**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ЛУЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ**

**«ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

**ЛУЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

**ПОГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖЕНО**

Первинна профспілкова Рішенням Педагогічної ради

організація ТФК Луцького НТУ

ТФК Луцького НТУ Протокол № \_\_

 від «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

Голова первинної профспілкової Директор

організації ТФК Луцького НТУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н. ДУДИЧ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О. ГЕРАСИМЧУК

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ «ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛУЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Введено в дію наказом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ р.

**Луцьк 202\_\_\_\_**

**І**. **Загальні положення**

Освітній процес — це система організаційних i дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на певному освітньому aбo кваліфікаційному рівні відповідно до державних стандартів освіти.

Освітній процес забезпечує можливість здобуття студентом знань, умінь i навичок у гуманітарній, соціальній, науково — природничій i технічній сферах.

Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від втручання будь- яких політичних партій, інших громадянських та релігійних організацій.

Освітній процес організовується з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін i розвитку в соціально-культурній сфері, в галузях техніки, технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

**2. Зміст освіти**

Зміст освіти — це науково - обгрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для різних освітніх i освітньо-кваліфікаційних рівнів.

Зміст освіти визначається освітньо-професійною програмою підготовки, навчальними програмами дисциплін, іншими нормативними актами Міністерства освіти i науки України та коледжу i відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах.

Зміст освіти включає нормативну та вибіркову частини. Нормативна частина змісту освіти визначається відповідним державним стандартом освіти, а вибіркова — коледжем.

Освітньо-професійна програма підготовки — перелік нормативних та вибіркових навчальних дисциплін із визначення обсягу годин, відведених для ïx вивчення, форм підсумкового контролю.

Організація освітнього процесу базується на багатоступеневій системі вищої освіти.

**3. Нормативно-правова база організації освітнього процесу**

3.1. Організація освітнього процесу в коледжі базується на:

Законі України «Про фахову передвищу освіту»;

Законі України «Про освіту»;

Постанові Кабінету Міністрів України від 05.09.1996p. N 1074 «Про затвердження Положення про державний вищий навчальний заклад»;

Наказі Міносвіти України, МОЗ України від 06.06.1996 року №191/153 «Про затвердження Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти»;

Наказі Міністерства освіти i науки України №450 від 07.08.2002p. «Про

затвердження норм часу для планування i обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних i науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів»;

Кодексі Законів про працю України, Закону України «Про відпустки», Статуту Луцького HTУ, Положення про TФK Луцького HTУ;

інших нормативно-правових актах, які регулюють питання організаційного процесу у закладах фахової передвищої освіти.

**4. Основні завдання коледжу:**

1) забезпечення реалізації права громадян на фахову передвищу освіту;

2) підготовка кадрів з фаховою передвищою освітою для потреб економіки та суспільства, забезпечення якості фахової передвищої освіти;

3) провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами фахової передвищої освіти за обраними ними спеціальностями;

4) участь у забезпеченні суспільного та економічного розвитку держави шляхом формування людського капіталу;

5) створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів, збереження здоров’я учасників освітнього процесу;

6) вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці та сприяння працевлаштуванню випускників;

7) взаємодія з роботодавцями, їх організаціями та об’єднаннями, іншими соціальними партнерами, професійними об’єднаннями та сприяння працевлаштуванню випускників;

8) ефективне використання майна і коштів для провадження освітньої діяльності.

**5. Права коледжу, як закладу фахової передвищої освіти:**

1) запроваджувати спеціалізації, розробляти та реалізовувати освітньо-професійні програми в межах ліцензованої спеціальності;

2) самостійно визначати форми здобуття освіти та форми організації освітнього процесу;

3) приймати на роботу та звільняти з роботи педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників відповідно до законодавства;

4) формувати та затверджувати власний штатний розпис відповідно до законодавства;

5) запроваджувати власні системи заохочення учасників освітнього процесу за освітні, мистецькі, дослідницькі, інноваційні та спортивні досягнення;

6) надавати додаткові освітні та інші послуги відповідно до законодавства;

7) самостійно розробляти та запроваджувати власні програми освітньої, мистецької, спортивної та інноваційної діяльності;

8) самостійно визначати зміст і програми навчальних дисциплін;

9) присуджувати освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра здобувачам фахової передвищої освіти, які успішно пройшли процедуру атестації після завершення навчання;

10) провадити видавничу діяльність, зокрема видавати підручники, навчальні посібники;

11) провадити на підставі відповідних договорів спільну діяльність із закладами освіти, науковими установами та іншими юридичними особами;

12) запроваджувати власну символіку та атрибутику;

13) звертатися з ініціативою до органів, що здійснюють управління у сфері фахової передвищої освіти, про внесення змін до чинних або розроблення нових нормативно-правових актів у сфері фахової передвищої освіти, а також брати участь у роботі над проектами відповідних документів;

14) здійснювати фінансово-господарську та іншу діяльність відповідно до законодавства та установчих документів закладу фахової передвищої освіти;

15) розпоряджатися власними надходженнями, зокрема від надання платних послуг.

**6. Основні принципи діяльності коледжу:**

- принцип студентоцентрованого навчання;

- принцип академічної свободи;

- принцип академічної доброчесності;

- принцип партнерства й соціальної відповідальності учасників освітнього процесу;

- принцип забезпечення якості фахової передвищої освіти і якості освітньої діяльності.

