

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
САРНЕНСЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ
РІВНЕНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ГУМАНІТАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Сарненського педагогічного коледжу РДГУ
від 09 квітня 2015 року №01-01/13/1а
(Із змінами, внесеними згідно з наказом по коледжу
№01-01/92 від 29.12.2017 р., №01-01/33 від 29.05.2020 року)



ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу
в Сарненському педагогічному коледжі
Рівненського державного гуманітарного університету

Розглянуто і схвалено
педагогічною радою коледжу
(протокол №6 від 08.04.2015 р.)

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу
в Сарненському педагогічному коледжі
Рівненського державного гуманітарного університету

1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію освітнього процесу в Сарненському педагогічному коледжі РДГУ (далі – Положення; далі – Коледж) характеризує систему організації освітньої діяльності навчального закладу та відображає зміст концепції й стратегії функціонування Коледжу, основні завдання і принципи Європейської кредитно-трансферної системи з урахуванням досвіду провідних зарубіжних і вітчизняних закладів вищої освіти. Положення є обов'язковим для організації й проведення освітньої діяльності всіх навчальних підрозділів Коледжу.

1.2. Освітній процес у Коледжі - це система організаційних, методичних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти освітньо-професійної (освітньої) програми певного рівня вищої освіти відповідно до державних стандартів освіти. Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських 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 і розвитку в соціально-культурній сфері, в галузях техніки, технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

1.3. Організація освітнього процесу базується на Конституції України, Законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», "Про наукову і науково-технічну діяльність", Національній стратегії розвитку освіти в Україні на період до 2021 року, документах Болонського процесу, нормативних документів Кабінету міністрів України з питань освіти, Міністерства освіти і науки України, що регулюються освітню діяльність вищих навчальних закладів Статуті Коледжу, Колективному договорі; Ліцензії про надання освітніх послуг, сертифікаті про акредитацію спеціальностей (напрямків підготовки) та інших нормативно-правових актах, угодах, міжнародних договорах, укладених Коледжем, структурними підрозділами в установленому законом порядку.

1.4. Основні терміни та їх визначення.

У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

1) **академічна мобільність** – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому вищому навчальному закладі на території України чи поза її межами;

2) **академічна різниця** – це перелік дисциплін навчального плану за попередні семестри, які студент чи особа, що прагне здобути освіту, досі не

вивчала або вивчала у значно меншому обсязі, ніж це передбачено навчальним планом;

3) **академічна свобода** – самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова і творчості, поширення знань та інформації, проведення наукових досліджень і використання їх результатів та реалізується з урахуванням обмежень, встановлених законом;

4) **акредитація освітньо-професійної програми** - оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності Коледжу за цією програмою на предмет:

- відповідності стандарту вищої освіти;
- спроможності виконати вимоги стандарту та досягти заявлених у програмі результатів навчання;
- досягнення заявлених у програмі результатів навчання;

5) **атестація** – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти;

б) **атестація осіб**, які завершують навчання, – це встановлення рівня якості здобутої ними вищої освіти за напрямом (спеціальністю) відповідно до вимог освітньо-професійної програми, що є підставою для присудження відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня вищої освіти;

7) **молодший спеціаліст** – це освітньо-кваліфікаційний рівень, що присуджується вищим навчальним закладом студенту у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти ОПП, обсяг якої становить 120 кредитів ЄКТС;

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

9) **заклад вищої освіти** – окремий вид установи, яка є юридичною особою приватного або публічного права, діє згідно з виданою ліцензією на провадження освітньої діяльності на певних рівнях вищої освіти, проводить наукову, науково-технічну, інноваційну та/або методичну діяльність, забезпечує організацію освітнього процесу і здобуття особами вищої освіти, післядипломної освіти з урахуванням їхніх покликань, інтересів і здібностей;

10) **галузь знань** – основна предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка;

11) **Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС)** - система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти. Система ґрунтується на визначенні

навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС;

