

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ  
КОЛЕДЖ  
ПВНЗ «МІЖНАРОДНИЙ КЛАСИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
імені Пилипа Орлика»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
педагогічною радою коледжу  
« 30 » серпня 2021 р.

**Протокол № 1**  
Голова педагогічної ради

**Навроцький В.А.**



**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ  
В КОЛЕДЖІ УНІВЕРСИТЕТУ імені Пилипа Орлика  
ПВНЗ «МІЖНАРОДНИЙ КЛАСИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
імені Пилипа Орлика»**

Миколаїв 2021

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. «Положення про організацію навчального процесу в коледжі університету імені Пилипа Орлика ПВНЗ «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика» (далі Положення) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення навчального процесу в коледжі університету імені Пилипа Орлика

Освітня діяльність коледжу університету імені Пилипа Орлика ПВНЗ «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика» (далі Коледж) спрямована на:

- створення умов для особистого розвитку і творчої самореалізації людини;
- формування національних та загальнолюдських цінностей;
- створення рівних можливостей для молоді у здобутті якісної освіти;
- підготовку до життя і праці в сучасних умовах;
- розроблення та запровадження інноваційних освітніх технологій;
- демократизацію освіти та навчально-виховного процесу;
- розвиток неперервної освіти впродовж життя;
- інтеграцію української освіти в європейський і світовий простір;
- забезпечення соціального захисту студентів та науково-педагогічних працівників;
- відповідальне ставлення до власного здоров'я, охорони навколишнього середовища;
- створення найбільш сприятливих умов життєдіяльності суспільства.

Навчальний процес організується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від впливу будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій.

Підготовка фахівців в Коледжі здійснюється за освітньо-кваліфікаційним рівнем „молодший спеціаліст”, згідно з наданою ліцензією.

Навчальний процес здійснюють навчальні підрозділи: циклові комісії, навчальний відділ коледжу

Діяльність циклових комісій регламентується Положеннями, затвердженими в установленому порядку. За якість навчального процесу в Коледжі відповідають директор та голови циклових комісій.

Коледж забезпечує науково-педагогічних працівників і студентів засобами навчання (навчальною, методичною, науковою літературою, технічними та іншими засобами) відповідно до своїх матеріальних та фінансових можливостей.

Мова навчання в Коледжі визначається законодавством України.

1.2. Положення розроблене на підставі нижчезазначених документів:

– законів України:

– „Про освіту” Закон України від 23.05.1991р. №1060-ХІІ.,

– „Про вищу освіту” Закон України від 17.01.2002р. №2984-ІІІ.

– указів Президента України;

– постанов Кабінету Міністрів, наказів та листів Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та інших міністерств:

– „Про затвердження положення про державний вищий навчальний заклад”, (постанова Кабінету Міністрів України від 05.09.96 р. №1074);

– “Про схвалення Концепції Державної програми розвитку освіти на 2006-2010 роки” (розпорядження Кабінету Міністрів України від 12.07. 2006 р. №396-р.);

– "Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової і організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних

- закладів" (наказ Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 р. № 450);
- „Про затвердження Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах» ( наказ Міністерства освіти і науки України від 02.06.1993 р. №161);
  - “Про затвердження Примірного статуту вищого навчального закладу” (наказ Міністерства освіти і науки України від 05.02.03. №60);
  - «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» (наказ Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. №93);
  - «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів освіти» (наказ Міністерства освіти і науки України від 15.07.1996 р. № 245);
  - «Про затвердження Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти» (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 06.06.1996 р. № 191/153);
  - «Про проведення педагогічного експерименту з кредитно-модульної системи організації навчального процесу» (наказ Міністерства освіти і науки України №48 від 23.01.2004 р.);
  - «Про особливості впровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу» (наказ Міністерства освіти і науки України №812 від 20.10.2004 р.);
  - «Про впровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу» (наказ Міністерства освіти і науки України від 30.12.2005 р. № 774);
  - «Про проведення експертизи навчальних планів вищих навчальних закладів» (наказ Міністерства освіти і науки України від 05.12.2008 р. № 1107);

- «Про затвердження форм документів з підготовки кадрів у вищих навчальних закладах I-IV рівнів акредитації», затвердженого наказом МОН молоді спорту України від 29.03.2012 № 384;
- документів ПВНЗ «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика»
- „Правила внутрішнього розпорядку коледжу університету імені Пилипа Орлика ПВНЗ «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика»

## **2. ФОРМИ НАВЧАННЯ**

Навчання студентів в Коледжі здійснюється за такими формами:

- денна (стаціонарна);

Денна форма навчання є основною формою здобуття певного рівня вищої освіти.

## **3. ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ**

### **3.1.1. Графік навчального процесу**

Навчальний процес в Коледжі організується за семестровою системою. Канікули встановлюються двічі на рік загальною тривалістю не менше, ніж 8 тижнів. Їх конкретні терміни визначаються графіком навчального процесу на кожний навчальний рік з урахуванням перенесення робочих та навчальних днів. Графік навчального процесу складається навчальним відділом Коледжу, погоджується з головами циклових комісій, заступником директора з навчальної роботи і затверджується директором навчального закладу не пізніше двох місяців до початку нового навчального року.

### **3.1.2. Розклад занять**

Розклад занять - це документ , який забезпечує виконання навчального плану і регламентує організацію та проведення навчального процесу в Коледжі. У розкладі зазначається назва предмета, прізвище та ініціали викладача, його науковий ступінь, аудиторія, дата і час проведення занять.

Розклад занять та екзаменів складає диспетчерська служба навчального відділу Коледжу. Для складання розкладу до диспетчерської служби подаються:

- навчальним відділом: витяги з робочих навчальних планів на відповідний семестр, завірені заступником директора з навчальної роботи;
- цикловими комісіями: витяги з розподілу навчального навантаження, завірені головою циклової комісії.

Вищезазначені документи подаються до диспетчерської служби коледжу не пізніше, ніж за один місяць до початку навчального семестру.

Розклад занять доводиться до відома викладачів та студентів не пізніше, ніж за 10 днів до початку кожного семестру, а екзаменів - за місяць до їх початку.

Розклади занять та екзаменаційних сесій підписуються начальником навчального відділу. Розклад затверджуються директором коледжу.

Заміни і перенесення у розкладі занять можуть відбуватися у виняткових випадках: при внесенні змін у навчальне навантаження, пов'язане з уточненням контингенту студентів коледжу після закінчення приймальної кампанії, що допускається протягом перших двох навчальних тижнів семестру. Зміни у розкладі вносяться лише з дозволу заступника директора з навчальної роботи.

Контроль за виконанням розкладу занять упродовж навчального року здійснюють голови циклових комісій, навчальний відділ Коледжу.

При відсутності або хворобі викладача, циклова комісія повинна забезпечити відповідну заміну, повідомивши про це навчальний відділ відповідною службовою запискою.

Графік заміни викладача складається цикловою комісією, підписується головою, узгоджується з начальником навчального відділу.

Розклади занять зберігаються рік після закінчення навчання за певним освітньо-кваліфікаційним рівнем.

### **3.2. Програми підготовки**

Програми підготовки фахівців за напрямами (спеціальностями) певних освітньо-кваліфікаційних рівнів повинні відповідати стандартам вищої освіти.

Стандарт вищої освіти – сукупність норм, які визначають зміст вищої освіти, зміст навчання, засоби діагностики якості вищої освіти та нормативний термін навчання.

Систему стандартів вищої освіти складають державні стандарти вищої освіти, галузеві стандарти вищої освіти та стандарти вищої освіти Коледжу (розділ 5 Положення).

Стандарти вищої освіти є основою оцінки якості вищої освіти та професійної підготовки, а також якості освітньої діяльності вищих навчальних закладів незалежно від їх типів, рівнів акредитації та форм навчання.

Освітньо-кваліфікаційна характеристика (ОКХ) випускника вищого навчального закладу відображає цілі вищої освіти та професійної підготовки, визначає місце фахівця в структурі галузей економіки держави і вимоги до його компетентності, інших соціально важливих якостей, систему виробничих функцій і типових завдань діяльності й умінь для їх реалізації.