**7. Структура коледжу:**

6.1. Структура коледжу, статус і функції його структурних підрозділів визначаються установчими документами коледжу та положеннями про відповідні структурні підрозділи.

6.2. Структурні підрозділи утворюються рішенням керівника коледжу у порядку, визначеному Законом України «Про фахову передвищу освіту» і установчими документами коледжу.

6.3. Основними структурними підрозділами коледжу є відділення, циклові комісії, бібліотека, навчально-виробничі майстерні.

**8. Органи управління коледжу**

8.1. Колегіальним органом управління коледжу є Педагогічна рада, склад якої щорічно затверджується наказом керівника коледжу.

8.2. Для вирішення поточних питань діяльності коледжу створені робочі органи управління - дирекція, навчально-методична рада, приймальна комісія, стипендіальна комісія.

8.3. Органи управління діють на основі Положень, які затверджуються керівником коледжу.

**9. Освітні програми**

9.1. У межах ліцензованої спеціальності коледж розробляє та затверджує освітньо-професійні програми. Основою для розроблення освітньо-професійної програми є стандарт фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності).

9.2. Освітньо-професійна програма містить:

1) вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою;

2) зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;

3) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахової передвищої освіти;

4) перелік освітніх компонентів і логічну послідовність їх виконання;

5) вимоги професійних стандартів (за наявності);

6) форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти;

7) вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;

8) перелік компетентностей випускника.

9.3.  Процедури розробки, оновлення і затвердження освітньо-професійних програм у коледжі регулюються Положенням про освітньо-професійні програми ТФК Луцького НТУ.

9.4. До перегляду і розробки освітньо-професійних програм залучаються педагогічні працівники, здобувачі освіти і роботодавці.

**10. Навчальні плани**

10.1. Основним нормативним документом, що визначає організацію навчального процесу в конкретному напрямі освітньої aбo кваліфікаційної підготовки, е навчальний план.

10.2. Навчальний план — це нормативний документ коледжу, який складається на підставі освітньо-професійної програми i визначає перелік та обсяг нормативних та вибіркових навчальних дисциплін, послідовність ïx вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та ïx обсяг, графік навчального процесу, форми та засоби проведення поточного i підсумкового контролю, обсяг часу, передбачений на самостійну роботу студента.

10.3. Навчальний план розробляється на весь період реалізації відповідної освітньо-професійної програми підготовки i затверджується директором коледжу.

10.4. Для конкретизації i планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план. Робочий навчальний план затверджується директором коледжу.

10.5. Робочий навчальний план — це нормативний документ коледжу, який складається на поточний навчальний рік i конкретизує дисципліни, що вивчаються посеместрово, ïx обсяг i форми проведення контролю.

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

10.7. Навчальна програма нормативної дисципліни є складовою державного стандарту освіти. Дотримання назв навчальних дисциплін та ïx обсягів є обов'язковим для коледжу.

10.8. Навчальна програма вибіркової дисципліни розробляється викладачами коледжу.

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

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

10.11. Структурні складові робочої навчальної програми дисципліни:

1. Тематичний план;

2. Форми та методи проведення навчальних занять;

3. Самостійна робота студентів;

4. Форми контролю;

5.Перелік навчально-методичної літератури.

**11. Індивідуальна освітня траєкторія**

11.1.   Індивідуальна освітня траєкторія здобувача освіти визначається через його Індивідуальний навчальний план.

11.2.   Індивідуальний навчальний план здобувача освіти формується на кожен рік навчання з урахуванням особистого вибору здобувачем навчальних дисциплін і відповідно до Положення про індивідуальний навчальний план здобувачів освіти ТФК Луцького НТУ.

11.3.   Обрання здобувачами освіти навчальних дисциплін в обсязі не менше 10 % від обсягу освітньо-професійної програми, за якою вони навчаються, здійснюється відповідно до [Положення про вибіркові дисципліни ТФК Луцького НТУ.](http://osvita.kpi.ua/node/185)

11.4.  Індивідуальний навчальний план визначає обсяг навчального навантаження здобувача з урахуванням усіх видів навчальної роботи, визначає форми контролю результатів навчання, і є обов'язковим для виконання здобувачем освіти.

11.5. За виконання індивідуального навчального плану персональну відповідальність несе здобувач освіти, а його невиконання у встановлені графіком навчального процесу терміни є підставою для відрахування здобувача з коледжу.

**12. Форми навчання в коледжі**

12.1. Навчання у коледжі здійснюється за допомогою наступних форм:

- інституційна (очна, заочна, дистанційна);

- дуальна.

12.2. Очна форма здобуття освіти - основний спосіб організації навчання здобувачів у коледжі, що передбачає проведення навчальних занять і практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж навчального року.

12.3. Заочна форма здобуття освіти - спосіб організації навчання здобувачів у коледжі за допомогою поєднання навчальних занять і контрольних заходів під час короткочасних сесій та самостійного оволодіння освітньою програмою в період між ними. Тривалість періоду між навчальними заняттями й контрольними заходами не може бути меншою, ніж один місяць.

