

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДНЗ «ВПУ-34 м. Стрий»

Олег КИЗИМА

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього
процесу
у Державному навчальному закладі «Вище
професійне училище № 34 м. Стрий»

ЗМІСТ

- I. Основні терміни та їх визначення
- II. Загальні положення
- III. Організація освітнього процесу
 - 3.1. Нормативно-правова база організації освітнього процесу
 - 3.2. Форми організації освітнього процесу
 - 3.3. Навчальний час здобувача освіти
 - 3.4. Робочий час викладача
- IV. Контроль та оцінка якості освітнього процесу
 - 4.1. Критерії оцінювання початкових досягнень здобувачів освіти
 - 4.2. Рівні контролю
 - 4.3. Види контролю
 - 4.4. Планування освітнього процесу
 - 4.5. Особливості навчання здобувачів освіти за індивідуальним графіком
 - 4.6. Порядок поновлення, переведення, поновлення здобувачів освіти, надання академічних відпусток, переведення на вакантні місця державного замовлення
- V. Основні документи з організації освітнього процесу
- VI. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу
- VII. Організація освітнього процесу, поточного та семестрового контролю із застосуванням дистанційних технологій навчання
- VIII. Прикінцеві положення

Забезпечення якісної підготовки фахівців для успішної самореалізації в умовах сучасного ринку праці є однією з ключових проблем розвитку освітньої галузі української держави. Важливу ланку в освітній системі займає фахова передвища освіта. 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. Система фахової передвищої освіти передбачає здобуття кваліфікацій, що відповідають п'ятому рівню Національної рамки кваліфікацій (Ст. 16 Закону України «Про освіту»).

9 серпня 2019 року набув чинності Закон України «Про фахову передвищу освіту». Цей закон визначає порядок, умови, форми та особливості здобуття фахової передвищої освіти, встановлює основні правові, організаційні, фінансові засади функціонування системи фахової передвищої освіти, створює умови для поєднання освіти з виробництвом з метою підготовки конкурентоспроможних фахівців для забезпечення потреб суспільства, ринку праці та держави. Закон передбачає функціонування фахової передвищої освіти як самостійного складника системи освіти, основу якого становитимуть фахові коледжі, основним результатом діяльності яких стане підготовка фахового молодшого бакалавра – замість освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста. Найважливішою особливістю підготовки фахових молодших бакалаврів має стати незаперечна орієнтація на практичну діяльність в умовах сучасних виробництв і сфери послуг, на потреби ринку праці. У законі сформовані основні вимоги до організації ефективного та результативного освітнього процесу, зокрема, можливість формувати індивідуальні освітні траєкторії та надавати вибір форми освіти (мережева, дуальна, навчання на виробництві тощо); особливості забезпечення доступу до якісної фахової передвищої освіти (відсутність обмеження щодо віку студентів, кількості попередньо здобутих дипломів за бюджетний кошт), окреслені права та обов'язки учасників освітнього процесу. У законі вперше у вітчизняній законодавчій практиці сформульоване поняття студенто орієнтованого навчання як сучасного підходу до організації освітнього процесу, що передбачає: «заохочення здобувачів фахової передвищої освіти до ролі автономних і відповідальних суб'єктів освітнього процесу; створення освітнього середовища, орієнтованого на задоволення потреб та інтересів здобувачів фахової передвищої освіти, включаючи надання можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії; побудову освітнього процесу на засадах взаємної поваги і партнерства здобувачів фахової передвищої освіти та адміністрації, педагогічних (науково-педагогічних) та інших працівників закладу фахової передвищої освіти».

Сучасна фахова передвища освіта повинна готувати спеціалістів нового рівня, нових можливостей, здатних до ефективної трудової діяльності в умовах активного впровадження новітніх технологій. Її функціонування спрямовується на оволодіння випускниками коледжів і технікумів ключовими професійними знаннями та навиками, необхідними для майбутньої професійної діяльності в різних галузях економіки. Прийняття Закону України «Про фахову передвищу освіту» сприятиме міжнародному визнанню національної фахової передвищої освіти.

I. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ

Академічна година - це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин;

акредитація освітньо-професійної програми - оцінювання освітньо-професійної програми та освітньої діяльності закладу фахової передвищої освіти за цією програмою на предмет забезпечення та вдосконалення якості фахової ередвищої освіти;

атестація здобувачів фахової передвищої освіти - встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам освітньо-професійної програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту;

графік освітнього процесу - це документ, який визначає календарні терміни теоретичної та практичної підготовки, підсумкового контролю, практики, підготовки курсових та дипломних робіт (проєктів), атестації, канікул;

інноваційна діяльність у сфері фахової передвищої освіти - діяльність закладу фахової передвищої освіти, спрямована на створення або вдосконалення конкурентоздатних технологій, у тому числі інформаційних, продукції або послуг; трансформація наукових досліджень і розробок у практичну діяльність, новий підхід до надання освітніх послуг, їх адаптація до потреб ринку праці та суспільства; застосування рішень організаційно-технічного, виробничого, адміністративного або іншого характеру, що істотно поліпшують якість виробництва та/або соціальної сфери;

заклад освіти, що забезпечує здобуття повної загальної середньої освіти (далі - заклад освіти), - заклад загальної середньої освіти або заклад професійної (професійно-технічної), фахової передвищої чи вищої освіти, що провадить освітню діяльність на певному рівні (рівнях) повної загальної середньої освіти;

здобувачі освіти - учні, студенти, слухачі, стажисти, інші особи, які здобувають освіту за будь-яким видом та формою здобуття освіти;

зміст освіти - науково-обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для різних освітніх і кваліфікаційних рівнів. Зміст освіти визначається освітньо-професійною програмою підготовки, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними програмами дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освітою та училища і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів навчальної діяльності;

індивідуальна освітня траєкторія - персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача освіти, що формується з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду, ґрунтується на виборі здобувачем освіти видів, форм і темпу здобуття освіти, суб'єктів освітньої діяльності та запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін і рівня їх складності, методів і засобів навчання. Індивідуальна освітня траєкторія в закладі освіти може бути реалізована через індивідуальний навчальний план;

індивідуальний навчальний план - документ, що визначає послідовність, форму і темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії та розробляється закладом освіти у взаємодії із здобувачем освіти за наявності необхідних для цього ресурсів;

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

компетентність - набута у процесі навчання інтегрована здатність особистості, яка складається із знань, досвіду, цінностей і ставлення, що можуть цілісно реалізовуватися на практиці;

навчальна програма дисципліни - це складова стандарту фахової передвищої освіти, яка визначає роль і місце навчальної дисципліни в підготовці фахівців, мету й