12) **здобувачі вищої освіти** - особи, які навчаються у закладі вищої освіти на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;

13) **кваліфікація** - офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту;

14) **коледж** - галузевий вищий навчальний заклад або структурний підрозділ університету, академії чи інституту, що провадить освітню діяльність, пов'язану із здобуттям ступенів молодшого бакалавра та/або бакалавра, проводить прикладні наукові дослідження. Коледж також має право здійснювати підготовку фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста;

15) **компетентність** - динамічна комбінація знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні вищої освіти;

16) **кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи** (далі - кредит ЄКТС) - одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС;

17) **ліцензування** - процедура визнання спроможності юридичної особи провадити освітню діяльність за певною спеціальністю на певному рівні вищої освіти відповідно до стандартів освітньої діяльності;

18) **освітньо-професійна програма** - система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти;

19) **особа з особливими освітніми потребами** - особа з інвалідністю, яка потребує додаткової підтримки для забезпечення здобуття вищої освіти;

20) **результати навчання** - сукупність компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти;

21) **спеціалізація** - складова спеціальності, що визначається вищим навчальним закладом та передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну програму підготовки здобувачів вищої та післядипломної освіти;

22) **спеціальність** - складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка;

23) **якість вищої освіти** - рівень здобутих особою знань, умінь, інших якостей, що відображає її компетентність відповідно до стандартів вищої освіти;

24) **якість освітньої діяльності** - рівень організації освітнього процесу у вищому навчальному закладі, що відповідає стандартам вищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної вищої освіти та сприяє створенню нових знань.

2. Учасники освітнього процесу

2.1. Учасниками освітнього процесу в Коледжі є:

- педагогічні працівники;
- здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в Коледжі;
- фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу в ході реалізації освітньо-професійних програм;
- інші працівники Коледжу.

2.2. Педагогічні працівники – це особи, які провадять в Коледжі навчальну, наукову, методичну та організаційну діяльність.

2.3. Особами, які навчаються в Коледжі, є:

- здобувачі вищої освіти;
- інші особи, які навчаються у вищих навчальних закладах.

Здобувачем вищої освіти є: студент – особа, зарахована до вищого навчального закладу з метою здобуття вищої освіти ступеня молодшого спеціаліста.

2.4. До освітнього процесу можуть залучатися наукові, науково-педагогічні працівники, роботодавці. Керівники підприємств, установ та організацій зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

3. Мова навчання в Коледжі

3.1. Освітній процес в Коледжі здійснюється державною мовою.

3.2. З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності Коледж на підставі рішення педагогічної (вченої) ради має право здійснювати викладання однієї чи кількох дисциплін англійською та/або іншими іноземними мовами.

3.3. За бажанням здобувачів вищої освіти Коледж створює можливості для вивчення ними мови національної меншини в обсязі, що дає змогу провадити освітню діяльність у вибраній галузі з використанням цієї мови.

4. Складники освітнього процесу

4.1. **Зміст навчання** – навчальна інформація, засвоєння якої забезпечує особі можливість здобуття вищої освіти і певної кваліфікації. Зміст навчання формується на основі освітньо-професійної програми, структурно-логічної

схеми підготовки, навчальних планів, робочих навчальних планів, індивідуальних навчальних планів студента (залікові книжки), програм навчальних дисциплін, нормативних документів органів державного управління України.

4.2. До основних документів, які регламентують організацію освітнього процесу в Коледжі і є складниками освітнього стандарту навчального закладу, належать:

- структурно-логічна схема підготовки;
- навчальний план;
- робочий навчальний план;
- індивідуальний навчальний план студента (залікова книжка);
- робоча програма навчальної дисципліни.

4.3. **Структурно-логічна схема підготовки** – це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної програми, її нормативної та варіативної (вибіркової) частин. Вона подається у вигляді міждисциплінарних зв'язків за напрямом підготовки або спеціальністю і діє протягом усього терміну реалізації відповідної освітньо-професійної програми підготовки фахівця.