12.4. Дистанційна форма здобуття освіти - індивідуалізований процес здобуття освіти у коледжі, що відбувається в основному за опосередкованої інтерактивної взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу в спеціалізованому середовищі, що функціонує на основі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій і реалізується відповідно до [Положення про дистанційне навчання у](https://osvita.kpi.ua/node/188) ТФК Луцького НТУ.

12.5. Запровадження заочної та/або дистанційної форми здобуття освіти з певної спеціальності здійснюється рішенням Педагогічної ради коледжу та за умови, що за цією спеціальністю здійснюється очне навчання й наявне необхідне кадрове, навчально-методичне, матеріально-технічне та інформаційне забезпечення для цієї форми здобуття освіти.

12.6.  Дуальна форма здобуття освіти - спосіб організації навчання здобувачів очної форми, що передбачає навчання на робочому місці на підприємствах, в установах і організаціях для набуття певної кваліфікації обсягом від 25 до 60 відсотків загального обсягу освітньої програми на основі договору. Навчання на робочому місці передбачає виконання посадових обов'язків відповідно до трудового договору. Дуальна форма здобуття освіти у коледжі запроваджується відповідно до [Положення про дуальну форму здобуття освіти у ТФК Луцького НТУ.](https://osvita.kpi.ua/node/168)

12.7.  Коледж надає учасникам освітнього процесу (у т. ч. іноземним здобувачам і здобувачам освіти з особливими потребами) можливість безоплатно користуватися навчальними приміщеннями, бібліотекою, навчальною, навчально-методичною й науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених [Правилами внутрішнього розпорядку коледжу.](https://kpi.ua/admin-rule)

12.8.   В окремих випадках (оголошення карантину, форс-мажорні обставини тощо) освітній процес може здійснюватися в дистанційному режимі, а коледж самостійно визначає способи організації й технології для дистанційного навчання. Кожен здобувач освіти має виконати індивідуальний навчальний план під час організації дистанційного навчання відповідно до нормативної бази коледжу.

**13. Мова освітнього процесу**

13.1. Мовою освітнього процесу у коледжі є державна мова.

13.2. Відповідно до умов реалізації освітньої-професійної програми, викладання однієї, кількох або всіх навчальних дисциплін, виконання індивідуальних завдань і проведення контрольних заходів може здійснюватися англійською мовою або іншою офіційною мовою Європейського Союзу, за умови, що усі здобувачі освіти, які вивчають відповідні дисципліни, володіють цією мовою. Перелік іноземних мов, якими здійснюється викладання навчальних дисциплін, визначається закладом фахової передвищої освіти.

13.3. Застосування мов в коледжі визначається Законами України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» та «Про освіту».

**14. Учасники освітнього процесу**

14.1 Учасниками освітнього процесу є педагогічні працівники, здобувачі освіти, батьки здобувачів освіти, роботодавці.

14.2. Основними документами, які визначають організацію роботи педагогічного працівника впродовж навчального року є його Індивідуальний план роботи (містить перелік основних видів методичної, наукової, організаційної й виховної роботи) та трудовий договір (контракт).

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

14.4. З метою проведення індивідуальної й загальної виховної роботи серед здобувачів освіти групи, оперативного інформування здобувачів освіти щодо нормативної бази коледжу, директор коледжу призначає кураторів групи.

14.5. Здобувачі освіти мають права й обов'язки, передбачені законодавством України, нормативною базою коледжу та договором (контрактом), укладеним між коледжем і особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання.

14.6. Організація освітнього процесу для здобувачів освіти з особливими потребами, у коледжі здійснюється відповідно до чинного законодавства та [Положення про організацію інклюзивного навчання в ТФК Луцького НТУ.](http://osvita.kpi.ua/node/172)

**15. Форми організації навчального процесу**

15.1. Навчальний процес у коледжі здійснюється у таких формах:

- навчальні заняття;

- самостійна робота;

- практична підготовка;

- виконання індивідуальних завдань;

- контрольні заходи.

15.2. Основними видами навчальних занять у коледжі є:

 лекція;

лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;

консультація.

у коледжі можуть бути встановлені інші види занять.

Лекція — це основна форма проведення навчальних занять у коледжі, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.

Лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретич-ний матеріал окремої aбo декількох тем навчальної дисципліни.

Обсяг лекційного курсу визначається навчальним планом (робочим навчальним планом), а його тематика — робочою навчальною програмою навчальної дисципліни.

Лабораторне заняття — це форма навчального заняття, на якому здобувачі освіти під керівництвом викладача проводять експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набувають практичних павичок 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). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, на виробництві, в наукових лабораторіях).

Лабораторне заняття проводиться з студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи. В окремих випадках (вимоги безпеки життєдіяльності, обмежена кількість робочих місць тощо) допускається проведення лабораторних занять з меншою чисельністю студентів.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється.

Етапами підготовки i проведення лабораторного заняття є:

- проведення поточного контролю підготовленості здобувачів освіти до виконання конкретної лабораторної роботи;

- виконання конкретних завдань у відповідності із запропонованою

тематикою;

- оформлення індивідуального звіту;

- захист перед викладачем.

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Підсумкова оцінка виставляється в журналі обліку виконання лабораторних робіт.

Підсумкові оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

У разі виконання лабораторних робіт, пов’язаних з можливою небезпекою для здоров’я i життя здобувачів освіти, обов’язковим етапом його підготовки і проведення є інструктаж з правил безпеки i контроль за ïx дотриманням.