основні завдання її вивчення, розкриває механізм реалізації мети, змістові модулі та інформаційний обсяг навчальної дисципліни, рівень сформованості вмінь і знань, перелік рекомендованих підручників, інших дидактичних та методичних матеріалів, критерії оцінювання успішності навчання, форми та засоби діагностики засвоєння змістових модулів;

навчальний план - це нормативний документ, який регламентує навчання за певним освітнім і освітньо-кваліфікаційним рівнем і розробляється відповідно до освітньої програми, освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки, визначає графік освітнього процесу, перелік та обсяг нормативних і вибіркового навчальних дисциплін, види навчальних занять та їх обсяг, форми контролю;

освітня діяльність - діяльність суб'єкта освітньої діяльності, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу у формальній та/ або неформальній освіті;

освітній процес - це організоване закладом освіти здобування здобувачем освіти відповідного рівня освіти в інституційній формі, що відбувається за освітньою програмою в спеціально створеному освітньому середовищі із встановленими властивостями»

освітня (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 ECTS, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти добувач відповідного ступеня вищої освіти;

освітня послуга - комплекс визначених законодавством, освітньою програмою та/або договором дій суб'єкта освітньої діяльності, що мають визначену вартість та спрямовані на досягнення здобувачем освіти очікуваних результатів навчання;

особа з особливими освітніми потребами – особа з інвалідністю, яка потребує додаткової підтримки для забезпечення здобуття вищої освіти.

рівень освіти - завершений етап освіти, що характеризується рівнем складності освітньої програми, сукупністю компетентностей, які визначені, як правило, стандартом освіти та відповідають певному рівню Національної рамки кваліфікацій;

результати навчання - компетентності (знання, розуміння, уміння, цінності, інші особисті якості), які набуває та/або здатна продемонструвати особа після завершення навчання;

робочий навчальний план - це нормативний документ училища на поточний навчальний рік, що конкретизує види навчальних занять, їх обсяг, форми контролю за семестрами;

робоча навчальна програма дисципліни - це нормативний документ коледжу, який визначає місце навчальної дисципліни в системі професійної підготовки фахівця, мету та завдання її вивчення; роль і значення відповідних програм для забезпечення оволодіння студентами системою необхідних знань та вмінь; робоча навчальна програма дисципліни розробляється на основі робочого навчального плану підготовки фахівця певного освітнього ступеня, навчальної програми та відповідних нормативних документів; зміст робочої навчальної програми дисципліни має відповідати освітньо-професійній програмі підготовки фахівця, його освітньо-кваліфікаційній характеристиці й бути узгодженим з випусковою кафедрою;

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

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

стандарт фахової передвищої освіти - сукупність вимог до освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, які є спільними для всіх освітньо-професійних програм у межах певної спеціальності;

структурно-логічна схема підготовки фахівців - логічна послідовність вивчення освітніх компонентів (навчальних дисциплін), а також погодження їх змісту за темами в часі.

студентоорієнтоване навчання - підхід до організації освітнього процесу, що передбачає:

- заохочення здобувачів фахової передвищої освіти до ролі автономних і відповідальних суб'єктів освітнього процесу;

- створення освітнього середовища, орієнтованого на задоволення потреб та інтересів здобувачів фахової передвищої освіти, включаючи надання можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії;

- побудову освітнього процесу на засадах взаємної поваги і партнерства здобувачів фахової передвищої освіти та адміністрації, педагогічних (науково-педагогічних) та інших працівників закладу фахової передвищої освіти;

учні - особи, зараховані до закладу загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої чи вищої освіти, які здобувають у будь-якій формі початкову, базову середню чи профільну середню освіту;

якість освітньої діяльності - рівень організації освітнього процесу у закладі фахової перед вищої освіти, що відповідає стандартам фахової передвищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної фахової передвищої освіти та сприяє створенню нових знань.

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 заінтересованих сторін і суспільства, яка забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості освіти.

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у законах України «Про освіту», «Про ліцензування видів господарської діяльності», «Про формування та розміщення державного замовлення на підготовку фахівців, наукових, науково-педагогічних та робітничих кадрів, підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів», «Про фахову перевищу освіти».

II. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2.1. Положення про організацію освітнього процесу у Державному навчальному закладі «Вище професійне училище № 34 м. Стрий» (далі – ДНЗ «ВПУ-34 м. Стрий») є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу у училищі відповідно до законодавства України та стандартів фахової передвищої освіти.

2.2. Положення поширюється на всіх учасників освітнього процесу ДНЗ «ВПУ-34 м. Стрий».

2.3. Освітній процес у училищі - 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 у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

Мета освітнього процесу полягає в реалізації особистісного потенціалу людини, розвитку її творчих (креативних) здібностей, задоволенні потреб особи і суспільства у підготовці компетентних фахівців, конкурентоздатних на національному та міжнародному ринках праці.

Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, ступеневості освіти, її наступності та неперервності, органічного поєднання освітньої та наукової діяльності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних.

Зміст навчання - навчальна інформація, засвоєння якої забезпечує особі можливість здобуття певного рівня освіти і певної кваліфікації.

Основними завданнями освітнього процесу є:

- продовження реалізації ступеневої освіти через створення інтегрованої неперервної системи відбору і підготовки студентів за схемою «загальноосвітній навчальний заклад – училище – університет»;
- провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами фахової передвищої освіти відповідного ступеня за обраною спеціальністю;
- провадження освітньої діяльності на основі індивідуальних навчальних планів і програм, які відповідають запиту держави;
- залучення стейкхолдерів до участі в підготовці та реалізації освітніх програм, спеціальності та спеціалізацій, переорієнтація навчальних планів на збільшення частки практичної компоненти;
- вдосконалення практики розроблення та реалізації електронних навчальних курсів з використанням платформи Google Classroom, Moodle та обладнання аудиторій для проведення дистанційних лекцій і телеконференцій;
- органічного поєднання в освітньому процесі, наукової та інноваційної діяльності;
- індивідуалізація та диференціація навчання обдарованої молоді, створення можливостей для реалізації пошуку студентами індивідуальної освітньої траєкторії;
- створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів;
- збереження та примноження моральних, культурних, патріотичних, наукових цінностей і досягнень суспільства;
- створення умов для здобуття якісної освіти дітьми з особливими освітніми потребами, дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування;
- сприяння конкурентоспроможності випускників.

2.4. Організація освітнього процесу в училищі базується на Законах України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», стандартах професійної(професійно-технічної) освіти, стандартах фахової передвищої освіти, інших актах законодавства України з питань освіти, «Положення про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу в Державному навчальному закладі «Вище професійне училище № 34 м. Стрий».

2.5. Освітній процес організують з урахуванням наявного педагогічного потенціалу, матеріальної і навчально-методичної бази училища, можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтують на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, академічної та професійної мобільності, швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері.