Освітньо-кваліфікаційні характеристики випускників вищих навчальних закладів затверджуються спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки за погодженням зі спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі праці та соціальної політики.

Освітньо-професійна програма підготовки (ОПП) визначає нормативний термін та нормативну частину змісту навчання за певним напрямом або спеціальністю відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня, встановлює вимоги до змісту, обсягу та рівня освіти й професійної підготовки фахівця.

Нормативний термін навчання за освітньо-професійною програмою підготовки встановлюється відповідно до визначеного рівня професійної діяльності.

Засоби діагностики якості вищої освіти визначають стандартизовані методики, призначені для кількісного та якісного оцінювання досягнутого особою рівня сформованості знань, умінь і навичок, а також її професійних, світоглядних та громадянських якостей.

Засоби діагностики якості вищої освіти використовуються для встановлення відповідності рівня якості вищої освіти вимогам стандартів вищої освіти і затверджуються спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки.

Варіативні частини освітньо-кваліфікаційних характеристик випускників ВНЗ, освітньо-професійних програм їх підготовки та засобів діагностики якості освіти визначають вимоги до професійної підготовки та змісту навчання фахівців за спеціальностями та спеціалізаціями з урахуванням особливостей суспільного поділу праці в Україні та мобільності системи освіти щодо задоволення потреб ринку праці. Зміст варіативних частин освітньо-кваліфікаційних характеристик випускників вищих навчальних закладів, освітньо-професійних програм засобів діагностики



якості вищої освіти визначаються Коледжем в межах структури та форми, встановленої МОНМС України.

Зміст навчання – структура, зміст і обсяг навчальної інформації, засвоєння якої забезпечує особі можливість здобуття вищої освіти і певної кваліфікації. Зміст навчання визначається ОПП підготовки фахівців, а також навчальним планом, навчальними програмами дисциплін тощо.

Нормативна частина змісту навчання – це перелік обов’язкових навчальних дисциплін та видів практичної підготовки із зазначенням мінімального обсягу кредитів і годин, відведених на їх засвоєння. Дотримання переліку дисциплін та обсягів кредитів і годин, що складають нормативну частину змісту освіти, є обов’язковим.

Варіативна частина ОПП містить цикл дисциплін за вибором навчального закладу і цикл дисциплін вільного вибору студентів. Дисципліни за вибором навчального закладу визначаються особливостями регіональних потреб у фахівцях певної спеціальності та спеціалізації, певним досвідом підготовки фахівців у навчальному закладі, особливостями наукових шкіл.

Дисципліни вільного вибору студентів можуть бути орієнтовані на задоволення їх освітніх і культурних потреб, додаткову фундаментальну і спеціальну підготовку.

### **3.3. Навчальні плани**

#### **3.3.1. Загальні положення**

Навчальний план є нормативним документом вищого навчального закладу, який визначає зміст навчання та регламентує організацію навчального процесу зі спеціальності (напрямку підготовки) і складається на підставі освітньо-професійної програми (ОПП) та структурно-логічної схеми підготовки фахівців і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркового навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми

проведення підсумкового контролю, а також обсяг часу, передбачений на самостійну роботу студентів.

Навчальні плани складаються окремо для кожного освітньо-кваліфікаційного рівня та за кожною формою навчання (в тому числі навчання з скороченим терміном підготовки) за встановленою формою.

Навчальні плани ухвалюються педагогічною радою, погоджуються з навчальним відділом Коледжу і затверджуються директором.

З метою удосконалення змісту навчання, конкретизації планування навчального процесу, своєчасного внесення змін на виконання наказів та розпоряджень МОНМС України, рішень педагогічної ради Коледжу, врахування регіональних потреб і вимог замовників фахівців, закріплення навчальних дисциплін за певними цикловими комісіями щорічно складаються робочі навчальні плани на наступний навчальний рік.

Робочі навчальні плани затверджуються заступником директора з навчальної роботи не пізніше, ніж за 4 місяці до початку навчального року.

Максимальне щотижневе аудиторне навантаження студентів для освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» не повинно перевищувати 30 годин.

Навчальні і робочі навчальні плани складаються згідно зі встановленими електронними формами (наказ МОНмолодьспорту України № 384 від 29.03.2012 р. № 384 «Про затвердження форм документів з підготовки кадрів у вищих навчальних закладах I-IV рівнів акредитації»)..

### **3.3.2. Індивідуальний навчальний план студента**

Згідно з вимогами кредитно-модульної системи організації навчального процесу, індивідуальний навчальний план студента є робочим документом студента, що містить інформацію про перелік та послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяг навчального навантаження студента (усі види навчальної діяльності), типи індивідуальних завдань, систему оцінювання (поточний та підсумковий контроль знань, державну атестацію випускника).

В індивідуальному навчальному плані студента зазначаються нормативні навчальні дисципліни, навчальні дисципліни за вибором у межах нормативно встановлених термінів підготовки фахівців певного освітньо-кваліфікаційного рівня та навчальні дисципліни, що вивчаються додатково.

Навчальні дисципліни, вивчені додатково, не входять до переліку дисциплін встановленої освітньо-професійної програмою певного напрямку (спеціальності). Вони включаються до індивідуального навчального плану студента за бажанням студента при наявності офіційного документа, виданого установою (включно закордонною), що має право на надання послуг з вищої освіти і підтверджує присвоєння кредитів з навчальної дисципліни.

Індивідуальний навчальний план формується студентом особисто під керівництвом куратора за відповідною освітньо-професійною програмою (молодший спеціаліст) і складається студентом на кожний рік навчання (на наступний навчальний рік складається в кінці поточного) посесеместрово і затверджується в установленому порядку навчальною частиною коледжу.

Зміни до індивідуального навчального плану студента можуть вноситись у порядку, що встановлюється вищим навчальним закладом, але не пізніше 2-х тижнів навчання поточного навчального року (семестру), і затверджуються завідуючим навчального відділу.

При формуванні індивідуального навчального плану студента на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання студентом індивідуальних навчальних планів поточного й попередніх навчальних років. При цьому навантаження студента повинно бути виконано в повному обсязі.

Контроль за виконанням індивідуального навчального плану студента здійснюється цикловими комісіями за участю куратора.

#### **4. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ФОРМИ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ**

#### 4.1. Форми навчального процесу

Навчальний процес в Коледжі здійснюється у таких формах: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, практики, контрольні заходи, самостійна робота.

Основними видами навчальних занять є лекція, лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, консультація.

Лекція – основний вид навчальних занять, призначених для викладення теоретичного матеріалу.

Як правило, окрема лекція є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал одної або декількох тем навчальної дисципліни. Тематика лекцій визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Лекції проводяться науково-педагогічними працівниками, як правило, старшими викладачами, а також, в окремих випадках, іншими висококваліфікованими фахівцями, які мають значний досвід наукової, науково-методичної та практичної діяльності.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний не пізніше, ніж за 2 місяці до початку навчального року подати циклової комісії складену ним робочу програму з дисципліни, комплект індивідуальних завдань (якщо вони заплановані) та контрольні завдання для проведення підсумкового контролю з дисципліни.

Лектор, який читатиме курс лекцій вперше, повинен подати складений ним конспект лекцій.

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої навчальної програми щодо тематики та змісту лекційних занять, але є вільним в інтерпретації навчального матеріалу, формах і способах його викладення.

Голова циклової комісії може зобов'язати лектора прочитати пробні лекції:

- якщо йому вперше доручається читання лекційного курсу;
- при запровадженні лекційного курсу з навчальної дисципліни, яка раніше не викладалася.

Лекція проводиться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях.

Лекційні потоки, як правило, формуються із студентів певного курсу одного напрямку підготовки (спеціальності). У необхідних випадках за рішенням директора Коледжу кілька лекційних потоків можуть об'єднуватися в один або, навпаки, великі потоки можуть бути поділені на менші.

Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому студент під керівництвом науково-педагогічного працівника проводить натурні або імітаційні експерименти чи дослідження з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень, набуває практичних навичок роботи з лабораторним обладнанням, оснащенням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, опановує методики експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі та обробки отриманих результатів.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально оснащених навчальних лабораторіях з використанням обладнання, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторних макетів, установок та ін.). Лабораторні заняття можуть проводитися також в умовах реального професійного середовища (на підприємстві, в наукових лабораторіях тощо). Лабораторні заняття забезпечуються відповідними методичними матеріалами.