Практичне заняття — форма навчального заняття, при якій викладач організовує детальний розгляд здобувачами освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння i навички ïx практичного застосування шляхом індивідуального сконання студентом відповідно сформульованих завдань.

Практичне заняття проводиться, як правило, з академічною групою.

3 окремих навчальних дисциплін, виходячи з особливостей ïx вивчення та вимог безпеки життєдіяльності, допускається поділ групи на підгрупи.

Тематика i плани проведення практичних занять із переліком рекомендованої літератури заздалегідь доводяться до відома здобувачів освіти.

Перелік тем i зміст практичних занять визначаються робочою навчальною програмою дисципліни.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь i навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю здобувачів освіти, розв’язування завдань з ïx обговоренням, розв’язування контрольних завдань, ïx перевірку, оцінювання.

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

Семінарське заняття — це форма навчального заняття, при якій викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів).

За метою i змістом навчального матеріалу семінарські заняття можуть бути:

семінар — запитань i відповідей;

семінар — розгорнута бесіда;

семінар — коментоване читання;

семінар, що передбачає усні відповіді студентів з наступним ïx обговоренням;

семінар — дискусія;

семінар, що передбачає обговорення письмових рефератів студентів та ïx

оцінку;

семінар — конференція;

семінар — теоретична конференція;

семінар — вирішення проблемних завдань;

семінар — заняття на виробництві;

семінар — прес-конференція;

семінар — “мозковий штурм”.

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

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, ïx виступи, активність у дискусії, уміння формувати i відстоювати свою позицію тощо.

Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у навчальний журнал.

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

Індивідуальне навчальне заняття проводиться з окремими здобувачами з метою підвищення рівня їх підготовки та розвитку індивідуальних творчих здібностей.

Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком i можуть охоплювати частину aбo повний обсяг занять з однієї aбo скількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках — обсяг навчальних занять для конкретного освітньо-кваліфікаційного рівня.

Консультація — форма навчального заняття, при якій здобувач освіти отримує відповіді від викладача на конкретні питання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів ïx практичного застосування.

Консультація може бути індивідуальною aбo проводиться для групи здобувачів освіти, залежно від того, чи викладач консультує здобувачів освіти з питань, пов’язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

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

Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача освіти, регламентується робочим навчальним планом i повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу здобувача освіти, відведеного для вивчення конкретної дисципліни. При плануванні обсягу самостійної роботи враховується напрям підготовки здобувачів освіти, курс їхнього навчання, змістові особливості та спрямованість навчальної дисципліни, міжпредметні зв’язки.

Зміст самостійної роботи здобувача освіти над конкретною дисципліною визначається навчальною та робочими програмами дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

Самостійна робота здобувача освіти забезпечується системою навчально- методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум тощо.

Методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів освіти повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з його боку. Для самостійної роботи здобувача освіти також рекомендується відповідна література.

Самостійна робота здобувача освіти над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися в читальному залі бібліотеки коледжу, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також у домашніх умовах.

При організації самостійної роботи здобувачів освіти з використанням складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформаціі (наприклад, комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування тощо) передбачається можливість отримання необхідної консультації aбo допомоги з боку фахівця.

Матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для самостійного засвоєння здобувачем освіти, виноситься на семестровий контроль поряд з матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

Індивідуальні завдання є однією із форм організації навчання, яка має на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань, які здобувачі освіти одержують в процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці.

До індивідуальних завдань відносяться реферати, розрахункові, графічні, курсові та дипломні проекти (роботи) тощо.

Індивідуальні завдання виконуються здобувачами освіти самостійно під керівництвом викладачів. Як правило, індивідуальні завдання виконуються окремо кожним здобувачем. У тих випадках, коли завдання мають комплексний характер, до ïx виконання можуть залучатися кілька здобувачів освіти, у тому числі здобувачі, які навчаються на різних відділеннях i спеціальностях.

Курсовий проект (робота) є одним із видів індивідуальних завдань навчально-дослідницького, творчого чи проектно-конструкторського характеру, який має на меті не лише поглиблення, узагальнення i закріплення знань здобувачів освіти з нової навчальної дисципліни, а й застосування ïx при вирішенні конкретного фахового завдання i вироблення вміння самостійно працювати з навчальною i науковою літературою, електронно-обчислювальною технікою, лабораторним обладнанням, використовуючи сучасні інформаційні засоби та технології.

За час навчання у коледжі кожний здобувач освіти виконує 2-3 курсові проекти (роботи) з навчальних дисциплін, які с базовими для відповідної спеціальності. ïx конкретна кількість визначається навчальним планом.

Теми курсових робіт (проектів) визначаються цикловими комісіями i затверджуються заступником директора з навчальної роботи відповідно до змісту i завдань навчальної дисципліни. Тематика повинна бути актуальною i тісно пов'язаною із вирішенням практичних фахових завдань.

Здобувачам надається право вільного вибору теми роботи із запропонованого цикловою комісією переліку. Здобувачі освіти також можуть пропонувати свої теми.

Захист курсового проекту (роботи) проводиться перед комісією у складі завідуючого відділенням aбo заступника директора з навчальної роботи, голови циклової комісії за участю керівника проекту (роботи).

