

УХВАЛЕНО  
Вченою радою ЧДБК  
від 28.04.2021 р. протокол № 9

ВВЕДЕНО В ДІЮ  
наказом директора ЧДБК  
від 28.04.2021 № 69

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

### **У ЧЕРКАСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ БІЗНЕС-КОЛЕДЖІ**

#### **1. Загальні положення**

1.1 Положення про організацію освітнього процесу (далі - Положення) в Черкаському державному бізнес-коледжі (далі - Коледж) є основним нормативним документом, що регламентує організацію й здійснення освітньої діяльності в Коледжі.

1.2. Організація освітнього процесу в Коледжі здійснюється відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», законодавства України, нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, а також на підставі Статуту чинних нормативних документів Коледжу.

1.3. Освітній процес в Коледжі - це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої та фахової передвищої освіти, що провадиться через систему спрямована на передачу, засвоєння, примноження й використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

1.4 Основною *метою* освітньої діяльності Коледжу є підготовка висококваліфікованих і конкурентоспроможних фахівців для підприємств, установ Черкаської області шляхом залучення, мотивування талановитої молоді до навчання у рамках наскрізної концепції підготовки, утвердження національних та загальнолюдських цінностей та забезпечення національної безпеки.

1.5. Освітній процес у Коледжі базується на таких засадах:

- інтеграція навчання, науково-дослідницької та інноваційної діяльності;
- побудова освітніх програм на компетентнісній основі відповідно до рівнів Національної рамки кваліфікацій та стандартів вищої освіти;

- забезпечення єдиного підходу до формування освітніх програм всіхосвітніх рівнів у рамках концепції ступеневої, наскрізної підготовки фахівців;
- забезпечення незалежної та об'єктивної оцінки результатів навчання та набутої кваліфікації;
- відповідність змісту навчання потребам регіонального ринку праці і перспективам розвитку галузей економіки регіону;
- забезпечення рівноправності доступу громадян до освітніх програм Коледжу, зокрема й людей з особливими фізичними потребами;
- незалежність освітньої діяльності від впливу політичних партій, громадських та релігійних організацій;
- забезпечення ефективної діяльності системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності;
- створення умов для формування soft skills у здобувачів, зокрема навички комунікації, лідерства, здатність вирішувати конфлікти, відповідальність, креативність тощо;
- дотримання політики, стандартів і процедур академічної доброчесності учасниками освітнього процесу
- створення умов для реалізації концепції навчання впродовж життя як визначального елементу підготовки сучасного фахівця.

1.6. Мовою викладання у Коледжі є державна мова.

1.7. Відповідно до умов реалізації освітньої 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, які вивчають відповідні дисципліни, володіють цією мовою на достатньому рівні для її опанування.

## **2. Ступенева система освіти**

2.1 Підготовка здобувачів освіти в Коледжі здійснюється за відповідними освітніми (освітньо-професійними) на таких рівнях освіти:

- профільна середня освіта (на базі базової загальної середньої освіти);
- фахова передвища освіта;
- початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти;
- перший (бакалаврський) рівень вищої освіти

2.2. Здобуття профільної середньої освіти (повної загальної середньої освіти) відбувається одночасно здобуттям фахової передвищої освіти.

2.3. Прийом на навчання для здобуття вищої та фахової передвищої освіти відбувається за ліцензованими спеціальностями (рівнями) у межах

ліцензованого обсягу та здійснюється на конкурсній основі відповідно до Правил прийому до Черкаського державного бізнес-коледжу за відповідним рівнем освіти, що щорічно затверджуються Вченою радою Коледжу й оприлюднюються на його сайті.

2.4 Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів освіти в Коледжі відбувається відповідно до чинного Положення «Про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення в Черкаському державному бізнес-коледжі»

### **3. Планування освітнього процесу**

3.1. Коледж проваджує освітню діяльність за освітніми програмами, які впроваджуються, модернізуються та оновлюються відповідно до Порядку розробки, затвердження, періодичного перегляду та закриття освітніх програм.

3.2. Освітня (освітньо-професійна) програма реалізується яка визначає:

- вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою;
- перелік освітніх компонентів і логічну послідовність їх вивчення (структурно-логічна схема);
- кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми;
- очікувані результати навчання (компетентності, знання, уміння й навички), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня та кваліфікації.

3.3. Зміст освіти складається з нормативної та вибіркової частин. Нормативна частина змісту освіти визначається відповідним державним стандартом освіти. Вибіркова частина змісту освіти визначається здобувачем освіти. Обсяг вибірових дисциплін за вибором здобувача вищої освіти складає не менше 25%, здобувача фахової передвищої освіти не менше 10%.

3.4. За забезпечення якості освітньої програми відповідає її гарант.

3.5 Актуальний та повний перелік освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів оприлюднюється на сайті Коледжу.

3.6. Планування освітнього процесу реалізується через складання графік освітнього процесу, навчальні та робочі плани, розклад занять, силабуси навчальних дисциплін.

3.7 Графіки навчального процесу, затверджуються заступником директора з навчально-методичної роботи Коледжу й скріплюються печаткою Коледжу. Графіки навчального процесу оприлюднюються у навчальному середовищі МУДЛ.

Навчальний процес за очною формою навчання організовується за семестровою системою (2 семестри на навчальний рік). Навчальний рік передбачає дві екзаменаційні сесії.

Графік навчального процесу за заочною формою навчання передбачає сесійний період (установча сесія та/або екзаменаційна сесія) і міжсесійний період. Під час установчої сесії здійснюється ознайомлення здобувачів із графіком вивчення навчальних дисциплін (освітніх компонентів), системою оцінювання результатів навчання, проводяться передбачені навчальним планом заняття й видаються індивідуальні завдання, передбачені навчальним планом. У міжсесійний період здобувачі самостійно опановують навчальний матеріал і виконують отримані індивідуальні завдання. Під час екзаменаційної сесії здобувачі проходять заходи семестрового контролю.