Для проведення лабораторних занять академічна група поділяється на дві підгрупи. Такий поділ навчальних груп повинен бути зазначений в обсягах навчальної роботи на навчальний рік.

Теми лабораторних занять визначаються робочою навчальною програмою дисципліни.

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

Лабораторне заняття передбачає проведення контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання власне лабораторних досліджень, оформлення індивідуального звіту про виконану роботу та його захист перед науково-педагогічним працівником. Виконання лабораторної роботи оцінюється науково-педагогічним працівником.

Оцінки за виконання лабораторних робіт враховуються при виставленні модульної оцінки та семестрової підсумкової оцінки.

Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом науково-педагогічний працівника закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають вмінь та навичок їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо. Практичне заняття проводиться, як правило, з академічною групою. З окремих навчальних дисциплін, виходячи з особливостей їх вивчення та вимог безпеки життєдіяльності, допускається поділ академічної групи на підгрупи, що повинно бути зазначено в робочих навчальних планах.

Кількісний склад навчальних груп для проведення практичних занять у таких випадках визначається навчальною програмою дисципліни або рішенням директора Коледжу.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Науково-педагогічний працівник, якому доручено проведення практичних занять, за узгодженням з лектором цієї навчальної дисципліни розробляє методичне забезпечення: індивідуальні завдання різної складності, контрольні завдання для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь тощо.

Практичне заняття включає проведення контролю знань, вмінь та навичок, постановку загальної проблеми (завдання) науково-педагогічним працівником та її обговорення за участю студентів, розв'язання задач з їх обговоренням, розв'язання контрольних завдань, їх перевірку та оцінювання.

Оцінки, одержані студентом за практичні заняття, можуть враховуватися при визначенні модульної та семестрової підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому науково-педагогічний працівник організує дискусію з попередньо визначених проблем.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або навчальних кабінетах з однією академічною групою.

На кожному семінарському занятті науково-педагогічний працівник оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність в дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію тощо. Одержані студентом оцінки за окремі семінарські заняття можуть враховуватися при визначенні модульної оцінки та семестрової, підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

Індивідуальне навчальне заняття проводиться з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні навчальні заняття організуються за окремим графіком, затвердженим завідувачем кафедри, з урахуванням

індивідуального плану студента і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять для конкретного освітньо-кваліфікаційного рівня.

Проведення індивідуальних навчальних занять науково-педагогічними і педагогічними працівниками циклової комісії фіксується в журналі обліку індивідуальних занять науково-педагогічних і педагогічних працівників кафедри.

Консультація – форма навчального заняття, на якій студент отримує від науково-педагогічного працівника відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання. Консультація може бути індивідуальною або проводиться для групи студентів. Під час підготовки до екзаменів (семестрових, державних) проводяться групові консультації.

Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводиться за встановленим кафедрою розкладом із розрахунку відповідного часу, що планується на консультації з певної навчальної дисципліни. Обсяг часу, відведений науково-педагогічному працівнику для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається відповідно до Норм часу для розрахунку і обліку навчальної роботи, затверджених наказом Міністерства освіти України від 7 серпня 2002 року № 450, і відображається у навчальному плані (робочому навчальному плані).

Зокрема, час для проведення екзаменаційних консультацій відводиться за такими нормами: для семестрового екзамену — 2 години на академічну групу; для державного екзамену — 2 години на академічну (екзаменаційну) групу з кожної навчальної дисципліни.

#### **4.2. Самостійна робота студентів**

Самостійна робота студента є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час.



Самостійна робота студента передбачає опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, науково-дослідну роботу.

Навчальний час, відведений на самостійну роботу студента денної форми навчання, регламентується навчальним планом і повинен складати від 1/3 до 2/3 від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення конкретної дисципліни.

Співвідношення обсягів аудиторних занять і самостійної роботи студентів визначається з урахуванням специфіки та змісту конкретної навчальної дисципліни, її місця, значення і дидактичної мети в реалізації освітньо-професійної програми, а також питомої ваги в навчальному процесі практичних, семінарських і лабораторних занять.

З тих навчальних дисциплін, де передбачено не лише засвоєння певного обсягу знань, а й вироблення необхідних практичних вмінь і навичок, обсяг аудиторних занять становить, як правило, близько 2/3, а з інших навчальних дисциплін — близько 1/3 загального обсягу часу.

Зміст самостійної роботи студента над конкретною дисципліною визначається робочою навчальною програмою, методичними матеріалами, завданнями та вказівками науково-педагогічного працівника.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичного забезпечення, передбаченою робочою навчальною програмою дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, комплектами індивідуальних семестрових завдань, практикумами, методичними рекомендаціями з організації самостійної роботи та виконання окремих завдань, електронними та іншими навчально-методичними матеріалами.

Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова та професійна монографічна і періодична література.

Самостійна робота студента з вивчення навчального матеріалу з конкретної дисципліни може проходити в бібліотеці університету, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, лабораторіях, а також в домашніх умовах.

Для забезпечення належних умов роботи студентів, у разі необхідності, ця робота здійснюється за попередньо складеним на факультеті графіком, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до необхідних дидактичних і технічних засобів загального користування. Графік доводиться до відома студентів на початку навчального семестру.

При організації самостійної роботи студентів з використанням складного обладнання, установок, інформаційних систем (комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування, автоматизованих навчальних систем тощо) забезпечується можливість одержання необхідної консультації або допомоги з боку фахівців кафедри.

Навчальний матеріал дисципліни, передбачений для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль разом з навчальним матеріалом, що вивчався при проведенні аудиторних навчальних занять.

#### 4.3. Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання з дисципліни (реферати, розрахункові, графічні, розрахунково-графічні роботи, контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи, курсові, дипломні (кваліфікаційні) роботи або проекти тощо) сприяють більш поглибленому вивченню студентом теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань.

Види індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін визначаються навчальним планом.

Терміни видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються графіком, що розробляється цикловою комісією на кожний семестр. Індивідуальні завдання виконуються студентами самостійно з одержанням необхідних консультацій з боку науково-педагогічного працівника.

Допускаються випадки виконання робіт комплексної тематики кількома студентам.

Курсова робота (проект) з навчальної дисципліни – це індивідуальне завдання, яке передбачає закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Курсові роботи (проекти) сприяють розширенню і поглибленню теоретичних знань, розвитку навичок їх практичного використання, самостійного розв'язання конкретних завдань. Курсові роботи виконуються згідно з навчальним планом.

Тематика курсових робіт (проектів) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Теми курсових робіт (проектів) затверджуються на засіданнях кафедр.

Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт (проектів), зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться у методичних вказівках, які розробляються кафедрами.

Як правило, кількість індивідуальних завдань на один семестр не повинна перевищувати: курсових робіт (проектів) -1, розрахунково-графічних робіт –2.

Керівництво курсовими роботами (проектами) здійснюється найбільш кваліфікованими науково-педагогічними працівниками. Захист курсової роботи (проекту) проводиться прилюдно перед комісією у складі двох-трьох науково-педагогічних працівників кафедри, в тому числі і керівника

курсвої роботи. Студент, який без поважної причини не подав курсову роботу у зазначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні незадовільної оцінки студент за рішенням комісії виконує курсову роботу за новою темою або переопрацьовує попередню роботу в термін, визначений навчальним відділом.

Курсові роботи зберігаються на кафедрі протягом одного року.

Реферати – це індивідуальні завдання, передбачені навчальним планом, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань студентів з окремих тем дисципліни, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Ця форма індивідуальних завдань рекомендується для теоретичних курсів і дисциплін гуманітарного та соціально-економічного циклів. Рекомендується планувати в одному семестрі не більше трьох рефератів з різних дисциплін.

Контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи студента – це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання студентом певної практичної роботи на основі засвоєного теоретичного матеріалу. Перевірка і приймання контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, виконується під час самостійної роботи студента згідно із затвердженими нормами часу (наказ МОНУ № 450 від 07.08.2008) .

