можуть проводитися консультації, захист курсових робіт (проектів) тощо.

У міжсесійний період здобувачам вищої та фахової передвищої освіти, які навчаються за заочною формою, може надаватися можливість відвідувати навчальні заняття та виконувати інші види навчальної роботи за денною формою навчання на умовах домовленості з педагогічним, науково-педагогічним працівником та погодженням з директором.

Студенти заочної форми навчання проходять практику, що визначена навчальним планом спеціальності, у терміни, передбачені графіком освітнього процесу.

Оскільки теоретичне навчання здобувачів освіти заочної форми навчання підкріплюється загальними та професійними компетенціями, які здобуваються під час трудової діяльності, студентам, які працюють за обраним фахом (що підтверджено довідкою з місця роботи), їх робота може бути зарахована як практика.

Рішення про зарахування трудової діяльності в якості практики приймається на підставі заяви здобувача освіти, погодженої із завідувачем відділення, відповідального за практику.

Контрольні роботи перевіряються педагогічним, науково-педагогічним працівником у семиденний термін з часу їх отримання і зараховуються за результатами співбесіди зі здобувачем освіти.

Контрольні роботи зберігаються в Коледжі протягом одного року та списуються у визначеному порядку.

Організація освітнього процесу 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 здобувачів освіти перед початком навчального року.

Виклик на сесію здобувачі освіти, які навчаються за заочною формою, для складання заліково-екзаменаційної сесії, атестації тощо видається відповідно до графіку освітнього процесу за встановленою формою.

Довідка-виклик підлягає реєстрації в Книзі реєстрації довідок-викликів здобувачів освіти ВСП «Кілійський транспортний фаховий коледж Державного університету інфраструктури та технологій» на сесію із зазначенням номера та

дати видачі. Після закінчення сесії, складання атестації, здобувачеві освіти видається довідка про участь у сесії (підтвердження про складання атестації).

IV. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ В КОЛЕДЖІ

Відповідно до Положення про форми організації навчання та види навчальних занять у ВСП «Кілійський транспортний фаховий коледж Державного університету інфраструктури та технологій» у Коледжі навчання здійснюється за такими формами і видами:

4.1. Форми організації освітнього процесу

Освітній процес у Коледжі здійснюється за такими формами:

- навчальні заняття;
- практична підготовка;
- індивідуальні завдання;
- самостійна робота,
- контрольні заходи.

Обсяги годин, що відводяться на самостійну роботу здобувача освіти денної форми навчання, розраховуються відповідно до аудиторних занять згідно з чинним законодавством.

4.2. Види навчальних занять

Основними видами навчальних занять в Коледжі є:

- лекція;
- лабораторне заняття;
- практичне заняття;
- семінарське заняття;
- індивідуальні консультації;
- консультація;
- практична підготовка;
- самостійна робота.

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

Стороннім особам дозволяється бути присутніми на навчальних заняттях лише з дозволу директора Коледжу та педагогічного, науково-педагогічного працівника, який проводить заняття.

Лекція – систематичне, наукове і послідовне викладення навчального матеріалу, будь-якого питання, теми, розділу, предмету, методів науки.

Лекція проводиться у відповідно обладнаних приміщеннях – навчальних аудиторіях. Якщо це передбачено робочою програмою навчальної дисципліни, лекції можуть проводитися дистанційно з використанням електронних засобів комунікації.

Оцінки за роботу здобувачів вищої освіти на лекціях та результати поточного контролю (тестового контролю, експрес-контролю та ін.) під час лекцій враховуються при виставленні (тематичної) семестрової оцінки.

Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому особи, які

навчаються, під керівництвом викладача особисто проводять натурні або імітаційні експерименти або досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набувають практичних навичок роботи з лабораторним обладнанням, обчислювальною технікою, вимірною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторні макети, установки тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, на виробництві, в наукових лабораторіях). Лабораторне заняття проводиться із особами, які навчаються, у кількості, яка не перевищує половини академічної групи.

Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Для організації та проведення лабораторного заняття необхідно дотримуватися таких умов:

- наявність спеціально обладнаних приміщень та устаткування;
- навчально-методичне забезпечення лабораторних занять викладачем з урахуванням специфіки занять та із застосуванням новітніх технологій;
- відповідність обладнання та приладдя вимогам охорони праці та санітарним нормам;
- проведення інструктажу здобувачів освіти з питань охорони праці, який підтверджується записами в журналі обліку;
- забезпечення лабораторних занять матеріальними засобами;
- наявність елементів дослідження і творчого підходу при виконанні окремих завдань, створення здобувачами освіти наукових продуктів;
- забезпечення здобувачів освіти нормативно-методичною літературою для виконання лабораторних занять.

Практичне заняття – це вид навчального заняття, на якому науково-педагогічний працівник організовує докладний розгляд окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування через індивідуальне виконання студентами відповідно до сформульованих завдань. Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо, як правило, з однією академічною групою.

Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому науково-педагогічні або педагогічні працівники проводять дискусію за попередньо визначеними проблемами, до яких здобувачі освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів, есе тощо). Семінарські

заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах, як правило, з однією академічною групою.

Консультація – вид навчального заняття, на якому здобувачі освіти отримують відповіді від науково-педагогічного чи педагогічного працівника на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів залежно від того, чи викладач консультиє з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводиться за встановленим розкладом із розрахунку відповідного часу, що планується на консультації з певної навчальної дисципліни. Обсяг часу, відведений педагогічному, науково-педагогічному працівнику для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається робочим навчальним планом.

Курсова робота (проект) – є одним з основних видів індивідуальних завдань здобувачів освіти, передбачених робочим навчальним планом і виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, засвоєних за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Порядок організації курсового проектування в Коледжі визначається відповідним положенням.

Тематику курсових робіт/проектів визначають циклові комісії. Тематика курсових робіт/проектів повинна відповідати завданням навчальної дисципліни або мати міждисциплінарний характер і тісно пов'язуватись з практичними потребами конкретного фаху. Здобувачам освіти надається право вільного вибору теми роботи із запропонованого цикловою комісією переліку. Студенти також можуть пропонувати свої теми. Захист курсової роботи/проекту проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів циклової комісії, у т.ч. за участю керівника курсової роботи/проекту. Курсові роботи/проекти зберігаються протягом трьох років, потім їх списують в установленому порядку.

Керівництво курсовими роботами (проектами) здійснюється викладачами, та іншими фахівцями, які мають досвід науково-педагогічної і практичної роботи.

Здобувач вищої та фахової передвищої освіти, який без поважної причини не подав курсову роботу (проект) у зазначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість.

При отриманні незадовільної оцінки здобувач освіти за рішенням комісії виконує курсову роботу (проект) за новою темою або переопрацьовує попередню роботу.

Самостійна робота здобувача освіти є основним засобом опанування навчального матеріалу і виконується в позааудиторний час.

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

Під час організації самостійної роботи студентів з використанням складного обладнання (устаткування), складних систем доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проєктування тощо) передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку завідувачів лабораторіями, лаборантів тощо.

Самостійна робота з вивчення навчального матеріалу з конкретної дисципліни може проходити в бібліотеці Коледжу, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, лабораторіях, у домашніх умовах, а також у дистанційній формі тощо.

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

Навчальний матеріал, передбачений робочою навчальною програмою навчальної дисципліни для засвоєння здобувачем освіти у процесі самостійної роботи, можуть включати виконання контрольних робіт, включених до навчального плану, курсових робіт, індивідуальних завдань, тестів, розрахунково-графічних робіт, рефератів, виноситься на підсумковий контроль разом із навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час проведення навчальних занять.

Контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи – це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання здобувачем освіти певної практичної роботи на основі засвоєного теоретичного матеріалу. В одному семестрі кількість контрольних робіт для студентів заочної форми навчання не перевищує кількості дисциплін, що вивчаються.

Студентські роботи, виконані під час аудиторних занять та самостійної роботи, зберігаються в Коледжі 1 рік і списуються в установленому порядку.

Практична підготовка

Практика здобувачів освіти у Коледжі проводиться відповідно до:

- *Положення про порядок проведення практики здобувачів освіти у ВСП «Кілійський транспортний фаховий коледж Державного університету інфраструктури та технологій»;*
- Конвенції з підготовки і дипломування моряків та несення вахти 1978/95 року з поправками (для здобувачів освіти спеціальності 271 Річковий та морський транспорт).

Протягом навчання студента практика проводиться в декілька етапів.

Терміни проведення кожного етапу (виду) практики, визначено навчальним планом і підлягає оцінці. На кожному етапі здобувачі освіти мають підготувати звіт за результатами практики і захистити свою роботу.

Обсяг практик вимірюється у кредитах.

Зміст і послідовність проходження практики визначається наскрізною програмою практики та програмами за конкретними видами практик.

На кожній ланці практики необхідно, щоб програми мали рекомендації щодо видів і форм перевірки досягнення системи компетентностей фахового молодшого бакалавра або молодшого бакалавра та результатів навчання відповідно ОПП.

Загальну організацію практики і контроль за її проведенням здійснює відповідальний за проведення практики, що призначається розпорядженням директора Коледжу.

Навчально-методичне керівництво і безпосередню організацію та проведення практики, виконання програм практики здійснюють випускові циклові (предметні) комісії.

Результати практик (відомість) оформлюється у встановленому порядку.

Здобувачі освіти, які отримали негативну оцінку після повторного захисту практики, можуть бути відраховані з Коледжу.

Підсумки кожного етапу (виду) практики обговорюються на засіданнях випускових циклових (предметних) комісій, а загальні підсумки практики підводяться на педагогічній раді Коледжу не менше одного разу протягом навчального року.