Структурно-логічна схема підготовки призначена для визначення та формування цілей і задач навчання студентів у кожному семестрі шляхом конкретизації кінцевої мети навчання, наукової діяльності, розробки логічної послідовності вивчення кожної дисципліни за часом; встановлення й оптимальної реалізації міжпредметних зв'язків; створення раціональної структури освітнього процесу за типами занять на весь період навчання з урахуванням складності і змісту дисципліни; оптимізації навантаження учасників освітнього процесу тощо.

4.4. **Навчальний план** – це нормативний документ вищого навчального закладу, що складається на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркового навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми та засоби проведення поточного і підсумкового контролю. Затверджується навчальний план ректором університету.

4.5. **Робочий навчальний план освітнього процесу** – це нормативний документ вищого навчального закладу на поточний навчальний рік, що конкретизує види навчальних занять, їх обсяг, форми контролю за семестрами. Робочий навчальний план розробляється заступником директора з навчальної роботи. Затверджується робочий навчальний план директором коледжу.

4.6. **Індивідуальний навчальний план студента (залікова книжка)** – це документ, за яким навчається окремий студент протягом навчального року. Він містить інформацію про перелік і послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяг навчального навантаження студента (усі види навчальної діяльності), типи індивідуальних завдань, види контролю (поточний та підсумковий контроль знань, атестацію випускника). Індивідуальний

навчальний план студента формується за відповідною освітньо-професійною програмою і складається студентом на кожен навчальний рік. В індивідуальному навчальному плані студента певної освітньо-професійної програми й освітнього рівня зазначаються всі дисципліни за статусом і циклами. Персональну відповідальність за виконання індивідуального навчального плану несе студент. Контроль за виконанням індивідуального навчального плану здійснює завідувач відділення та керівник групи.

4.7. Вибір навчальних дисциплін відбувається у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 20-25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти.

Вибіркові дисципліни вводяться для індивідуалізації навчання, розширення професійного кругозору й зацікавленості майбутнього фахівця, задоволення культурних, мовних, етичних, естетичних, освітніх, кваліфікаційних потреб та з метою формування й набуття професійно значущих компетентностей, необхідних на ринку педагогічної праці регіону, України, Європи. Вибіркові дисципліни пропонуються освітньо-професійною програмою та навчальним планом (робочим навчальним планом).

5. Форми організації навчання

5.1. Освітній процес у Коледжі здійснюється у таких формах:

- навчальні заняття,
- виконання індивідуальних завдань,
- самостійна робота студентів,
- практична підготовка,
- контрольні заходи.

5.2. Основні види навчальних занять:

- лекція;
- лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- консультація.

5.3. Лекція

5.3.1. Лекція - основна форма проведення навчальних занять у вищому навчальному закладі, призначена для засвоєння теоретичного матеріалу. Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою.

Лекції проводяться лекторами - професорами і доцентами (викладачами) Коледжу, а також провідними науковцями або спеціалістами, запрошеними для читання лекцій.

Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях - аудиторіях для однієї або більше академічних груп студентів.

5.3.2. Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на циклову комісію складений ним

конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для даної навчальної дисципліни.

Лектор, який вперше претендує на читання курсу лекцій, може бути зобов'язаний головою циклової комісії до проведення пробних лекцій з участю викладачів циклової комісії.

Лектор зобов'язаний дотримуватися навчальної програми щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

5.4. Лабораторне заняття

5.4.1. Лабораторне заняття - форма навчального заняття, при якому студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторні макети, установки тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, у школі, на виробництві, в наукових лабораторіях). Лабораторне заняття може проводитися зі студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи.

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

5.4.2. Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його 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.

5.5. Практичне заняття

5.5.1. Практичне заняття - форма навчального заняття, при якій викладач організує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною

технікою. Практичне заняття проводиться з студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі - тестах для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх студентами на занятті.

Вказані методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням з лектором даної навчальної дисципліни.