#### **4.4. Практика**

Практика студентів Коледжу проходить згідно з „Положенням про організацію проведення практики студентів в Коледжі університету імені Пилипа Орлика ПВНЗ «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика», затвердженого педагогічною радою .

Практика є обов'язковим компонентом програми підготовки молодших спеціалістів. Мета практики – набуття студентами професійних навичок і вмінь для подальшого використання їх у реальних виробничих умовах,

виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні необхідного обсягу практичних знань і умінь відповідно до різних освітньо-кваліфікаційних рівнів.

Практика може бути навчальною, виробничою переддипломною.

Зміст і послідовність проходження практики визначається програмою практики, яка розробляється відповідною цикловою комісією. На кожній ланці практики необхідно, щоб програми мали рекомендації щодо видів і форм перевірки рівня знань, умінь, навичок, яких студенти мають досягти. Ці вимоги об'єднуються в наскрізній програмі – основному навчально-методичному документі практики.

Зміст наскрізної програми повинен відповідати навчальному плану спеціальності і кваліфікаційній характеристиці фахівців. На основі цієї програми розробляються робочі програми відповідних видів практики.

Практика студентів проводиться на базі коледжу та зовнішніх базах практики, які мають відповідати вимогам програми.

Із зовнішніми базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) Коледж укладає договори на її проведення.

Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечують відповідні циклові комісії. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені науково-педагогічні працівники циклових комісій.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює відповідальний працівник навчального відділу, та безпосередні керівники практики від циклових комісій.

Керівник практики від Коледжу (відповідальний працівник навчального відділу):

- аналізує робочі навчальні плани циклових комісій у частині, що стосується проведення практик;
- контролює своєчасність та правильність підготовки цикловими комісіями необхідних документів: договорів з базами практик, готує відповідні накази тощо;
- здійснює контроль за організацією, проведенням та якістю програм усіх видів практик.
- бере участь у підготовці навчально-методичної документації з організації та проведення практик;
- контролює проведення всіх організаційних заходів: інструктажів про порядок проходження практики, з охорони праці, пожежної безпеки та промислової санітарії; надання студентам-практикантам необхідних документів, перелік яких встановлює відповідна циклова комісія;
- координує роботу керівників практик;
- звітує педагогічній раді Коледжу про результати проведення практики.

### **Керівник практики:**

- перед початком практики контролює підготовленість баз практики;
- бере участь у підготовці навчально-методичної документації з організації та проведення практик;
- забезпечує у своїй групі проведення всіх організаційних заходів з підготовки та проведення практики;
- повідомляє студентів про систему звітності з практики;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- приймає і перевіряє звіти студентів з практики, надає відгук про їх роботу на базі практики;

- приймає заліки з практики;
- звітує завідувачу кафедри про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

Бази практик в особі їх перших керівників разом з вищими навчальними закладами несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів на проведення практики.

За наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота відповідає вимогам програми практики. При цьому не менше 50 відсотків часу відводиться на загальнопрофесійну підготовку за програмою практики.

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Загальна форма звітності студента за практику – письмовий звіт, підписаний і оцінений безпосереднім керівником від бази практики.

Письмовий звіт разом з іншими документами подається на рецензування керівнику групи.

Звіт з практики захищається студентом на засіданні відповідної циклової комісії або на конференції.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з питання охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури та інші.

Письмові звіти зберігаються цикловими комісіями протягом року.

Оцінка за практику вноситься до відомості обліку успішності і в залікову книжку (індивідуальний навчальний план) студента.

Оцінка студента за практику враховується при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатом підсумкового контролю.

Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених цикловими комісіями. Студент, який повторно отримав негативну оцінку з практики в комісії, відраховується з Коледжу.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях циклових комісій, а загальні підсумки практики підводяться на педагогічній раді Коледжу.

## **5. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ**

5.1. Науково-методичне забезпечення навчального процесу є необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки фахівців і містить державні стандарти освіти, галузеві стандарти освіти та стандарти вищої освіти навчального закладу.

Державний стандарт освіти - це сукупність норм, які визначають вимоги до освітнього (кваліфікаційного) рівня.

Складові державного стандарту освіти :

- перелік кваліфікацій за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями (ОКР);
- перелік напрямів і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка у ВНЗ за відповідними ОКР;
- вимоги до освітніх рівнів вищої освіти;
- вимоги до освітньо-кваліфікаційних рівнів вищої освіти.

Галузеві стандарти вищої освіти містять такі складові:

- освітньо-кваліфікаційні характеристики випускників (документ, який відображає цілі освітньої та професійної підготовки, визначає місце фахівця в структурі господарства і вимоги до його компетентності);



- освітньо-професійні програми підготовки (державний нормативний документ, який визначає нормативну частину змісту навчання, встановлює вимоги до змісту, обсягу та рівня освітньої і професійної підготовки фахівця відповідного ОКР, форми контролю та державної атестації).
- засоби діагностики якості вищої освіти.

До складових навчально-методичного забезпечення, які розробляються вищим закладом освіти належать: варіативні частини ОКХ випускників, варіативні частини ОПП, навчальні плани (робочі навчальні плани), програми навчальних дисциплін (робочі навчальні програми); навчальні посібники без грифу Міністерства освіти; інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять; індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи студентів з навчальної дисципліни; контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять; контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу; методичні матеріали для студентів з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових і дипломних проектів (робіт); інші матеріали, які визначає викладач, циклова комісія, вищий заклад освіти.

Навчально-методичні комплекси дисциплін (НМКД), що закріплені за відповідною цикловою комісією, розробляється, узгоджуються і підписуються в установленому порядку не пізніше, ніж за 2 місяці до початку нового навчального року. НМКД складається з таких частин:

- структурно-логічної схеми підготовки фахівців;
- анотації;
- навчальної програми дисципліни;
- робочої програми навчальної дисципліни;
- опорного конспекту лекцій;

- переліку літератури та програмного забезпечення, візуального супроводження, підручників, навчальних посібників;
- завдання до семінарських (практичних) занять;
- завдання до лабораторних занять;
- контрольних завдань (тестів, задач) для поточного, модульного та підсумкового контролів;
- тематики та методичних вказівок до виконання курсових робіт (проектів), передбачених навчальним планом;
- методичних вказівок до організації самостійної роботи студентів (перелік питань для самостійного опрацювання);
- методичних вказівок до виконання дипломних робіт (проектів);
- програми держаного іспиту (якщо передбачено навчальним планом);
- пакету матеріалів директорської контрольної роботи;
- пакету матеріалів комплексної контрольної роботи;
- матеріалів для видачі студентам (завдання, тестові питання тощо) - готового пакету або електронної версії;
- програми навчальної, виробничої та інших видів практик.

Місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до знань і вмінь визначаються навчальною програмою дисципліни.

Навчальна програма дисципліни містить:

- пояснювальну записку (визначає цілі вивчення дисципліни у вигляді типових задач діяльності та її місце у системі підготовки фахівця);
- мету і завдання курсу, міждисциплінарні зв'язки;
- тематичний виклад змісту навчальної дисципліни;
- перелік рекомендованих практичних (лабораторних) робіт, індивідуальних завдань, а також підручників, методичних і дидактичних матеріалів;
- критерії оцінювання успішності навчання та засоби діагностики;
- список рекомендованої літератури.

Навчальні програми дисциплін розробляються цикловими комісіями згідно з вимогами відповідних ОПП підготовки фахівців.

Навчальні програми дисциплін гуманітарного і соціально-економічного, природничо-наукового циклів повинні бути загальними у межах одного напрямку підготовки. Програми певних дисциплін циклу професійно-практичної підготовки повинні бути окремими для кожної спеціальності.

Навчальна програма вибіркової дисципліни розробляється вищим навчальним закладом, узгоджується з навчальним відділом Коледжу і затверджується педагогічною радою Коледжу.

Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки, на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану складається робоча навчальна програма дисципліни, яка є нормативним документом вищого навчального закладу.

Робоча навчальна програма дисципліни містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційно-методичні форми її вивчення, обсяг на різні види навчальної роботи, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

Навчальні та робочі навчальні програми дисциплін розробляються відповідними цикловими комісіями Коледжу і затверджуються директором за два місяці до початку нового семестру. Відповідальність за їх розробку покладається на голів циклових комісій.