2.6. Освітній процес зорганізується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від впливу будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій.

2.7. Навчання у ДЗ «ВПУ-34 м. Стрий» проводиться з урахуванням студентоорієнтованого навчання, що передбачає: заохочення здобувачів фахової передвищої освіти до ролі автономних і відповідальних суб'єктів освітнього процесу; створення освітнього середовища, орієнтованого на задоволення потреб та інтересів здобувачів фахової передвищої освіти, включаючи надання можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії; побудову освітнього процесу на засадах взаємної поваги і партнерства здобувачів фахової передвищої освіти та адміністрації, педагогічних закладу фахової передвищої освіти.

2.8. Мовою освітнього процесу в училища є державна мова. Засади мовної політики визначаються Законом України «Про освіту».

2.9. Учасниками освітнього процесу в училищі є:

- особи, які навчаються - здобувачі освіти (студенти);
- педагогічні та інші працівники училища, які працюють за основним місцем роботи;
- особи, які за основним місцем роботи на підприємствах, в установах, організаціях, закладах поєднують виконання своїх посадових обов'язків із практичним навчанням здобувачів фахової передвищої освіти для набуття ними професійних компетентностей, а також оцінюють його якість;
- працівники підприємств, установ та організацій, які залучаються до освітнього процесу для читання окремих лекцій або беруть участь у роботі атестаційних комісій;
- батьки (законні представники) здобувачів фахової передвищої освіти.

2.10. Особами, які навчаються в училищі є:

- здобувачі фахової передвищої освіти.

2.11. Здобувачами фахової передвищої освіти в училищі є:

- студенти - особи, зараховані до закладу фахової передвищої освіти з метою здобуття фахової передвищої освіти.

2.12. До інших осіб, які навчаються в училищі, належать учні, які здобувають профільну середню освіту. На осіб, зазначених у цій частині, поширюється дія спеціальних законів, що визначають особливості здобуття профільної середньої освіти.

2.13. Здобувачі освіти училища мають право на:

- навчання впродовж життя та академічну мобільність;
- індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується, зокрема, через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття освіти, закладів освіти і запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін та рівня їх складності, методів і засобів навчання;
- якісні освітні послуги;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- відзначення успіхів у своїй діяльності;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової і науково-технічної діяльності тощо;
- безпечні та нешкідливі умови навчання, утримання і праці;
- повагу людської гідності; - захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;
- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою училища у порядку, встановленому відповідно до спеціальних законів;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- збереження місця навчання на період проходження військової служби за призовом та/або під час мобілізації, на особливий період;
- особисту або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні закладом освіти;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
- оскарження дій органів управління училища та їх посадових осіб і педагогічних працівників;
- участь у конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;
- навчання за рішенням адміністрації училища за індивідуальним планом;

- користування академічною відпусткою, переведення до іншого закладу освіти, поновлення на навчання в порядку, встановленому чинним законодавством;
- участь у діяльності органів студентського самоврядування;
- поселення та забезпечення умов проживання у гуртожитку;
- інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення.

2.14. Здобувачі освіти зобов'язані:

- виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності),
- дотримуватись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом освіти для відповідного рівня освіти;
- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;
- відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;
- дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку коледжу, а також умов договору про надання освітніх послуг;
- берегти майно коледжу, в тому числі і в гуртожитку.

2.15. Терміни навчання в училищі визначаються можливостями виконання освітньо-професійної програми (ОПП) фахівців ступеня фахового молодшого бакалавра.

Фаховий молодший бакалавр - це освітньо-професійний ступінь, що здобувається на рівні фахової передвищої освіти і присуджується закладом освіти у результаті успішного виконання здобувачем фахової передвищої освіти освітньо-професійної програми.

2.16. Особа може здобувати фахову передвищу освіту на основі базової середньої освіти, профільної середньої освіти (незалежно від здобутого профілю), професійної (професійно-технічної) освіти, фахової передвищої освіти або вищої освіти. Особи, які здобувають фахову передвищу освіту на основі базової середньої освіти, зобов'язані одночасно виконати освітню програму профільної середньої освіти професійного спрямування.

2.17. Підготовка фахових молодших бакалаврів в училищі здійснюється за освітньо-професійними програмами відповідно до галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців з вищою освітою.

2.18. Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра на основі профільної середньої освіти становить 120 кредитів ECTS за інтегрованою з нею освітньою програмою профільної середньої освіти професійного спрямування, що відповідає галузі знань та/або спеціальності.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Нормативно-правова база організації освітнього процесу

3.1.1. Нормативно-правовою базою освітнього процесу в ДНЗ «ВПУ-34 м. Стрий» є Конституція України, закон України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», Національна рамка кваліфікацій, Статут ДНЗ «ВПУ-34 м. Стрий», стандарти професійної(професійно-технічної) освіти, стандарти фахової передвищої освіти, інші нормативні та розпорядчі документи, що стосуються фахової передвищої освіти.

3.2. Форми організації освітнього процесу

3.2.1. Навчання здобувачів в училищі здійснюється за інститутційною (очна (денна) формою).

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

3.2.2. Освітній процес в училищі здійснюється за такими формами:

- навчальні заняття, включаючи індивідуальне навчальне заняття;
- самостійна робота, включаючи виконання індивідуальних завдань;
- практична підготовка;
- контрольні заходи, включаючи атестацію здобувачів фахової передвищої освіти.

3.2.3. Основними видами навчальних занять в училищі є:

- урок (за освітньою програмою профільної середньої освіти);
- лекція;
- лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- консультація

Відвідування навчальних занять здобувачами освіти є обов'язковим. У разі відсутності на занятті, здобувач повинен його відпрацювати у вільний від занять час (безкоштовно).

Урок - це цілісний, логічно завершений, обмежений у часі, регламентований обсягом навчального матеріалу основний елемент педагогічного процесу, який забезпечує активну й планомірну навчально-пізнавальну діяльність групи учнів певного віку і рівня підготовки, спрямовану на розв'язання визначених завдань.

Лекція - основний вид навчальних занять, призначених для викладення теоретичного матеріалу. Як правило, окрема лекція є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал одної або декількох тем навчальної дисципліни.

Лабораторне заняття - вид навчального заняття, на якому здобувач освіти під керівництвом викладача проводить натурні або імітаційні експерименти чи дослідження з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень, набуває практичних навичок роботи з лабораторним обладнанням, оснащенням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, оволодіває методикою експериментальних досліджень в конкретній предметній галузі та обробки отриманих результатів. Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Підсумкова оцінка виставляється в журнал обліку роботи академічної групи, заноситься в електронний журнал і враховується при виставленні семестрової оцінки (рейтинг) з навчальної дисципліни.

