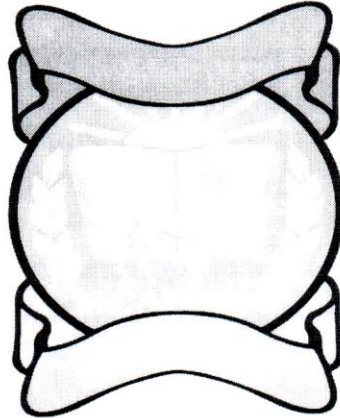


Міністерство освіти і науки України
Рівненський державний гуманітарний університет
Відокремлений структурний підрозділ
«Сарненський педагогічний фаховий коледж
Рівненського державного гуманітарного університету»



ПОЛОЖЕННЯ

про організацію освітнього процесу
у Відокремленому структурному підрозділі
«Сарненський педагогічний фаховий коледж
Рівненського державного гуманітарного університету»

ЗАТВЕРЖЕНО

Педагогічною радою ВСП «Сарненський
педагогічний фаховий коледж РДГУ»

Протокол №3 від 12 січня 2023 року

Введено в дію

(наказ №01-01/8 від 27.01.2023 року)

Керівник

Петро ГОРКУНЕНКО



Редакція 2.0

САРНИ – 2023

1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Сарненський педагогічний фаховий коледж Рівненського державного гуманітарного університету» (далі – Положення, Коледж) характеризує систему організації освітньої діяльності закладу освіти та відображає зміст Концепції освітньої діяльності і Стратегії розвитку Коледжу, основні завдання і принципи Європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС). Положення є обов'язковим для організації й провадження освітньої діяльності всіх навчальних підрозділів Коледжу, ухвалюється Педагогічною радою, вводиться в дію наказом керівника.

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

1.3. Освітній процес у Коледжі базується на принципах людиноцентризму; гуманізму; демократизму; верховенства права; забезпечення якості освіти та якості освітньої діяльності; забезпечення рівного доступу до освіти без дискримінації за будь-якими ознаками, у тому числі за ознакою інвалідності; розвитку інклюзивного освітнього середовища; наукового характеру освіти; прозорості й публічності прийняття та виконання управлінських рішень; інтеграції з ринком праці; нерозривного зв'язку зі світовою та національною історією, культурою, національними традиціями; свободи у виборі видів, форм і темпу здобуття освіти, освітньо-професійної програми; академічної доброчесності; академічної свободи; неутручання релігійних організацій, політичних партій в освітній процес; різнобічності та збалансованості інформації щодо політичних, світоглядних та релігійних питань; сприяння навчанню впродовж життя; інтеграції в міжнародний освітній та науковий простір; нетерпимості до проявів корупції та хабарництва; доступності для кожного громадянина всіх форм і типів освітніх послуг, що надаються державою.

1.4. Організація освітнього процесу базується на Конституції України, Законах України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про повну загальну середню освіту» та інших нормативно-правових актах в галузі освіти.

1.5. Основні терміни та їх визначення.

У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

- **академічна доброчесність** – сукупність етичних принципів та визначених Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» та іншими Законами України правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження творчої діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або творчих досягнень;

- **академічна мобільність** – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи провадити наукову діяльність в іншому

закладі вищої освіти (науковій установі) чи закладі фахової передвищої освіти на території України чи поза її межами;

- **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;

- **акредитація освітньо-професійної програми** - оцінювання освітньо-професійної програми та/або освітньої діяльності Коледжу за цією програмою щодо: відповідності стандарту вищої та фахової передвищої освіти; спроможності виконати вимоги стандарту та досягти заявлених у програмі результатів навчання; досягнення заявлених у програмі результатів навчання;

- **академічна різниця** – це перелік дисциплін навчального плану за попередні семестри, які здобувач освіти чи особа, що прагне здобути освіту, досі не вивчала або вивчала у значно меншому обсязі, ніж це передбачено навчальним планом;

- **атестація здобувачів фахової передвищої освіти** – встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам освітньо-професійної програми;

- **вибіркові навчальні дисципліни** - дисципліни вільного вибору здобувачів освіти, спрямовані на забезпечення загальних та спеціальних (фахових) компетентностей за спеціальністю;

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

- **додаткова спеціалізація** – деталізація фаху, набуття особою здатностей виконувати окремі завдання та обов'язки, які мають особливості, в межах спеціальності. Це додаткові спеціальні знання та навички у будь-якій сфері;

- **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 освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС;

