

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРКАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ БІЗНЕС-КОЛЕДЖ



З А Т В Е Р Д Ж У Ю

Директор, професор

О.В. Куклін

31 серпня 2015 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу
у Черкаському державному бізнес-коледжі

Черкаси

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу
в Черкаському державному бізнес-коледжі

1. Загальні положення

1.1. Освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться у Черкаському державному бізнес-коледжі через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

1.2. Освітній процес в Черкаському державному бізнес-коледжі здійснюється згідно Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту».

1.3. Освітній процес у коледжі – це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на підготовку молодших спеціалістів (молодших бакалаврів) через успішне виконання освітньо-професійної програми на рівні Галузевих стандартів вищої освіти за ліцензованими та акредитованими спеціальностями.

1.4. Зміст освіти визначається Галузевими стандартами вищої освіти зі спеціальності (ОКХ, ОПП), варіативними компонентами ОКХ, ОПП зі спеціальності, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними програмами дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освітою, Положенням про Черкаський державний бізнес-коледжі.

1.5. Мовою викладання в Черкаському державному бізнес-коледжі є державна мова.

2. Нормативно-правова база організації освітнього процесу

2.1. Організація освітнього процесу в Черкаському державному бізнес-коледжі базується на законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», державних Галузевих стандартах освіти та варіативних компонентах ОКХ, ОПП; інших актах законодавства України з питань освіти.

2.2. Організація освітнього процесу здійснюється навчальними підрозділами коледжу (денними та заочним відділеннями, цикловими комісіями).

2.3. Коледж на підставі освітньо-професійної програми за кожною спеціальністю розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ECTS, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, що затверджується директором коледжу.

2.4. Початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти з присудженням ступеня молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста) передбачає обсяг освітньо-професійної програми 90-100 кредитів ECTS.

Перший рівень вищої освіти з присудженням ступення бакалавр передбачає обсяг освітньо-професійної програми 240 кредитів ECTS.

2.5. Нормативні навчальні дисципліни встановлюються державним стандартом освіти. Дотримання їх назв та обсягів є обов'язковим для всіх підрозділів коледжу.

2.6. Стандарт освітньої діяльності – це сукупність мінімальних вимог до кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу коледжу.

2.7. Стандарти освітньої діяльності розроблені для початкового рівня (короткого циклу) вищої освіти в межах кожної спеціальності з урахуванням необхідності створення умов для осіб з особливими освітніми потребами та є обов'язковими до виконання.

2.8. Контроль за змістом та обсягом нормативної навчальної дисципліни здійснює директор коледжу.

2.9. Вибіркові навчальні дисципліни встановлюються на основі варіативних складових ОКХ, ОПП, які розробляються навчальним закладом для забезпечення певних компетенцій випускника коледжу згідно з потребами ринку праці. Варіативні компоненти ОКХ, ОПП затверджуються директором Черкаського державного бізнес-коледжу не менш, ніж раз у п'ять років.

2.10. Зміст навчальних програм вибіркового дисциплін розробляється цикловою комісією (кафедрою) та затверджується директором коледжу. Вибіркові навчальні дисципліни, які передбачені конкретним навчальним планом, є обов'язковими для вивчення студентами.

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

2.12. Робоча навчальна програма дисципліни містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни та її послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

2.13. Структурні складові робочої навчальної програми дисципліни: змістовні модулі; обсяг годин аудиторних занять та самостійної роботи студента згідно тематичного плану з дисципліни; засоби для проведення поточного та підсумкового контролю; перелік навчально-методичної літератури.

2.14. Черкаський державний бізнес-коледж надає студентам можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотеками, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених Правилами внутрішнього розпорядку.

2.15. За відповідність рівня підготовки студента до вимог державних стандартів освіти відповідає керівник навчального структурного підрозділу (відділення, циклової комісії, кафедри).

2.16. За виконання індивідуального навчального плану відповідає студент.