4.3. Науково-дослідна робота здобувачів освіти Коледжу

Метою науково-дослідної роботи є залучення здобувачів освіти до активної дослідницької діяльності для формування наукового світогляду, розвитку науково-дослідних умінь, навичок творчого вирішення практичних завдань.

Науково-дослідна робота студентів є продовженням навчально-дослідної роботи й ефективним засобом об'єктивного вияву обдарованої студентської молоді, реалізації її творчих здібностей, стимулювання потреби у творчому оволодінні знаннями, активізації навчально-пізнавальної діяльності.

4.4. Контрольні заходи

Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку в процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня компетентностей, набутих особами, які навчаються за ОПП у Коледжі. Об'єктом оцінювання є теоретична і практична підготовка осіб, які навчаються.

У освітньому процесі використовуються наступні види контролю:

- вхідний,
- нульовий;
- поточний;
- модульний (тематичний);
- підсумковий;
- семестровий;
- атестація;
- контроль залишкових знань.
- моніторинговий та інші.

Нульовий контроль – це контроль, який проводиться на першому курсі у здобувачів освіти Коледжу з метою визначення рівня та якості залишкових шкільних знань. Такий контроль є об'єктивним і незалежним виявленням рівня залишкових шкільних знань здобувачів освіти з метою формування стратегій навчальної роботи з першокурсниками. Результати нульового контролю дають можливість для відповідного корегування траєкторії освітнього процесу в подальшому навчанні.

Вхідний контроль проводиться на початку вивчення нової навчальної дисципліни з метою визначення готовності здобувачів освіти до її засвоєння та визначення питань, що потребують глибшого повторення чи тлумачення для підготовки здобувачів освіти до подальшого сприйняття матеріалу. Результати контролю аналізуються на засіданнях циклових комісій. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання допомоги здобувачам освіти, коригування траєкторії освітнього процесу тощо.

Нульовий та вхідний контроль має свої методи оцінки якості знань здобувачів освіти, які має право обирати викладач дисципліни.

Нульовий та вхідний контроль, як правило, проводиться у письмовій формі. Викладач розробляє відповідний методичний супровід для проведення нульового або вхідного контролю, оцінює результати та доводить до відома завідувача відділення.

Нульовий та вхідний контроль може проводитися такими методами:

- понятійний диктант;
- твір;
- контрольна робота;
- тестування тощо.

Організація проведення нульового та вхідного контролю знань покладається на завідувачів відділень Коледжу.

Нульовий контроль проводиться на першому курсі на перших заняттях відповідних дисциплін в межах матеріалу шкільної програми.

Вхідний контроль знань повинен бути проведений впродовж 1-2 тижнів від початку викладання нової дисципліни (вхідний контроль для здобувачів освіти, які на початку семестру знаходяться на практиці, повинен проводитись після повернення з практики).

Викладач за результатами нульового або вхідного контролю знань робить висновки та надає пропозиції завідувачу відділення з поліпшення (корегування) якості знань здобувачів освіти за відповідною дисципліною. Контроль за станом проведення вхідного (нульового) контролю знань в Коледжі покладається на навчальну частину.

Поточний контроль може проводитися під час усіх видів аудиторних занять для визначення рівня засвоєння навчального матеріалу з однієї-двох тем дисципліни та/або підготовки до лабораторного (практичного) заняття у формі:

- усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях;
- колоквиуму, виступів осіб, які навчаються, при обговоренні питань на

семінарських заняттях;

– комп'ютерного тестування тощо.

Форми проведення поточного контролю визначаються навчальним планом, критерії оцінки рівня знань – відповідно до цього положення.

Результати поточного контролю з дисципліни враховуються як складова частина при визначенні тематичної оцінки, підсумкової екзаменаційної оцінки або диференційного заліку.

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінювання рівня знань визначаються у робочих навчальних програмах.

Модульний контроль є складовою кредитно-модульної системи організації освітнього процесу. Завданням модульного контролю є оцінювання знань, умінь та практичних навичок осіб, які навчаються, набутих під час засвоєння окремого модуля дисципліни. Модуль – це логічно завершена частина теоретичного та практичного навчального матеріалу з окремої навчальної дисципліни.

Кількість модулів залежить від числа кредитів, відведених для вивчення дисципліни в семестрі. Кожна навчальна дисципліна в залежності від числа кредитів може бути розбита на декілька (від одного до трьох) окремих змістових модулів за семестр.

Кожен окремий модуль може включати лекційні, семінарські, практичні й лабораторні заняття, завдання для самостійної роботи, письмові контрольні роботи тощо. Всі види робіт, що виконуються особами, які навчаються, повинні бути відображені в робочій навчальній програмі дисципліни.

Письмові контрольні роботи, передбачені робочою навчальною програмою дисципліни, можуть бути різними за формою: тест, розгорнута відповідь на питання, розв'язання задач, написання есе тощо.

Семестровий контроль з певної дисципліни є обов'язковою формою контролю навчальних досягнень особи, яка навчається. Він проводиться відповідно до навчального плану у вигляді контрольного заходу: семестрового екзамену або диференційованого заліку в терміни, встановлені графіком освітнього процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою навчальною програмою дисципліни.

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

Семестровий (диференційований) залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях.

Всі заліки в Коледжі є диференційованими.

Семестровий (диференційований) залік планується при відсутності екзамену і не передбачає обов'язкову присутність здобувача освіти. Диференційований залік передбачає оцінку (відмінно, добре, задовільно, незадовільно).

Перелік робіт (завдань), які особа, що навчається, зобов'язана виконати

при вивченні дисципліни, критерії їх оцінювання, розподіл навчального матеріалу за модулями і темами визначаються робочою навчальною програмою дисципліни і доводяться до відома здобувачів освіти на початку курсу або семестру.

Знання студентів I та II курсів Коледжу із дисциплін загальноосвітньої підготовки з теоретичної і практичної підготовки оцінюються за 12-бальною шкалою оцінювання, відповідно наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 13.04.2011 р. № 329 «Про затвердження Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти» і наведені у таблиці:

| Рівень навчальних досягнень | Оцінка за 12-бальною шкалою | Вимоги до знань, умінь і навичок |
|------------------------------------|------------------------------------|--|
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 |

Схема оцінювання в Коледжі для здобувачів освіти (за винятком I та II курсів із дисциплін загальноосвітньої підготовки) наведена в таблицях 1-2

Таблиця 1. Відповідність підсумкової семестрової рейтингової оцінки в балах оцінці за національною шкалою та шкалою ECTS

| Оцінка за національною шкалою | Шкала ЄКТС | |
|-------------------------------|------------|----------|
| | Оцінка | Бали |
| Відмінно | A | 90 – 100 |
| Добре | B | 82 – 89 |
| | C | 75 – 81 |
| Задовільно | D | 67 – 74 |
| | E | 60 – 66 |
| Незадовільно | FX | 35 – 59 |
| | F | 1 – 34 |
| Диференційований залік | | |
| Зараховано | - | 60-100 |
| Незараховано | - | 1-59 |

Таблиця відповідності результатів контролю знань за різними шкалами і критерії оцінювання:

| Критерії оцінювання | Рівень компетентості | Оцінка в балах | Оцінка за національною шкалою | |
|--|----------------------|----------------|-------------------------------|------------|
| | | | екзамен | диф.залік |
| Студент виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили | Високий | 90-100 | відмінно | зараховано |
| Студент вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна | Достатній | 82-89 | добре | |
| Студент вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок | | 75-81 | | |
| Студент відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з | Середній | 67-74 | задовільно | |

| | | | | |
|--|---------|-------|--------------|--------------|
| допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих | | | | |
| Студент володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні | | 60-66 | | |
| Студент володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу | Низький | 35-59 | незадовільно | незараховано |
| Студент володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів | | 1-34 | | |

Форма проведення семестрового контролю (усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст і структура екзаменаційних білетів та критерії оцінювання визначаються рішенням відповідної циклової комісії.

Перед початком проведення семестрового підсумкового контролю виготовляються відомості обліку успішності. До відомості обліку успішності вносяться здобувачі освіти, які проходять підсумковий контроль у терміни відповідно до своїх індивідуальних навчальних планів.

Результати успішності з дисциплін викладач виставляє у відомість обліку успішності. У відомість обліку успішності викладач проставляє оцінки всім особам, які навчаються, які занесені у відомість, та заповнює дані підсумків успішності, що засвідчується підписом викладача. У разі, якщо особа, яка навчається, не з'явилася на екзамен з певної дисципліни, замість оцінки викладач ставить позначку «не з'явився».

Відомості успішності з екзамену викладачі здають завідувачу відділення, як правило, у день проведення екзамену, але не пізніше наступного робочого дня.

Після термінів проведення підсумкового контролю здобувачі освіти, у яких утворилась академзаборгованість, відповідно до графіку ліквідації академічної заборгованості, перескладають незадовільні оцінки з кожної дисципліни не більше двох раз: перший раз – викладачу, другий – комісії, яка створюється завідувачем відділення і затверджується розпорядженням директора Коледжу.

Для проведення перескладання відділеннями виготовляється атестаційна відомість ліквідації академічної різниці з перескладання підсумкового контролю з певної дисципліни. Перескладання, як правило, організовується до початку нового семестру.

Форма атестаційної відомості ліквідації академічної різниці наводиться в **Додатку 4**.

Розклад підсумкового семестрового контролю планує навчальна частина, погоджує заступник директора з навчально-виховної роботи, затверджує директор Коледжу.