Результати захисту курсового проекту (роботи) оцінюються за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно").

Відповідальність за якість виконання i своєчасну здачу в архів курсових проєктів (робіт) несе безпосередньо керівник курсового проекту (роботи) та завідуючий відділенням. Курсові проєкти (роботи) повинні бути здані в архів не пізніше, чим через два тижні після завершення курсового проєктування. Завідуюча архівом несе відповідальність за прийом i своєчасну реєстрацію курсових проєктів (робіт), в ïї обов'язки входить перевірка наявності графічної частини.

Кусові проєкти (роботи) зберігаються в архіві протягом одного року, потім списуються в установленому порядку.

Дипломні проєкти (роботи) виконуються на завершальному етапі навчання здобувачів освіти в коледжі i передбачають:

систематизацію, закріплення, розширення теоретичних i практичних знань зі спеціальності та застосування ïx при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних виробничих й інших завдань;

розвиток навичок самостійної роботи i оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов’язаних з темою проєкту (роботи).

Здобувачу освіти надається право обрати тему дипломного проєкту (роботи) визначену цикловою комісією спеціальних дисциплін або запропонувати свою з обгрунтуванням доцільності її розробки.

Керівниками дипломних проєктів (робіт) призначаються досвідчені викладачі спеціальних дисциплін i також висококваліфіковані спеціалісти виробництва. Захист дипломних проєктів (робіт) проводиться в підготовлених кабінетах коледжу aбo на виробництві. Дипломні проєкти (роботи) повинні бути здані в архів не пізніше, чим через тиждень після завершения дипломного проєктування.

Дипломні проєкти (роботи) зберігаються в архіві коледжу протягом п’яти років, потім списуються в установленому порядку.

Практична підготовка здобувачів освіти є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня молодшого бакалавра і кваліфікованого робітника та має на меті набуття здобувачем освіти професійних навичок та вмінь.

Практична підготовка здобувачів освіти здійснюється на оснащених відповідним чином базах практики закладів освіти, а також на сучасних підприємствах 1 організаціях різних галузей господарства, науки, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі i державного правління.

Навчально-методичне керівництво i виконання програм практики забезпечують відповідні циклові комісії коледжу. Загальну організацію практики здобувачів освіти та контроль за ïї проведенням у коледжі здійснює заступник директора з навчально-виробничої роботи.

Види практики у коледжі:

* навчальна;
* виробничо-технологічна;
* переддипломна.

До керівництва практикою залучаються досвідчені викладачі коледжу та спеціалісти з даного фаху, які працюють в організації, установі, де проходить практика.

Програма практичної підготовки та терміни i проведення визначаються навчальним планом.

До процесу формування цілей, змісту і завдань практичної підготовки залучаються представники роботодавців.

Організація практичної підготовки здобувачів освіти регламентусться положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року N 93.

Контрольні заходи є необхідним елементом встановлення зворотнього зв'язку у процесі навчання для визначення відповідності рівня набутих здобувачами знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо передвищої освіти i забезпечення своєчасного коригування навчального процесу.

Основними видами контролю навчального процесу е поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль проводиться викладачами на аудиторних заняттях ycix видів. Основною метою поточного контролю — перевірка рівня підготовки здобувачів освіти до виконання конкретної роботи.

Основним завданням поточного контролю — забезпечення зворотнього зв’язку між викладачами та здобувачами в процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією здобувачів освіти.

Інформація, одержана під час проведення поточного контролю, використовується як викладачем — для коригування методів i засобів навчання, так i здобувачами освіти — для планування самостійної роботи.

Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування aбo письмового експрес-контролю на лабораторних, практичних заняттях та лекціях.

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінки рівня знань, умінь та навичок визначаються цикловою комісією. Результати поточного контролю (поточна успішність) з дисципліни е основною інформацією при проведенні заліку.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому (кваліфікаційному) рівні aбo на окремих його завершених етапах.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та державну атестацію здобувача освіти.

Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, диференційованого заліку aбo заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, i в терміни, встановлені навчальним планом.

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

Семестровий диференційований залік — це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу з певної дисципліни включно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських та лабораторних занять. Семестровий диференційований залік планується при відсутності екзамену.

 Здобувач освіти вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку aбo заліку), якщо він виконав всі види робіт, передбачені навчальним планом на семестрі з цієї навчальної дисципліни.

Організацій i проведення семестрового контролю

Екзамени складаються студентами а період екзаменаційних сесій,

передбачених графіком навчального процесу на навчальний рік.

Кількість семестрових екзаменів регулюється OПП спеціальності й навчальним планом, але не може перевищувати п’яти за семестр.

Екзамени проводяться за відповідним розкладом, який доводиться до відома студентів i викладачів не пізніше, як за місяць до початку ceciї. Копія розкладу вивішується на стенді відділення.

Розклад екзаменів складається заступником директора з навчальної роботи та затверджується директором коледжу.

Тривалість перерви між екзаменами повинна становити 3-4 дні. Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація.

Викладачам-екзаменаторам не дозволяється змінювати час i місце проведення екзамену. У окремих випадках, дозволяється тільки за погодженням із заступником директора з навчальної роботи.