3. Форми організації навчання

3.1. Навчальний процес в Черкаському державному бізнес-коледжі здійснюється згідно Закону України «Про вищу освіту», інших законодавчих і нормативних документів, які регламентують діяльність вищих навчальних закладів на початковому рівні (короткому циклі) вищої освіти, згідно з відповідним положенням Черкаського державного бізнес-коледжу та даним Положенням, а також відповідно до Галузевих стандартів вищої освіти за ліцензованими у коледжі спеціальностями.

3.2. Навчання в коледжі здійснюється за очною та заочною формами.

3.3. Денна (стаціонарна) форма навчання є основною формою здобуття ступеня молодшого спеціаліста (молодшого бакалавра), бакалавра.

3.4. Заочна форма передбачає здобуття ступеня бакалавра без відриву від виробництва за ліцензованими у коледжі спеціальностями.

3.5. Зарахування до складу студентів на денну та заочну форму навчання відбувається згідно з чинним законодавством на основі «Умов прийому до вищих навчальних закладів України», «Правил прийому до Черкаського державного бізнес-коледжу», «Положення про приймальну комісію» та інших нормативних документів, які регламентують вступ до вищих навчальних закладів.

3.6. Освітній процес в коледжі здійснюється за такими формами:

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

3.7. Основними види навчальних занять у коледжі є:

- лекція;
- лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- консультація;
- інші види навчальних занять можуть визначатися у циклових комісіях після узгодження із заступником директора з навчальної роботи та затвердження директором коледжу.

3.8. Лекція.

Лекція – основна форма проведення навчальних занять у коледжі, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу. Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремого або кількох змістових модулів навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою. Лекції проводяться для однієї або більше академічних груп студентів (програми та

тематичні плани дисциплін для груп, які об'єднуються в потоки, повинні співпадати). Лекції проводяться провідними викладачами циклових комісій коледжу та спеціалістами, запрошеними для читання таких лекцій. Можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються даної навчальної дисципліни, але не охоплені навчальною програмою. Такі лекції проводяться провідними вченими або спеціалістами для студентів та працівників в окремо відведений час. Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на розгляд циклової комісії складений ним конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для даної навчальної дисципліни. Лектор, який вперше претендує на читання курсу лекцій, може бути зобов'язаний головою циклової комісії до проведення пробних лекцій з участю інших викладачів ЦК. Конспекти лекцій розглядаються на засіданні циклової комісії (кафедри).

3.9. Лабораторне заняття.

Лабораторне заняття – форма навчального заняття, при якому студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі. Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторні макети, установки тощо). Лабораторне заняття проводиться з студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи. Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять не дозволяється. Підсумкові оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

3.10. Практичне заняття.

Практичне заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань. Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою. Практичне заняття проводиться з студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи. Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Методичні засоби для проведення практичних занять готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням з лектором даної навчальної дисципліни та затверджуються на

засіданні циклової комісії (кафедри). Оцінки, отримані студентом за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

3.11. Семінарське заняття.

Семінарське заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів). Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою. Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Отримані студентом оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

3.12. Консультація.

Консультація – форма навчального заняття, при якій студент отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування. Форма проведення консультацій визначається викладачем. Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається згідно з типовими нормами часу для планування і обліку навчальної і методичної роботи (на основі наказу МОНУ №450 від 07.08.2002р.). Графік проведення консультацій викладачем повинен бути наданий на поточний семестр в кабінеті з відповідної дисципліни.

3.13. Індивідуальні завдання.

Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, розрахунково-графічні, графічні, творчі роботи, курсові проекти (роботи) тощо) видаються студентам в терміни, передбачені вищим навчальним закладом. Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно при консультуванні викладачем. Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома студентами. Тематика курсових проектів або робіт (далі КП (КР)) повинна відповідати змісту та завданням навчальної дисципліни та тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Тематика розглядається на засіданні ЦК та затверджується головою ЦК. Методичні вказівки з курсового проектування розглядаються на засіданні ЦК та затверджується заступником директора з навчальної роботи. На останньому курсі дозволяється виконання двох курсових робіт (проектів) в одному семестрі з метою підготовки студента до виконання розділів дипломного проекту (роботи). Курсові проекти (роботи) зберігаються в цикловій комісії (кафедрі) протягом одного року, потім списуються в установленому порядку. Зміст дипломних проектів (робіт) повинен відповідати вимогам Галузевих стандартів вищої освіти. Дипломні (випускні) проекти (роботи) виконуються згідно методичних вказівок з дипломного проектування, які розглядаються на засіданні циклової комісії (кафедри) та затверджуються директором коледжу. Тематика дипломних (випускних) проектів (робіт) розглядається на засіданні циклової комісії (кафедри) (один раз на 5 років) та затверджується заступником директора з навчальної роботи. Дипломні (випускні) проекти

(роботи) зберігаються в бібліотеці або архіві коледжу протягом п'яти років, потім списуються в установленому порядку.

3.14. Самостійна робота студента.

Зміст самостійної роботи студента над засвоєнням конкретної дисципліною визначається навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача, які розглянуті на засіданні циклової комісії (кафедри) та затверджені головою циклової комісії (кафедри). Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Навчальний матеріал дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з матеріалом, який опрацьовувався при проведенні аудиторних навчальних.

3.15. Практична підготовка студентів.

Практична підготовка студентів коледжу здійснюється згідно з Положенням про практичне навчання в Черкаському державному бізнес-коледжі, є обов'язковою компонентою освітньо-професійної програми для здобуття ступеня молодшого спеціаліста (молодшого бакалавра), бакалавра і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь, відповідних компетенцій випускника коледжу. Практична підготовка студентів здійснюється на базі навчального закладу та (або) на підприємствах, в установах та організаціях сфери побутового обслуговування населення згідно з укладеними коледжем договорами. Зміст практичної підготовки та терміни її проведення визначаються навчальним планом, наскрізною програмою практичного навчання та програмою певного виду практики. Організація практичної підготовки та проведення контрольних заходів здійснюється під загальним керівництвом завідувача практичним навчанням та цикловими комісіями (кафедрами). Керівники підприємств, установ та організацій зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства. Проходження практики студентом здійснюється відповідно до законодавства.

4. Учасники освітнього процесу

4.1. Учасниками освітнього процесу в коледжі є: науково-педагогічні та педагогічні працівники; здобувачі вищої освіти; фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу на освітньо-професійних програмах; інші працівники коледжу.

4.2. До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці.

4.3. Коледж залучає до викладацької роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників, яких приймають на роботу відповідно до чинного законодавства. Основні посади педагогічних працівників та їх робочий час регламентується Законом України «Про вищу освіту».

4.4. Науково-педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи в коледжі провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну, мистецьку) та організаційну діяльність.

4.5. Педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи в коледжі провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність.

4.6. Основними посадами педагогічних працівників є: викладач; методист.

4.7. Посади педагогічних працівників можуть займати особи із ступенем магістра за відповідною спеціальністю.

4.8. Педагогічні працівники призначаються на посаду та звільняються з посади директором коледжу. Педагогічні працівники кожні п'ять років проходять атестацію. За результатами атестації визначається відповідність працівників займаній посаді, присвоюються кваліфікаційні категорії, педагогічні звання.

4.9. Порядок проведення атестації педагогічних працівників встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

4.10. Перелік кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників, порядок їх присвоєння визначаються Кабінетом Міністрів України.

4.11. Посади науково-педагогічних працівників можуть займати особи, які мають науковий ступінь або вчене звання, а також особи, які мають ступінь магістра.

4.12. В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть заміщуватися за трудовим договором до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному навчальному році.

4.13. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

4.14. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

4.15. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

4.16. Норми часу навчальної роботи у коледжі визначаються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки за погодженням із заінтересованими державними органами. Норми часу методичної, наукової, організаційної роботи визначаються коледжем.