Розклади підсумкового семестрового контролю оприлюднюються на інформаційному стенді та веб-сайті Коледжу не пізніше ніж за тиждень до

початку сесії.

Контроль залишкових знань проводиться через певний час після вивчення дисципліни. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання здобувачів освіти і проводиться вибірково для вивчення стійкості засвоєних знань, контролю якості освітнього процесу та удосконалення критеріїв оцінювання навчальних здобутків осіб, які навчаються.

Особливою формою зовнішнього контролю є опитування здобувачів освіти щодо якості освітнього процесу.

Підсумковий контроль з певної дисципліни є обов'язковою формою контролю навчальних досягнень особи, яка навчається.

Він проводиться відповідно до навчального плану у вигляді контрольного заходу: семестрового екзамену або диференційованого заліку в терміни, встановлені графіком освітнього процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою навчальною програмою дисципліни.

Перелік робіт (завдань), які здобувачі освіти зобов'язані виконати при вивченні дисципліни, критерії їх оцінювання визначаються робочою навчальною програмою дисципліни і доводяться до відома осіб, які навчаються, на початку курсу.

Зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) визначаються рішенням відповідної циклової (предметної) комісії. Форма бланку екзаменаційного білету наводиться в *Положенні про навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни у ВСП «Кілійський транспортний фаховий коледж ДУІТ»*.

Здобувач освіти **не допускається до семестрового контролю** з певної дисципліни, якщо він не виконав усіх видів робіт, завдань (лабораторні роботи, практичні тощо), передбачених робочим навчальним планом на семестр цієї навчальної дисципліни. При цьому викладач в екзаменаційно-заліковій відомості робить запис «не атестований».

У разі затримання здобувача освіти на практиці, йому надається можливість відпрацювати пропущені заняття, виконавши усі види робіт.

Форма листка відпрацьованих навчальних занять наводиться в **Додатку 5**.

Здобувач освіти, який захворів під час сесії, зобов'язаний повідомити класного керівника та зав. відділення про свою хворобу не пізніше дня проведення екзамену та в тижневий термін після одужання подати довідку медичного закладу, завірену у встановленому порядку.

При проведенні семестрового екзамену екзаменатор повинен мати таку документацію:

- затверджені головою циклової (предметної) комісії (із зазначенням номера протоколу та дати засідання ЦК) екзаменаційні білети;
- відомість обліку успішності, підписану директором Коледжу.

Відомість обліку успішності екзаменатор отримує в день проведення екзамену (заліку).

Присутність на екзаменах та заліках сторонніх осіб без дозволу директора Коледжу не допускається.

Відмова здобувача освіти виконувати екзаменаційне завдання атестується як незадовільна відповідь.

Здобувач освіти повинен бути ознайомлений із результатами своєї екзаменаційної (залікової) письмової роботи не пізніше, ніж на наступний робочий день після її написання, і має право ознайомитися з перевіреною роботою й одержати пояснення щодо отриманої оцінки.

У разі незгоди з оцінкою здобувач освіти має право подати в день оголошення оцінки або наступний робочий день завідувачу відділення письмову апеляцію, вказавши конкретні причини незгоди з оцінкою. Завідувач відділення разом з екзаменатором, залучаючи, за необхідності, інших фахівців, протягом трьох днів розглядає апеляцію і в усній формі повідомляє здобувача освіти про результати розгляду.

Результати складання екзаменів та диференційованих заліків, захисту курсових робіт (проектів) та практик оцінюються за 4-бальною національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») або та шкалою ЄКТС і вносяться педагогічним чи науково-педагогічним працівником, що здійснює підсумковий контроль:

- до відомості обліку успішності, (позитивні результати) та індивідуального плану здобувача освіти (залікової книжки), які необхідно подати в навчальну частину не пізніше наступного дня після проведення підсумкового контролю;

- навчальною частиною – до навчальної картки студента.

Здобувачі освіти, які отримали під час сесії більше двох незадовільних оцінок, можуть бути відраховані з Коледжу.

Здобувачам освіти, які одержали під час сесії незадовільні оцінки, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість.

Повторне складання екзаменів допускається не більше ніж два рази з кожної дисципліни: перший – викладачеві, другий – комісії, яка створюється розпорядженням директора Коледжу. До складу комісії входять: голова циклової (предметної) комісії, провідний викладач ЦК, екзаменатор. Оцінка комісії є остаточною. Якщо здобувач освіти під час складання екзамену комісії отримав незадовільну оцінку, то він відраховується з Коледжу.

Якщо здобувачі освіти, які повинні скласти екзамен, не з'явилися на нього без поважних причин, то вони вважаються такими, що отримали незадовільну оцінку.

За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджені, окремим студентам може встановлюватись індивідуальний графік складання екзаменів (заліків) або ліквідації академічної заборгованості тривалістю два тижні з початку наступного навчального семестру.

4.5. Порядок заповнення та зберігання відомості обліку успішності

Реєстраційний номер відомості обліку успішності (далі – Відомість) формується з останніх двох цифр календарного року і (через слеш) порядкового номера запису в журналі реєстрації відомостей обліку успішності, видається під підпис та повертається в навчальну частину особисто екзаменатором в день

проведення семестрового контролю, а в разі письмового екзамену – не пізніше наступного дня

До відомості обліку успішності вносяться здобувачі освіти, які допущені до семестрового контролю з певної дисципліни, і виконали усі види робіт (лабораторні роботи, практичні тощо), передбачених робочим навчальним планом на семестр цієї навчальної дисципліни. Відомість, підписує директор Коледжу.

Результати семестрового контролю екзаменатор скріплює власним підписом у рядку проти кожного прізвища здобувача освіти. Проти прізвищ студентів, які не з'явилися на семестровий контроль, екзаменатор проставляє «не з'явився». Підсумкові дані із семестрового контролю підписує екзаменатор.

Відомості готуються кураторами груп денної та заочної форм навчання за тиждень до початку заліково-екзаменаційної сесії і реєструються в навчальній частині Коледжу.

Будь-які виправлення у Відомостях не дозволяються. У разі помилки виправлення повинні підтверджуватися підписом викладача, який допустив помилку, підписом директора, печаткою та датою підпису.

Для забезпечення повторного складання заліків або екзаменів оформлюються нові Відомості для кожної академічної групи, куди вносяться прізвища всіх студентів, які мають академічну заборгованість.

Форма відомості обліку успішності наводиться в **Додатку 6**.

За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджені, окремим здобувачам освіти, за дозволом директора Коледжу, може встановлюватись індивідуальний графік складання екзаменів (заліків): виписується екзаменаційна відомість здобувача освіти, який навчається за індивідуальним графіком (далі – Екзаменаційна відомість). Термін складання заліково-екзаменаційної сесії (дійсність Екзаменаційної відомості) визначається директором Коледжу. Екзаменаційну відомість підписує директор Коледжу.

Форма екзаменаційної відомості здобувача освіти, який навчається за індивідуальним графіком наводиться в **Додатку 7**.

Відомості зберігаються в Коледжі відповідно до номенклатури справ Коледжу.

4.6. Атестація здобувачів освіти

Атестація здійснюється після завершення теоретичного та практичного навчання на певному освітньому ступені (ОС) чи освітньо-професійному ступені (ОПС) або на їх певних етапах, визначених стандартами вищої та фахової передвищої освіти, навчальними планами спеціальностей та графіком освітнього процесу Коледжу.

Атестація осіб, які здобувають певний освітній та освітньо-професійний ступінь у Коледжі, здійснюється екзаменаційною комісією (далі – ЕК), до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, відповідно до *Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії у ВСП «Кілійський транспортний фаховий коледж Державного університету інфраструктури і технологій»*.

Строк повноважень ЕК становить один календарний рік.

Робота екзаменаційних комісій проводиться у терміни, передбачені графіками освітнього процесу.

Розклад роботи екзаменаційної комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується директором Коледжу і доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку роботи комісії.

Наказом директора до складання атестації допускаються лише ті здобувачі освіти, які виконали усі вимоги навчального плану.

Атестація проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії. Тривалість складання екзаменів не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

Результати складання екзаменів оцінюються за національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкалою ECTS.

Результати складання екзаменів, що проводились в усній формі, оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання екзаменаційної комісії. Результати складання екзаменів, що проводились у письмовій формі, оголошуються не пізніше дванадцятої години наступного дня.

Рішення екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні екзамену, а також про присвоєння випускнику відповідної кваліфікації приймається екзаменаційною комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, котрі брали участь у засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови ЕК є вирішальним.

Здобувач освіти, який при складанні екзамену отримав незадовільну оцінку, відраховується з Коледжу і йому видається академічна довідка.

Після закінчення роботи екзаменаційної комісії, голова комісії складає звіт і подає його директору Коледжу та в навчальний відділ. У звіті голови екзаменаційної комісії відображено аналіз рівня підготовки випускників, відповідність якості підготовки випускників сучасним вимогам, характеристика загальних та спеціальних компетентностей та результатів навчання здобувачів, недоліки, виявлені в підготовці випускників, даються рекомендації щодо поліпшення навчального процесу.

Державна підсумкова атестація студентів, що навчаються на основі базової загальної середньої освіти, здійснюється у формі зовнішнього незалежного оцінювання відповідно до нормативних документів Міністерства освіти і науки України щодо Порядку проведення державної підсумкової атестації. Результати атестації оцінюються за 12-ти бальною шкалою.