**5.2. Організаційне забезпечення навчального процесу** - це навчально-організаційні документи циклових комісій.

### **5.3. Контроль та оцінка якості навчального процесу.**

Контрольні заходи визначають відповідність рівня набутих студентами знань, умінь та навичок вимогам стандартів вищої освіти та інших

нормативних документів щодо вищої освіти і забезпечують своєчасне корегування навчального процесу.

В організації навчального процесу Коледжу застосовуються контрольні заходи у формі вхідного, поточного, модульного, і підсумкового (семестрових контролів і державної атестації).

Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів Коледжу, визначення видів контролю та методика їх проведення визначаються окремим „Положенням про організацію контролю та оцінювання якості навчання студентів).

Державна атестація студентів проводиться державною екзаменаційною комісією після закінчення навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст. Основним завданням державної атестації є встановлення відповідності рівня якості підготовки випускників вимогам стандартів вищої освіти. За результатами позитивної атестації видається диплом державного зразка про здобуття освітнього рівня молодший спеціаліст та отриману кваліфікацію. Нормативні форми державної атестації (захист дипломної (кваліфікаційної) роботи, державний екзамен) визначаються навчальним планом згідно з вимогами відповідної освітньо-професійної програми. Державна атестація випускників проводиться згідно з окремим „Положенням про державну атестацію студентів затвердженого педагогічною радою).

## **6. ПРИЙОМ, ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ І ПОНОВЛЕННЯ СТУДЕНТІВ КОЛЕДЖУ**

### **6.1. Прийом, переведення на наступний курс і відрахування студентів**

Прийом на навчання до Коледжу для підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст проводиться згідно з Правилами прийому до коледжу університету імені Пилипа Орлика ПВНЗ

«Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика», які затверджуються директором відповідно до Умов прийому.

Студентам, зарахованим на перший курс, видається залікова книжка. Залікова книжка видається протягом першого семестру, але не пізніше, ніж за місяць до початку зимової екзаменаційної сесії.

У випадку відрахування студента з вищого навчального закладу до закінчення курсу навчання за певним освітньо-кваліфікаційним рівнем залікова книжка передається до навчального відділу Коледжу, який видає студенту академічну довідку.

Дублікат залікової книжки видається лише на підставі наказу директора Коледжу. До третьої сторінки дубліката залікової книжки вноситься запис „дублікат”. Всі дані щодо успішності студента за весь період навчання до моменту видачі дубліката вносяться в дублікат залікової книжки на підставі відомостей обліку успішності за попередні семестри.

Залікова книжка після завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою підлягає поверненню для обміну на диплом про вищу освіту.

Переведення студентів на наступний курс навчання в межах відповідної програми підготовки молодших спеціалістів здійснюється на підставі наказу директора. На старший курс навчання переводяться студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану певного курсу, успішно склали усі екзамени й заліки, виконали програму практики відповідного курсу й отримали залік з практики, та не мають фінансової заборгованості.

У випадках тривалої хвороби в період заліково-екзаменаційної сесії та канікул за наявності відповідних документів окремим студентам може бути встановлений індивідуальний графік складання екзаменів, тривалістю не більше місяця після початку наступного семестру.

Академічна відпустка – це перерва у навчанні, право на яку студент отримує у зв'язку із обставинами, які унеможливають виконання навчального плану (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу, навчання чи стажування в освітніх і наукових установах іноземних держав тощо).

Максимальна тривалість академічної відпустки встановлюється до одного року. За необхідності тривалість академічної відпустки може бути подовжена ще на один рік.

Академічна відпустка за медичними показаннями надається студентам на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК) лікувально-профілактичної установи, яка проводила медичне обстеження студента. Надання академічної відпустки оформляється відповідним наказом директора із зазначенням підстави надання відпустки та її терміну. Студенти, які не скаржились на здоров'я до початку екзаменаційної сесії, отримали під час екзаменів незадовільні оцінки, вважаються такими, що не встигають.

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

Допуск до навчання студентів, у яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом директора Коледжу на підставі заяви студента та висновку ЛКК про стан здоров'я (довідки з військкомату, інших довідок), які подаються не пізніше двох тижнів від початку семестру.

Студенти, які не подали документи в установлений термін, відраховуються з Коледжу.

Відпустки по вагітності та пологах, по догляду за дитиною надаються відповідно до Кодексу законів України про працю.

Повторне навчання – це повторне проходження працездатним студентом (який не має права на отримання академічної відпустки за медичними показаннями) курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого студент не виконав у повному обсязі з поважних причин: через тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями, часті захворювання

(понад один місяць за семестр); службові відрядження; складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо.

Студенти першого курсу правом на повторне навчання не користуються. За весь період навчання студент може скористуватися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів.

Питання про надання студенту права на повторне навчання вирішується директором за поданням циклової комісії до початку відповідного семестру і оформлюється відповідним наказом. Повторне навчання здійснюється з початку того семестру, навчальний план якого студент не виконав.

Студентам, які залишені на повторне навчання, можуть бути перезараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали позитивну оцінку. Перезарахування здійснюється на підставі заяви студента і за згодою голови циклової комісії. Студенту, якому надано повторний курс навчання, необхідно ліквідувати академічну різницю, якщо вона виникла в результаті змін у навчальному плані.

Студент може бути відрахованим з Коледжу:

- за власним бажанням;
- за невиконання навчального плану (незадовільне і несвоєчасне складання іспитів і заліків протягом сесії);
- за незадовільне складання державної атестації (отримання незадовільної оцінки під час державного екзамену, захисті дипломного проекту або роботи);
- за порушення умов договору ( в т. ч. за несплату за навчання протягом терміну, обумовленого договором);
- за невиконання графіку навчального процесу (пропуски занять, відсутність на екзаменах, державній атестації без поважної причини тощо);
- за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку Коледжу університету імені Пилипа Орлика ПВНЗ «Міжнародний

класичний університет імені Пилипа Орлика»- у зв'язку з переведенням до іншого ВНЗ;

- за станом здоров'я (на підставі висновку ЛКК);
- за академічну неуспішність (три і більше незадовільні оцінки, отримані під час заліково-екзаменаційної сесії).

Студенти також можуть бути відраховані в інших випадках, передбачених законами (за вироком суду, що позбавляє волі, у зв'язку зі смертю).

Відрахування студентів проводиться наказом директора за поданням голови циклової комісії.

Особам, відрахованим з Коледжу, навчальний відділ видає академічну довідку встановленої форми. До особової справи студента для передачі в архів додаються: копія академічної довідки, підписаної директором, залікова книжка (індивідуальний навчальний план студента), студентський квиток, навчальна картка студента.

Відомості про вивчені предмети та складені заліки та екзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр. Для всіх форм навчання до академічної довідки в графі "Кількість годин за навчальним планом" ставиться кількість годин (кредитів), передбачена навчальним планом для денної форми навчання. Якщо студент раніше навчався в декількох вищих навчальних закладах, в академічну довідку вносяться оцінки, одержані їм під час навчання в цих закладах освіти.

До академічної довідки не вносяться предмети, з яких студент одержав незадовільні оцінки.

Студентам, які вибули з першого курсу і не склали екзамени та заліки, видається академічна довідка із записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

## **6.2. Переведення і поновлення студентів**

Студенти можуть бути переведені з:

- 1) одного ВНЗ до іншого незалежно від форми навчання;



- 2) одного напрямку підготовки на інший напрям підготовки в межах однієї галузі знань;
- 3) однієї спеціальності на іншу в межах одного напрямку підготовки;
- 4) навчання за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб на навчання за рахунок державного бюджету і навпаки.

Переведення студентів (крім п. 4) на першому курсі забороняється.

Переведення студентів з іншого закладу освіти I – II рівнів акредитації незалежно від форми навчання до Коледжу здійснюється за згодою директорів обох навчальних закладів за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

Студент, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім'я директора Коледжу, заяву про переведення і, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до директора того закладу освіти, до якого він бажає перевестись. При позитивному розгляді заяви і за умови ліквідації академічної різниці, директор видає наказ, згідно з яким студент допускається до занять, а до закладу освіти, в якому студент навчався раніше, направляє запит щодо одержання поштою його особової справи. Особова справа студента, який переводиться до іншого навчального закладу, пересилається на адресу другого закладу освіти. У навчальному закладі, де студент навчався раніше, залишаються копії академічної довідки, навчальної картки студента, залікова книжка та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ студентів. Наказ директора про зарахування студента видається після одержання особової справи студента.