4.17. Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних і педагогічних працівників встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

4.18. Види навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються коледжем за погодженням з виборними органами первинних організацій профспілки (профспілковим представником).

4.19. Залучення науково-педагогічних і педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

4.20. Науково-педагогічним, педагогічним та іншим працівникам коледжу: створюються належні умови для праці, підвищення кваліфікації, організації побуту, відпочинку та медичного обслуговування, у тому числі викладачам з інвалідністю; виплачуються у разі втрати роботи компенсації відповідно до законодавства.

4.21. Директор коледжу відповідно до законодавства, даного Положення та колективного договору визначає порядок, встановлює розміри доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги та заохочення педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників коледжу.

4.22. Педагогічні і науково-педагогічні працівники підвищують кваліфікацію та проходять стажування в Україні і за кордоном.

4.23. Коледж забезпечує підвищення кваліфікації та стажування педагогічних, науково-педагогічних працівників не рідше одного разу на п'ять років із збереженням середньої заробітної плати.

4.24. Результати підвищення кваліфікації та проходження стажування враховуються: під час проведення атестації педагогічних працівників; під час обрання на посаду за конкурсом чи укладення трудового договору з науково-педагогічними працівниками.

4.25. Посади педагогічних і науково-педагогічних працівників, які підвищують кваліфікацію або проходять стажування з відривом від виробництва, на цей період можуть заміщуватися іншими особами без проведення конкурсу на умовах строкового трудового договору (контракту).

4.26. Викладачі Черкаського державного бізнес-коледжу залучаються до викладацької діяльності в коледжі на підставі замовлення на виконання педагогічного навантаження.

4.27. Звільнення працівників коледжу здійснюється відповідно до чинного законодавства наказом директора Черкаського державного бізнес-коледжу.

5. Права та обов'язки учасників освітнього процесу

5.1. Особи, які навчаються у вищих навчальних закладах, 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 у 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);

– користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами коледжу у порядку, передбаченому даним Положенням; 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 порядку;

– участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального 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 органів громадського самоврядування коледжу, органів студентського самоврядування;

– вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ECTS, передбачених для даного рівня вищої освіти;

– навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох вищих навчальних закладах, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету; академічну мобільність, у тому числі міжнародну; отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

– безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством.

5.2. Особи, які навчаються у коледжі за денною формою навчання за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів, мають право на отримання стипендій у встановленому законодавством порядку.

5.3. Особи, які навчаються у коледжі за денною формою навчання, можуть отримувати інші стипендії, призначені фізичними (юридичними) особами.

5.4. Розмір стипендіального фонду коледжу повинен забезпечувати виплату академічних стипендій не менш як двом третинам і не більш як 75 відсоткам студентів денної форми навчання, які навчаються за кошти

державного бюджету, без урахування осіб, які отримують соціальні стипендії.

5.5. Особам, які досягли значних успіхів у навчанні та/або науковій діяльності, за рішенням Педагогічної ради коледжу можуть призначатися персональні стипендії.

5.6. Здобувачі вищої освіти, які навчаються у коледжі за денною формою навчання, мають право на пільговий проїзд у транспорті у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

5.7. Студенти коледжу мають право на отримання студентського квитка, зразок якого затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

5.8. Особи, які навчаються у коледжі, зобов'язані: дотримуватися вимог законодавства, даного Положення та Правил внутрішнього розпорядку Черкаського державного бізнес-коледжу; виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями; виконувати вимоги освітньо-професійної програми.

5.9. Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є: завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою; власне бажання; переведення до іншого навчального закладу; невиконання навчального плану; порушення умов договору (контракту), укладеного між коледжем та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання; інші випадки, передбачені законом.

5.10. Особа, відрахована з коледжу до завершення навчання за освітньо-професійною програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ECTS. Зразок академічної довідки встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

5.11. Особа, відрахована з коледжу до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу.