4.7. Документи про вищу та фахову передвищу освіту та їх дублікати

Документи (дипломи) про вищу та фахову передвищу освіту видаються Коледжем особі, яка успішно виконала відповідну освітньо-професійну (освітню) програму та пройшла атестацію.

Перелік обов'язкової інформації, яка повинна міститися у документі про вищу чи фахову передвищу освіту, встановлюється Міністерством освіти і науки України.

Встановлюються такі види документів про освіту за відповідними рівнями освіти:

- диплом молодшого бакалавра;
- диплом молодшого спеціаліста;
- диплом фахового молодшого бакалавра.

У дипломі зазначаються назва закладу освіти, що видав цей документ, назва освітньої програми, а також кваліфікація, що складається з інформації про здобутий особою ступінь освіти, галузі знань, спеціальності, спеціалізації та професійної кваліфікації (у разі присвоєння) та інша інформація відповідно до чинного законодавства.

Невід'ємною частиною диплома є додаток до диплома європейського зразка, що містить структуровану інформацію про завершене навчання. У додатку до диплома міститься інформація про результати навчання особи, що складається з інформації про назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС, а також відомості про національну систему вищої освіти України.

Документ про освіту видається Коледжем лише за акредитованою освітньою програмою. У документі про освіту зазначається найменування органу (органів) акредитації, а в додатку до документа про освіту – інформація про видані ним (ними) відповідні акредитаційні сертифікати, рішення.

Документи про освіту для осіб, які навчаються за державним замовленням, виготовляються Коледжем та видаються за рахунок коштів державного бюджету, а для осіб, які навчаються за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб, вартість документів включається у вартість навчання.

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

У дипломах молодшого бакалавра, фахового молодшого бакалавра, молодшого спеціаліста, які видаються Коледжем, може зазначатися інформація про особливі досягнення та/або відзнаки здобувачів освіти, індивідуальні навчальні досягнення, отримані поза програмою та/або будь-яку додаткову інформацію, яка була засвідчена Коледжем та є релевантною для розуміння змісту, рівня та можливого застосування кваліфікації.

На запис в дипломі про особливі досягнення та відзнаки може претендувати студент випускного курсу, який протягом навчання за певним освітнім ступенем:

- отримав підсумкові оцінки «відмінно» з не менше, ніж 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з решти навчальних дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки «добре»;
- склав підсумкову атестацію з оцінками «відмінно»;

До особливих досягнень здобувача освіти випускного курсу може бути віднесена інформація про періоди академічної мобільності, навчання на робочому місці, волонтерську діяльність тощо, за які здобувач освіти не отримав кредитів або визнання, але які сприяли досягненню випускником

результатів навчання.

Остаточне рішення щодо внесення в диплом записів про особливі досягнення та відзнаки приймає Екзаменаційна комісія за результатами атестації із врахуванням усіх поданих до Екзаменаційної комісії матеріалів.

Екзаменаційна комісія може не погодитись із поданням-рекомендацією випускової циклової (предметної) комісії, якщо вважатиме мотиваційну частину такого подання недостатньою.

Дублікати документа про освіту та додатка до нього виготовляються закладом освіти у наступних випадках:

- 1) втрати, знищення, викрадення тощо документа;
- 2) пошкодження документа, що призвело до порушення цілісності інформації;
- 3) неможливості встановити додаткову інформацію про первинний документ про освіту, що необхідна для його підготовки до міжнародного обігу, проставлення апостиля та/або легалізації, через втрату, знищення чи недоступність архівів;
- 4) наявності помилок у документі;
- 5) зміни (корекції) статевої належності особи, на ім'я якої було видано документ;
- 6) невідповідності документа зразку, встановленому на дату його видачі;
- 7) неотримання особою документа в закладі освіти протягом одного року з дати його видачі, вказаної в документі;
- 8) неотримання особою документа в закладі освіти, що реорганізувався шляхом приєднання, злиття чи ліквідації.

У дублікатах документа про освіту та додатка до нього відтворюється вся інформація про документ про освіту, що містилась в первинному документі, сформована в ЄДЕБО на підставі замовлення закладу освіти.

Дублікати документів про вищу та фахову передвищу освіту державного зразка та додатки до них, видані за формами (зразками), що втратили чинність, виготовляються за формами, чинними на дату видачі дубліката.

Дублікати документів про вищу та фахову передвищу освіту та додатки до них виготовляються за формами, чинними на дату видачі дубліката.

4.8. Академічна доброчесність та відповідальність за академічне шахрайство

Діяльність Коледжу спрямована на запобігання, виявлення, перешкоджання та зупинення проявів академічної не доброчесності в освітньому процесі та науковій діяльності шляхом навчання, керівництва і наставництва.

Основні принципи академічної доброчесності та етики академічних взаємовідносин, види порушень академічної доброчесності, правила дотримання принципів академічної доброчесності сформульовані у *Кодексі академічної доброчесності ДУІТ та в Положенні про академічну доброчесність у ВСП «Кілійський транспортний фаховий коледж ДУІТ»*.

Прояви академічної не доброчесності називають академічним шахрайством.

Якщо академічне шахрайство виявлено при складанні екзамену, заліку, написанні контрольної роботи, педагогічний, науково-педагогічний працівник, який проводив контрольний захід, сповіщає службовою запискою директора про факт виявлення академічного шахрайства. Здобувач освіти, винний в академічному шахрайстві, може бути видалений з аудиторії, де проводиться контрольний захід, а його оцінка за виконання екзаменаційної, залікової, контрольної роботи має бути знижена до оцінки «незадовільно».

Якщо академічне шахрайство виявлено при перевірці екзаменаційної, залікової, контрольної, курсової роботи (проєкту), іншого індивідуального завдання, оцінка здобувача освіти за виконання екзаменаційної, залікової, контрольної, курсової роботи (проєкту), індивідуального завдання має бути знижена до оцінки «незадовільно».

Якщо академічне шахрайство здобувача освіти виявлено при проведенні атестаційного екзамену, Екзаменаційна комісія виставляє такому студенту за складання атестаційного екзамену незадовільну оцінку. Прийняте рішення та підстави для його ухвалення фіксуються в протоколі засідання Екзаменаційної комісії.

4.9. Вимоги охорони праці під час проведення навчальних занять в Коледжі

Організація роботи з питань охорони праці в Коледжі регламентується *Положенням про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти (Затверджено наказом МОН України від 26.12.2017р. №1669, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 січня 2018р. за №100/3155).*

У разі виконання лабораторних робіт або практичних занять, пов'язаних з можливою небезпекою для здоров'я та життя здобувачів освіти, обов'язковим етапом його підготовки і проведення є інструктаж з правил техніки безпеки і контроль за їх дотриманням.

Інструктаж з техніки безпеки і охорони праці під час навчальних занять або виховних заходів проводить викладач (інженер).

Інструктаж здобувачів освіти, що направляються на практику, з охорони праці, пожежної безпеки та промислової санітарії проводить або контролює керівник практики.

Інструктаж студентів, що проходять практику, з охорони праці та техніки безпеки проводить відповідальна особа від бази практики.

Інструктаж підлягає обов'язковій реєстрації в «Журналі обліку інструктажів».

V. ПРИЙОМ, ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ ТА ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ТА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

5.1. Прийом до Коледжу

Прийом на навчання до Коледжу здобувачів вищої та фахової передвищої освіти проводиться відповідно до *Правил прийому на навчання до ВСП «Кілійський транспортний фаховий коледж ДУІТ»*, які розробляються

відповідно до Умов прийому, затверджених МОНУ та зареєстрованих у Міністерстві юстиції України. Правила прийому до Коледжу затверджуються вченою радою ДУІТ та погоджуються педагогічною радою Коледжу.

5.2. Переведення, відрахування, поновлення на навчання, переривання навчання. Порядок надання академічних відпусток, повторне навчання

Умови переведення та поновлення на навчання:

Переведення здобувачів (відповідно до законодавства України) може бути здійснене:

- на наступний курс;
- з одного закладу вищої чи фахової передвищої освіти до іншого;
- з однієї спеціальності (освітньо-професійної програми) на іншу спеціальність (освітньо-професійну програму) в межах однієї галузі знань;
- з однієї форми навчання на іншу;
- з однієї форми фінансування на іншу;
- з скороченого терміну навчання на нормативний термін навчання.

На наступний курс навчання в межах відповідної освітньої програми наказом директора переводяться здобувачі вищої чи фахової передвищої освіти, які виконали індивідуальні навчальні плани певного курсу, включаючи проходження підсумкових семестрових контролів та не мають фінансової заборгованості.

Переведення студентів Коледжу до іншого навчального закладу або до Коледжу з іншого навчального закладу незалежно від форми навчання в межах однієї галузі знань здійснюється за згодою директора Коледжу та керівника іншого навчального закладу.

Переведення студентів Коледжу, які навчаються на першому курсі освітнього ступеня молодшого бакалавра, освітньо-професійного ступеня фахового молодший бакалавра забороняється. За умови виключних обставин ці питання можуть розглядатись Міністерством освіти і науки України. Дозволяється переведення здобувачів освіти, які навчаються на першому курсі з однієї форми навчання на іншу, з однієї форми фінансування на іншу та з однієї спеціальності на іншу спеціальність освітнього ступеня молодшого бакалавра, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра.

Поновлення до складу здобувачів освіти Коледжу здійснюється директором Коледжу, і можливе незалежно від тривалості перерви у навчанні, причини відрахування та форми навчання на ту саму або споріднену в межах галузі знань спеціальність. Визначальним при цьому є лише здатність претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

Поновлення студентів на перший курс Коледжу забороняється.