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

- **здобувачі фахової передвищої освіти (студенти)** - особи, зараховані до закладу фахової передвищої освіти з метою здобуття фахової передвищої освіти;

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

- **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 освітньо-професійному ступені фахової передвищої освіти;

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

- **обов'язкові освітні компоненти** – навчальні дисципліни, встановлені відповідною освітньо-професійною програмою, дотримання їх назв і обсягів є обов'язковим для закладу освіти;

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

- **особа з особливими освітніми потребами** - особа з інвалідністю, яка потребує додаткової підтримки для забезпечення здобуття фахової передвищої освіти;

- **повна загальна середня освіта** – систематизована та передбачена відповідними державними стандартами сукупність результатів навчання і компетентностей, здобутих особою на рівнях початкової, базової середньої та профільної середньої освіти;

- **результати навчання** – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після виконання освітньо-професійної програми або окремих освітніх компонентів;

- **спеціалізація** - складова спеціальності, що визначається Коледжем та передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну програму підготовки здобувачів фахової передвищої освіти;

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

- **фаховий коледж** – Сарненський педагогічний фаховий коледж, відокремлений структурний підрозділ університету, що провадить освітню діяльність, пов'язану зі здобуттям фахової передвищої освіти;

- **фаховий молодший бакалавр** – освітньо-професійний ступінь, що здобувається на рівні фахової передвищої освіти і присуджується закладом освіти в результаті успішного виконання здобувачем фахової передвищої освіти освітньо-професійної програми;

- **фахова передвища освіта** спрямована на формування та розвиток освітньої кваліфікації, що підтверджує здатність особи до виконання типових спеціалізованих завдань у певній галузі професійної діяльності, пов'язаних з виконанням виробничих завдань підвищеної складності та/або здійсненням обмежених управлінських функцій, що характеризуються певною невизначеністю умов та потребують застосування положень і методів відповідної науки, і завершується здобуттям відповідної освітньої та/або професійної кваліфікації;

- **циклова комісія** – структурний навчально-методичний підрозділ, що провадить виховну, навчальну та методичну роботу з однієї або кількох споріднених навчальних дисциплін. Циклова комісія створюється рішенням керівника закладу освіти за умови, якщо до її складу входить не менше ніж 5 педагогічних працівників;

- **якість фахової передвищої освіти** – відповідність умов освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам фахової передвищої освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), а також потребам зацікавлених сторін і суспільства, що забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості освіти;

- **якість освітньої діяльності** - рівень організації освітнього процесу, що відповідає стандартам фахової передвищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної освіти та сприяє створенню нових знань;

- **атестація здобувачів фахової передвищої освіти**, які завершують навчання – встановлення відповідності результатів навчання вимогам ОПП; спрямована на перевірку досягнень результатів навчання, визначених Стандартом фахової передвищої освіти України.

2. Учасники освітнього процесу

2.1. Учасниками освітнього процесу в Коледжі є:

- педагогічні працівники;
- здобувачі фахової передвищої освіти, 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, методичну, інноваційну, наукову та організаційну діяльність.

2.3. Особами, які навчаються в Коледжі, є здобувачі фахової передвищої освіти.

Здобувачем фахової передвищої освіти є особа, зарахована до Коледжу з метою здобуття фахової передвищої освіти за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра.

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 ради має право здійснювати викладання однієї чи кількох дисциплін іноземними мовами.

4. Складники освітнього процесу

4.1. **Зміст навчання** – навчальна інформація, засвоєння якої забезпечує особі можливість здобуття фахової передвищої 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, 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, належать:

- освітньо-професійна програма;
- структурно-логічна схема підготовки;
- навчальний план;
- робочий навчальний план;
- індивідуальний навчальний план студента;
- робоча програма навчальної дисципліни.

4.2.1. **Освітньо-професійна програма** – включає систему освітніх компонентів на відповідному ступені фахової передвищої 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), які повинен опанувати здобувач відповідного ступеня фахової передвищої освіти.

4.2.2. **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 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 здобувачів освіти в 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.

4.2.3. Навчальний план – це нормативний документ Коледжу, 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. Навчальний план затверджується ректором університету.

4.2.4. Робочий навчальний план освітнього процесу – це нормативний документ Коледжу на поточний навчальний рік, що конкретизує види навчальних занять, їх обсяг, форми контролю за семестрами. Робочий навчальний план розробляється заступником керівника з навчальної роботи. Затверджується робочий навчальний план керівником коледжу.