5.5.2. Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язування завдань з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання.

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

5.6. Семінарське заняття

5.6.1. **Семінарське заняття** - форма навчального заняття, при якій викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів). Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою. Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

5.6.2. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність у дискусії, вміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у відповідний журнал. Отримані студентом оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

5.7. Індивідуальне заняття

5.7.1. **Індивідуальне навчальне заняття** проводиться з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Індивідуальні навчальні заняття організовується за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану студента і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках - повний обсяг навчальних занять для конкретного освітньо-кваліфікаційного рівня.

Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім державної атестації) визначаються індивідуальним навчальним планом студента.

5.8. Консультація

5.8.1. **Консультація** - форма навчального заняття, при якій студент отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

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

Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається навчальним планом. 5.9. Індивідуальні завдання

5.9.1. **Індивідуальні завдання** з окремих дисциплін (реферати, розрахункової, графічні, курсові, дипломні проекти або роботи тощо) видаються студентам в терміни, передбачені вищим навчальним закладом. Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно при консультиванні викладачем. Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома студентами.

5.9.2. **Курсові роботи** виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Тематика курсових робіт повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху.

Порядок затвердження тематики курсових робіт і їх виконання визначається Положенням про написання курсових робіт.

Керівництво курсовими роботами здійснюється, як правило, найбільш кваліфікованими викладачами.

Захист курсової роботи проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів циклової комісії за участю керівника курсової роботи.

Результати захисту курсової роботи оцінюються за шкалою, прийнятою в Коледжі для оцінювання інших форм навчальної роботи. Курсові роботи зберігаються на цикловій комісії протягом одного року, потім списуються в установленому порядку.

5.10. Самостійна робота студента

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

5.10.2. Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу студента, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

5.10.3. Зміст самостійної роботи студента над конкретною дисципліною визначається навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

5.10.4. Самостійна робота студента 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 студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.

5.10.5. Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці вищого навчального закладу, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також в домашніх умовах.

У необхідних випадках ця робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома студентів на початку поточного семестру.

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

5.10.7. Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом та робочою навчальною програмою для засвоєння студентом в процесі самостійної роботи, вноситься на поточний та підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

Організація самостійної роботи студентів регламентується Положенням про організацію самостійної роботи студентів в Сарненському педагогічному коледжі РДГУ.

5.11. Практична підготовка студентів

5.11.1. **Практична підготовка студентів** вищих навчальних закладів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь. Практична підготовка студентів здійснюється в сучасних закладах освіти.

5.11.2. Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача вищого навчального закладу та спеціаліста з даного фаху. Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються навчальним планом. Організація практичної підготовки регламентується Положенням про проведення практики студентів Сарненського педагогічного коледжу РДГУ.

5.12. Контрольні заходи

5.12.1. Контрольні заходи включають поточний, рубіжний та підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється під час проведення лекційних, практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті запровадження системності у контролі знань студентів, ступеня та якості засвоєння навчального матеріалу, стимулювання активної самостійної роботи студентів, їх відповідальності за результати власної навчальної діяльності, перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються відповідною цикловою комісією.

Оцінка з рубіжного контролю виставляється як середньо зважувальний бал станом на 01 листопада та 01 квітня кожного навчального року за підсумками навчальної роботи студентів при наявності не менше 16 годин (8 пар) занять.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні або на окремих його завершених етапах.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та державну атестацію студента.

Коледж може використовувати модульну та інші форми підсумкового контролю після закінчення логічно завершеної частини лекційних та практичних занять з певної дисципліни і їх результати враховувати при виставленні підсумкової оцінки.

5.12.2. Семестровий контроль

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

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

Семестровий диференційований залік - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних тощо) та поточного контролю.

Семестровий диференційований залік планується при відсутності модульного контролю та екзамену. Семестровий залік - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях. Семестровий залік планується при відсутності модульного контролю та екзамену і не передбачає обов'язкову присутність студентів.