Тривалість канікул не може бути меншою, ніж вісім тижнів на навчальний рік (крім останнього року навчання за відповідною освітньою програмою).

Навчальні, технологічні та виробничі практики можуть проводитися як до, так і після зимових та літніх канікул, час їх проведення визначається наказами на практику;

Для написання та захисту кваліфікаційної роботи в графіку освітнього процесу передбачається не менш ніж 4 тижні.

3.8. Навчальний план є нормативним документом Коледжу, який визначає перелік і обсяг навчальних дисциплін (освітніх компонентів), логічну послідовність їх вивчення, вид семестрового контролю, розподіл навчальних годин за видами занять і форму атестації.

3.8.1. Навчальні плани складаються на основі відповідної освітньої програми та графіка навчального процесу

3.8.2 Робочі навчальні плани складаються на основі відповідних навчальних планів на кожен рік підготовки за відповідною освітньою програмою.

3.8.3 Навчальні й робочі навчальні плани розробляються випускових кафедр із залученням, за потреби, представників інших кафедр. Координацію діяльності робочої групи здійснює гарант відповідної освітньої програми.

3.8.4 Навчальні плани затверджуються Вченою радою Коледжу підписуються головою Вченої ради й скріплюються печаткою Коледжу.

3.8.5 Робочі навчальні плани погоджуються заступником директора з навчально-методичної роботи та затверджуються директором скріплюються печаткою Коледжу.

3.9. Індивідуальний навчальний план розробляється зазвичай на навчальний рік, з урахуванням особистих освітньо-професійних інтересів і потреб здобувача освіти згідно з навчальним планом для певної освітньої програми і містить інформацію про перелік обов'язкових і вибіркових освітніх компонентів, послідовність вивчення навчальних дисциплін і проходження практик, обсяг навчального навантаження (усі види навчальної діяльності),

типи індивідуальних завдань (курсів та кваліфікаційні роботи/проекти), результати оцінювання (поточний і семестровий контроль знань, атестацію здобувача освіти). За індивідуальним навчальним планом здійснюється навчання здобувача освіти.

3.9.1 Індивідуальний навчальний план складають на кожний навчальний рік, його затверджує завідувач випускової кафедри до початку навчального року. Індивідуальний навчальний план формується електронній формі.

3.9.2 Відповідальним за виконання індивідуального навчального плану є здобувач. Невиконання індивідуального навчального плану здобувачем освіти є підставою для його відрахування з Коледжу.

3.10. Формування індивідуальної освітньої траєкторії реалізується здобувачем через обрання дисциплін. Супровід здобувачів щодо процедури вибору здійснює гарант освітньої програми.

Вибір дисциплін здобувачами відбувається на підставі ознайомлення з переліком вибіркових дисциплін, силабусами дисциплін та спілкування з викладачами. Обирання дисциплін відбувається:

- для денної форми навчання - протягом двох тижнів за два місяці до закінчення навчального семестру;
- для заочної форми навчання - протягом першого тижня настановно-екзаменаційної сесії.

Навчальний відділ Коледжу за отриманою інформацією протягом тижня формує навчальні групи з вивчення певної вибіркової навчальної дисципліни із розрахунку не менше 15 осіб у групі. Інформація про формування груп для вивчення вибіркових дисциплін та розклад оприлюднюється у освітньому середовищі МУДЛ.

Завідувачі кафедр (завідувачі відділень) надають здобувачам освіти, які вибрали навчальні дисципліни, з яких не згрупувалася необхідна кількість осіб, можливість здійснити повторний вибір інших вибіркових навчальних дисциплін. Здобувачі протягом тижня мають можливість зробити повторний вибір дисциплін, або приєднатися до сформованих груп.

3.11. Силабус навчальної дисципліни розробляють за формою, встановленою в Коледжі на підставі вимог відповідної освітньої програми та оприлюднюється на сайті Коледжу та у освітньому середовищі МУДЛ.

Силабус навчальної дисципліни розробляє викладач, який викладає дисципліну або група викладачів різних кафедр (у разі викладання навчальної дисципліни на кількох кафедрах) до початку поточного навчального року. Викладач зобов'язаний ознайомити здобувачів освіти з робочою програмою перед початком вивчення дисципліни.

Силабус навчальної дисципліни розглядають на засіданні кафедри, яка забезпечує її викладання

Силабус навчальної дисципліни зберігається до завершення навчання здобувачами освіти, які її вивчали.

3.12. Заняття у Коледжі відбуваються відповідно до розкладу. Розклад занять складає навчальний відділ та оприлюднює його в освітньому середовищі МУДЛ.

Розклад навчальних занять - це документ Коледжу, який забезпечує виконання навчального плану здобувачами в повному обсязі щодо проведення аудиторних навчальних занять для певної навчальної групи.

## **4. Організація освітнього процесу**

4.1 Форми здобуття освіти в Коледжі є очна (денна); дистанційна; заочна, дуальна.

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

4.1.2 Дистанційна форма здобуття освіти - це індивідуалізований процес здобуття освіти, який відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому середовищі, що функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

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

4.1.4 Дуальна форма здобуття освіти передбачає поєднання навчання осіб у закладах освіти (в інших суб'єктах освітньої діяльності) з навчанням на робочих місцях на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації зазвичай на основі договору. Особливості організації навчання за дуальною формою визначаються окремим положенням.

4.2 Форми здобуття освіти можуть поєднуватися.

4.3. Освітній процес в Коледжі здійснюється за такими формами:

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

4.4 Основними видами навчальних занять в Коледжі є: лекція; семінарське заняття; практичне заняття; лабораторне заняття; індивідуальне заняття; консультація. Іншими видами навчальних занять за рішенням

кафедри можуть бути: тренінг, круглий стіл, дискусійний клуб, колоквиум тощо.