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

5.13. Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у коледжі, а також порядок надання їм академічної відпустки визначаються положенням, затвердженим центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

5.14. Науково-педагогічні та педагогічні працівники коледжу мають право:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності; на захист професійної честі та гідності;

– брати участь в управлінні коледжу, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування;

– обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;

– на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами коледжу, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;

– безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів коледжу;

– на захист права інтелектуальної власності;

– на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;

– одержувати житло, у тому числі службове, в установленому законодавством порядку.

5.15. Науково-педагогічні та педагогічні працівники коледжу мають також інші права, передбачені законодавством і даним Положенням. На науково-педагогічних працівників коледжу поширюються всі права, передбачені законодавством для наукових працівників наукових установ.

5.16. Науково-педагогічні працівники коледжу мають право на пенсійне забезпечення відповідно до Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність».

5.17. Науково-педагогічні та педагогічні працівники коледжу зобов'язані:

– забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);

– підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);

– дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у коледжі, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;

– розвивати в осіб, які навчаються у коледжі, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

– дотримуватися Положення про коледж, законів, інших нормативно-правових актів.

6. Контрольні заходи

6.1. Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль знань та умінь студентів.

6.1.1. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються цикловою комісією.

6.1.2. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та державну атестацію студента.

6.1.3. Викладачі коледжу згідного навчального плану можуть використовувати модульну та інші форми підсумкового контролю після закінчення логічно завершеної частини лекційних та практичних занять з певної дисципліни та їх результати враховувати при виставленні підсумкової оцінки.

6.2. Семестровий контроль.

6.2.1. Семестровий контроль проводиться у формах, які вказані у навчальному плані підготовки за спеціальностями. Формою семестрового контролю може бути екзамен, курсовий проект (робота), семестровий залік, залік семестровий диференційований, семестрова атестація у вигляді підсумкової контрольної роботи (графічна, розрахункова, розрахунково-графічна, тощо).

6.2.2. Екзамени, які передбачені навчальним планом, складаються студентами в період екзаменаційних сесій. Розклад екзаменів готується денними, заочним відділеннями та подається на затвердження заступнику директора з навчальної роботи не пізніше як за місяць до початку сесії.

Екзамени проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, як за місяць до початку сесії. Порядок і методика проведення заліків та екзаменів визначаються вищим навчальним закладом.

З урахуванням результатів модульної перевірки знань та вмій викладач може виставити екзаменаційну оцінку студенту до дати проведення екзамену.

Заліки приймаються до початку екзаменаційної сесії у поза аудиторний час.

6.2.3. Результати складання екзаменів і диференційованих заліків за степнем бакалавр оцінюються за 100-бальною шкалою.

Результати складання екзаменів для молодших спеціалістів оцінюються за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), а заліків – за двобальною шкалою («зараховано», «не зараховано»).

Результати складання екзаменів та заліків для студентів, які навчаються на базі базової загальної середньої освіти, оцінюються за 12-бальною системою освіти і вносяться в екзаменаційну відомість, залікову книжку, навчальну картку студента.

Студенти, які одержали під час сесії більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з вищого навчального закладу.

Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічні заборгованості до початку наступного семестру.

Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий раз – комісії, яка створюється завідувачем відділення.

Студенти, які не з'явилися на екзамені без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

6.3. Державна атестація студента.

6.3.1. Державна атестація студента здійснюється державною екзаменаційною комісією (далі – ДЕК) після завершення навчання на початковому рівні вищої освіти з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньо-професійної підготовки вимогам освітньої (кваліфікаційної) характеристики

Присвоєння ступеня молодшого спеціаліста (молодшого бакалавра), бакалавра здійснює державна кваліфікаційна комісія (ДЕК). ДЕК створюється як єдина для денної (стаціонарної), заочної (дистанційної) форм навчання з кожної спеціальності. При наявності великої кількості випускників з однієї спеціальності створюється декілька комісій. При малій кількості випускників може бути організована об'єднана комісія для споріднених спеціальностей.