4.2.5. Індивідуальний навчальний план студента – це документ, за яким навчається окремий здобувач освіти впродовж навчання. Він містить інформацію про перелік і послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяг навчального навантаження здобувачів освіти (усі види навчальної діяльності), види контролю (поточний та підсумковий контроль знань, атестацію випускника). Індивідуальний навчальний план студента формується за відповідною освітньо-професійною програмою. В індивідуальному навчальному плані студента певної освітньо-професійної програми й освітньо-професійного ступеня зазначаються всі дисципліни за статусом. Окрім цього, можуть бути визначені дисципліни вільного вибору здобувача освіти.

Персональну відповідальність за виконання індивідуального навчального плану несе здобувач освіти. Контроль за виконанням індивідуального навчального плану здійснює завідувач відділення та керівник групи.

Вибір навчальних дисциплін відбувається у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та робочим навчальним планом.

Вибіркові дисципліни вводяться для індивідуалізації навчання, розширення професійного світогляду 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. Перелік дисциплін за вибором певного освітньо-професійного ступені встановлюється завідувачем відділення за обґрунтованою пропозицією циклових комісій та органу студентського самоврядування.

4.2.6. Робоча програма навчальної дисципліни – є нормативним документом Коледжу. Складовими частинами робочої програми навчальної дисципліни є: опис навчальної дисципліни, мета, програмні компетентності та за планова результати навчання, програма, структура (тематичний план) навчальної дисципліни, теми семінарських, практичних, лабораторних занять, завдань для самостійної роботи, засоби та критерії оцінювання, рекомендована література (базова, допоміжна), інформаційні ресурси.

Робоча програма навчальної дисципліни розробляється і схвалюється на цикловій комісії та затверджується заступником керівника з навчальної роботи. Передбачається попереднє обговорення робочих програм навчальних дисциплін членами груп забезпечення освітньо-професійних програм, для яких відповідна дисципліна є обов'язковою.

5. Форми навчання в Коледжі.

5.1. Очна (денна).

Очна (денна) форма є основою формою здобуття освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр з відривом від виробництва.

Організація освітнього процесу на денній формі навчання здійснюється згідно зі стандартами освіти і цим Положенням.

Навчальні заняття під час дії карантину чи надзвичайного стану можуть проводитися дистанційно відповідно до цього Положення та Положення про порядок використання технологій дистанційного навчання в освітньому процесі Коледжу.

6. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять.

6.1. Освітній процес у Коледжі здійснюється за такими формами:

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

6.2. Основні види навчальних занять:

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

6.3. Лекція

6.3.1. Лекція - основна форма проведення навчальних занять у Коледжі, 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 - 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.

6.3.2. Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на циклову комісію складений ним конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для його навчальної дисципліни.

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

6.4. Лабораторне заняття

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

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторні макети, установки тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (в школі).

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

6.4.2. Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості здобувачів освіти 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. Підсумкові оцінки отримані здобувачами освіти за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

6.5. Практичне заняття

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

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

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

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

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

6.6. Семінарське заняття

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

6.6.2. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені здобувачами освіти індивідуальні завдання, виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо.

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

6.7. Індивідуальне заняття

6.7.1. Індивідуальне навчальне заняття - заняття, що проводиться з окремими здобувачами освіти з метою підвищення рівня їхньої професійної підготовки, розкриття особистісного творчого обдарування та виконавського потенціалу.

Індивідуальні навчальні заняття організовується за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану здобувача освіти і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї чи декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках - повний обсяг навчальних занять для певного освітньо-професійного ступеня.

Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, види поточного і підсумкового контролю зазначаються в індивідуальному навчальному плані студента.

6.8. Консультація

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

6.8.2. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи здобувачів освіти, залежно від того, чи викладач консультує здобувачів освіти з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, зазначається в поясненні до навчального плану.

6.9. Індивідуальні завдання

6.9.1. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (курсіві роботи) видаються здобувачам освіти в терміни, передбачені Коледжем. Індивідуальні завдання виконуються здобувачем освіти самостійно при консультуванні викладачем.

6.9.2. Курсові роботи виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних здобувачами освіти 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 (методичними рекомендаціями), схвалюється рішеннями циклових комісій.

Захист курсової роботи проводиться перед комісією у складі двох викладачів циклової комісії за участю керівника курсової роботи та члена адміністрації.

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

6.10. Самостійна робота студента

6.10.1. Самостійна робота студента є основним засобом опанування навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

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

6.10.3. Зміст самостійної роботи здобувачів освіти над конкретною дисципліною визначається навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

6.10.4. 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 здобувачів освіти повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку здобувача освіти. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.