4.4.1 Лекція є складовою курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Обсяг і зміст лекційного курсу визначається вимогами освітньої програми та навчальним планом.

Лекційні заняття проводять у навчальних аудиторіях, забезпечених мультимедійним обладнанням для однієї або більше навчальних груп здобувачів, або у дистанційній формі із використанням спеціалізованих web-ресурсів.

Лекційні потоки зазвичай формують із здобувачів певного курсу однієї, або декількох спеціальностей. Лекційні потоки вибіркових дисциплін можуть формуватися із здобувачів різних курсів.

Лекції читають досвідчені викладачі, а саме: професори і доценти, а також, в окремих випадках, інші висококваліфіковані фахівці, які мають значний досвід наукової, науково-методичної та практичної діяльності.

4.4.2 Лабораторне заняття - вид навчального заняття, на якому здобувачі під керівництвом науково-педагогічного (педагогічного) працівника самостійно проводять експерименти, досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень конкретної навчальної дисципліни, набувають практичних навичок роботи з лабораторним обладнанням, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводять у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу. Лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища, зокрема на виробництві, в наукових лабораторіях тощо.

4.4.3 Практичне заняття - вид навчального заняття, на якому відбувається детальний огляд здобувачами під керівництвом викладача окремих теоретичних положень навчальної дисципліни з метою розширення, поглиблення й деталізації теоретичних знань, отриманих здобувачами на лекціях і в процесі самостійної роботи і спрямованих на підвищення рівня засвоєння навчального матеріалу, прищеплення умінь і навичок, розвиток наукового мислення й усного мовлення здобувачів шляхом індивідуального виконання відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття проводять в аудиторіях або навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання.

Практичне заняття проводять зі здобувачами однієї навчальної групи або декількох навчальних груп (загальною кількістю до 30 осіб). Також практичні

заняття можуть проводитись у дистанційній формі із використанням мультимедійного обладнання на базі спеціалізованих web-ресурсів.

Для проведення практичного заняття попередньо готують необхідні методичні матеріали і дидактичні засоби - тести, варіанти завдань різної складності, моделі проблемних ситуацій, які пропонуються для розв'язування їх здобувачами на занятті.

Якість підготовки здобувачів до заняття та їх участь у розв'язуванні практичних завдань оцінює викладач. Оцінки, отримані здобувачами за окремі практичні заняття, відносять до поточного контролю з навчальної дисципліни.

4.4.4. Семінарське заняття - вид навчального заняття, на якому відбувається дискусія за темами з яких здобувачі готують тези доповідей на основі індивідуально виконаних завдань. Семінарські заняття проводять у формі рецензування, обговорення рефератів і доповідей, дискусій тощо з метою сприяння розвитку творчої самостійності здобувачів, поглиблення їх інтересу до науки й наукових досліджень, розвитку культури мовлення, набуття вмінь і навичок публічного виступу, участі в дискусії. Також семінарські заняття можуть проводитись у дистанційній формі із використанням мультимедійного обладнання на базі спеціалізованих web-ресурсів.

Перелік тем (доповідей, рефератів тощо) для обговорення на семінарському занятті доводять до відома здобувачів зазвичай під час лекції, що передуює семінарському заняттю.

На кожному семінарському занятті науково-педагогічний працівник оцінює підготовлені здобувачами реферати, доповіді, їх активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо.

Проведення семінарського заняття передбачає обов'язкове підбиття підсумків щодо обговорення теми і оцінювання участі у ньому здобувачів.

Оцінки, отримані здобувачами за семінарські заняття, відносять до поточного контролю з навчальної дисципліни.

4.4.5. Індивідуальне заняття - вид навчального заняття, яке проводиться з окремими здобувачами з метою підвищення рівня їх підготовки і сприяння розкриттю їх індивідуальних творчих здібностей.

Індивідуальні заняття проводять у час поза основним розкладом, за окремим графіком, складеним викладачем і затвердженим завідувачем кафедри з урахуванням потреб і можливостей здобувачів. Індивідуальні заняття можуть проводитись у дистанційній формі із використанням мультимедійного обладнання на базі спеціалізованих web-ресурсів.

Індивідуальні заняття на молодших курсах спрямовуються здебільшого на поглиблене вивчення здобувачами окремих навчальних дисциплін, на старших курсах індивідуальні заняття мають науково-дослідний характер і



передбачають безпосередню участь здобувачів у виконанні наукових досліджень та інших творчих завдань.

Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми й методи проведення визначає викладач за погодженням з гарантом освітньої програми та затверджує завідувач кафедри.

4.4.6 Консультація - вид навчального заняття, на якому здобувач отримує ' пояснення певних теоретичних положень та аспектів їх практичного застосування або здобуває/розвиває певні компетентності, наявність яких вимагає освітня програма, за якою він навчається.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи (поток) здобувачів залежно від того з яких питань консультиє науково-педагогічний працівник здобувачів (з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань (курсового, дипломного проектування, розрахунково-графічних робіт, реферати та ін.), чи з теоретичних питань навчальної дисципліни або певних аспектів їх практичного застосування). Консультації можуть проводитись у дистанційній формі із використанням мультимедійного обладнання на базі спеціалізованих web-ресурсів.

Консультації проводять викладачі, які читають відповідну навчальну дисципліну. Консультації проводять протягом семестру, семестрового контролю та під час канікул за відповідним графіком. Графік розробляється на кафедрі й погоджується з навчальним відділом Коледжу.

4.4.7 Самостійна робота - одна з основних форм організації освітнього процесу, за якої здобувач самостійно набуває або поглиблює відповідні знання, навички та вміння, що передбачені очікуваними програмними результатами навчання з конкретної компоненти освітньої програми. Обсяг і зміст самостійної роботи визначається силабусом, навчальним планом та робочою програмою навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями, вказівками та ін.