Студент вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку), якщо він виконав всі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни.

5.12.2.2. Екзаменти складаються студентами в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом. Вищий навчальний заклад може встановлювати студентам індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів. При використанні модульного контролю екзаменти можуть не проводитись.

Екзаменти проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, як за місяць до початку сесії.

Семестрові екзаменти проводяться в усній чи письмовій (тестовій) формах за рішенням циклової комісії. Може використовуватись комп'ютерна техніка і відповідні програми для відповідей на завдання I та II рівнів.

5.12.2.3. Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються прийнятою в Коледжі шкалою і вносяться в екзаменаційну відомість, залікову книжку, навчальну картку студента.

Студенти, які одержали під час сесії більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з коледжу.

Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академзаборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий - комісії, яка створюється завідувачем відділення.

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

5.12.3. Атестація здобувачів освіти

5.12.3.1. Атестація здобувачів освіти здійснюється екзаменаційною комісією після завершення навчання за певною освітньо-професійною програмою з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої підготовки вимогам державних стандартів.

Порядок створення і роботи екзаменаційної комісії (ЕК) визначається відповідним Положенням.

5.12.3.2. Відповідно до п.3. статті 51 розділу VIII «Організація освітнього процесу» Закону України «Про фахову передвищу освіту» Здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової загальної середньої освіти допускаються до атестації в разі проходження державної підсумкової атестації за курс профільної середньої освіти з середнім, достатнім або високим рівнем навчальних досягнень з кожного навчального предмета.

Порядок проведення атестації здобувачів освіти із застосуванням дистанційних технологій

1. Атестацію випускників провести відповідно до затвердженого графіка освітнього процесу дистанційно (або при адаптованому (послабленому) карантині очно (не більше 15 студентів в коледжі в окремих кабінетах)).

2. Заступнику директора з навчальної роботи:

2.1: до початку сесії розробити і затвердити розклад проведення атестаційних іспитів, комплексних атестаційних іспитів здобувачів освіти усіх

спеціальностей та забезпечити доведення цієї інформації до студентів та викладачів, які викладали відповідні дисципліни навчального плану і приймають іспит, розмістивши їх на сайті коледжу в рубриці меню «Новини», електронні пошти керівників груп чи у Viber-групу керівників;

2.2: підготувати бланки протоколів засідань атестаційних комісій;

2.3: розмістити програми атестаційних іспитів, комплексних атестаційних іспитів усіх спеціальностей на сайті коледжу в рубриці меню «Студентам».

3. Формат атестаційного іспиту чи комплексного атестаційного іспиту - контролююча комп'ютерна тестова програма (60-90 тестових запитань) з бази тестів для кожного здобувача освіти із використанням платформи «Майстер-тест» + 1 типове питання теоретичного характеру з програми атестаційного іспиту чи комплексного атестаційного іспиту із використанням сучасних засобів ZOOM (Skype, Viber).

4. Початок проходження атестації - о 9.00 годині відповідно до розкладу.

5. Порядок організації «хвиль» роботи екзаменаційної комісії та проведення атестаційного іспиту:

5.1: для здобувачів освіти спеціальностей *012 Дошкільна освіта, 014.10 Середня освіта (Трудове навчання та технології)*:

5.1.1: напередодні складання іспиту - 9.00 год - 9.45 год - тестування усієї групи із використанням платформи «Майстер-тест»;

5.1.2: в день іспиту за розкладом:

9.00 год - 9.45 год - 6 здобувачів за списком;

9.55 год - 10.35 год – 6 наступних здобувачів за списком;

10.45 год - 11.25 год - 6 наступних здобувачів за списком;

11.35 год - 12.15 год - 6 наступних здобувачів за списком;

12.25 год - 13.05 год - наступні здобувачі за списком.