Здобувачі освіти, які були відраховані з першого курсу Коледжу, можуть бути поновлені на ту саму або споріднену в межах галузі знань спеціальність (з дозволу директора Коледжу) на другий курс, за умови ліквідації ними відповідної академічної різниці до початку навчальних занять, або, як виняток,

не пізніше 30 днів після початку занять у семестрі.

Переведення та поновлення до Коледжу здобувачів освіти, які навчаються або навчалися в недержавному акредитованому навчальному закладі освіти, можуть бути переведені або поновлені до Коледжу на умовах, що передбачені для осіб, які навчаються на договірній основі за кошти фізичних або юридичних осіб.

Здобувачі освіти, які вступили до навчальних закладів освіти і навчалися за рахунок коштів державного бюджету, користуються пріоритетним правом при переведенні та поновленні на місця державного замовлення за умови наявності таких вакантних місць. При цьому переведення або поновлення студентів на вакантні місця державного замовлення повинно здійснюватися виключно на конкурсній основі, за рейтингом успішності студентів з урахуванням їх соціального статусу і обов'язкової участі органів студентського самоврядування.

При відсутності вакантних місць, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету, здобувачі освіти, які навчалися за рахунок коштів державного бюджету (за їх згодою), можуть бути переведені або поновлені на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

Здобувачі освіти, які навчаються або навчалися у державному закладі освіти на договірній основі за кошти фізичних або юридичних осіб, можуть бути переведені або поновлені на навчання до Коледжу на таких же умовах.

При існуванні двосторонніх угод (студент і підприємство (організація, установа) або тристоронніх угод (студент, заклад освіти і підприємство (організація, установа) переведення здобувачів освіти з одного напрямку підготовки на інший, з однієї спеціальності на іншу, з однієї форми навчання на іншу, або з одного закладу освіти до іншого здійснюється за умови внесення відповідних змін до даних угод згідно із законодавством України.

Переведення та поновлення студентів денної форми навчання, які були відраховані з Коледжу, здійснюється, як правило, під час літніх або зимових канікул.

Переведення та поновлення студентів заочної форми навчання відбувається в міжсесійний період.

Здобувачі вищої та фахової передвищої освіти раніше здобутого ступеня вищої освіти, які були відраховані з Коледжу або перервали навчання у зв'язку з академічною відпусткою, мають право бути поновленими для завершення навчання за цим самим освітньо-професійним чи освітнім ступенем за індивідуальною програмою за тією самою або спорідненою в межах галузі знань освітньою програмою.

Підстави для відрахування здобувачів освіти з Коледжу

Підставами для відрахування з Коледжу здобувача вищої чи фахової передвищої освіти є:

- завершення навчання за відповідною освітньо-професійною (освітньою) програмою;
- власне бажання;

- переведення до іншого навчального закладу;
- невиконання навчального плану;
- порушення умов договору, укладеного між Коледжем та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- якщо студент без поважної на то причини не приступив до навчання протягом 10 днів з початку семестру (для денної форми навчання), не з'явився на установчу сесію (для заочної форми навчання);
- інші випадки, передбачені законодавством України.

Порушення здобувачем освіти вимог Положення ВСП «Кілійський транспортний фаховий коледж ДУІТ» або Правил внутрішнього розпорядку здобувачів освіти ВСП «Кілійський транспортний фаховий коледж ДУІТ», вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями, може бути **підставою для відрахування**.

Відрахування здобувача вищої та фахової передвищої освіти проводиться наказом директора.

Відрахування неповнолітніх здійснюється за погодженням зі Службою у справах дітей місцевих органів виконавчої влади за місцем проживання відрахованої особи.

Порядок переведення, відрахування та поновлення студентів, перезарахування навчальних модулів та ліквідація академічної заборгованості визначається *Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів у ВСП «Кілійський транспортний фаховий коледж Державного університету інфраструктури та технологій»*.

5.3. Переривання навчання та порядок надання академічних відпусток

Здобувач освіти Коледжу має право на перерву в навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу в разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами тощо).

Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку.

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 Коледжем та іншим навчальним закладом.

Надання академічної відпустки оформлюється відповідним наказом директора із зазначенням виду та підстави надання академічної відпустки та її термінів.

За весь період навчання здобувач освіти може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз.

Академічна відпустка надається в таких випадках:

а) **за станом здоров'я** – це перерва в навчанні, право на яку здобувач освіти отримує у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребують

тривалого відновлювального лікування; загостреннями хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад один місяць за семестр); анатомічними дефектами, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання;

б) **у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності** – це перерва в навчанні, яка надається здобувачу освіти, якщо навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) унеможливило виконання індивідуального навчального плану (індивідуального плану наукової роботи) Коледжу;

в) **у зв'язку з військовою службою** – це перерва у навчанні, право, на яку здобувач освіти отримує у випадку його мобілізації, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за контрактом відповідно до законодавства України;

г) **за сімейними та іншими особистими обставинами** – це перерва в навчанні, яка надається здобувачу освіти на підставі власної мотивованої заяви;

д) **по вагітності та пологах, по 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, відповідно до Кодексу законів про працю України.

Максимальна тривалість академічної відпустки за станом здоров'я, у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності, за сімейними та іншими особистими обставинами встановлюється до одного року.

Академічна відпустка за станом здоров'я надається здобувачам освіти на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК) головного лікаря лікувально-профілактичної установи (ЛПУ), в якій проходить медичне обслуговування студент.

Надання академічної відпустки за станом здоров'я (а також звільнення їх від фізичної праці або перенесення термінів проходження виробничої практики) здобувачам освіти заочної форми навчання здійснюється на підставі висновку ЛКК територіальних ЛПУ.

Для прийняття лікарями експертного рішення про необхідність надання студенту академічної відпустки за станом здоров'я враховуються: строки тимчасової втрати працездатності (більше одного місяця за семестр), специфіка освітнього процесу, профіль Коледжу, ступінь адаптації здобувача освіти, можливість погіршення здоров'я (перехід гострого захворювання в хронічне, вихід на інвалідність), якщо особа продовжуватиме навчання.

У висновку ЛКК зазначається рекомендована тривалість академічної відпустки за станом здоров'я.

Для вирішення питання про допуск до навчання здобувачів освіти, у яких завершується термін академічної відпустки за станом здоров'я, необхідно за два тижні до початку семестру пройти комплексне медичне обстеження. На підставі чого видається висновок ЛКК для подання його до Коледжу.

Допуск до навчання здобувачів освіти, у яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом директора Коледжу на підставі

заяви студента, яка подається не пізніше двох тижнів від початку навчання. У разі академічної відпустки за станом здоров'я до заяви додається висновок ЛКК.

Допуск до навчання осіб, яким надано академічну відпустку, здійснюються, як правило, під час канікул. Здобувачі освіти, які не подали в установлений термін документи для допуску до навчання, відраховуються з Коледжу.

Усі суперечливі питання з приводу надання академічної відпустки розглядаються керівництвом навчального закладу, академічної відпустки за станом здоров'я – керівництвом Коледжу спільно з ЛПУ.

VI. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Відповідно до ч. 2 ст. 41 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017р. №2145-VIII із змінами та доповненнями метою розбудови та функціонування системи забезпечення якості освіти в Україні є:

- гарантування якості освіти;
- формування довіри суспільства до системи та закладів освіти, органів управління освітою;
- постійне та послідовне підвищення якості освіти;
- допомога закладам освіти та іншим суб'єктам освітньої діяльності у підвищенні якості освіти.

Ст.17 Закону України «Про фахову передвищу освіту» система забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти (внутрішня система забезпечення якості освіти) передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- визначення принципів та процедур забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- визначення і послідовне дотримання процедур розроблення освітньо-професійних програм, які забезпечують відповідність їх змісту стандартам фахової передвищої освіти (професійним стандартам – за наявності), декларованим цілям, урахування позицій заінтересованих сторін, чітке визначення кваліфікацій, що присуджуються та/або присвоюються, які мають бути узгоджені з Національною рамкою кваліфікацій;
- здійснення за участю здобувачів освіти моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних програм з метою гарантування досягнення встановлених для них цілей та їх відповідності потребам здобувачів фахової передвищої освіти і суспільства, включаючи опитування здобувачів фахової передвищої освіти;
- забезпечення дотримання вимог правової визначеності, оприлюднення та послідовного дотримання нормативних документів закладу фахової передвищої освіти, що регулюють усі стадії підготовки здобувачів освіти (прийом на навчання, організація освітнього процесу, визнання

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

В Коледжі систему забезпечення якості регламентує *Положення про внутрішню систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої та фахової передвищої освіти у ВСП «Кілійський транспортний фаховий коледж Державного університету інфраструктури та технологій».*

Реалізація Положення про систему внутрішнього забезпечення якості у Коледжі здійснюється шляхом:

- запровадження, забезпечення ефективного функціонування та безперервного вдосконалення системи якості, яка охоплює всі процеси і працівників та здобувачів освіти Коледжу, і відповідає стратегічній меті ДУІТ та Коледжу, як структурному підрозділу;
- залучення всіх працівників і здобувачів освіти до культури якості та

- стимулювання їх творчої участі в її забезпеченні;
- безперервного та творчого вдосконалення змісту та розширення номенклатури освітніх послуг з урахуванням розвитку освіти, науки, практики та змін на ринку праці;
 - збалансованості теоретичної та практичної підготовки фахівців;
 - постійного оновлення та модернізації матеріально-технічної бази Коледжу;
 - інтеграції освітнього процесу та наукової діяльності;
 - повної інформатизації всіх процесів діяльності Коледжу;
 - вивчення та запровадження в освітній процес кращих досягнень вітчизняних, зарубіжних педагогічних та наукових шкіл;
 - створення в Коледжі довірливої атмосфери та творчої співпраці;
 - забезпечення ефективної реалізації принципів соціального менеджменту для працівників та здобувачів освіти;
 - безперервного самоконтролю та самоаналізу на всіх рівнях.