Самостійна робота здобувача забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни або окремої теми: підручники, навчальні посібники, методичні матеріали, курси лекцій, практикуми, обладнання тощо.

Методичні матеріали для самостійної роботи здобувача мають забезпечувати можливість проведення самоконтролю з боку здобувача (засоби самоконтролю - тести, пакет контрольних завдань тощо).

Для самостійної роботи здобувача також рекомендується відповідна наукова й фахова монографічна й періодична література.

Результати самостійної роботи спеціально не оцінюють, але виявляють під час діагностування знань з навчальної дисципліни.

Самостійну роботу здійснюють за методичними рекомендаціями, розробленими відповідною кафедрою.

4.4.8 Науково-дослідна робота - це форма організації наукової та дослідної роботи здобувачів освіти, за якої відбувається формування наукового світогляду, розвитку науково-дослідних умінь, набуття навичок творчого вирішення практичних завдань.

Науково-дослідна робота здобувачів відбувається за трьома основними напрямками:

- науково-дослідна робота в освітньому процесі;
- науково-дослідна робота здобувачів у позанавчальний час;
- науково-організаційні заходи - конференції, семінари, конкурси, олімпіад и тощо

4.4.9 Індивідуальне завдання - одна з форм організації освітнього процесу, метою якої є поглиблення, узагальнення й закріплення знань та застосування цих знань на практиці.

Зміст індивідуального завдання - це завершена теоретична або практична робота в межах освітньої компоненти, що виконується на основі знань, умінь і навичок, набутих у процесі лекційних, семінарських, практичних та лабораторних занять, та охоплює декілька тем або повністю навчальну дисципліну. До індивідуальних завдань належать реферати, есе, розрахункові, графічні, курсові та кваліфікаційні роботи тощо.

Методичні матеріали (рекомендації, вказівки тощо) щодо виконання індивідуального завдання розробляються на відповідних кафедрах.

Індивідуальні завдання здобувач виконує самостійно під керівництвом викладачів. Зазвичай індивідуальні завдання виконує окремо кожний здобувач. У тих випадках, коли завдання мають комплексний характер, до їх виконання можуть залучатися декілька здобувачів.

Індивідуальні завдання в Коледжі виконують у терміни, передбачені навчальним планом, графіком освітнього процесу, силабусом навчальної дисципліни. Індивідуальне завдання з певної навчальної дисципліни є складовою структурною частиною навчальної дисципліни.

Індивідуальне завдання оцінюється згідно з критеріями, визначеними в силабусі навчальної дисципліни.

4.4.9.1. Курсова робота (проект) - це вид індивідуального завдання навчально-дослідного, творчого або проектно-конструкторського характеру, метою якого є застосування знань з однієї або декількох навчальних дисциплін під час вирішення конкретного фахового завдання і набуття вміння самостійно працювати з навчальною й науковою літературою, лабораторним обладнанням з використанням сучасних інформаційних засобів і технологій.

Кількість курсових робіт (проектів) визначається освітньою програмою з відповідної спеціальності.

Обсяг курсового проекту зазвичай є більшим, ніж обсяг курсової роботи.

Виконання курсового проєкту зазвичай орієнтовано на проєктування та обґрунтування на його основі технічного рішення і передбачає виконання конструкторських розробок, технологічних розрахунків, графічної частини тощо.

Для здобувачів першого курсу навчання курсові роботи (проєкти) не плануються.

Тематика курсових робіт (проєктів) визначається кафедрою та має відповідати вимогам та направленості освітніх програм, бути актуальною й тісно пов'язаною із розв'язанням практичних фахових завдань.

Обговорення тем курсових робіт (проєктів) і призначення їх керівників здійснюється на засіданні кафедри перед початком відповідного навчального року.

Здобувач може вибрати тему роботи (проєкту) із переліку, запропонованого кафедрою, або запропонувати свою тему курсової роботи (проєкту), за погодженням завідувача кафедри

Курсову роботу (проєкт) оцінюють за результатами захисту перед комісією у складі двох-трьох науково-педагогічних працівників кафедри (склад комісії визначає завідувач кафедри), у тому числі керівника курсової роботи (проєкту), до початку семестрового контролю.

Виконана курсова робота має пройти перевірку на наявність плагіату відповідно до Порядку перевірки академічних та наукових текстів на плагіат у Черкаському державному бізнес-коледжі.

Курсові роботи (проєкти) зберігаються на кафедрі протягом року, потім підлягають знищенню.

**4.4.9.2 Кваліфікаційна робота** - це узагальнена назва роботи, на підставі якої проводиться атестація здобувача освіти з метою виявлення теоретичних і практичних знань, вміння їх застосовувати у процесі розв'язання конкретних наукових, технічних, економічних, соціальних і виробничих завдань. Кваліфікаційна робота може бути виконана у вигляді дипломної роботи, дипломного проєкту та є індивідуальним завданням науково-дослідного, організаційного, технічного, творчого або проєктно-конструкторського характеру, яке здобувач виконує на завершальному етапі навчання.

Тематику кваліфікаційних робіт визначає гарант освітньої програми/завідувач випускової кафедри з урахуванням актуальних наукових і практичних питань у відповідній галузі.

Здобувачеві надається право вибрати тему кваліфікаційної роботи, визначену випусковою кафедрою, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розроблення. У таких випадках перевагу надають темам, які безпосередньо пов'язані з місцем майбутньої професійної діяльності випускника.

Вимоги до змісту та порядок виконання кваліфікаційної роботи визначаються у відповідних методичних матеріалах випускової кафедри (рекомендаціях, вказівках та ін.).

Керівниками кваліфікаційних робіт призначають найбільш кваліфікованих науково-педагогічних працівників кафедри.