6.10.5. Самостійна робота здобувача освіти над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці Коледжу, 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 здобувача освіти до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома студентів на початку поточного семестру.

6.10.6. 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.

6.10.7. Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння здобувачами освіти в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

Організація самостійної роботи студентів регламентується Положенням про організацію самостійної роботи студентів у ВСП «Сарненський педагогічний фаховий коледж РДГУ».

6.11. Практична підготовка здобувачів освіти.

6.11.1. Практична підготовка здобувачів освіти є невід'ємним складником здобуття ними фахової передвищої освіти. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачам освіти під час навчання, набуття й удосконалення практичних навичок і вмінь, визначених освітньо-професійною програмою підготовки фахівців.

6.11.2. Метою практичної підготовки є застосування здобувачами освіти набутих теоретичних знань з дисциплін фахового спрямування в умовах сучасних закладів освіти різних типів.

Види та обсяги практик визначаються освітньо-професійною програмою підготовки фахівців, що відображаються відповідно в навчальних планах (за формами та видами) і графіках освітнього процесу.

Організація практичної підготовки регламентується Положенням про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу.

6.12. Контрольні заходи

6.12.1. Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється під час проведення лекційних, практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувачів освіти до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються відповідною цикловою комісією.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання за певною освітньо-професійною програмою або на окремих етапах її реалізації.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувачів освіти.

6.12.2. Семестровий контроль

6.12.2.1. 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 здобувачем освіти 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 здобувачами освіти навчального матеріалу з

певної дисципліни на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань і тестового контролю.

Семестровий диференційований залік планується при відсутності модульного контролю та екзамену.

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

6.12.2.2. Екзамени складаються здобувачами освіти в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом. Коледж може встановлювати здобувачам освіти індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів.

Екзамени проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і здобувачів освіти не пізніше, як за місяць до початку сесії.

Порядок і методика проведення заліків та екзаменів визначаються Положенням про порядок оцінювання рівня навчальних досягнень здобувачів освіти та переведення оцінок в шкалу ЄКТС у ВСП «Сарненський педагогічний фаховий коледж РДГУ».

6.12.2.3. Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються затвердженою в Коледжі шкалою і вносяться в екзаменаційну відомість та індивідуальний навчальний план студента.

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

Здобувачам освіти, 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.

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

6.12.3. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти

6.12.3.1. Здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової загальної середньої освіти складають державну підсумкову атестацію за курс профільної середньої освіти у формі зовнішнього незалежного оцінювання відповідно до законодавства.

6.12.3.2. 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.

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

Порядок створення і роботи екзаменаційної комісії (ЕК) визначається Положенням про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій для атестації здобувачів освіти.

Система оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти визначається згідно з чинним законодавством та відповідно до Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційних комісій для атестації здобувачів освіти у ВСП «Сарненський педагогічний фаховий коледж РДГУ».

7. Навчальний час здобувачів освіти, облікові одиниці навчального часу студентів

7.1. Навчальний час здобувачів освіти визначається кількістю часу, відведеного на виконання програми підготовки фахівця. Обліковими одиницями навчального часу є:

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

7.2. 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 змінюється, але повинна становити не менше як 80 хвилин (1 год 20 хв).

7.3. Навчальний день – складова частина навчального часу здобувача освіти тривалістю не більше 9-10 академічних годин.

7.4. Навчальний тиждень – складова частина навчального часу здобувача освіти тривалістю не більше 54 академічних годин. На організацію навчальних занять з фізичного виховання відводиться 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).

Спецкурси, творчі об'єднання мають становити не менше 4 год. тижневого навантаження на одну академічну групу.

7.5. Облік навчального часу здійснюється в академічних годинах та кредитах ЄКТС. 60 кредитів ЄКТС відповідають навчальному навантаженню повного навчального року. Відповідно обсяг одного кредиту ЄКТС складає $1800/60=30$ годин.

Кредити ЄКТС є числовим еквівалентом оцінки (від 1 до 60), призначеної для розділів курсу, щоб охарактеризувати навчальне навантаження здобувача освіти, що вимагається для завершення курсу. Кредити ЄКТС відображають кількість роботи, якої вимагає кожен блок курсу відносно загальної кількості роботи, необхідної для завершення повного року академічного навчання в Коледжі, тобто лекції, практична робота, семінари, консультації, практика,

самостійна робота й екзамени чи інші види діяльності, пов'язані з оцінюванням. ЄКТС, таким чином, базується на повному навантаженні здобувача освіти, а не обмежується лише аудиторними годинами.