Для проведення лабораторних занять академічна група може поділятися на дві підгрупи. З окремих навчальних дисциплін, з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності здобувачів освіти, допускається поділ академічної групи на більшу кількість підгруп.

Практичне заняття - вид навчального заняття, на якому здобувачі освіти під керівництвом викладача шляхом виконання певних відповідно сформульованих завдань закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають вмінь та навичок їх практичного застосування. Практичне заняття включає проведення контролю знань, вмінь та навичок, постановку загальної проблеми (завдання) викладачем та її обговорення за участю здобувачів освіти, розв'язання задач з їх обговоренням, вирішення контрольних завдань, їх перевірка та оцінювання. Викладач, якому доручено проведення практичних чи лабораторних занять, за узгодженням з лектором навчальної дисципліни розробляє методичне забезпечення: індивідуальні завдання різної складності, методичні прийоми розгляду окремих теоретичних положень або розв'язання практичних чи експериментальних задач контрольні завдання (тести) для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь тощо.

Оцінки за практичні заняття виставляються в журнал обліку роботи академічної групи, заноситься в електронний журнал і враховується при виставленні семестрової оцінки (рейтинг) з навчальної дисципліни.

Семінарське заняття - вид навчального заняття, на якому викладач організує обговорення питань з тем визначених робочою програмою навчальної дисципліни і

проводиться у формі бесіди, дискусії тощо. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені здобувачами освіти виступи, активність в дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію тощо. Оцінки, одержані здобувачем освіти на заняттях за усі види робіт журнал обліку роботи академічної групи, заноситься в електронний журнал і враховується при виставленні семестрової оцінки (рейтинг) з навчальної дисципліни.

Індивідуальне навчальне заняття - проводиться з окремими студентами, які виявили особливі здібності у навчанні, схильність до науково-дослідної роботи і творчої діяльності, учасниками олімпіад з фаху або окремих навчальних дисциплін, членами збірних команд училищі з певних видів спорту з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуального творчого обдарування.

Консультація - вид навчального заняття, на якому здобувач освіти отримує від викладача відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів, залежно від того, чи викладач консультує здобувачів освіти з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни. Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводяться за затвердженим директором графіком.

Усі види навчальних занять можуть проводитись у спеціально оснащених навчальних приміщеннях (аудиторіях, лабораторіях тощо) з використанням обладнання, пристосованого до умов навчального процесу, в умовах реального професійного середовища а також з використанням засобів комп'ютерних інформаційних технологій та необхідного програмно-апаратного забезпечення.

Самостійна робота здобувача вищої освіти (СРЗО) - форма організації освітнього процесу, за якої здобувач освіти опановує дисципліну в час, вільний від навчальних занять. Метою самостійної роботи є засвоєння у повному обсязі навчальної програми та формування у здобувача освіти уміння самостійно (без безпосередньої участі викладача) опановувати теоретичні й практичні знання, у тому числі із застосуванням сучасних інформаційно-комп'ютерних технологій.

Навчально-методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів освіти мають передбачати можливість проведення самоконтролю. Для самостійної роботи здобувача освіти рекомендується відповідна література, підручники, посібники та періодичні видання. При організації самостійної роботи здобувачів освіти передбачається можливість отримання необхідної консультації або методичної допомоги з боку викладача. Зміст самостійної роботи за конкретною дисципліною визначається робочою програмою навчальної дисципліни та забезпечується навчально-методичними засобами, завданнями та методичними вказівками. Самостійна робота також може виконуватись у формі індивідуальних завдань (курсів роботи та проекти, дипломні проекти тощо).

Конкретне співвідношення обсягу самостійної роботи відносно загального обсягу навчального часу здобувача освіти та співвідношення обсягу окремих освітніх компонентів освітньої програми із фактичним навантаженням здобувачів освіти визначається навчальними планами освітніх програм, які разом з освітніми програмами щорічно обговорюється з основними стейкхолдерами. Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу студента, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

Самостійну роботу студент може виконувати в бібліотеці коледжу, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, лабораторії, а також у домашніх умовах.

Матеріал навчальної дисципліни, передбачений для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виносять на підсумковий контроль поряд з опрацьованим під час аудиторних занять.

Оцінювання СРЗО проводиться за окремим розкладом під час тижнів контролю за самостійною роботою. Оцінки, отримані здобувачами вищої освіти за окремі види самостійної роботи вносяться до журналу обліку роботи академічної групи, електронного

журналу та враховуються при визначенні підсумкової оцінки (рейтингу) з даної навчальної дисципліни.

Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, курсові роботи та проекти, дипломні проекти тощо) виконуються здобувачами освіти в терміни, передбачені робочою програмою навчальної дисципліни. Індивідуальні завдання виконуються здобувачем освіти самостійно під керівництвом викладача. Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома здобувачами вищої освіти.

Реферати, аналітичні огляди та ін. - це індивідуальні завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань здобувачів освіти з окремих тем дисципліни, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Ця форма індивідуальних завдань рекомендується для теоретичних курсів і дисциплін гуманітарного та соціально-економічного циклів. В ДНЗ «ВПУ-34 м. Стрий» рекомендовано планувати в одному семестрі не більше трьох рефератів з різних дисциплін. На виконання реферату з дисципліни у робочій навчальній програмі передбачається не менше 10-15 годин самостійної роботи.

Контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи здобувача освіти - це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання здобувачем освіти певної практичної роботи на основі засвоєного матеріалу.

Курсові проекти (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 проектів (робіт) має відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Тематика курсових проектів (робіт) розробляється викладачем-керівником проекту (роботи), погоджується на засіданні циклової комісії, затверджується директором училища і підлягає перегляду не рідше одного разу на два роки. Керівництво курсовими проектами (роботами) здійснюють, як правило, найбільш кваліфіковані викладачі.

Захист курсового проекту (роботи) проводиться публічно перед комісією у складі трьох осіб, в яку входять викладачі циклової комісії, голова циклової комісії, заступник директора училища, за участю керівника курсового проекту (роботи).

Здобувач освіти, який без поважної причини, не подав курсовий проект (роботу) в зазначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні незадовільної оцінки здобувач освіти за рішенням комісії виконує курсову роботу за новою тематикою або перепрацьовує попередню роботу в термін, визначений завідувачем відділення.

Курсові роботи (проекти) повинні буди здані голові циклової комісії (для зберігання) не пізніше ніж через два тижні після завершення курсового проектування. Відповідальність за своєчасну здачу курсових робіт (проектів) несе безпосередньо керівник курсової роботи (проекту). Курсові роботи (проекти) зберігаються на цикловій комісії протягом трьох років, а потім списуються в установленому порядку.