Виконана кваліфікаційна робота має пройти перевірку на наявність плагіату відповідно до Порядку перевірки академічних та наукових текстів на плагіат у Черкаському державному бізнес-коледжі.

Порядок захисту кваліфікаційних робіт визначено в Положенні про екзаменаційну комісію та атестацію здобувачів вищої освіти в ЧДБК

Кваліфікаційні роботи після їх захисту випускові кафедри передають до бібліотеки Коледжу, де вони зберігаються протягом п'яти років, а потім підлягають знищенню.

4.5. Практична підготовка здобувача - це одна із форм організації освітнього процесу, яка є обов'язковим компонентом освітньої програми для здобуття певного ступеня вищої освіти. Метою практичної підготовки здобувача освіти є узагальнення отриманих теоретичних і практичних знань, набуття професійних навичок та вмінь, що формують фахівців із вищою освітою відповідного ступеня і сприяють підвищенню якості підготовки фахівців.

Практичну підготовку здобувач освіти здійснює шляхом проходження навчальної практики, стажування на підприємствах, в установах та організаціях або у структурних підрозділах Коледжу, що забезпечують практичну підготовку.

Практична підготовка здобувача має бути безперервною і послідовною протягом навчання, що сприяє закріпленню відповідних компетентностей майбутніх фахівців.

Види, обсяг і терміни проведення практичної підготовки визначаються у навчальному плані для певної освітньої програми. Для всіх видів практичної підготовки (стажування) розробляються програми практик.

Переддипломна практика, стажування перед атестацією здобувача безпосередньо пов'язані з майбутньою професійною діяльністю.

Організація практичної підготовки в Коледжі регламентується чинними Положеннями Коледжу та відповідними нормативними актами.

Навчально-методичне керування практичною підготовкою, виконання програми навчальної практики, стажування забезпечують відповідні кафедри.

Загальну організацію навчальної практики, стажування здобувачів і контроль за її проведенням здійснюють відповідальні особи/керівники навчальних практик згідно з наказами про практику (стажування).

До керівництва навчальною практикою здобувачів залучають досвідчених викладачів Коледжу і спеціалістів, які працюють на підприємстві, в організації, установі, де проходять навчальна практика, стажування.

4.6. Контрольні заходи - це форма організації освітнього процесу, що є необхідним елементом зворотного зв'язку в процесі навчання.

Контрольні заходи проводять з метою встановлення рівня засвоєння здобувачем теоретичного матеріалу і набуття практичних навичок, які передбачені робочими програмами навчальних дисциплін, що викладаються в Коледжі.

Всі види контрольних заходів та організація процесу оцінювання знань здобувачів освіти визначено в Положенні «Про проведення семестрового контролю та атестацію студентів».

4.7 Атестація здобувачів здійснює екзаменаційна комісія, до складу якої можуть входити представники роботодавців та їх об'єднань.

На підставі рішення екзаменаційної комісії особі, яка успішно виконала відповідну освітню програму на певному рівні вищої освіти і пройшла атестацію, присуджується відповідний ступінь освіти та відповідна кваліфікація і видається документ про вищу освіту.

Форма атестації здобувача вищої освіти визначається освітньою програмою й відображається у відповідному навчальному плані.

Завдання, порядок формування, організацію і регламент роботи екзаменаційних комісій в Коледжі визначено в Положеннях «Про атестаційну комісію та атестацію здобувачів вищої освіти в ЧДБК» та «Про атестаційну комісію та атестацію здобувачів фахової передвищої освіти в ЧДБК».

## **5. Навчальний час здобувача освіти**

5.1 Навчальне навантаження здобувача вищої та фахової передвищої освіти визначається обсягом кредитів ЄКТС, необхідних для здобуття відповідного ступеня освіти за певною освітньою програмою підготовки на певному рівні освіти, і містить аудиторне навчання, самостійну роботу, контрольні заходи тощо.

Навчальне навантаження здобувача повної загальної середньої освіти визначається у академічних годинах, і містить аудиторне навчання, самостійну роботу та контрольні заходи.

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

5.3 Кредит ЄКТС - одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої, фахової передвищої освіти, необхідного для

досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин.

5.4. Академічна година - це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години в Коледжі становить 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (далі - пара). Пара в Коледжі триває 1 годину 20 хвилин без урахування перерви між парами.

5.5. Навчальний день - це складова частина навчального навантаження здобувача, яка складається з аудиторної, самостійної роботи та практичної підготовки, запланованої на один календарний день. Обсяг аудиторної роботи зазвичай не перевищує чотири пари.

5.6 Навчальний тиждень - це складова частина навчального навантаження здобувача, яка планується й виконується протягом календарного тижня відповідно до графіка освітнього процесу, при цьому обсяг аудиторної роботи не повинен перевищувати 28 академічних годин на тиждень для здобувачів ступеня бакалавра, молодшого бакалавра, 33 (36 годин, як виключення) для здобувачів освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, які одночасно здобувають зазначений ОПС та повну загальну середню освіту

5.7 Навчальний семестр - це складова частина навчального навантаження здобувача, що закінчується семестровим контролем. Тривалість семестру визначається кількістю навчальних тижнів у графіку освітнього процесу.

5.8 Навчальний курс - це завершений період навчання здобувача протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю (екзаменаційних сесій, атестації) і канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше восьми тижнів. Початок і закінчення навчання здобувача освіти на певному курсі оформляють наказами про зарахування або перевідними наказами. Умовою переведення здобувача на наступний курс є виконання навчального навантаження, передбаченого освітньою програмою та індивідуальним навчальним планом.

5.9 Навчальний рік - це календарний період, який зазвичай триває 12 місяців (крім випускних курсів), за час якого здобувач виконує відповідну частину навчального навантаження, визначеного освітньою програмою та навчальним планом.