Особи, які навчаються в державному закладі освіти за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб, можуть бути переведені на навчання на таких самих умовах до інших державних закладів освіти. Такі переведення можуть бути здійснені за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

Особи, які навчалися в іншому ВНЗ за державним замовленням можуть бути переведенні та поновленні в Коледжі, за їх згодою, на навчання за рахунок коштів фізичних осіб.

При існуванні двох або тристоронніх угод (договорів) на підготовку фахівців переведення студентів з одного напрямку підготовки на інший, з однієї форми навчання на іншу, з одного закладу освіти до іншого здійснюється за умов внесення відповідних змін до цих угод і з дотриманням вимог чинного законодавства.

Студенти, які навчаються в неакредитованих недержавних закладах освіти, не користуються правом переведення або поновлення до Коледжу.

Переведення студентів з одного напрямку підготовки на інший або з однієї форми навчання на іншу в межах Коледжу здійснює директор при наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

Студент, який бажає перевестись з одного напрямку підготовки на інший в межах Коледжу, подає заяву на ім'я директора Коледжу (погоджує заяву з головою циклової комісії, на яку він бажає перевестись, узгоджує заяву з навчальним відділенням). Одержавши письмову згоду директора, циклова комісія, на якій навчався студент, готує проект наказу про переведення студента. У циклову комісію, на яку переводиться студент, передаються такі документи: копія наказу про переведення, навчальна картка студента, витяг із залікових та екзаменаційних відомостей, завірена головою циклової комісії, на якій навчався студент, про вивчені предмети та складені заліки і екзамени (згідно з навчальним планом окремо за кожний семестр).

Голова циклової комісії, на яку перевівся студент, встановлює термін ліквідації академічної заборгованості.

Поновлення у складі студентів здійснюється директором, незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, трудового стажу, форми навчання і з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

Поновлення студентів на перший курс забороняється. Студенти, які були відраховані з першого курсу, можуть бути поновлені на другий курс за умови ліквідації ними академічної різниці, як правило, до початку навчальних занять.

Заяви про поновлення або переведення розглядаються протягом двох тижнів, і заявникові повідомляються умови зарахування на навчання або причина відмови.

Переведення студентів, а також поновлення у складі студентів осіб, які були відраховані з навчальних закладів, здійснюється, як правило, під час канікул за наказом директора.

Студенту, поновленому в Коледжі або переведеному з іншого закладу освіти, видається залікова книжка (індивідуальний навчальний план студента) з проставленими перезарахованими оцінками. Перезарахування результатів раніше складених студентом заліків та екзаменів проводиться навчальним відділенням за умови ідентичної назви, обсягу навчальної дисципліни та форм підсумкового контролю. В інших випадках питання про перезарахування результатів заліків та екзаменів вирішується відповідними цикловими комісіями за умови відповідності програмних вимог з цих дисциплін.

Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять.

До особистої справи студента, переведеного з іншого закладу освіти або поновленого у складі студентів, додаються витяг з наказу про зарахування, заява, академічна довідка.

## **7. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ**

Учасниками навчально-виховного процесу в Коледжі є:

- педагогічні і науково-педагогічні працівники;
- особи, які навчаються в Коледжі;

- працівники Коледжу (категорійні спеціалісти, лаборанти, завідувачі навчальних лабораторій, методисти тощо).

## 7.1. Науково-педагогічні працівники

### 7.1.1. Права та обов'язки науково-педагогічних працівників

Науково-педагогічні працівники – особи, які за основним місцем роботи у ВНЗ професійно займаються педагогічною діяльністю у поєднанні з науковою та науково-технічною діяльністю. Як правило, це особи, які мають наукові ступені або вчені звання, а також випускники магістратури, аспірантури та докторантури.

Науково-педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір методів та засобів навчання в межах затверджених робочих навчальних планів і робочих навчальних програм дисциплін;
- проведення наукової роботи;
- підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні Коледжу;
- обрання до педагогічної та методичної рад Коледжу;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- інші права, передбачені законами України та Статутом Коледжу.

Науково-педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання, створювати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку в студентів самостійності, ініціативи, творчих здібностей;

- додержувати норм педагогічної етики, моралі, поважати людську гідність майбутніх спеціалістів, прививати їм любов до України, виховувати їх у дусі патріотизму і поваги до Конституції України, виявляти турботу про їх культурний і фізичний розвиток;
- готувати студентів до свідомого життя в ринкових умовах, до життя в дусі взаєморозуміння, миру та злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними та іншими групами;
- залучати студентів до наукової діяльності;
- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- додержуватися законів, норм Статуту Коледжу і Правил внутрішнього розпорядку коледжу;
- виконувати самим і забезпечувати виконання студентами правил охорони праці, пожежної безпеки та промислової санітарії;
- виховувати в себе, підлеглих та студентської молоді дбайливе ставлення власності коледжу.

#### 7.1.2. Робочий час науково-педагогічних працівників

Робочий час науково-педагогічних працівників Коледжу визначається обсягом їх навчальної, методичної, наукової, організаційної та виховної роботи.

Навчальне навантаження науково-педагогічних працівників планується щорічно на поточний навчальний рік, виходячи із середньотижневої тривалості робочого часу 36 годин, відображається в індивідуальних планах роботи науково-педагогічних працівників і не може перевищувати річний робочий час.

Обсяг навчальної роботи науково-педагогічних працівників в облікових годинах складає їх навчальне навантаження, яке визначається для конкретного науково-педагогічного працівника з урахуванням виконання

ним методичної, наукової, організаційної й виховної роботи та особливостей навчальних дисциплін, які він викладає. Це стосується також навчальних дисциплін, які лише запроваджуються і потребують від науково-педагогічного працівника значних витрат часу на розробку курсу лекцій і відповідного методичного забезпечення.

В циклових комісіях виконується розподіл навчальної роботи в годинах на навчальний рік між науково-педагогічними працівниками.

Обсяг навчальної роботи циклової комісії і розподіл навчальної роботи між науково-педагогічними працівниками встановлюються таким чином, щоб максимальне навчальне навантаження науково-педагогічного працівника не перевищувало 900 годин на навчальний рік. Персональна відповідальність за додержання цієї вимоги покладається на навчальний відділ коледжу.

При складанні індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників голова циклової комісії повинен враховувати особливості кожного виду роботи і забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного науково-педагогічного працівника. Читання лекцій повинно плануватися, як правило, тільки старшим викладачам і викладам вищій категорії.

Індивідуальні плани складаються усіма науково-педагогічними працівниками, розглядаються на засіданні циклової комісії й підписуються головою. Індивідуальний план голови циклової комісії підписує завідуючий навчальним відділенням.

Розрахунок робочого часу науково-педагогічних працівників проводиться відповідно до наказу МОН України №450 від 07.08.02 „Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів”. Норми часу для розрахунку обсягу навчальної роботи є обов'язковими, змінювати ці норми або додавати інші види навчальної роботи неприпустимо.

Навчальне навантаження розраховується, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім аудиторних занять, де академічна година (45 хвилин) зараховується як облікова година.

Методична, наукова, організаційна та виховна робота науково-педагогічних працівників планується у відповідних розділах індивідуального плану роботи на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

Переліки основних видів методичної, наукової, організаційної та виховної роботи науково-педагогічних працівників мають орієнтовний характер і за рішенням циклової комісії можуть доповнюватися іншими видами робіт, які ними виконуються.

На час хвороби, відрядження, відпустки, перебування на підвищенні кваліфікації науково-педагогічного працівника голова циклової комісії забезпечує його заміну науково-педагогічними працівниками комісії, перерозподіляє його навантаження (читання лекцій, проведення семінарських, практичних, лабораторних занять, консультацій, проведення екзаменів, перевірку письмових робіт студентів тощо) та повідомляє про це навчальний відділ коледжу. Відомості про зміни навчального навантаження вносяться до індивідуальних планів науково-педагогічних працівників.