Контроль якості викладання в Коледжі здійснюється у формі відкритих занять, взаємовідвідувань, контрольних відвідувань, анкетування та самооцінювання.

Контроль якості результатів навчання є основою внутрішньої системи контролю, яка дає змогу виявити відхилення між очікуваними показниками та отриманими результатами через зворотній зв'язок, а також визначає відповідність рівня набутих знань і вмінь здобувачів освіти, сформованих компетентностей вимогам нормативних документів щодо вищої та фахової передвищої освіти.

Контроль якості результатів навчання здійснюється на рівнях директора, навчальної частини, відділень, циклових комісій, викладачів.

Київський інститут водного транспорту ДУІТ, якому безпосередньо підпорядковується ВСП «Кілійський транспортний фаховий коледж ДУІТ» згідно з міжнародними нормативними документами сертифікується Регістром судноплавства України на відповідність вимогам ДСТУ ISO 9001:2009 (ISO 9001:2008) «Системи управління якістю. Вимоги.» щодо надання послуг з отримання вищої освіти на рівні кваліфікаційних вимог до бакалавра, спеціаліста та магістра.

VII. НАВЧАЛЬНЕ НАВАНТАЖЕННЯ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

Особи, які навчаються в Коледжі – студенти, є здобувачами вищої та фахової передвищої освіти.

7.1. Навчальне навантаження здобувачів освіти

Навчальне навантаження здобувача освіти (аудиторні заняття і самостійна робота) регламентується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положенням ВСП «Кілійський транспортний фаховий коледж ДУІТ», навчальними планами, розкладом занять академічної групи.

Навчальне навантаження здобувача освіти визначається кількістю кредитів ЄКТС та облікових одиниць часу, відведеного на реалізацію освітньо-професійної (освітньої) програми підготовки на певному освітньому рівні.

Обліковими одиницями навчального часу здобувача освіти є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

Навчальні заняття в Коледжі тривають дві академічні години без перерви між ними і проводяться за розкладом, який забезпечує виконання повного обсягу навчальних занять, передбаченого навчальним планом.

Розклади навчальних занять розробляються навчальним відділом Коледжу з урахуванням робочих навчальних планів, графіку навчального процесу та наявності аудиторного фонду, затверджується директором Коледжу, як правило, не пізніше ніж за тиждень до початку семестру.

Відвідування усіх видів навчальних занять є обов'язковим для всіх осіб, які навчаються в Коледжі.

Забороняється відволікати осіб, які навчаються, від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом занять, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

7.2. Права осіб, які навчаються в Коледжі

Особи, які навчаються в Коледжі, мають право на:

- вибір форми навчання під час вступу до Коледжу;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- додаткову оплачувану відпустку в зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- безоплатне користування бібліотекою, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Коледжу;
- 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);
- забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством України порядку;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- участь у громадських об'єднаннях;

- участь у діяльності педагогічної ради Коледжу, органів студентського самоврядування;
- вибір навчальних дисциплін у межах відповідної освітньо-професійної (освітньої) програми та робочого навчального плану, передбаченими для даного рівня освіти;
- навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох навчальних закладах, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним освітнім ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету та тільки однієї освіти за денною формою навчання;
- мобільність, у тому числі міжнародну;
- академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої та фахової передвищої освіти, а також на поновлення навчання в порядку, встановленому МОН України;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи в навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством України;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
- отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;
- оскарження дій адміністрації Коледжу, посадових осіб, педагогічних чи науково-педагогічних працівників.

Особи, які навчаються в Коледжі за денною формою навчання за рахунок коштів державного бюджету, мають право на отримання стипендій у порядку, встановленому законодавством України.

Особи, які навчаються в Коледжі за денною формою навчання, можуть отримувати інші стипендії, призначені фізичними (юридичними) особами.

7.3. Особи, які навчаються в Коледжі зобов'язані:

- дотримуватися вимог законодавства України, Положення ВСП «Кілійський транспортний фаховий коледж ДУІТ», Правил внутрішнього розпорядку здобувачів освіти ВСП «Кілійський транспортний фаховий коледж ДУІТ», ін. нормативних актів Університету, Коледжу, загальновизнаних норм співжиття, моралі, етики;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- виконувати вимоги освітньо-професійної (освітньої) програми, графік освітнього процесу, навчальний план, відвідувати заняття;

- систематично, глибоко оволодівати професійною майстерністю, підвищувати загальнокультурний рівень;
- берегти майно Коледжу, в тому числі і в гуртожитку.

7.4. Права та обов'язки старости академічної групи

Староста є представником студентського самоврядування 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 всієї студентської групи. Старостою академічної групи може бути один із здобувачів освіти, який користується авторитетом і повагою студентів групи, педагогічних, науково-педагогічних працівників, має позитивний вплив на колектив групи і володіє організаторськими здібностями.

За належне виконання своїх обов'язків староста може бути матеріально та морально заохочений адміністрацією та органами студентського самоврядування Коледжу.

Староста несе відповідальність за виконання обов'язків та дотримання прав, передбачених цим Положенням.

Староста зобов'язаний:

- своєчасно інформувати здобувачів освіти про розпорядження адміністрації Коледжу стосовно організації освітнього процесу та інших офіційних заходів;
- стежити за станом дисципліни та поведінки в групі, за збереженням навчального обладнання та інвентарю в лабораторіях, навчальних кабінетах тощо;
- забезпечувати участь студентів групи в заходах, які проводяться в Коледжі;
- оперативно інформувати навчальну частину про зрив занять, можливі непорозуміння в розкладі занять тощо;
- оперативно інформувати органи студентського самоврядування та адміністрацію Коледжу про порушення прав здобувачів освіти, можливі конфлікти з педагогічними, науково-педагогічними працівниками, інші проблеми, що є важливими для здобувачів освіти;
- брати участь у зборах старост академічних груп;
- після закінчення заліково-екзаменаційної сесії отримувати підсумкову інформацію про результати екзаменаційної сесії і доводити її до відома здобувачів освіти.

Староста має право:

- рекомендувати кращих здобувачів освіти групи до матеріального та морального заохочення за відмінне навчання, активну участь у науково-дослідній, громадській, спортивній та культурно-масовій роботі тощо;
- вносити пропозиції щодо накладання на здобувачів освіти стягнень за порушення навчальної дисципліни, правил внутрішнього розпорядку;

- представляти інтереси групи під час призначення стипендій, поселення вгуртожиток та інших заходів;
- давати в межах своїх повноважень розпорядження студентам щодо організації освітнього процесу, культурно-виховних заходів, громадської роботи та виконання поставлених перед групою доручень адміністрацією Коледжу.

VIII. РОБОЧИЙ ЧАС ВИКЛАДАЧА. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

8.1. Розподіл та планування робочого часу викладача

Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої колективним договором на 2021-2023 роки між адміністрацією та трудовим колективом Державного університету інфраструктури та технологій, схвалений і прийнятий конференцією трудового колективу 31.03.2021р.

Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків, відповідно до чинного законодавства, становить 720 годин. Обсяги часу методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних та науково-педагогічних працівників визначаються навчальним закладом.

У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження у межах свого робочого часу.

Річне навчальне навантаження викладача може розподілятися нерівномірно протягом навчального року.

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

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому Коледжем, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу. Заборонено відволікати викладачів від проведення навчальних занять і контрольних заходів, передбачених розкладом.

Педагогічні працівники мають право на:

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

- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- користування бібліотекою, навчальною, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- участь у громадському самоврядуванні Коледжу;
- участь у роботі колегіальних органів управління Коледжу.

Педагогічні працівники мають інші права, передбачені законами України.

Педагогічні працівники зобов'язані:

- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівні викладання дисциплін у повному обсязі освітньо-професійної (освітньої) програми відповідної спеціальності;
- вести наукові дослідження, які б забезпечували високий рівень змісту освіти, активно залучати до цієї роботи здобувачів освіти;
- забезпечувати умови для засвоєння здобувачів освіти освітньо-професійних (освітніх) програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти;
- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та в науковій діяльності;
- дотримуватися педагогічної етики;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема, правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та законів України, поважати захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

- формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- настановами й особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, поваги до батьків, жінки, старших за віком та інших добродійностей;
- виховувати молодь у дусі народних традицій та звичаїв, національних, історичних, культурних цінностей України, її державного та соціального устрою, дбайливе ставлення до історико-культурного та природного середовища країни;
- готувати здобувачів освіти до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, набуття шкідливих звичок;
- захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди їх здоров'ю, запобігати вживанню ними та іншими особами на території Коледжу алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
- дотримуватись законів України, Статуту ДУІТ, Положення ВСП «Кілійський транспортний фаховий коледж ДУІТ», Правил внутрішнього трудового розпорядку, Колективного договору ДУІТ, схваленого і прийнятого Конференцією трудового колективу 31.03.2021р., виконувати свої посадові обов'язки.

Обов'язковим є підвищення кваліфікації (проходження стажування) викладачів. Викладачі підвищують кваліфікацію та проходять стажування у відповідних науково-промислових, освітньо-наукових установах, науково-виробничих підприємствах, організаціях, морських тренажерних установах. Місце проходження стажування, його тема та науковий напрям мають відповідати профілю діяльності викладача. Порядок проходження підвищення кваліфікації, стажування визначається окремим положенням.