Повне навчальне навантаження одного навчального року для здобувачів вищої та фахової передвищої освіти за денною формою навчання зазвичай становить 60 кредитів ЄКТС.

## **6. Документи про освіту**

6.1. Документи про освіту видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню програму та пройшла атестацію.

Відповідно до здобутих ступенів вищої освіти Коледж видає дипломи:

- молодшого бакалавра;
- бакалавра;

Відповідно до здобутого освітньо-професійного ступеня фахової передвищої освіти Коледж видає диплом:

- фахового молодшого бакалавра

Відповідно до завершення повної загальної середньої освіти Коледж видає:

- свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти.

6.2. Коледж може видавати у встановленому порядку інші види документів про освіту, передбачені законодавством та окремими договорами на надання освітніх послуг.

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

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

6.5. Коледж видає документ про вищу освіту лише за акредитованими освітніми програмами.

6.6. Невід'ємною - свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти, є додаток до нього, що містить структуровану інформацію про завершене навчання. У додатку міститься інформація про результати навчання особи, що складається з інформації про назви дисциплін, отримані оцінки, результати підсумкової атестації.

6.7 Дипломи, додатки до них, свідоцтва про повну загальну середню освіти для осіб, які навчаються за регіональним (державним) замовленням, виготовляються Коледжем та видаються за рахунок коштів регіонального (державного) бюджету, а для осіб, які навчаються за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб, вартість документів про освіту включається у вартість навчання.

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

6.9. У разі втрати, знищення або пошкодження документа про освіту Коледж видає його дублікат, зміст якого відповідає раніше виданому

документу про освіту за чинною на момент видачі формою. Дублікат виготовляється за рахунок коштів особи, яка його отримує.

Виготовлення та видача дубліката документа про освіту здійснюються на підставі особистої заяви особи-власника про втрату документа про освіту (з інформацією щодо найменування документа, назви навчального закладу й дати його закінчення, причини втрати, контактної інформації тощо) та архівної довідки. До заяви про видачу дубліката мають бути додані:

- копія документа, що посвідчує особу;
- копія картки фізичної особи-платника податків;
- згода на збирання й оброблення персональних даних;
- копія паспорта для виїзду за кордон (за наявності);
- копія документа про попередню освіту;
- копія втраченого, знищеного або пошкодженого документа про освіту (за наявності);
- копія свідоцтва про шлюб або розлучення, про зміну імені, прізвища та по батькові (за необхідності).

6.10 Особа, відрahована з Коледжу до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про освітню програму, вивчені дисципліни, захищені курсові роботи/проекти та звіти про практику, отримані оцінки, а також здобуту кількість кредитів ЄКТС.

Порядок виготовлення, видачі та обліку академічної довідки, вимоги до її форми та/або змісту затверджує Міністерство освіти і науки України.

6.11. Помилково виданий документ про освіту має бути скасований, вилучений і, за необхідності, замінений.

Підставою для прийняття рішення про скасування виданого документа про освіту є складений у встановленому порядку акт про помилкове виготовлення та/або видачу документа про освіту, або встановлений факт порушення академічної доброчесності.

Повноваження щодо прийняття рішення про скасування виданого документа про освіту належать директору Коледжу.

## **7. Права здобувача**

7.1 Здобувачі освіти мають право на:

- вибір форми здобуття освіти;
- безпечні й нешкідливі умови навчання, праці та побуту;



- трудову діяльність у позанавчальний час;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Коледжу;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання в доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- забезпечення гуртожитком та доступом до нього на термін навчання у порядку, встановленому законодавством;
- участь у науково-дослідних, 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 діяльності органів громадського самоврядування Коледжу, Вченої ради Коледжу, органів студентського самоврядування;
- вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 % загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для вищої освіти та не менше 10% для фахової передвищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів освіти, за погодженням з керівником відповідного підрозділу;
- навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох закладах освіти за умови отримання тільки однієї освіти відповідного рівня за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;
- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- академічну відпустку або перерву в навчанні зі збереженням окремих прав здобувача освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;

- оскарження дій органів управління закладу вищої освіти та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;

Здобувачі мають й інші права, які визначені відповідними нормативними документами.

## 7.2 Обов'язки здобувачів освіти

Особи, які навчаються в Коледжі, зобов'язані:

- дотримуватися вимог законодавства, Статуту та правил внутрішнього розпорядку Коледжу;

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- виконувати вимоги освітньої (освітньо-професійної) програми та індивідуального навчального плану, дотримуючись принципів академічної доброчесності, та досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання.

## 7.3 Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного й підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їх індивідуальних потреб і можливостей);

- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

- дотримання норм законодавства про авторське право та суміжні права;

- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

Усі інші визначення, вимоги, процедури й наслідки, що настають при порушенні академічної доброчесності, детально описано в Кодексі академічної доброчесності Коледжу

## 7.4 Види відповідальності здобувачів освіти за невиконання обов'язків і зобов'язань

За невиконання або неналежне виконання обов'язків передбачено такі види відповідальності:

- зауваження;

- попередження;

- догана;

- скасування результатів оцінювання;

- позбавлення академічної стипендії;
- позбавлення права на проживання у гуртожитку;
- відрахування з Коледжу(за невиконання індивідуального навчального плану, порушення умов договору/контракту, академічної доброчесності та в інших випадках, передбачених законодавством);
- інші види відповідальності, затверджені Вченою радою Коледжу за погодженням з органами самоврядування здобувачів освіти.

Порядок притягнення здобувачів до відповідальності визначають закони України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, регуляторні акти Міністерства освіти і науки України, Статут Коледжу та інші нормативно-правові акти Коледжу, а також договір/угода про навчання.