5.2: для здобувачів освіти спеціальності *014.11 Середня освіта (Фізична культура)*:

5.2.1: напередодні складання іспиту - 9.00 год - 9.35 год - тестування усієї групи із використанням платформи «Майстер-тест»;

5.2.2: в день іспиту за розкладом:

9.00 год - 9.45 год - 6 здобувачів за списком;

9.55 год - 10.35 год – 6 наступних здобувачів за списком;

10.45 год - 11.25 год - 6 наступних здобувачів за списком;

11.35 год - 12.15 год - 6 наступних здобувачів за списком;

12.25 год - 13.05 год - наступні здобувачі за списком.

5.3: для здобувачів освіти спеціальності *013 Початкова освіта*:

5.3.1: напередодні складання іспиту на спеціальності (16.06.2020 року) - 9.00 год - 9.50 год – одночасне тестування усіх 3 груп спеціальності із використанням платформи «Майстер-тест»;

5.3.2: в день іспиту за розкладом кожної групи:

9.00 год - 9.45 год - 6 здобувачів за списком;

9.55 год - 10.35 год – 6 наступних здобувачів за списком;

10. 45 год - 11.25 год - 6 наступних здобувачів за списком;
11. 35 год - 12.15 год - 6 наступних здобувачів за списком;
12. 25 год - 13.05 год - наступні здобувачі за списком.

Можливість повторного складання атестаційного іспиту тими здобувачами освіти, у кого виникли технічні перешкоди під час першої спроби, надається в останній «хвилі» роботи комісії.

6. Максимальна тривалість складання тестової програми від моменту її початку здобувачем освіти має бути однаковою для всіх студентів і складати 45 хвилин з встановленим «коридором» проходження тестування 50 хвилин на комплексному атестаційному іспиті та 30 хвилин з встановленим «коридором» проходження тестування 35 хвилин на атестаційних іспитах спеціальності *014.11 Середня освіта (Фізична культура)*.

7. Типове питання теоретичного характеру студент складає з використанням сучасних засобів ZOOM (Skype, Viber) із забезпеченням ідентифікації особи здобувачів освіти. На його підготовку - 10 хвилин.

8. У разі виникнення під час складання іспиту обставин непереборної сили, здобувач освіти повинен негайно повідомити завідувача відділенням або іншу відповідальну особу про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку (телефон, месенджер тощо) з обов'язковою фото- або відеофіксацією стану виконання, завдань та об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість та час перескладання іспиту визначається головою атестаційної комісії в індивідуальному порядку в останній «хвилі» роботи комісії.

9. Перелік питань, що виносяться на атестаційний іспит, доведені до відома здобувачів освіти заздалегідь. Для уникнення завчасної підготовки відповідей порядок проведення атестаційного іспиту передбачає написання у тексті відповіді певне кодове слово (наприклад «коледж»), про яке здобувачів освіти повідомляють під час іспиту.

10. Здобувачі, освіти, які допущені до проходження атестації, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ній участь із використанням визначених закладом освіти технічних засобів, мають надати завідувачеві відділенням підтверджуючі матеріали до початку атестації. У такому випадку комісією має бути обраний альтернативний варіант складання атестації, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача освіти, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача освіти. Одним з таких варіантів може бути написання здобувачем освіти екзаменаційного завдання від руки, його фотографування (сканування) та надсилання атестаційній комісії засобами електронного зв'язку.

11. Критерії оцінювання відповідей здобувачів освіти:

12.1: Критерії оцінювання тестів:

90-100% правильних відповідей – «5»;

70 -89% правильних відповідей – «4»;

50-69% правильних відповідей – «3»;

до 50% правильних відповідей – «2».