8.2. Права та обов'язки куратора (тьютора) академічної студентської групи

Головними завданнями кураторів (тьюторів) студентських академічних груп є надання здобувачам освіти допомоги в навчанні, науковій роботі, громадській діяльності, сприяння розвитку студентського самоврядування.

Обов'язки куратора (тьютора) академічної студентської групи:

- ознайомлення здобувачів освіти групи з історією, структурою, діяльністю і перспективами розвитку Коледжу;

- інформування про особливості організації освітнього процесу в Коледжі;
- інформування здобувачів освіти про рішення педагогічних рад Коледжу, наказів та розпоряджень директора, які стосуються студентства;
- ознайомлення здобувачів освіти з нормативно-методичними матеріалами, щорегламентують організацію освітнього процесу;
- надання рекомендацій здобувачам освіти щодо формування індивідуальних навчальних планів та організації самостійної роботи;
- контроль за реалізацією здобувачами освіти навчального плану: відвідування занять, дотримання термінів складання заліків, екзаменів, контроль успішності;
- сприяння участі здобувачів освіти групи в роботі наукових конференцій і семінарів, олімпіадах і конкурсах наукових робіт тощо;
- надання допомоги здобувачам освіти групи в організації культурно-просвітницьких заходів;
- сприяння участі здобувачів освіти групи в коледжанських заходах: конкурсах, фестивалях, концертах тощо;
- забезпечення контактів з батьківським комітетом, батьками, інформування їх про успіхи та труднощі в навчанні їх дітей (здобувачів освіти).

Права куратора (тьютора) академічної студентської групи:

- подавати пропозиції директору Коледжу щодо заохочення здобувачів освіти за успіхи в навчанні, науково-дослідній та громадській роботі;
- брати участь у підготовці рішень адміністрації Коледжу щодо персональних справ здобувачів освіти групи (переведення на інший курс, відрахування тощо);
- подавати пропозиції щодо покращення освітнього процесу та діяльності кураторів.

Куратори призначаються розпорядженням директора Коледжу на початку навчального року. Кураторами академічних груп призначаються, переважно, педагогічні працівники Коледжу.

У межах виконання своїх функцій куратор підпорядкований завідувачу відповідного відділення.

Звіти про роботу кураторів за результатами навчального року заслуховуються на засіданнях циклових комісій, педагогічної ради Коледжу.

ІХ. ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ

| № додатку | Назва додатка |
|------------------|--|
| Додаток 1 | Навчальний план |
| Додаток 2 | Робочий навчальний план |
| Додаток 3 | Індивідуальний навчальний план здобувача освіти |
| Додаток 4 | Атестаційна відомість ліквідації академічної різниці |
| Додаток 5 | Листок відпрацювання навчальних занять |

| | |
|------------------|--|
| Додаток 6 | Відомість обліку успішності |
| Додаток 7 | Екзаменаційна відомість здобувача освіти, який навчається за індивідуальним графіком |

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
"Кілійський транспортний фаховий коледж Державного університету інфраструктури та технологій"

Навчальний план

ОПС (ОС)

галузь знань

спеціальність

освітня програма

Спеціалізація

Кваліфікація

Форма навчання

Термін навчання:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВСП «Кілійський
транспортний фаховий
коледж ДУІТ»
_____ Тетяна КАРАДОБРІЙ
_____ 20__ р.

Розглянуто та погоджено
на засіданні педагогічної ради
Протокол № ____ від _____

І. Графік навчального процесу

вступ 20__р.

| Спеціалізація | Курс | Вересень | | | | | Жовтень | | | | Листопад | | | | Грудень | | | | | | Січень | | | | Лютий | | | | | Березень | | | | | Квітень | | | | Травень | | | | Червень | | | | | Липень | | | | Серпень | | | | | | | | | |
|---------------|------|----------|---|---|---|---|---------|---|---|---|----------|----|----|----|---------|----|----|----|----|----|--------|----|----|----|-------|----|----|----|----|----------|----|----|----|----|---------|----|----|----|---------|----|----|----|---------|----|----|----|----|--------|----|----|----|---------|----|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Умовні позначення:

ІІ. Зведені дані за бюджетом часу

| | Спеціальність (Спеціалізація) | | | |
|---------------------|----------------------------------|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Теоретичне навчання | | | | |
| Практика | | | | |
| Екзаменаційна сесія | | | | |
| Атестація | | | | |
| Канікули | | | | |
| Всього | | | | |

III. План навчального процесу (для денної форми навчання)

| № з/п | НАЗВА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ | Розподіл за семестрами | | | | Кількість годин | | | | | | | | | | Розподіл навчальних годин за курсами та семестрами (у тижнях) | | | | | | | |
|--|--|------------------------|--------|-----------------|----------------|-----------------|--------------|-------------------|--------|-------------|-----------|-------------|-------------------|-----------|-----------|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------------------------|--|
| | | Екзамени | Заліки | Курсові проекти | Курсові роботи | Загальний обсяг | Кредити ECTS | Всього аудиторних | з них | | | | Самостійна робота | I курс | | II курс | | III курс | | IV курс | | | |
| | | | | | | | | | Лекції | Лабораторні | Практичні | Семінарські | | 1 семестр | 2 семестр | 3 семестр | 4 семестр | 5 семестр | 6 семестр | 7 семестр | 8 семестр | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Кількість годин на тиждень | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | | |
| ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ПІДГОТОВКА | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 Базові навчальні дисципліни | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Всього: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2 Вибірково-обов'язкові навчальні дисципліни | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Всього: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3. Профільні предмети і спеціальні курси | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Всього | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Всього фінансується | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ПІДГОТОВКА ЗА ОПІ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Дисципліни, які формують загальні компетентності | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| шифр | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Всього: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Нормативні дисципліни циклу | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2.1 Дисципліни, які формують спеціальні компетентності | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| шифр | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Всього: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.2 Вибіркові дисципліни циклу | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| шифр | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| .. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Всього: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.3 Дисципліни самостійного вибору закладу освіти | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| шифр | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Всього: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Семестровий контроль | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Загальний обсяг навчального часу | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Загальний обсяг навчального часу із загальноосвітньою підготовкою | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Загальна кількість годин тижневого навантаження | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Кількість екзаменів | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Кількість заліків | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Кількість курсових робіт | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Кількість курсових проєктів | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Практика

| Назва практики | Семестр | Тижні |
|----------------|---------------|-------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | Всього | |

V. Державна атестація

| Державна атестація |
|--------------------|
| |
| |

Заступник директора з НВР _____

План навчального процесу (для заочної форми навчання)

| № з/п | НАЗВА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ | Розподіл за курсами | | | | кількість кредитів ЄКТС | Кількість годин | | | | | | Розподіл годин за курсами | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------------------------|---------------------|--------|---------|--------|-------------------------|-----------------|------------|---------------|-------------|-----------|-------------------|---------------------------|-------------|-----------|---------|-------------|-----------|----------|-------------|-----------|----|----|----|--|
| | | екзамени | заліки | курсів | | | загальний обсяг | аудиторних | | | | самостійна робота | I курс | | | II курс | | | III курс | | | | | | |
| | | | | проекти | роботи | | | всього | у тому числі: | | | | лекції | лабораторні | практичні | лекції | лабораторні | практичні | лекції | лабораторні | практичні | | | | |
| | | | | | | | | | лекції | лабораторні | практичні | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | |
| 1. Нормативні дисципліни | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. Дисципліни, які формують загальні компетентності | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1.1. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Всього | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2. Дисципліни, які формують спеціальні компетентності | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2.1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Всього | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Вибіркові навчальні дисципліни | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1. Вибіркові дисципліни здобувача освіти | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1.1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Всього | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.2. Вибіркові дисципліни закладу освіти | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.2.1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Всього | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Державна атестація | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Екзаменаційна сесія | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Загальний обсяг навчального часу | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Загальна кількість екзаменів | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Кількість заліків | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Кількість курсових проєктів | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Кількість курсових робіт | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Відокремлений структурний підрозділ
"Кілійський транспортний фаховий коледж Державного університету інфраструктури та технологій"

Робочий навчальний план

спеціальності

(шифр і назва галузі (спеціальності))

Курс, денна форма навчання

Рік вступу _____

| Курс | Вересень | | | | | Жовтень | | | | Листопад | | | | Грудень | | | | | Січень | | | | Лютий | | | | Березень | | | | | Квітень | | | | Травень | | | | Червень | | | | | Липень | | | | Серпень | | | | | | |
|------|----------|---|---|---|---|---------|---|---|---|----------|----|----|----|---------|----|----|----|----|--------|----|----|----|-------|----|----|----|----------|----|----|----|----|---------|----|----|----|---------|----|----|----|---------|----|----|----|----|--------|----|----|----|---------|----|----|----|--|--|--|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

ПОЗНАЧЕННЯ: □ – теоретичне навчання; С – екзаменаційна сесія; К – канікули; ДА – державна атестація; П – практика

| № з/п | Назви навчальних дисциплін | Кількість кредитів ЄКТС | Кількість годин | | | | І семестр (17 навчальних тижнів) | | | | | | | | ІІ семестр (23 навчальних тижнів) | | | | | | | | Кафедра, циклова комісія | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|----------------------------|-------------------------|----------------------|-------------------|---------------------------|----------------------------|----------------------------------|------------------|-----------|-------------|--|-------------------|-------------------------|----------------|-----------------------------------|------------------|--|--|--|-------------------|-------------------------|----------------|--------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | за навчальним планом | фактично виділено | прочитано в минулому році | на поточний навчальний рік | всього | з них аудиторних | | | | самостійна робота | курсові роботи, проекти | форми контролю | всього | з них аудиторних | | | | самостійна робота | курсові роботи, проекти | форми контролю | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | всього | у тому числі | | | | | | | | у тому числі | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | лекції | лабораторні | практичні | семінарські | | | лекції | лабораторні | практичні | семінарські | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Разом | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Відокремлений структурний підрозділ