#### 7.5 Заохочення за успіхи в навчанні

За сумлінне ставлення до навчання, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті Коледжу здобувачі можуть бути морально та матеріально заохочені шляхом:

- призначення стипендій, заснованих Президентом України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України (у тому числі іменних), а також стипендій за особливі успіхи у навчанні;
- оголошення подяки;
- надання грошової премії;
- інших видів заохочення згідно з рішеннями Вченої ради Коледжу.

Підставою для застосування заохочень до здобувача освіти є вагомі персональні досягнення та/або високе місце в академічному рейтингу. Порядок призначення стипендій регулюють Порядок призначення академічних стипендій студентам ЧДБК та Порядок призначення соціальних стипендій студентам ЧДБК.

#### 7.6 Працевлаштування випускників закладів вищої освіти

Випускники закладів вищої та фахової передвищої освіти вільні у виборі місця роботи, крім випадків, передбачених законодавством.

Коледж сприяє у працевлаштуванні випускників, проте не зобов'язаний його здійснювати.

Моніторинг зайнятості випускників Коледжу здійснює відповідний орган влади у сфері освіти і науки.

## 8. Науково-педагогічні та педагогічні працівники

8.1 Робочий час науково-педагогічних, педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень.

Робочий час науково-педагогічних та педагогічних працівників складається з часу на виконання ними навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших службових обов'язків.

Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи і норми часу навчальної роботи для науково-педагогічних працівників наведено в Положенні «Про нормування видів робіт науково-педагогічних та педагогічних та рейтингову систему оцінювання викладачів кафедр і факультетів (відділень) Черкаського державного бізнес-коледжу (циклових комісій).

Види й обсяг навчальної роботи на навчальний рік науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлює завідувач кафедри.

8.2. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік, при цьому рекомендується доручати викладачу проведення не більше 5 навчальних дисциплін на рік, а кількість годин лекційних занять - на більше 300 годин.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку педагогічного працівника не може перевищувати 720 годин на навчальний рік, при цьому рекомендується доручати викладачу проведення не більше 6 навчальних дисциплін на рік, а кількість годин лекційних занять - на більше 360 годин

Мінімальне навчальне навантаження науково-педагогічного, або педагогічного працівника встановлює кафедра, проте навантаження не повинно бути менше 240 годин на навчальний рік на одну ставку.

Залучення науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором (контрактом), може здійснюватися лише за їх згодою або у випадках, передбачених законодавством.

8.3. Індивідуальний план роботи науково-педагогічного, педагогічного працівника є основним документом викладача, який визначає його роботу через планування й облік персональної роботи на навчальний рік, виходячи з вимог щодо виконання освітньої програми, навчального плану, посадових обов'язків викладача і плану роботи кафедри (циклової комісії).

8.4 Індивідуальний план роботи викладача розглядають на засіданні кафедри (циклової комісії) і затверджує завідувач кафедри (голова циклової комісії).

Кожний викладач звітує про виконання індивідуального плану на засіданні кафедри (циклової комісії):

- за осінній навчальний семестр - до 1 лютого,
- за весняний навчальний семестр і навчальний рік - до 30 червня.

8.5 Завідувач кафедри робить висновок про виконання індивідуального плану. Підсумки виконання індивідуальних планів викладачів оформлюють протоколом засідання кафедри.

8.6 Науково-педагогічний (педагогічний) працівник, який без поважних причин не звітував про виконання індивідуального плану, або щодо звіту якого кафедра ухвалила висновок про невиконання без поважних причин індивідуального плану, вважається таким, що недбало виконує свої посадові обов'язки, і може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності відповідно до чинного законодавства.

8.7 Обсяг навчальної роботи, дорученої конкретному викладачеві, в облікових годинах визначає навчальне навантаження викладача.

У випадках виробничої необхідності викладача може бути залучено до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначеного індивідуальним планом роботи в межах його робочого часу.

8.8 Графік робочого часу викладача визначається розкладом навчальних занять, екзаменаційних сесій, роботи екзаменаційних комісій, графіків консультацій та інших видів робіт, передбачених індивідуальним планом роботи викладача.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять і контрольних заходів, передбачених відповідними розкладами.

#### 8.9 Права науково-педагогічних і педагогічних працівників

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 Коледжем, у тому числі обирати та бути обраним делегатом Зборів трудового колективу;
- вибирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, Статутом Коледжу, Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом, індивідуальним трудовим договором;

- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів закладу вищої освіти;
- на захист права інтелектуальної власності;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років.

Науково-педагогічні та педагогічні працівники Коледжу мають також інші права, передбачені законодавством і Статутом Коледжу.

#### 8.10 Обов'язки науково-педагогічних і педагогічних працівників

Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Коледжу зобов'язані:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному й методичному рівні навчальних дисциплін відповідних освітніх програм за спеціальностями, 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 здобувачів вищої освіти, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму й поваги до Конституції України та державних символів України;
- дотримуватися в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти;
- розвивати самостійність, ініціативу, творчі здібності здобувачів вищої освіти;
- виконувати правила внутрішнього розпорядку, дотримуватися вимог та нормативних документів Коледжу, Статуту Коледжу, законів, інших нормативно-правових актів.

#### 8.11 Куратори (наставники) академічних груп

Головними завданнями кураторів академічних груп здобувачів освіти є надання їм допомоги в навчанні, науковій роботі, громадській діяльності, сприяння розвитку студентського самоврядування, виховання у здобувачів патріотизму, розвиток їх творчих здібностей та формування організаторських навичок тощо.

Куратори призначаються за поданням заступника директора з виховної роботи на початку навчального року.

Кураторами академічних груп призначаються, переважно, науково-педагогічні, педагогічні працівники, які викладають у даних групах.

Запис про виконання функцій куратора вноситься до індивідуального плану роботи науково-педагогічного, педагогічного працівника.