Дипломні проекти - виконуються на завершальному етапі навчання здобувачів освіти у коледжі з метою систематизації, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних, виробничих та інших завдань. Виконання дипломних проектів дає можливість розвивати навички самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаного з темою проекту. Здобувачу освіти надається право обрати тему дипломного проекту, визначену цикловою комісією або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки.

Керівниками дипломних проектів призначаються досвідчені викладачі спеціальних дисциплін. Захист дипломних проектів відбувається перед Екзаменаційною комісією у визначеному порядку. Дипломні проекти повинні буди здані в архів не пізніше ніж через 3 дні після захисту дипломного проекту. Відповідальність за своєчасну здачу до архіву дипломного проекту несуть безпосередньо керівник дипломного проектування та завідувач відділення.

Практична підготовка - є необхідним компонентом підготовки фахівців та здійснюється відповідно до Положення про організацію та проведення практики у ДНЗ «Вище професійне училище № 34 м. Стрий». Залежно від конкретної спеціальності та цілей практика може бути навчальна, переддипломна, дипломна, геодезична. Перелік усіх видів практик, їх форми та терміни визначаються навчальними і робочими навчальними планами. Зміст і технологія проходження практики визначається програмою практики, яка розробляється відповідною цикловою комісією і затверджується методичною та, відповідно, Педагогічною радою училища.

Програма визначає види і форми перевірки рівня сформованості необхідних умінь та навичок, вимоги до звіту здобувача фахової передвищої освіти про виконання програми практики. Звіт практики захищається здобувачем освіти у комісії, яка призначається розпорядженням директора училища. Здобувачу освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право повторного проходження практики. Здобувач освіти, який не виконав отримав незадовільну оцінку з практики при комісії, відраховується з училища. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях циклових комісій, а звіти керівників практики заслуховуються на засіданні методичних комісій.

3.2.4. Облік проведених навчальних занять та результати навчальних досягнень студентів (оцінки, бали) фіксуються в журналі обліку роботи академічної групи

3.3. Навчальний час здобувача освіти

3.3.1. Навчальний час здобувача освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для виконання програми підготовки за освітнім рівнем фахового бакалавра.

Обліковими одиницями навчального часу є кредит ECTS, академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

Кредит ECTS - одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ECTS становить 30 годин. Навантаження навчального року становить 60 кредитів ECTS.

Академічна година - це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить в училищі 40 астрономічних хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі «пара»).

Навчальний день - складова частина навчального часу здобувача освіти, яка не може тривати більше 9 академічних годин.

Навчальний тиждень - складова частина навчального часу здобувача освіти тривалістю не більше: 36 годин.

Навчальний семестр - складова частина навчального часу здобувача освіти, який закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається графіком навчального процесу згідно з навчальним планом.

Навчальний курс - завершений період навчання здобувача освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача освіти на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Початок і закінчення навчання на одному курсі оформляються наказами про переведення з курсу на курс. Тривалість навчальних семестрів визначається річним графіком навчального процесу, який складається на навчальний рік та затверджується директором до початку навчального року.

3.3.2. Навчальні заняття в училищі проводяться за розкладом, який може бути динамічним. Розклад повинен забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі. Забороняється відволікати здобувачів освіти від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

3.4. Робочий час викладача

3.4.1. Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані.

3.4.2. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1440 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин.

3.4.3. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача. Навчальне навантаження педагогічного працівника на ставку становить 720 годин на навчальний рік.

3.4.4. Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються цикловою комісією). У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, в межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин встановлюється училищем і не може перевищувати 25% максимального обов'язкового обсягу навчального навантаження. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться в його індивідуальний робочий план.

3.4.5. 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 училищем, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

3.4.6. Педагогічні працівники мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- користування бібліотекою, навчальною, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;
- творчу відпустку строком до одного року не більше одного разу на 10 років із зарахуванням до стажу роботи;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- участь у громадському самоврядуванні училища;
- участь у роботі колегіальних органів управління училища.

Педагогічні працівники мають інші права, передбачені законами України.

Педагогічні працівники зобов'язані:

- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівні викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;
- вести наукові дослідження, які б забезпечували високий рівень змісту освіти, активно залучати до цієї роботи студентів;
- забезпечувати умови для засвоєння студентами освітніх програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти;
- сприяти розвитку здібностей студентів, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання студентами в освітньому процесі та науковій діяльності;
- дотримуватися педагогічної етики;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема, правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати у студентів усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- формувати у студентів прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- настановами й особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, поваги до батьків, жінки, старших за віком та інших добродійностей;
- виховувати молодь у дусі народних традицій та звичаїв, національних, історичних, культурних цінностей України, її державного та соціального устрою, дбайливе ставлення до історико-культурного та природного середовища країни;
- готувати студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, набуття шкідливих звичок;
- захищати студентів під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території училища алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
- дотримуватись законів України, Статуту та Правил внутрішнього трудового розпорядку училища, виконувати свої посадові обов'язки. Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, крім випадків, передбачених законодавством.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, які передбачені розкладом.

3.4.7. Педагогічні працівники кожні п'ять років проходять атестацію («Типове положення про атестацію педагогічних працівників: затверджено наказом МОН України від 06.10.2010 № 930»). За результатами атестації визначається відповідність працівника посаді, яку він обіймає, присвоюються категорії та педагогічні звання. Позитивне рішення атестаційної комісії може бути підставою для підвищення за посадою, а негативне - підставою для звільнення працівника з посади у порядку, встановленому законодавством.

IV. КОНТРОЛЬ ТА ОЦІНКА ЯКОСТІ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня набутих здобувачами освіти знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо загальної середньої освіти та фахової передвищої освіти.

4.1. Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти

4.1.1. При вивченні предметів загальноосвітнього циклу

- за 12-бальною шкалою:

Початковий рівень

1 бал - здобувач освіти володіє навчальним матеріалом на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів, що позначаються здобувачем освіти окремими словами чи реченнями.

2 бали - здобувач освіти володіє матеріалом на елементарному рівні засвоєння, викладає його уривчастими реченнями, виявляє здатність викласти думку на елементарному рівні.

3 бали - здобувач освіти володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу.

Середній рівень

4 бали - здобувач освіти володіє матеріалом на початковому рівні, значну частину матеріалу відтворює на репродуктивному рівні.

5 балів - здобувач освіти володіє матеріалом на рівні, вищому за початковий, здатний за допомогою викладача логічно відтворити значну його частину.

6 балів - здобувач освіти може відтворити значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень, за допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, порівнювати та робити висновки, виправляти допущені помилки.

Достатній рівень

7 балів - здобувач освіти здатний застосовувати вивчений матеріал на рівні стандартних ситуацій, частково контролювати власні навчальні дії, наводити окремі власні приклади на підтвердження певних тверджень.