Оцінка знань на екзаменах проводиться за чотирибальною системою: "відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно". Оцінка незадовільно" до залікової книжки не виставляється. На I курсі оцінка знань проводиться за 12 бальною шкалою.

Семестровий диференційований залік оцінюється за чотирибальною шкалою: ("відмінно", "добре", "задовільно", незадовільно"). Незадовільна оцінка до залікової книжки не виставляється. На I кypсi оцінка знань проводиться за 12 бальною шкалою (оцінки I, 2, 3 до залікової книжки не виставляються).

Оцінка знань на заліках проводиться за двобальною системою зараховано», «не зараховано». Незадовільна оцінка до залікової книжки не виставляється.

Результати складання екзаменів, диференційованих заліків та заліків вносяться в екзаменаційну відомість, залікову книжку, навчальну картку студента.

Студент може бути відрахований наприкінці семестру за поданням циклової комісії i завідуючого відділенням, якщо він має дві i більше незадовільних оцінок з навчальних дисциплін та пропуски занять без поважних причин.

На екзамені можуть бути присутні директор коледжу, заступник директора з навчальної роботи, завідуючий відділенням, голова циклової комісії. Присутність сторонніх осіб на екзаменах без дозволу директора забороняється.

Допуск студентів до семестрового контролю

До семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку) студент допускається, якщо він виконав yci види робіт, передбачених навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни лабораторні, практичні, розрахунково-графічні роботи, курсові роботи i проекти та інше).

Питання допуску студентів до заліку aбo екзамену вирішує завідувач відділення за поданням викладача кожної конкретної дисципліни i узгоджує з заступником директора з навчальної роботи.

За поданням завідуючого відділенням наказом директора коледжу: окремим студентам при пропусках занять через поважні причини хвороба протягом семестру, складні сімейні обставини, підготовка й участь у республіканських, міжнародних змаганнях, культурно-просвітницькій роботі, науково-дослідницькій роботі тощо) можуть установлюватися індивідуальні терміни здачі заліків i екзаменів.

Підготовка екзаменаційних матеріалів i методика проведення екзаменів

Екзаменатор може на свій вибір за погодженням з заступником директора з навчальної роботи обрати будь-яку форму проведення екзамену. Традиційною вважається форма проведення в усній aбo письмовій формі, за тестами, з використанням комп'ютера. Форму проведення визначає циклова комісія за узгодженням з заступником директора з навчальної роботи.

Кількість екзаменаційних білетів повинна бути не меншою кількості студентів у групі. До екзаменаційних білетів, залежно від характеру дисципліни, поряд з теоретичними питаннями обов’язково включаються питання практичного спрямування. Кількість питань у білеті повинна бути не меншою трьох. Питання, включені до екзаменаційних білетів повинні в цілому охоплювати основний зміст розділів дисциплін, які вивчаються в даному семестрі. Зміст екзаменаційних білетів розглядається цикловою комісією та затверджується її головою.

Екзаменаційні білети та перелік екзаменаційних питань затверджується заступником директора з навчальної роботи.

Прибувши на екзамен, студент пред'являє екзаменатору залікову книжку. Екзаменаційна оцінка виставляється спочатку до екзаменаційної відомості й лише після цього заноситься до залікової книжки.

На підготовку студентів до відповіді на питання екзаменаційного білета відводиться час не менше 0,5 години, якщо екзамен проводиться в усній формі. Екзамен в усній формі проводиться в спокійній, доброзичливій обстановці. Екзаменатор повинен уважно вислухати відповіді по кожному питанню. У бесіді із студентом екзаменатор може запропонувати студенту уточнити aбo розкрити більш докладно окремі положення, поставлені в тому чи іншому питанні білета. Для більш повної та об'єктивної оцінки знань студента екзаменатор може поставити студенту додаткові питання, які відносяться до даної дисципліни.

При усній формі на екзамен одночасно запрошується 5-6 студентів, Відповіді студента заслуховуються екзаменатором протягом 10-15 хвилин. Якщо відповіді на питання правильно викладені в письмовому вигляді —тривалість екзамену може бути скорочена.

Результати складання екзаменів, диференційованих заліків вносяться у відповідні відомості, залікову книжку студента. Екзамен та диференційований залік також виставляється до журналу навчальних занять.

До залікової книжки записується повна назва навчальної дисципліни та кількість годин за навчальним планом. Термін виставлення оцінок викладачем повинен відповідати терміну, вказаному у розкладі екзаменів. Відхилення від даних термінів не дозволяється.

Після завершення екзамену екзаменатор підбиває підсумки екзамену, указуючи кількість отриманих відмінних, добрих, довільних i незадовільних оцінок. Напроти прізвищ студентів, які не з’явилися на екзамен з поважних причин, робиться помітка "не з'явився". Якщo студент не з’явився на екзамен без поважних причин — робиться відмітка про оцінку «незадовільно».

Екзаменаційну відомість у день завершення екзамену aбo не пізніше наступного після екзамену дня викладач здає завідуючому відділенням.

Завідувач відділення здає залікові відомості сформовані по групам не пізніше триденного терміну після закінчення семестру заступнику директора з навчальної роботи.

Після літньої екзаменаційної ceciï завідувач відділення організовує оформлення залікових книжок у вiдпoвiднoстi із наказом про переведення студентів на наступний курс, та завіряє ïx у заступника директора з навчальної роботи.