При підведенні підсумків навчального року на засіданні циклової комісії обговорюється питання про виконання індивідуальних планів науково-педагогічними працівниками.

Звіт про виконання навчального навантаження подається науково-педагогічними працівниками кафедри за перший семестр навчального року до навчального відділу коледжу до 15 лютого, за другий семестр – до 30 червня.

## 7. 2. Особи, які навчаються в Коледжі

Особами, які навчаються в Коледжі, є студенти.

### 7. 2.1. Права студентів

Студент Коледжу має право на:

- вибір форми навчання;
- продовження освіти за професією, спеціальністю на основі одержаного освітньо-кваліфікаційного рівня, здобуття додаткової освіти відповідно до угоди з коледжем;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у вільний від навчання час;
- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою Коледжу;
- участь у науково-дослідних роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;
- моральне та матеріальне заохочення за успіхи у навчанні та активну участь у науково-дослідній роботі;
- канікулярну відпустку тривалістю не менше, ніж вісім календарних тижнів;
- отримання матеріальної допомоги згідно з чинним законодавством;
- користування академічною відпусткою, переведення до іншого ВНЗ поновлення на навчання в порядку, встановленому чинним законодавством;
- участь у діяльності органів студентського самоврядування;
- доступ до інформації в усіх галузях знань;
- захист від дій науково-педагогічних, інших працівників, що порушують їх права або принижують честь і гідність;
- інші права, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку Коледжу та чинним законодавством.

#### 7.2.2. Обов'язки студентів

Студент зобов'язаний:

- дотримуватися чинного законодавства, Статуту, Правил внутрішнього розпорядку Коледжу та загальнонавчаних норм співжиття, моралі, етики;
- виконувати всі вимоги з охорони праці, протипожежної безпеки, промислової санітарії;



- систематично, глибоко оволодівати професійною майстерністю, підвищувати загальнокультурний рівень;
- виконувати графік навчального процесу та вимоги навчального плану, відвідувати заняття;
- вчасно інформувати керівництво факультету в разі неможливості (з поважних причин) відвідувати заняття;
- берегти майно Коледжу

За невиконання обов'язків і порушення правил внутрішнього розпорядку директор Коледжу може накладати дисциплінарне стягнення на студента, або відрахувати з його з Коледжу.

7.2.3. Для організаційного забезпечення навчального процесу в академічній групі та для управління студентським колективом групи головою циклової комісії призначається староста академічної групи.

Староста представляє інтереси студентів групи в циклової комісії. Старостою академічної групи може бути один із успішних у навчанні студентів, який відзначається високими моральними якостями, користується авторитетом і повагою серед студентів групи і науково-педагогічних працівників, має позитивний вплив на колектив групи і має організаторські здібності.

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

Староста відповідає за виконання обов'язків та використання прав, передбачених цим Положенням.

На першому курсі староста призначається розпорядженням голови циклової комісії за його згодою. У подальшому староста переобирається на зборах академічної групи, кандидатура старости затверджується розпорядженням директора. Звільнення старости може здійснюватись за

власним бажанням, з ініціативи адміністрації, органів студентського самоврядування або студентів групи, якщо він не виконує обов'язки чи втратив моральне право бути офіційним лідером студентського колективу.

Староста зобов'язаний:

- своєчасно інформувати студентів про розпорядження циклової комісії та навчального відділу стосовно організації навчального процесу та інших офіційних заходів;
- брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з навчально-виховним процесом академічної групи;
- щоденно вести в журналі групи облік відвідування занять студентами;
- стежити за станом дисципліни та поведінки в групі, за збереженням навчального обладнання та інвентарю в аудиторіях, лабораторіях, навчальних корпусах;
- забезпечувати участь студентів групи у заходах, які проводяться в Коледжі із залученням студентів академічної групи;
- оперативно інформувати циклову комісію про зрив занять, можливі непорозуміння у розкладі занять тощо;
- оперативно інформувати органи студентського самоврядування та адміністрацію коледжу про порушення прав студентів, можливі конфлікти з науково-педагогічними працівниками, інші проблеми, що є важливими для студентів;
- брати участь у зборах старост академічних груп;
- після закінчення заліків та екзаменів отримувати підсумкову інформацію про результати екзаменаційної сесії і доводити її до відома студентів.

Староста має право:

- рекомендувати кращих студентів 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 студентів адміністративних стягнень за порушення навчальної і трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку;
- давати в межах своїх повноважень розпорядження студентам щодо організації навчально-виховного процесу, громадської роботи та виконання поставлених перед групою доручень адміністрацією коледжу.

## **8. УПРАВЛІННЯ НАВЧАЛЬНИМ ПРОЦЕСОМ**

Навчальний процес в Коледжі – це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти відповідно до державних стандартів.

За якість навчального процесу в Коледжі відповідають директор та голови циклових комісій.

### **8.1. Директор Коледжу**

Директор Коледжу в межах наданих йому повноважень:

- вирішує питання діяльності Коледжу, затверджує його структуру і штатний розпис;
- відповідає за провадження освітньої діяльності в Коледжі;
- видає накази і розпорядження з усіх питань організації навчального процесу, обов'язкові для виконання всіма працівниками і структурними підрозділами Коледжу;
- здійснює контроль за контингентом осіб, які навчаються в Коледжі;
- відраховує та поновлює на навчання осіб, які навчаються в Коледжі;
- контролює виконання навчальних планів і програм;
- здійснює контроль за якістю роботи науково-педагогічних працівників, організацією навчально-виховної та культурно-масової роботи, станом фізичного виховання і здоров'я студентів.

Директор може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам та головам циклових комісій.

## **8.2. Педагогічна рада Коледжу**

Педагогічна рада Коледжу є колегіальним дорадчим органом і утворюється строком до 5 років.

До компетенції педагогічної ради належать:

- вирішення найважливіших питань з організації навчальної, науково-дослідної, методичної, виховної і виробничої діяльності Коледжу;
- у межах своєї компетенції вирішення питання створення, ліквідації та реорганізації циклових комісій, кабінетів, лабораторій, інших навчальних і наукових підрозділів;
- ухвалення основних напрямків наукових досліджень;
- заслуховування звітів керівників структурних підрозділів та результатів діяльності приймальної комісії;
- ухвалення навчальних програм та навчальних планів;
- ухвалення рішення з питань організації навчально-виховного процесу;
- оцінка науково-педагогічної діяльності структурних підрозділів;
- подання пропозицій директору Коледжу щодо призначення і звільнення з посади бібліотекаря, заступників директора , головного бухгалтера та інших посадовців, що регламентовано законодавством;
- обирання на посаду таємним голосуванням голів циклових комісій;
- подання до вищого колегіального органу громадського самоврядування проекту Статуту , зміни і доповнення до нього.

Діяльність Педагогічної ради Коледжу здійснюється на підставі «Положення про Педагогічну раду ».

## **8.3. Методична рада Коледжу**

Для планування та координації навчально-методичної роботи в Коледжі, обговорення проектів нормативних, навчально-методичних документів, розроблення рекомендацій з удосконалення якості навчального процесу та модернізації його навчально-методичного забезпечення в Коледжі

створюється методична рада. До складу методичної ради Коледжу входять заступник директора з навчальної роботи (голова ради), начальник навчального відділу, голови циклових комісій, інші фахівці, представники органів студентського самоврядування. Склад методичної ради Коледжу затверджується наказом директора.

Методична рада:

- обговорює проекти нормативних, навчально-методичних документів, рекомендації з удосконалення якості навчального процесу та модернізації його науково-методичного забезпечення;
- розробляє рекомендації щодо форм і методів поточного та підсумкового контролю знань студентів, критеріїв оцінки успішності студентів;
- рекомендує до друку методичні видання;
- обговорює питання науково-методичної роботи та методичного забезпечення навчально-виховного процесу, обміну досвідом роботи циклових комісій, тощо;
- розглядає питання про організаційно-методичний рівень навчального процесу та якість його методичного забезпечення в конкретних циклових комісіях.

Методична рада Коледжу працює згідно з планом роботи, який складається на навчальний рік.