ДЕК перевіряє науково-теоретичну та практичну підготовку випускників, вирішує питання про присудження їм освітньо-професійного ступеня молодшого спеціаліста (молодшого бакалавра), бакалавра, видання державного документа про освіту (кваліфікацію), опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки спеціалістів у вищому навчальному закладі.

6.3.2. ДЕК організовується щорічно і діє протягом календарного року. До складу комісії входять голова і члени комісії. Голова ДЕК призначається міністерствами, відомствами, яким підпорядкований вищий навчальний заклад, на пропозицію директора вищого навчального закладу з числа провідних спеціалістів виробництва або вчених.

До складу ДЕК входять: директор коледжу або заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділення або його заступник, голови циклових або предметних комісії, професори, доценти, викладачі профілюючих комісій, провідні спеціалісти виробництва та працівники науково-дослідних інститутів. До участі в роботі ДЕК як екзаменатори можуть залучатися викладачі відповідних циклових комісій, якщо в складі ДЕК немає представників цих циклових комісій. У цьому випадку вони користуються правами членів комісії. Персональний склад членів ДЕК і екзаменаторів затверджується директором коледжу не пізніше, ніж за місяць до початку роботи державної кваліфікаційної комісії. Робота ДЕК проводиться у терміни, передбачені навчальними планами коледжу.

Розклад роботи ДЕК, узгоджений з Головою державної екзаменаційної комісії, затверджується заступником директора з навчальної роботи на підставі подання завідувача відділення і доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку складання державних екзаменів або захисту дипломних (випускних) проектів (робіт).

6.3.3. У державних екзаменаційних комісіях студенти, які закінчують коледж, складають державні екзамени та захищають кваліфікаційні (дипломні) проекти (роботи).

До складання державних екзаменів та до захисту дипломних (випускних) проектів (робіт) допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану. Списки студентів, допущених до складання державних екзаменів або до захисту дипломних проектів (робіт), подаються в державну кваліфікаційну комісію завідувачем відділення.

До ДЕК перед початком державних екзаменів або захисту дипломних (випускних) проектів (робіт) завідуючим відділення подаються такі документи:

- зведена відомість про виконання студентами навчального плану і про отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик, з державних екзаменів (тільки перед захистом дипломних (випускних) проектів або робіт);

- при наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни в зведену відомість про виконання навчального плану заноситься середня зважена оцінка з округленням до її цілого значення;

- відгук керівника про дипломний (випускний) проект (роботу); рецензія на дипломний (випускний) проект (роботу) спеціаліста відповідної кваліфікації. Склад рецензентів затверджується завідувачем відділення за поданням голови відповідної циклової (випускової) комісії.

6.3.4. Складання державних екзаменів або захист дипломних (випускних) проектів (робіт) проводиться на відкритому засіданні державної комісії за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії.

Захист дипломних (випускних) проектів (робіт) може проводитися як у коледжі, так і на підприємствах, в закладах та організаціях, для яких тематика проектів (робіт), що захищаються, становить науково-теоретичний або практичний інтерес.

Державний екзамен проводиться як комплексна перевірка знань студентів з дисциплін, передбачених навчальним планом.

Державні екзамени проводяться за білетами або тестами, складеними у повній відповідності до навчальних програм за методикою, визначеною вищим навчальним закладом. Тривалість державних екзаменів не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

6.3.5. Результати захисту дипломного (випускного) проекту (роботи) та складання державних екзаменів визначаються оцінками «відмінно», «добре», «задовільно» і «незадовільно» для початкового рівня вищої освіти.

Результати захисту дипломного (випускного) проекту (роботи) та складання державних екзаменів оцінюються за 100-бальною шкалою для першого рівня вищої освіти для початкового рівня вищої освіти.

Результати захисту дипломних (випускних) проектів (робіт), а також складання державних екзаменів, оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання державної комісії.

Студенту, який захистив дипломний (випускний) проект (роботу), склав державні екзамени відповідно до вимог освітньо-професійної програми підготовки, рішенням державної комісії присуджується відповідно ступінь молодшого спеціаліста (молодшого бакалавра), видається державний документ про освіту.