7.6. Навчальний семестр – складова частина навчального часу здобувача освіти, що закінчується семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом.

7.7. Навчальний курс – завершений період навчання здобувача освіти впродовж навчального року. Тривалість перебування здобувачів освіти на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю, канікул. Закінчення навчання на відповідному курсі та переведення здобувачів освіти на наступний курс оформлюється наказом керівника.

7.8. 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 до 40 тижнів на рік. Решта, 1-3 тижні на рік, відводиться на атестацію здобувачів освіти (на останньому році навчання), а також може бути використана для перескладання та повторного вивчення дисциплін тощо.

7.9. Навчальні дні та їх тривалість визначаються графіком освітнього процесу. Зазначений графік складається на навчальний рік, з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується і затверджується керівником до початку навчального року.

7.10. Навчальні заняття тривають парами і проводяться за розкладом занять, який затверджується керівником і повинен забезпечувати виконання навчального плану в повному обсязі.

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

Розподіл аудиторних годин між лекціями, практичними, семінарськими, лабораторними заняттями та консультаціями, а також між тижнями теоретичного навчання є прерогативою Коледжу. При цьому максимальне тижневе аудиторне навантаження, як правило, не повинно перевищувати: для здобувачів освіти освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра – 30 годин (крім занять з фізичної культури).

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

З метою забезпечення академічної мобільності здобувачів освіти, а також у разі неможливості виконання здобувачем освіти чинного графіка освітнього процесу у зв'язку із складними сімейними обставинами, підтвердженими документально, стажуванням на підприємствах, установах, організаціях за профілем навчання з перспективою майбутнього працевлаштування, може бути

встановлений індивідуальний графік навчання та/або індивідуальний графік складання підсумкового контролю.

8. Робочий час педагогічних працівників

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

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

Норми часу методичної, організаційної роботи визначаються Коледжем.

Максимальне навчальне навантаження педагогічного працівника – 720 годин на навчальний рік.

8.3. Педагогічні працівники Коледжу зобов'язані:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньо-професійної програми за спеціальністю, провадити інноваційну діяльність;

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

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

- розвивати в здобувачів освіти самостійність, ініціативу, творчі здібності;

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

8.4. Планування роботи викладача здійснюється за індивідуальними планами, складеними відповідно до планів навчальної та навчально-методичної і інноваційної роботи циклової комісії. Форми індивідуальних планів, перелік форм навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи і їх обсяги в годинах визначаються відповідними документами, затвердженими методичною радою Коледжу.

Індивідуальний план роботи викладача розглядається на засіданні циклової комісії та затверджується головою циклової комісії.

8.5. 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 Коледжем, 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.

9. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу

9.1. Науково-методичне забезпечення включає:

- стандарт фахової передвищої освіти;
- навчальні плани;
- робочі програми з усіх нормативних і вибіркових навчальних дисциплін;
- програми навчальної, виробничої й інших видів практик;
- підручники і навчальні посібники;
- конспект або розширений план лекцій;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи здобувачів освіти з навчальних дисциплін;
- питання, задачі, завдання або кейси для поточного та підсумкового контролю знань і вмінь здобувачів освіти, перевірки та оцінювання залишкових знань студентів;
- методичні матеріали для студентів з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових робіт.

Інші документи і форми навчально-методичного забезпечення дисципліни можуть визначати викладач та циклова комісія. Зокрема, це можуть бути підручники та навчальні посібники, а також авторські матеріали, розроблені викладачем: конспекти лекцій; методичні вказівки та рекомендації; індивідуальні завдання; збірники ситуаційних завдань (кейсів); приклади розв'язання типових задач чи виконання типових завдань; комп'ютерні презентації; ілюстративні матеріали; каталоги ресурсів тощо.

Викладач може надавати здобувачам освіти посилання на доступну для них наукову, навчальну та методичну літературу, а також на електронні ресурси та інші джерела інформації, які мають дозвіл власника авторських прав на вільне використання в освітньому процесі.

Здобувачі освіти можуть використовувати як джерела інформації друковані, навчально-методичні, наукові та інші видання; електронні видання; відкриті державні реєстри; офіційні сайти установ та організацій; відкриті бази даних; аудіо- та відеозаписи; інші джерела інформації та матеріали.

РОЗРОБЛЕНО

Заступник керівника
з навчальної роботи



Катерина МИХАЛЬСЬКА

ПОГОДЖЕНО

Методичною радою Коледжу

Протокол №3 від 10 січня 2023 року



Наталія РАДЬКО