8 балів - здобувач освіти вміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, в цілому самостійно застосовувати її на практиці, контролювати власну діяльність, виправляти помилки і добирати аргументи на підтвердження певних думок під керівництвом викладача.

9 балів - здобувач освіти вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, в тому числі і застосовує його на практиці; вільно розв'язує задачі в стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, добирає переконливі аргументи на підтвердження вивченого матеріалу.

Високий рівень

10 балів – здобувач освіти виявляє початкові творчі здібності, самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, оцінює окремі нові факти, явища, ідеї; знаходить джерела інформації та самостійно використовує їх відповідно до цілей, поставлених викладачем.

11 балів - здобувач освіти вільно висловлює власні думки і відчуття, визначає програму особистої пізнавальної діяльності, самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особисту позицію щодо них; без допомоги викладача знаходить джерела інформації і використовує одержані відомості відповідно до мети та завдань власної пізнавальної діяльності. Використовує набуті знання і вміння в нестандартних ситуаціях.

12 балів - здобувач освіти виявляє особливі творчі здібності, самостійно розвиває власні обдарування і нахили, вміє самостійно здобувати знання.

4.1.2. При вивченні предметів освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти - за чотирибальною:

«відмінно» – здобувач освіти міцно засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення наукових першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і буде відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;

«добре» – здобувач освіти добре засвоїв теоретичний матеріал, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає його; має практичні навички, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного матеріалу;

«задовільно» – здобувач освіти в основному опанував теоретичними знаннями навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають невпевненість або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю;

«незадовільно» – здобувач освіти не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, відсутні наукове мислення, практичні навички не сформовані.

4.2. Рівні контролю

4.2.1. За рівнями контролю розрізняють: самоконтроль, контроль на рівні циклової комісії, незалежний тестовий, директорський .

Самоконтроль - призначений для самооцінки здобувачами освіти якості засвоєння навчального матеріалу з конкретної дисципліни (розділу, теми). З цією метою в навчальних посібниках для кожної теми (розділу), а також у методичних розробках з лабораторних, практичних, самостійних робіт, передбачаються питання для самоконтролю. Більша ефективність самоконтролю забезпечується спеціальними програмами самоконтролю та самооцінки, які є складовими частинами електронних підручників та автоматизованих навчальних курсів.

Контроль на рівні циклової комісії - проводиться з метою оцінки рівня підготовки здобувачів освіти з дисципліни на різних етапах її вивчення, як правило, педагогічними, науково-педагогічними працівниками, які викладають відповідні дисципліни і здійснюється у вигляді вхідного, поточного, рубіжного та семестрового контролю.

Незалежний тестовий контроль - є рівнем зовнішнього контролю, призначеного для перевірки якості освітнього процесу на циклових комісіях з метою порівняння ефективності і якості навчання здобувачів освіти.

Директорський контроль - є різними рівнями зовнішнього контролю, призначеного для перевірки якості освітнього процесу на комісіях, для визначення та порівняння ефективності і якості навчання здобувачів освіти.

Зовнішній контроль усіх рівнів, на відміну від контролю на рівні циклової комісії, проводиться вибірково (в окремих навчальних групах), тільки письмово і, як правило, є відстроченим контролем. Особливою формою зовнішнього контролю є опитування здобувачів освіти щодо якості освітнього процесу.

4.3. Види контролю

В освітньому процесі коледжу використовуються такі види контролю: вхідний, поточний, підсумковий, відстрочений.

Вхідний контроль - проводиться перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки здобувачів освіти з дисциплін, які забезпечують цей курс (міжпредметні

зв'язки). Вхідний контроль проводиться на першому занятті за завданнями, що відповідають програмі попередньої дисципліни. Результати контролю аналізуються на засіданнях циклових комісій, методичної комісії, розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги здобувачам освіти, коригування освітнього процесу.

Поточний контроль проводиться педагогічними працівниками на всіх видах аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки здобувачів вищої освіти до виконання конкретної роботи. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між педагогічними та здобувачами вищої освіти у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією здобувачів фахової передвищої освіти. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як педагогічними, науково-педагогічними працівниками для коригування методів і засобів навчання, так і здобувачами фахової передвищої освіти для планування самостійної роботи. Поточний контроль може проводитись у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, у формі виступів здобувачів освіти при обговоренні питань на семінарських заняттях, у формі комп'ютерного тестування тощо. Результати поточного контролю є основною інформацією при проведенні заліку і враховуються педагогічними при визначенні підсумкової екзаменаційної оцінки з даної навчальної дисципліни.

Директорські контрольні роботи - є формою поточного контролю. Результати оцінювання директорських контрольних робіт зараховуються як результати контролю знань за відповідним розділом. Директорські контрольні роботи виконують здобувачі освіти 1-2 курсів кожної спеціальності.

Директорські контрольні роботи виконуються у навчальний час. Графік проведення директорських контрольних робіт складається головами циклових комісій і затверджується заступником директора з навчальної роботи. Здобувачі освіти не пізніше, ніж за тиждень повинні бути ознайомлені з графіком проведення директорських контрольних робіт і прикладами завдань. Всі матеріали для директорських контрольних робіт розглядаються на засіданнях циклових комісій. За формою така робота може бути тестом, розгорнутою відповіддю на питання, комбінованим завданням тощо.

Циклова комісія надає до методичного кабінету комплекти матеріалів для директорської контрольної роботи в друкованому та електронному вигляді не пізніше ніж за два тижні до проведення роботи. Роботи виконуються на спеціальних бланках (зі штампом коледжу). Норма часу на проведення директорської контрольної роботи складає до 2 академічних годин. Директорська контрольна робота вважається виконаною, якщо на ній були присутні не менше, ніж 80% здобувачів освіти. У іншому випадку результати роботи анулюються і призначається повторна контрольна робота. Перевірку всіх контрольних робіт здійснює за дорученням голови циклової комісії один педагогічний працівник. Оцінки за директорську контрольну роботу виставляються за національною шкалою. Результати директорських контрольних робіт аналізуються, на засіданнях циклових комісій, методичній раді училища та заступником директора з навчальної роботи.

Виконані директорські контрольні роботи, завдання до них, зразки відповідей та критерії оцінювання зберігаються в цикловій комісії протягом 1 року.

Підсумковий контроль забезпечує оцінку результатів навчання здобувачів освіти певного освітнього рівня на проміжному або заключному етапах їх навчання. Він включає семестровий контроль, державну підсумкову атестацію і атестацію.