Студенту, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» (від 91-100 балів, за 100-бальною шкалою) не менше як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки «добре» (від 75-90 балів, за 100-бальною шкалою), склав державні екзамени з оцінками «відмінно» (від 91-100 балів, за 100-бальною шкалою), захистив дипломний проект (роботу) з оцінкою «відмінно» (від 91-100 балів, за 100-бальною шкалою), а також виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією циклової комісії, видається документ про освіту з відзнакою.

Студент, який при складанні державного екзамену або при захисті дипломного (випускного) проекту (роботи) отримав незадовільну оцінку, відраховується з коледжу і йому видається академічна довідка.

У випадках, коли захист дипломного (випускного) проекту (роботи) визнається незадовільним, державна комісія встановлює, чи може студент подати на повторний захист той самий проект (роботу) з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною цикловою комісією.

Студент, який не склав державного екзамену або не захистив дипломний (випускний) проект (роботу), допускається до повторного складання державних екзаменів чи захисту дипломного проекту (роботи) протягом трьох років після закінчення коледжу.

Перелік дисциплін, що виносяться на державні екзамени, для осіб, котрі не склали ці екзамени, визначається навчальним планом, який діяв в рік закінчення студентом теоретичного курсу.

Студентам, які не склали державну атестацію з поважної причини (документально підтвердженої), директором коледжу може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи державної комісії із складанням державних екзаменів чи захисту дипломних (випускних) проектів (робіт) відповідно, але не більше, ніж на один рік.

6.3.6. Всі засідання державної комісії протоколюються. У протоколи вносяться оцінки, одержані на державних екзаменах або при захисті дипломного (випускного) проекту (роботи), записуються питання, що ставились, особливі думки членів комісії, вказується здобутий освітньо-професійний ступінь а також, який державний документ про освіту (з відзнакою чи без відзнаки) видається студенту-випускнику, що закінчив коледж.

Протоколи підписують Голова та члени державної комісії, які брали участь у засіданні. Протоколи зберігаються у вищому навчальному закладі.

Після закінчення роботи державної комісії Голова комісії складає звіт і подає його директору вищого навчального закладу.

У звіті Голови державної комісії відбивається аналіз рівня підготовки випускників і якості виконання дипломних проектів (робіт); відповідність тематики дипломних проектів (робіт) сучасним вимогам, характеристика знань студентів, виявлених на державних екзаменах, недоліки в підготовці з окремих дисциплін, даються рекомендації щодо поліпшення навчального процесу.

7. Працевлаштування випускників

7.1. Держава у співпраці з роботодавцями забезпечує створення умов для реалізації випускниками коледжу права на працю, гарантує створення рівних можливостей для вибору місця роботи, виду трудової діяльності з урахуванням здобутої вищої освіти та суспільних потреб.

7.2. В коледжі створено структурний підрозділ, який сприяє працевлаштуванню випускників та здійснює комунікацію з підприємствами, організаціями м. Черкас та Черкаської області.

8. Навчальний час студента

8.1. Коледж на підставі освітньо-професійної програми за кожною спеціальністю розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ECTS, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, що затверджується директором коледжу.

8.2. Початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти з присудженням ступеня молодшого спеціаліста (молодшого бакалавра) передбачає обсяг освітньо-професійної програми 90-120 кредитів ECTS.

Перший рівень вищої освіти з присудженням ступеня бакалавра передбачає обсяг освітньо-професійної програми 240 кредитів ECTS.

8.3. Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки за освітньо-професійним ступенем молодшого спеціаліста (молодшого бакалавра).

8.4. Варіативна освітньо-кваліфікаційна характеристика доповнює і конкретизує кваліфікаційні вимоги до змісту освіти з урахуванням вимог ринку праці та його потреб. Варіативні освітньо-кваліфікаційна характеристика і освітньо-професійна програма підготовки є складовими стандарту вищої освіти коледжу. Кваліфікаційна характеристика випускника коледжу поєднує нормативний і варіативний зміст освіти.