"Кілійський транспортний фаховий коледж Державного університету інфраструктури та технологій"

Робочий навчальний план**спеціальності**

(шифр і назва галузі (спеціальності))

Курс, заочна форма навчання**Рік вступу _____**

| Курс | Вересень | | | | | Жовтень | | | | Листопад | | | | Грудень | | | | Січень | | | | Лютий | | | | Березень | | | | Квітень | | | | Травень | | | | Червень | | | | Липень | | | | Серпень | | | | | | |
|------|----------|---|---|---|---|---------|---|---|---|----------|----|----|----|---------|----|----|----|--------|----|----|----|-------|----|----|----|----------|----|----|----|---------|----|----|----|---------|----|----|----|---------|----|----|----|--------|----|----|----|---------|----|----|----|----|----|----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 |

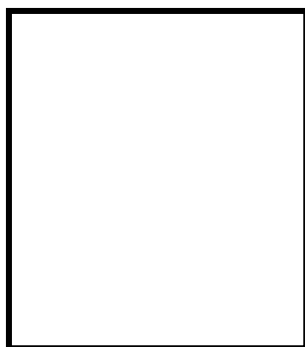
ПОЗНАЧЕННЯ: □ – теоретичне навчання; С – екзаменаційна сесія; П – практика; К – канікули; ДЕ - складання державного екзамену

| № з/п | Назви навчальних дисциплін | Кількість кредитів ЄКТС | Кількість годин | | | | I курс | | | | | | | | | Кафедра, циклова комісія | | | | | | | | | | | |
|-------|----------------------------|-------------------------|----------------------|-------------------|---------------------------|----------------------------|--------|------------------|--------|-------------|-----------|-------------------|------------------------|----------------|---------|--------------------------|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | за навчальним планом | фактично виділено | прочитано в минулому році | на поточний навчальний рік | всього | з них аудиторних | | | | самостійна робота | курсів роботи, проекти | форми контролю | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | всього | лекції | лабораторні | практичні | | | семінарські | екзамен | | залік | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| :: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Разом | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КІЛІЙСЬКИЙ ТРАНСПОРТНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ДЕРЖАВНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ»**

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН № _____

ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ



ПІБ _____

Галузь знань _____

Спеціальність _____

Спеціалізація _____

Освітня програма _____

Освітньо-професійний ступінь _____

Форма навчання: _____

Вступив(ла) на _____ курс “ _____ ” _____ 20 _____ р.

Шифр _____ Група _____

Завідувач відділення _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Куратор групи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Здобувач освіти _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Теоретична підготовка

ПІБ здобувача освіти

курс з 20 р. до 20 р.

| № з/п | Назва навчальної дисципліни | Кількість кредитів ЄКТС | Кількість годин | | | | | | Оцінка за шкалою | | | Дата виставлення оцінки | Прізвище та ініціали викладача | |
|--|-----------------------------|-------------------------|-----------------|------------------|--------------------|------------------|----------------------|-------------------|---|-----------------|--------------|-------------------------|--------------------------------|------|
| | | | Всього | Аудиторних годин | | | Індивідуальна робота | Самостійна робота | Форма підсумкового контролю, екзамен, залік | кількість балів | національною | | | ЄКТС |
| | | | | лекції | лабораторні роботи | практичні роботи | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| Нормативні дисципліни | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | |
| Вибіркові навчальні дисципліни. Дисципліни самостійного вибору закладу освіти | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | |
| Дисципліни вільного вибору здобувача освіти | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | |
| | Всього за курс | | | | | | | | | | | | | |

Здобувач освіти _____
(Підпис)

Куратор _____
(Підпис, ініціали, прізвище)

Завідувач відділення _____
(Підпис, ініціали, прізвище)

Курсові роботи (проекти)

| № з/п | Назва дисципліни | Кількість кредитів ЄКТС | Вид (КП/КР), тема роботи | Прізвище викладача (членів комісії) | Оцінка за шкалою | | Дата захисту | Підпис |
|-------|------------------|-------------------------|--------------------------|-------------------------------------|------------------|--------------|--------------|--------|
| | | | | | кількість балів | національною | | |
| 1 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Завідувач відділення _____

(Підпис, ініціали, прізвище)

Практична підготовка

| № з/п | Вид практики | Кількість кредитів ЄКТС | Курс | Яку роботу виконував | Тривалість практики (дата) | | Прізвища викладача, керівника практикою та членів комісії | Оцінка за шкалою | | Дата захисту |
|-------|--------------|-------------------------|------|----------------------|----------------------------|----|---|------------------|--------------|--------------|
| | | | | | від | до | | Кількість балів | національною | |
| | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | | | | |

Здобувач освіти _____
(Підпис)

Куратор _____
(Підпис, ініціали, прізвище)

Завідувач відділення _____
(Підпис)

Переведений на _____ курс Наказ № _____ від _____

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«Кілійський транспортний фаховий коледж
Державного університету інфраструктури та технологій»

АТЕСТАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ
ЛІКВІДАЦІЇ АКАДЕМІЧНОЇ РІЗНИЦІ № _____ (за _____ курс)

Здобувач освіти _____ Група _____ Курс _____

Шифр _____

Спеціальність 271 «Річковий та морський транспорт»

| № п/п | Назва дисципліни | К-сть годин | Дата складання | Викладач | Оцінка | | Підпис викладача |
|-------|------------------|-------------|----------------|----------|--------|----------|------------------|
| | | | | | цифрою | прописом | |
| 1 | | | | | | | |
| ... | | | | | | | |

Термін здачі академічної різниці до «___» _____ 20__ р.

Дата видачі «___» _____ 20__ р.

Зав. відділення _____ (ПІБ)
(підпис)

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КІЛІЙСЬКИЙ ТРАНСПОРТНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ДЕРЖАВНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ»

ЛИСТОК ВІДПРАЦЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ № _____

Спеціальність _____

ПІБ здобувача освіти _____ Курс _____

Група _____ Шифр _____

Дата видачі «___» _____ 20__ р.

| № з/п | Назва дисциплін | Дата пропуску заняття | Кількість пропущених годин | Вид заняття | Дата відпрацювання заняття | Кількість відпрацьованих годин | Оцінка | Підпис викладача |
|-------|-----------------|-----------------------|----------------------------|-------------|----------------------------|--------------------------------|--------|------------------|
| 1. | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | |

Директор _____

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КІЛІЙСЬКИЙ ТРАНСПОРТНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ДЕРЖАВНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ»**

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № _____

Спеціальність _____ Курс _____
Група _____ Дата _____
Дисципліна _____
Екзаменатор _____

| № з/п | ПІБ | № залікової книжки | Відмітка про здачу заліку | Підпис викладача | Екзаме-наційна оцінка | Підпис екзамена-тора |
|-------|-----|--------------------|---------------------------|------------------|-----------------------|----------------------|
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| 5. | | | | | | |
| | | | | | | |

Директор _____

Всього _____ відмінно _____ добре _____

задовільно _____ не атестовано _____

Підпис екзаменатора _____

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КІЛІЙСЬКИЙ ТРАНСПОРТНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ»**

**ВІДОМІСТЬ
ОБЛІКУ РЕЦЕНЗУВАННЯ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ**

Дисципліна _____
Викладач _____ Гр. _____

| № з/п | ПІБ | Шифр | № к/р | Дата надходж роботи | Дата одержання контр. роб. | Дата повернен. контр. роб. | Оцінка | Підпис викладача |
|-------|-----|------|-------|---------------------|----------------------------|----------------------------|--------|------------------|
| 1. | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | |
| 25. | | | | | | | | |

Директор _____

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КІЛІЙСЬКИЙ ТРАНСПОРТНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ»**

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № _____

Спеціальність 271 Річковий та морський транспорт Курс _____
 Група _____ семестр _____ 20.../20 н.р Дата _____
 Дисципліна _____
 Викладач _____

| № з/п | ПІБ | Оцінка | | Підпис екзаменатора |
|-------|-----|--------|----------|------------------------|
| | | цифрою | прописом | |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| ... | | | | |

Директор _____

Всього оцінок _____

« 12 » _____
 « 11 » _____
 « 10 » _____
 « 9 » _____
 « 8 » _____
 « 7 » _____

« 6 » _____
 « 5 » _____
 « 4 » _____
 « 3 » _____
 « 2 » _____
 « 1 » _____

Підпис екзаменатора _____

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«Кілійський транспортний фаховий коледж
Державного університету інфраструктури та технологій»

ЕКЗАМЕНАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ № _____

здобувача освіти, який навчається за індивідуальним графіком

Спеціальність 271 Річковий та морський транспорт (спеціалізація) Курс _____

ПІБ здобувача освіти _____

Номер залікової книжки _____

Дата видачі відомості _____ Дата здачі відомості _____

| № п/п | Назва дисципліни | ПІБ екзаменатора | Відмітка про здачу заліку | Підпис викладача | Екзаменаційна оцінка | Підпис викладача | Дата здачі |
|-------|------------------|------------------|---------------------------|------------------|----------------------|------------------|------------|
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| ... | | | | | | | |

Директор _____