Семестровий контроль здобувачів освіти за освітньою програмою профільної середньої освіти здійснюється на підставі поточного оцінювання для предметів за освітньою програмою профільної середньої освіти. Семестрова оцінка виставляється в журнал обліку роботи академічної групи в колонку з написом «Семестрова». Якщо здобувач освіти був відсутній на заняттях протягом семестру, у відповідну клітинку замість оцінки за «Семестр» виставляється «н/а» (не атестований).

Річне оцінювання здійснюється на основі семестрових оцінок. Річна оцінка виставляється із предметів за освітньою програмою профільної середньої освіти в журналі

обліку роботи академічної групи в колонку з написом «Річна» після виставлення оцінки за другий семестр. У випадку не атестації здобувача освіти за підсумками двох семестрів у колонці «Річна» робиться запис «н/а» (не атестований).

Семестровий контроль здобувачів освіти за освітньо-професійною програмою фахової передвищої освіти з певної навчальної дисципліни є обов'язковою формою контролю навчальних досягнень здобувача фахової передвищої освіти. Він проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену чи заліку у терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою навчальною програмою дисципліни

Залік – форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу з певної навчальної дисципліни, і складається зі зданих залікових змістових розділів, виконаних тестових завдань, ситуаційних робіт, опрацювання завдань робочих зошитів, тематичних рефератів, лабораторних робіт тощо, передбачених робочою навчальною програмою. Семестровий контроль у формі заліку передбачає, що підсумкова оцінка з навчальної дисципліни визначається як сума оцінок за поточний контроль знань. Порядок та система оцінювання передбачається у робочих навчальних програмах дисципліни.

Екзамен - форма підсумкового контролю, яка передбачає перевірку розуміння здобувачем освіти теоретичного та практичного програмного матеріалу з усієї дисципліни, здатності творчо використовувати здобуті знання та вміння, формувати власне ставлення до певної проблеми тощо. Зміст екзаменаційних завдань та критерії оцінювання затверджуються на засіданні циклової комісії, яка забезпечує проведення цієї дисципліни

Підсумковий семестровий контроль проводиться у формі (письмовій, усній, тестовій), визначеній відповідною цикловою комісією. При цьому тривалість письмової компоненти не повинна перевищувати дві академічні години.

4.3.2. Якщо підсумковий семестровий контроль проводиться у формі заліку, то він виставляється за результатами поточного контролю з усіх видів навчальної роботи (у тому числі теоретичних занять) викладачем, який вів практичні (лабораторні) заняття або сумісно з викладачем-лектором, при цьому присутність здобувача освіти не обов'язкова. Результати заліку заносяться в журнали.

4.3.3. Семестровий контроль у формі екзамену може виставлятися на основі результатів роботи студента впродовж усього семестру. Порядок і система оцінювання зазначається у робочих навчальних програмах дисципліни. Студент має право скласти екзамен у разі виявлення ним бажання підвищити рейтингову оцінку з навчальної дисципліни. При цьому оцінка за екзамен виставляється на основі виконаних студентом екзаменаційних завдань і вважається остаточною. Результати екзамену заносяться в журнали та відомості викладачем не пізніше наступного дня після проведення екзамену.

Присутність студента на іспиті у день його складання є обов'язковою і не залежить від принципу нарахування підсумкової кількості балів за вивчення навчальної дисципліни.

4.3.4. Результати складання екзаменів та заліків для предметів за освітньою програмою профільної середньої освіти оцінюються за 12-бальною шкалою і вносяться в журнал роботи академічної групи та електронний журнал з написом колонки «Екзамен» або «Залік».

4.3.5. Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються за дванадцятибальною шкалою з предметів загальноосвітньої підготовки. Для студентів других курсів, які навчаються на основі 9 класів, з метою призначення стипендій, оцінки за 12-бальною шкалою переводяться в 4- бальну і обчислюється з результатів семестрового контролю які виставлені документацію і враховуються таким чином: «3» відповідає «3-6», «4» відповідає «7-9», «5» відповідає «10-12».

4.3.6. Здобувач освіти вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, заліку), якщо він виконав усі види робіт, передбачені робочою навчальною програмою.

4.3.7. Кількість навчальних дисциплін, з яких планується проведення екзаменів безпосередньо на екзаменаційній сесії, визначається освітньою програмою, робочим навчальним планом і не може перевищувати чотирьох.

4.3.8. Тривалість сесії залежить від кількості винесених на неї екзаменів, але не повинна перевищувати трьох тижнів на семестр. Мінімальна кількість днів, відведених на підготовку до екзамену, не може бути меншою, ніж два.

4.3.9. Дирекція училища за поважної причини може встановлювати здобувачам освіти індивідуальні терміни проведення підсумкового контролю. Результати складання заліків та екзаменів заносяться до екзаменаційних відомостей та індивідуальних планів навчання здобувачів освіти. Присвоєння здобувачу освіти кредитів з дисципліни здійснюється за умови виконання ним усіх вимог робочої навчальної програми і успішного складання підсумкового контролю у визначеній навчальним планом формі (залік, екзамен).

4.3.10. Якщо навчальна дисципліна вивчалася упродовж двох або більше семестрів, то підсумкова оцінка з неї у додаток до диплома про освіту обчислюється як середньозважене (із заокругленням до цілого) оцінок в училищній шкалі, отриманих студентом за результатами семестрових контролів (екзаменів або заліків), з урахуванням кількості кредитів ECTS, виділених навчальним планом на вивчення навчальної дисципліни у відповідних семестрах,

4.3.11. Здобувачі фахової передвищої освіти, які одержали під час екзаменаційної сесії більше трьох підсумкових незадовільних оцінок незалежно від виду контролю (екзамен, залік) відрховуються з училища за академічну неуспішність.

4.3.12. Здобувачам фахової передвищої освіти, які одержали під час екзаменаційної сесії одну-три незадовільні оцінки, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість у встановлені графіком навчального процесу терміни.

4.3.13. Здобувача фахової передвищої освіти, який не ліквідував академічну заборгованість у встановлені терміни без поважної причини, відрховують з училища за академічну неуспішність.

4.3.14. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачеві (талон №2), другий - комісії (талон №3), яка створюється директором училища. Друга перездача (талон №3) реалізується виключно у тестовій формі з використанням організаційно-технологічних процесів. Рішення комісії є остаточним. Якщо здобувач фахової передвищої освіти під час складання екзамену при комісії отримав незадовільну оцінку, то його відрховують з училища за академічну неуспішність.

4.3.15. Здобувачі фахової передвищої освіти, які не з'явилися на екзамені без поважної причини, вважаються такими, що отримали незадовільну оцінку.

Атестація

Державна підсумкова атестація (ДПА) в училищі - форма контролю відповідності освітнього рівня здобувачів освіти, що завершили здобуття повної загальної середньої освіти, відповідним державним вимогам, і проводиться у формі зовнішнього незалежного оцінювання (далі – ЗНО).