## **9. Управління освітнім процесом**

9.1 За якість освітнього процесу в Коледжі відповідають директора, заступники директора й керівники структурних підрозділів.

9.2 Директора Коледжу в межах наданих йому повноважень:

- вирішує питання освітньої діяльності Коледжу, відповідає за її провадження;
- видає накази й розпорядження з усіх питань організації освітнього процесу, обов'язкові для виконання всіма керівниками структурних підрозділів і працівниками Коледжу;
- формує контингент осіб, які навчаються в Коледжу;
- зараховує, відраховує, переводить і поновлює на навчання осіб, які навчаються в Коледжі;
- здійснює загальний контроль за виконанням навчальних планів та освітніх програм;
- здійснює контроль за якістю роботи науково-педагогічних працівників, організацією освітнього процесу і культурно-масової роботи, станом фізичного виховання і здоров'я здобувачів освіти, організовує побутове обслуговування учасників навчально-виховного процесу та інших працівників Коледжу;
- виконує інші обов'язки відповідно до Статуту Коледжу, посадової інструкції та чинного законодавства України.

9.3 Вчена рада Коледжу є колегіальним органом управління, основні завдання і функції якого визначено у Положенні «Про Вчену раду Коледжу».

Функціями Вченої ради Коледж з питань управління освітнім процесом є:

- визначення стратегії й перспективних напрямів розвитку освітньої, наукової й інноваційної діяльності Коледжу;
- розроблення й подання до вищого колегіального органу громадського самоврядування проєкту Статуту Коледжу, а також рішення про внесення змін і доповнень до нього;
- ухвалення фінансового плану й річного фінансового звіту Коледжу;
- визначення системи і затвердження процедур внутрішнього забезпечення якості освіти;
- ухвалення рішення про розміщення власних надходжень у територіальних органах центрального органу виконавчої влади у сфері казначейського обслуговування бюджетних коштів або в банківських установах;

- ухвалення за поданням директора Коледжу рішення про утворення, реорганізацію й ліквідацію структурних підрозділів;
- обирання за конкурсом таємним голосуванням на посади деканів, завідувачів кафедр, професорів і доцентів;
- затвердження освітніх програм і навчальних планів для кожного рівня освіти відповідних спеціальностей;
- ухвалення рішення з питань організації освітнього процесу, визначення термінів навчання на відповідних рівнях;
- затвердження зразка й порядку виготовлення власного документа про вищу освіту, положення про процедуру і підстави для його видачі випускникам;
- ухвалення основних напрямів проведення наукових досліджень та інноваційної діяльності;
- оцінювання науково-педагогічної діяльності структурних підрозділів;
- присвоєння вчених звань професора, доцента й подання відповідних рішень на затвердження до атестаційної колегії центрального органу виконавчої влади у сфері освіти і науки;
- прийняття остаточних рішень про визнання іноземних документів про вищу освіту, наукові ступені та вчені звання під час прийняття на роботу педагогічних, наукових, науково-педагогічних та інших працівників, а також про зарахування вступників на навчання;
- розгляд і вирішення інших питань діяльності Коледжу в межах її повноважень, визначених Статутом Коледжу і відповідним положенням.

## **10. Система забезпечення якості освітньої діяльності у Коледжі**

10.1 Система забезпечення Коледжі якості освітньої діяльності й якості освіти (система внутрішнього забезпечення якості) створена відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту», «Фахову передвищу освіту», «Про освіту» нормативних документів і рекомендацій, розроблених Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти, Положенням про акредитацію освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти і регламентується Положенням «Про систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (систему внутрішнього забезпечення якості) у Черкаському державному бізнес-коледжі» та іншими чинними нормативними документами Коледжу

10.2 Система забезпечення якості освітньої діяльності й якості освіти Коледжу має трирівневу структуру, яка зумовлена особливостями підготовки здобувачів на різних освітніх рівнях:

- профільна середня освіта (на базі базової загальної середньої освіти);
- фахова передвища освіта;



- вищої освіти (початковий, перший (бакалаврський рівень));

10.3 Для забезпечення виконання вимог Закону України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» щодо основних складових внутрішньої системи забезпечення якості надання освітніх послуг в Коледжі впроваджено:

- визначення принципів і процедур забезпечення якості надання освітніх послуг шляхом розроблення, оновлення, оприлюднення й виконання відповідних положень, розміщених на сайті Коледжу;

- постійний моніторинг освітніх програм, консультації з роботодавцями відповідних галузей, моніторинг працевлаштування випускників, розроблення професійних стандартів (з деяких спеціальностей), проведення відповідного аналізу, за результатами якого здійснюється періодичний перегляд та оновлення освітніх програм і їх компонентів;

- щорічне оцінювання здобувачів вищої, фахової передвищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників Коледжу й регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному сайті Коледжу. Оцінювання науково-педагогічних, педагогічних працівників проводиться згідно з Положенням «Про рейтингову систему оцінювання викладачів, кафедр (циклових комісій) і факультетів (відділень) Черкаського державного бізнес-коледжу);

- систему забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, науково-педагогічних працівників;

- постійний моніторинг наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи здобувачів, за кожною освітньою програмою, а також виконується їх постійне оновлення;

- забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені освіти і кваліфікації через оприлюднення інформації на сайті Коледжу та на інших інформаційних ресурсах;

- ефективну систему запобігання академічному плагіату й виявлення його у наукових працях працівників і здобувачів освіти (розроблено відповідні положення, використовується система Unicheck, створюється власна база академічних текстів);

- інші процедури й заходи.

10.4 Відповідальним за впровадження й дотримання вимог системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності й якості освіти в Коледжі заступник директора з навчально-методичної роботи. В Коледжі створено систему агентів забезпечення якості освітньої діяльності, якими є завідувачі кафедр (голови циклових комісій), завідувачі відділень (декани), гаранті освітніх програм.