11.2: Критерії оцінювання типових питань теоретичного характеру:

оцінка „5” ставиться, якщо студент глибоко і повно відповів на питання, і тому числі і додаткові, ілюструє теоретичне положення потрібними прикладами; його відповідь обґрунтована, логічна, переконлива; мова правильна й виразна;

оцінка „4” ставиться, якщо студент глибоко і повно відповів на питання; самостійно аргументує основні теоретичні положення, ілюструє їх потрібними прикладами, але є деякі неточності і прогалини в другорядному матеріалі, які сам виправляє; його відповідь достатньо обґрунтована, проте є незначні порушення щодо послідовності і переконливості, мова недостатньо виразна;

оцінка „3” ставиться, якщо студент у своїй відповіді виявляє знання і розуміння основного матеріалу, хоча другорядних питань і окремих деталей не засвоїв; уміє аргументувати висловлені думки та ілюструє їх потрібними прикладами, але не виявляє самостійності, допускає незначні помилки і прогалини, які виправляє за допомогою викладача, його відповідь логічна і послідовна, проте демонструє не зовсім достатнє самостійне мислення;

оцінка „2” ставиться, якщо відповідь студента не свідомо, механічна, з великими прогалинами, містить лише фрагменти знань, вона не обґрунтована, спостерігається недостатньо розвинена самостійність мислення.

11.3: Якщо у відповіді студента є 2 різні оцінки («4» і «5»), домінуючою є оцінка за тестову програму.

12. Передатестаційна консультація проводиться відповідно до графіка, що додається до розкладу роботи ЕК.

13. Секретарі екзаменаційних комісій збирають підписи на паперових примірниках протоколів після закінчення карантину та надають їх заступнику директора з навчальної роботи.

6. Навчальний час студента, облікові одиниці навчального часу студентів

6.1. **Навчальний час студента** визначається кількістю часу, відведеного на виконання програми підготовки спеціаліста. Обліковими одиницями навчального часу є:

- академічна година;
- навчальний день;
- навчальний тиждень;
- навчальний семестр;
- навчальний рік;
- навчальний курс.

6.2. **Академічна година** – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість – 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин ("пара"). Зміна тривалості академічної години, як правило, не допускається. Проте, при проведенні пари без перерви, її тривалість може змінюватись, але повинна становити не менше як 80 хвилин (1 год 20 хв).

6.3. **Навчальний день** – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 9 академічних годин.

6.4. Навчальний тиждень – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 54 академічних годин. На організацію навчальних занять з фізичного виховання відводиться не менше 2 годин на тиждень. Резерв часу на поглиблене вивчення окремих дисциплін, студентську наукову роботу, підготовку та участь у студентських олімпіадах, конкурсах, конференціях тощо доцільно передбачити в обсязі до 5 годин (10% від максимального тижневого бюджету часу за винятком годин на навчальні заняття з фізичного виховання). Таким чином, тижневий бюджет часу на виконання індивідуального навчального плану становить 45 академічних годин. З урахуванням тривалості теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю та виконання індивідуальних завдань в 40 тижнів на рік річний бюджет часу студента складає $45 \times 40 = 1800$ годин.

6.5. Облік навчального часу здійснюється в академічних годинах та кредитах ECTS. 60 кредитів ЄКТС відповідають навчальному навантаженню повного навчального року. Відповідно обсяг одного кредиту ЄКТС складає $1800/60 = 30$ годин. Кредити ECTS є числовим еквівалентом оцінки (від 1 до 60), призначеної для розділів курсу, щоб охарактеризувати навчальне навантаження студента, що вимагається для їх завершення. Вони відображають кількість роботи, якої вимагає кожен блок курсу відносно загальної кількості роботи, необхідної для завершення повного року академічного навчання у закладі, тобто лекції, практична робота, семінари, консультації, виробнича практика, самостійна робота – в бібліотеці чи вдома – і екзамени чи інші види діяльності, пов'язані з оцінюванням. ECTS, таким чином, базується на повному навантаженні студента, а не обмежується лише аудиторними годинами.

6.6. Навчальний семестр – складова частина навчального часу студента, що закінчується семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом.

6.7. Навчальний курс – завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю, канікул. Закінчення навчання на відповідному курсі та переведення студента на наступний курс оформлюється наказом директора.