Перескладання екзаменів i заліків, відрахування студентів за підсумками семестрового контролю

Перескладання заліків студентам дoзвoляється без письмового дозволу завідувача відділення під час екзаменаційної ceciї. Після закінчення екзаменаційної ceciї тільки з письмового дозволу завідувача відділення, який реєструється у спеціальному журналі.

Заборгованість студентам дозволяється ліквідувати до початку наступного семестру.

Повторне складання екзаменів дозволяється не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз — викладачеві, другий — комісії, яку організовує завідуючий відділенням. У складі комісії повинно бути не менше трьох осіб, у тому числі викладачі циклових комісій, на якій вивчається дана дисципліна. Комісія призначається наказом директора коледжу.

Термін ліквідації академічної заборгованості за результатами літньої екзаменаційної ceciï встановлюється заступником директора з навчальної роботи. Заборгованість повинна бути ліквідована до початку навчального року.

Перескладання екзаменів i заліків з метою підвищення оцінки не допускається. Дозволяється, у виняткових випадках за дозволом директора коледжу aбo його заступника з навчальної роботи в період екзаменаційної ceciï.

Студенти, які не з'явились на екзамен без поважних причин, вважаються такими, що одержали оцінку "незадовільно".

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

Студенти, які не ліквідували академічну заборгованість до початку наступного семестру з навчального закладу відраховуються.

У випадку незгоди здобувача з оцінкою за результатами контрольного заходу він має право подати апеляцію в день оголошення результатів відповідного контролю на ім'я директора коледжу за процедурою визначеною Порядком подання і розгляду скарг здобувачів освіти у ТФК Луцького НТУ

Державна атестація здобувачів освіти

Державна атестація студента — це визначення фактичної відповідності

рівня його освітньої (кваліфікаційної) підготовки вимогам освітньої (кваліфікаційної) характеристики.

Державна атестація студента здійснюється після завершення ним навчан-ня у коледжі на певному освітньо-кваліфікаційному рівні. Для присвоєння кваліфікації молодшого бакалавра створюється державна кваліфікаційна комісія (далі - Комісія).

У коледжі створюється одна Комісія з кожного напрямку підготовки (спеціальності) незалежно від форм навчання. При наявності великої кількості студентів-випускників з однієї ж спеціальності функціонують дві i більше таких Комісій.

Комісія оцінює якісний рівень науково-теоретичної i практичної підготовки випускників, вирішує питання про присвоєння їм кваліфікації освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста та видачу відповідного державного документа, а також розробляє пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу та поліпшення якості освітньо-професійної підготовки фахівців у коледжі.

Комісія організовується щорічно i діє протягом календарного року.

Голова комісії погоджується Вченою радою Луцького HTУ за поданням директора коледжу.

Головою комісії призначається провідний фахівець споріднених вищих закладів освіти та наукових установ, а також спеціаліст відповідних галузей виробництва.

До складу Комісії, крім голови комісії, входять: директор коледжу, заступник директора з навчальної роботи, завідуючі відділень, голови циклових комісій, висококваліфіковані викладачі спеціальних дисциплін.

До складання державних екзаменів та до захисту дипломних проєктів (робіт) допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану.

До Комісії перед початком державних екзаменів aбo захистом дипломних проектів (робіт) завідуючим відділенням подаються такі документа:

список студентів, допущених до складання державних екзаменів i захисту дипломних проєктів (робіт);

зведена відомість про виконання студентами навчального плану i про отримані ними оцінки з теоретичних навчальних дисциплін, курсових проєктів (робіт);

відгук керівника про дипломний проєкт (роботу); рецензія на дипломний проект

Персональний склад Комісії та екзаменатори затверджуються директором коледжу не пізніше як за місяць до початку роботи цієї комісії.

Терміни роботи Комісії регламентуються навчальними планами та графіком роботи комісії.

Графік роботи Комісії затверджується директором коледжу або заступником директора з навчальної роботи. Розклад проведення державних екзаменів i захисту дипломних проектів затверджується заступником директора з навчальної роботи. Графік роботи та розклад готуються завідувачем відділення i узгоджуються з головою Комісії.

Розклад роботи Комісії доводиться до загального відома не пізніше як за місяць до початку складання державних екзаменів aбo захисту дипломних проектів.

Форма державної атестації здобувачів освіти визначається державним стандартом освіти i відображається в навчальних планах. Дотримання визначених державним стандартом освіти форм державної атестації є обов’язковим.

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

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

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

Державні екзамени проводяться за білетами, складеними у певній вiдпoвiднoстi до навчальних програм за методикою, визначеною коледжем.

Тривалість державних екзаменів не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

Результати захисту дипломного проєкту (роботи) та складання державних екзаменів визначаються оцінками "відмінно", "добре", "задовільно" i "незадовільно".

Результати захисту дипломних проєктів (робіт), а також складання державних екзаменів, оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання Комісії.

Здобувачу освіти, який захистив дипломний проєкт (роботу), склав екзамени відповідно до вимог освітньо-професійної підготовки, рішенням Комісії присвоюється освітній рівень молодшого бакалавра, видається державний документ про освіту.