Розроблення варіативної освітньо-кваліфікаційної характеристики є обов'язково у разі існування спеціалізації за спеціальністю; варіативної освітньо-професійної програми підготовки – у разі введення до навчальних

планів додаткових дисциплін, які не передбачені нормативною частиною навчального плану.

8.5. Забороняється відволікання студентів від участі в навчальних заняттях та контрольних заходів, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

8.6. Допускається під час проведення практичних занять з професійно-орієнтованих дисциплін або практичного навчання участь студентів у творчій діяльності з підготовки та проведення конкурсів, чемпіонатів, фестивалів тощо відповідно до фахової підготовки.

9. Робочий час викладача

9.1. Обсяг навчального навантаження викладача у коледжі встановлюється відповідно до нормативних документів згідно з чинним законодавством.

9.2. У випадках виробничої необхідності навчальне навантаження викладача може перевищувати нормативний обсяг (720 годин на навчальний рік), але сумарна величина педагогічного навантаження не повинна перевищувати кількості годин 40 тижневого навчального року при середньо тижневій тривалості 36 годин.

9.3. Встановлення обсягу педагогічного навантаження здійснюється директором Черкаського державного бізнес-коледжу перед початком навчального року з урахуванням категорії викладача, рівня освіти, педагогічного стажу, інших якісних показників праці викладача, з урахуванням виробничої необхідності на підставі рішення циклової комісії після розглядання заступником директора з навчальної роботи.

9.4. Річний обсяг педагогічного навантаження затверджується директором Черкаського державного бізнес-коледжу.

9.5. Робочий час викладача оплачується згідно затверджених директором Черкаського державного бізнес-коледжу норм часу для планування і обліку навчальної та методичної роботи в Черкаському державному бізнес-коледжі, які встановлені на основі наказу МОН України від 07.08.2002р. № 450, та відповідно до тарифної ставки викладача.

9.6. Розклад занять складається на семестр, візується заступником директора з навчальної роботи та затверджується директором коледжу. Дотримання розкладу занять є обов'язковим. В окремих випадках, пов'язаних з об'єктивними причинами, розклад занять може корегуватися на протязі семестру. Внесення змін у розклад занять дозволяється виключно після обговорення даного питання із заступником директора з навчальної роботи або директором коледжу.

9.7. В разі неможливості проведення аудиторних занять (в тому числі – практичних (лабораторних) занять) згідно з розкладом, з таких поважних причин, як хвороба викладача, відрядження, інші форс-мажорні обставини, заняття проводяться згідно розкладу іншими викладачами циклової (предметної) комісії.

10. Науково-методичне забезпечення навчального процесу

10.1. Науково-методичне забезпечення включає:

- галузеві стандарти вищої освіти;
- варіативні складові Галузевих стандартів вищої освіти;
- навчальні плани зі спеціальності, спеціалізації;
- навчальні програми з усіх нормативних і вибіркових навчальних дисциплін;
 - програми всіх видів практик та наскрізної програми практичного навчання;
 - підручники і навчальні посібники;
 - робочі програми;
 - опорні конспекти лекцій;
 - інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;
 - індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;
 - контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;
 - питання, тести для проведення контрольних заходів з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;
 - методичні матеріали для студентів з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових проектів (робіт) і дипломних проектів (робіт).
 - комплексні контрольні завдання для перевірки залишкових знань, вмінь студентів.

10.2. Відповідальними за наявність і якісний рівень методичного забезпечення навчального процесу є методисти методкабінету коледжу, голови ЦК, викладачі вищої категорії.

10.3. Загальне керівництво методичного забезпечення освітнього процесу покладено на заступника директора з навчальної роботи.

11. Додаткові положення щодо організації освітнього процесу

11.1. З метою удосконалення організації освітнього процесу та покращення результатів освітньої діяльності коледжу окремі пункти даного Положення допускається розглядати на засіданнях Педагогічної та Методичної рад та вносити зміни до їх змісту з урахуванням потреб часу