Рішення методичної ради приймаються відкритим голосуванням. Для прийняття рішення необхідно, щоб на засіданні ради були присутні не менше, ніж  $2/3$  від загального складу членів Методичної ради, і за рішення проголосувало не менше від половини присутніх членів ради. Рішення ради фіксуються в протоколі, який веде секретар ради.

#### **8.4. Структурні підрозділи Коледжу**

Основними структурними підрозділами Коледжу є циклові комісії, відділи, бібліотека.

#### 8.4.1. Циклові комісії

Циклові комісії є базовими структурними підрозділами Коледжу.

Циклова комісія об'єднує спеціалістів в одній або кількох споріднених галузях (напрямах) науки для професійного вирішення питань наукової і навчально-методичної роботи. Циклова комісія проводить навчально-виховну і методичну діяльність з однієї або кількох споріднених спеціальностей, чи навчальних дисциплін.

Діяльність циклової комісії Коледжу визначається „Типовим положенням про циклову комісію”.

Функції циклової комісії:

- організує та здійснює навчально-виховну і методичну роботу в межах, визначених коледжем;
- розподіляє навчальну і науково-методичну роботу між науково-педагогічними працівниками;
- проводить роботу щодо підвищення кваліфікації науково-педагогічних та інших працівників.

Основні організаційні, навчальні, методичні та наукові питання діяльності циклової комісії розглядаються на засіданні її науково-педагогічного складу. За необхідності для забезпечення розвитку нового напрямку навчальної, методичної та наукової діяльності при циклової комісії можуть створюватися секції. Рішення про створення секції ухвалюється на засіданні циклової комісії.

Циклова комісія для цільової підготовки спеціалістів може мати свої філії у наукових і виробничих організаціях із використанням їх матеріальної бази.

Керівництво діяльністю циклової комісії здійснює голова.

#### 8.5.5. Навчальний відділ Коледжу

Координує та контролює навчальну діяльність циклових комісій навчальний відділ Коледжу. Навчальний відділ здійснює:

- контроль за проведенням ліцензування та акредитації напрямів та спеціальностей;
- контроль за дотриманням ліцензійного обсягу;
- підготовку звітів до Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Статистичного управління, Миколаївської обласної державної адміністрації;
- узгодження наказів щодо формування контингенту студентів і кадрового складу науково-педагогічних працівників;
- підготовку матеріалів щодо складу Державних екзаменаційних комісій;
- аналіз навчальних планів і індивідуальних планів науково-педагогічних працівників та контроль за їх виконанням;
- контроль за усіма видами практики;
- контроль за дотриманням розкладу занять та проведенням контрольних заходів;
- контроль за документами звітності (дипломи, студентські квитки, академічні довідки тощо);
- підготовку наказів про комплексні, директорські контрольні роботи тощо;
- аналіз стану, планування та організація навчально-методичної роботи в Коледжі;
- моніторинг якості навчального процесу та його науково-методичного забезпечення;
- пошук, вивчення та впровадження передового педагогічного досвіду;
- розробка та впровадження науково-методичної документації.

Діяльність навчального відділу здійснюється відповідно до окремого «Положення про навчальний відділ коледжу», затверджений директором .

## 8.6. Органи студентського самоврядування Коледжу

Захист прав та інтересів студентів у сфері навчання забезпечує орган студентського самоврядування Коледжу - студентський парламент.

Організаційна структура, порядок формування органів студентського самоврядування навчального закладу, їх повноваження та функції, напрями, форми і методи діяльності регулюються «Положенням про студентське самоврядування коледжу університету імені Пилипа Орлика

Вищим органом студентського самоврядування є конференція студентів коледжу. Вона скликається з представників академічних груп, виходячи з квоти – по одному делегату від кожної академічної групи.

Конференція студентів навчального закладу:

- ухвалює Положення про студентське самоврядування у коледжі з наступним спрямуванням його на затвердження Конференцією трудового колективу коледжу.

- формує і затверджує склад виконавчого органу студентського самоврядування, обирає його голову та заступників голови, визначає термін їх повноважень;

- визначає порядок обрання своїх представників до вищого колегіального органу громадського самоуправління, педагогічної ради Коледжу та його структурних підрозділів;

- розглядає пропозиції студентської ради про входження до всеукраїнських та міжнародних громадських об'єднань, спілок та союзів, про співпрацю на підставі відповідних угод.

Постійно чинним виконавчим органом студентського самоврядування між конференціями студентів є студентська рада навчального закладу, до складу якої входять голови студентських рад факультетів і гуртожитків, обрані у визначеному порядку.



Студентська рада організує та координує діяльність органів студентського самоврядування за річними планами.

На своїх засіданнях студентська рада навчального закладу розглядає:

- перспективні напрями діяльності органів студентського самоврядування та шляхи розв'язання актуальних проблем студентського життя;
- перелік питань самоврядування, які треба узгоджувати з адміністрацією коледжу.
- пропозиції до планів роботи і порядку денного засідань педагогічної і методичної ради, конференцій трудового колективу, за попереднім їх узгодженням з керівництвом навчального закладу;
- доцільність та першочерговість спрямування фінансових та матеріальних ресурсів, передбачених кошторисом навчального закладу, на задоволення потреб студентської громади і та ін.

#### 8.7. Приймальна комісія

Приймальна комісія Коледжу є робочим органом, діяльність якого спрямована на вирішення питань організації вступу до коледжу. Склад приймальної комісії щорічно затверджується наказом директора, який є головою комісії.

До складу приймальної комісії входять: заступник голови приймальної комісії заступник директора з навчальної роботи, відповідальний секретар приймальної комісії, заступники відповідального секретаря приймальної комісії, члени приймальної комісії.

До складу приймальної комісії входять голови циклових комісій, які є головами відбіркових комісій.

До роботи у складі приймальної комісії залучаються найбільш досвідчені, кваліфіковані і сумлінні науково-педагогічні працівники та співробітники Коледжу.

Наказом голови приймальної комісії створюються такі підрозділи:

- відбіркові комісії;
- предметні екзаменаційні комісії, фахові атестаційні комісії та комісії для проведення співбесід;
- апеляційна комісія.

Відбіркова комісія створюється для профорієнтаційної роботи, прийому документів та оформлення особових справ вступників. Порядок роботи відбіркових комісій встановлюється приймальною комісією Коледжу.

До складу відбіркових комісій входять голова, відповідальний секретар відбіркової комісії, науково-педагогічні працівники та навчально-допоміжний персонал вищого навчального закладу, кількість яких встановлюється виходячи із потреби відбіркової комісії.

Предметні екзаменаційні комісії та комісії з проведення співбесід створюються у випадках, передбачених умовами прийому до вищих навчальних закладів України для проведення конкурсних вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст на основі повної загальної середньої освіти.

Фахові атестаційні комісії створюються для проведення конкурсних фахових вступних випробувань для вступу на навчання на основі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційних рівнів.

Апеляційна комісія створюється для розгляду апеляцій абітурієнтів. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора з навчальної роботи. Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджується головою приймальної комісії.

Основні завдання та обов'язки приймальної комісії:

Приймальна комісія розробляє, відповідно до умов прийому, правила прийому до Коледжу університету імені Пилипа Орлика ПВНЗ «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика», що

затверджуються директором Коледжу і погоджуються з Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України.

Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до вищого навчального закладу;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);
- організовує відбірковий творчий конкурс робіт осіб, які вступають за напрямами підготовки (спеціальностями) галузей знань, визначеними умовами прийому, та за його результатами приймає рішення про допуск учасників до участі у конкурсі;
- координує діяльність усіх підрозділів вищого навчального закладу щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організовує і проводить консультації абітурієнтів з питань вступу на навчання та консультації з питань вибору напряму підготовки (спеціальності), що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки абітурієнта;
- здійснює контроль за роботою усіх підрозділів приймальної комісії, розглядає і затверджує їх рішення;
- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- приймає рішення про зарахування до складу студентів за формами навчання і джерелами фінансування.

Діяльність приймальної комісії визначається окремим «Положенням про приймальну комісію Коледжу університету імені Пилипа Орлика ПВНЗ «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика», яке розробляється на основі примірного положення про приймальну комісію вищого навчального закладу України і затверджується директором Коледжу.