Здобувачу освіти, який отримав підсумкові оцінки "відмінно" з 75 відсотків ycix навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань — оцінки "добре", склав екзамени з оцінками "відмінно", захистив дипломний проєкт (роботу) з оцінкою "відмінно", а також виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією циклової комісії, видається документ про освіту з відзнакою.

Рішення Комісії про оцінку знань, виявлених при складанні державного екзамену, захисті дипломного проєкту (роботи), а також про присвоєння здобувачу освіти - випускнику відповідного освітнього рівня та видання йому державного документа про освіту приймається Комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів Комісії, котрі брали участь в засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови є вирішальним.

Здобувач освіти, який при складанні державного екзамену aбo при захисті дипломного проєкту (роботи) отримав незадовільну оцінку, відраховується з коледжу i йому видається академічна довідка.

У випадках, коли захист дипломного проєкту (роботи) визнається незадовільним, Комісія встановлює, чи може здобувач освіти подати на повторний захист той самий проєкт (роботу) з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену цикловою комісією.

Здобувач освіти, який не склав державного екзамену aбo не захистив дипломний проєкт (роботу), допускається до повторного складання державних екзаменів чи захисту дипломного проєкту (роботи) протягом трьох років після закінчення коледжу.

Здобувачам освіти, які не складали державні екзамени aбo не захищали дипломний проєкт (роботу) з поважної причини (документально підтвердженої), директором коледжу може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи Комісії із складанням державних екзаменів чи захисту дипломних проектів (робіт) відповідно, але не більше, ніж на один рік.

Bci засідання Комісіії протоколюються. У протоколи вносяться оцінки, одержані на державних екзаменах aбo при захисті дипломного проекту (роботи), записуються питання, що ставились, думки членів комісії, вказується здобутий освітній рівень, а також, який державний документ про освіту (з відзнакою чи без відзнаки) видається здобувачу освіти - випускнику, що закінчив коледж.

Протоколи підписують голова та члени Комісії, які брали участь у засіданні. Книга протоколів зберігається у коледжі.

Після закінчення роботи Комісії голова комісії складає звіт i подає його директору коледжу.

У звіті голови Комісії відбивається аналіз рівня підготовки випускників i якості виконання дипломних проєктів (робіт); відповідність тематики дипломних проєктів (робіт) сучасним вимогам, характеристика знань здобувачів освіти, виявлених на державних екзаменах, недоліки в підготовці з окремих дисциплін, даються рекомендації щодо поліпшення навчального процесу.

Звіт голови Комісіії обговорюється на засіданні Педагогічної ради коледжу.

**21. Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів освіти коледжу**

21.1. Підставою для відрахування здобувача освіти є:

1) завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;

2) власне бажання;

3) переведення до іншого закладу фахової передвищої освіти або до закладу професійної (професійно-технічної) освіти, загальної середньої освіти (для здобувачів освіти, які зараховані на основі базової середньої освіти, протягом першого і другого років навчання);

4) невиконання індивідуального навчального плану;

5) порушення умов договору про надання освітніх послуг, який є підставою для зарахування;

6) порушення академічної доброчесності;

7) стан здоров’я (за наявності відповідного висновку);

8) інші випадки, визначені законом.

Особа, відрахована із коледжу до завершення навчання, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін (предметів), отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. Форма академічної довідки затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

21.2. Здобувач освіти має право на перерву у навчанні у зв’язку з обставинами, що унеможливлюють виконання освітньої, освітньо-професійної програми (стан здоров’я, призов на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейні обставини тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку. Навчання чи стажування в освітніх установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами освіти.

Здобувачам освіти, призваним на військову службу у зв’язку з оголошенням мобілізації, призовом на військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, гарантується збереження місця навчання та стипендії.

Здобувачам освіти, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання в іншому закладі освіти на території України чи поза її межами гарантуються збереження попереднього місця навчання та виплата стипендії відповідно до законодавства. Такі особи не відраховуються із коледжу.

21.3. Особа, відрахована із коледжу до завершення навчання за відповідною освітньою, освітньо-професійною програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу коледжу.

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

21.5. Положення про відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у коледжі, а також порядок надання їм академічної відпустки затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

21.6. У разі позбавлення ліцензії, закінчення строку дії сертифіката (рішення) про акредитацію освітньо-професійної програми, виданого центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти, неотримання коледжем рішення (сертифіката) про акредитацію від центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти здобувачі освіти, які навчаються за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, мають право на переведення у цьому або іншому закладі фахової передвищої освіти на аналогічну акредитовану центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти освітньо-професійну програму в межах тієї самої спеціальності для завершення навчання за кошти державного або місцевого бюджету в [порядку](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/724-2021-%D0%BF#n8), затвердженому Кабінетом Міністрів України.

**22. Прикінцеві та перехідні положення**

22.1. Це Положення, зміни й доповнення до нього затверджуються Педагогічною радою коледжу та вводяться в дію наказом директора ТФК Луцького НТУ.
 22.2. Вимоги Положення обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу коледжу.
 22.3. Контроль за дотриманням вимог Положення покладається на посадових осіб коледжу відповідно до їх функціональних обов'язків.
 22.4. Порядок реалізації окремих пунктів Положення може бути визначено окремими положеннями, що стосуються відповідного напряму освітньої діяльності коледжу.