6.8. Тривалість навчального року складає 52 тижні, з яких не менше 8 тижнів становить сумарна тривалість канікул. Тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю та виконання індивідуальних завдань складає в середньому не більше 40 тижнів на рік. Решта, 4 тижні на рік, відводиться на атестацію здобувачів вищої освіти (на останньому році навчання), а також може бути використана для перескладання та повторного вивчення дисциплін тощо.

6.9. Навчальні дні та їх тривалість визначаються графіком освітнього процесу. Зазначений графік складається на навчальний рік, погоджується і затверджується директором до початку навчального року.

6.10. Навчальні заняття тривають парами з перервами між ними і проводяться за розкладом занять, який затверджується директором і повинен забезпечувати виконання навчального плану в повному обсязі.

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

Кількість годин самостійної роботи студента на один кредит становить для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста від 10 до 20-и.

Розподіл контактних годин між лекціями, практичними, семінарськими, лабораторними заняттями та консультаціями, а також між тижнями теоретичного навчання є прерогативою закладу вищої освіти. При цьому максимальне тижневе аудиторне навантаження не повинно перевищувати: для студентів ОКР молодшого спеціаліста – 30 годин.

6.11. Відвідування студентами всіх видів навчальних занять є, як правило, обов'язковим. Відмітка про відвідування занять студентами здійснюється викладачем в журналі обліку навчальної роботи академічної групи в обов'язковому порядку.

З метою забезпечення академічної мобільності студентів, а також у разі неможливості виконання студентом чинного графіка освітнього процесу у зв'язку із складними сімейними обставинами, станом здоров'я, підтвердженими документально, працевлаштуванням в установах, організаціях, на підприємствах, за профілем навчання може бути встановлений індивідуальний графік навчання (вільне відвідування занять).

6.12. Забороняється відволікати студентів від навчальних занять.

7. Робочий час педагогічних (науково-педагогічних) працівників

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

9.2. Робочий час викладача включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків в межах річного робочого часу не більше 1548 годин.

9.3. Педагогічні працівники вищого навчального закладу зобов'язані:

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

- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову (методичну) кваліфікацію;

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

- розвивати в осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

- дотримуватися Положення Коледжу, законів, інших нормативно-правових актів.

9.4. Навчальне навантаження на одну ставку педагогічного працівника в коледжі становить 720 годин на рік.

9.5. Мінімальний та максимальний обсяг навчального навантаження на навчальний рік для викладачів встановлюється наказом по Коледжу.

9.6. Планування роботи викладача здійснюється за індивідуальними планами, складеними відповідно до планів навчальної та навчально-методичної і науково-дослідної роботи циклової комісії. Індивідуальний план роботи викладача розглядається на засіданні циклової комісії та затверджується головою циклової комісії.

9.7. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому закладом вищої освіти, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

10. Форми навчання

10.1. Навчання у коледжі здійснюється за денною формою (стаціонарна).

Можливе використання інших форм навчання таких як заочна (дистанційна), вечірня чи екстернат за умови їх ліцензування у відповідності з діючими нормативними документами.

10.2. Денна (стаціонарна) форма навчання є основною формою здобуття певного рівня освіти або кваліфікації з відривом від виробництва. Організація освітнього процесу на денній (стаціонарній) формі навчання здійснюється вищим навчальним закладом згідно з державними стандартами освіти і даним Положенням.

10.3. Вечірня і заочна (дистанційна) форми навчання є формами здобуття певного рівня освіти або кваліфікації без відриву від виробництва. Організація освітнього процесу на вечірній і заочній (дистанційній) формах навчання здійснюється закладом вищої освіти згідно з державними стандартами освіти і даним Положенням з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

11. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу

11.1. Науково-методичне забезпечення включає:

- державні стандарти освіти;
- навчальні плани;
- навчальні програми з усіх нормативних і вибіркових навчальних дисциплін;

- програми навчальної, виробничої й інших видів практик;
- підручники і навчальні посібники;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;
- контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;
- методичні матеріали для студентів з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових робіт.

Інші характеристики освітнього процесу визначає викладач, циклова комісія, заклад вищої освіти.