Перелік навчальних предметів, з яких проводиться ДПА, а також форма, у строки проведення атестації щороку встановлюються Міністерством освіти і науки України.

Атестація у формі зовнішнього незалежного оцінювання здійснюється відповідно до Порядку проведення зовнішнього незалежного оцінювання та моніторингу якості освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 року № 1095 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 08 липня 2015 року № 533).

До складання державної підсумкової атестації у формі зонішнього незалежного оцінювання допускаються студенти, які виконали вимоги навчального плану за курс профільної середньої освіти з середнім, достатнім або високим рівнем навчальних досягнень з кожного навчального предмета.

Розпорядженням директора чилища призначається відповідальна особа за реєстрацію та формування комплектів реєстраційних документів здобувачів освіти, які складатимуть ДПА у формі ЗНО. Результати атестації оцінюються за 12-бальною шкалою відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти у системі повної загальної середньої освіти.

Підсумкові бали виставляються у додаток до свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти на підставі семестрових балів незалежно від результатів атестації. Бали за атестацію виставляються у додаток окремо. Студенти фахової передвищої освіти, які пройшли державну підсумкову атестацію у формі зовнішнього незалежного оцінювання за курс профільної середньої освіти і отримали 1-3 бали за її результатами, мають право на її повторне проходження.

Здобувачі освіти можуть бути звільнені від зовнішнього незалежного оцінювання та пройти атестацію в училищі, якщо вони:

- мають захворювання або патологічний стан, зазначений у Переліку захворювань та патологічних станів, що можуть бути перешкодою для проходження зовнішнього незалежного оцінювання, затвердженому наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України від 29 серпня 2016 року № 1027/900, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 27 грудня 2016 року за № 1707/29837 (за умови подання до закладу освіти одного з документів або копії документів, зазначених у підпункті 1 пункту 2 наказу Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України від 29 серпня 2016 року № 1027/900 «Деякі питання участі в зовнішньому незалежному оцінюванні та вступних іспитах осіб, які мають певні захворювання та/або патологічні стани, інвалідність», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 грудня 2016 року за № 1707/29837), та не реєструвалися для проходження зовнішнього незалежного оцінювання з певного(их) навчального(их) предмета(ів);

- за рішенням регламентної комісії при регіональному центрі оцінювання якості освіти отримали відмову в реєстрації для участі в зовнішньому незалежному оцінюванні через неможливість створення особливих (спеціальних) умов (за умови подання до закладу освіти копії медичного висновку за формою первинної облікової документації № 086-3/о «Медичний висновок про створення особливих (спеціальних) умов для проходження зовнішнього незалежного оцінювання», затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України від 29 серпня 2016 року № 1027/900, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 27 грудня 2016 року за № 1707/29837, та відповідного витягу із протоколу засідання регламентної комісії при регіональному центрі оцінювання якості освіти).

Здобувачі освіти, які через поважні причини (смерть членів сім'ї чи близьких родичів, надзвичайні ситуації природного та техногенного походження, інші обставини, які об'єктивно унеможливають присутність здобувача освіти на атестації) не брали участі в основній сесії зовнішнього незалежного оцінювання (з усіх або окремих навчальних предметів) та були допущені до проходження додаткової сесії зовнішнього незалежного оцінювання з певного(их) навчального(их) предмета(ів), але не змогли через поважні причини взяти участь у додатковій сесії, можуть пройти атестацію в ДНЗ «ВПУ-34 м. Стрий». Студентам другого курсу за курс профільної середньої освіти з предметів, з яких передбачена державна підсумкова атестація у формі зовнішнього незалежного оцінювання, оцінки виставляються в журнал обліку роботи академічної групи та переносяться в електронний журнал в колонку з надписом «ДПА».

Студентам, які не пройшли державну підсумкову атестацію, у колонку з надписом ДПА робиться запис «н/а» (не атестований). Студентам, які звільнені від проходження державної підсумкової атестації, робиться запис «зв.» (звільнений (а)).

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти - це встановлення відповідності засвоєних здобувачем фахової передвищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів фахової передвищої освіти.

Атестація здійснюється відкрито та гласно. Студенти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відео фіксацію процесу атестації, крім випадків, визначених законом. Атестація студента здійснюється Екзаменаційною комісією, в повноваження якої входить перевірка теоретичної і практичної підготовки випускників. На підставі рішення екзаменаційної комісії студенту, який продемонстрував відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми, присуджується освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра та присвоюється відповідна кваліфікація. Екзаменаційна комісія організовується щорічно, затверджується Вченою радою університету і діє протягом календарного року. До її складу входять голова, члени комісії, секретар.

Робота Екзаменаційних комісій проводиться у терміни, передбачені навчальними планами училища. Графік роботи комісії затверджується директором училища. Розклад роботи Екзаменаційної комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується директором училища і доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку складання державних екзаменів або захисту дипломних проектів.

Екзаменаційні завдання атестації носять комплексний характер і не повинні дублювати завдання підсумкових семестрових контролів з окремих дисциплін, винесених на атестацію. До атестації допускаються здобувачі вищої освіти, які повністю виконали програму навчання і отримали позитивні оцінки з усіх навчальних дисциплін та практик навчального плану. При значній чисельності випускників створюється декілька комісій з однієї спеціальності. Списки студентів, допущених до складання державного екзамену або до захисту дипломних проектів, подаються в Екзаменаційну комісію головою циклової комісії. Складання єдиного державного кваліфікаційного іспиту або захист дипломних проектів проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії.

Єдиний державний кваліфікаційний іспиту проводиться як комплексна перевірка знань студентів з дисциплін, передбачених навчальним планом. На підставі рішення Екзаменаційної комісії особі, яка успішно виконала освітню програму на рівні фахової передвищої освіти, присуджується ступінь молодшого фахового бакалавра та присвоюється відповідна спеціальність.

Відстрочений контроль, або контроль збереження знань - проводиться через деякий час після вивчення дисципліни. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання здобувача освіти і проводиться вибірково для вивчення стійкості засвоєних знань здобувачами освіти, контролю якості освітнього процесу та удосконалення критеріїв оцінювання навчальних здобутків здобувачів освіти. Відстрочений контроль з певної навчальної дисципліни - директорські контрольні роботи (зрізи поточних та залишкових знань) є формами поточного контролю, можуть проводитись двічі на навчальний рік. Директорські контрольні роботи виконують здобувачі фахової передвищої освіти з однієї-двох навчальних дисциплін для кожної спеціальності із застосуванням організаційно-технологічних процесів або на паперових носіях. Директор училища за поданням голів циклових комісій визначає дисципліни, з яких виконуватимуться контрольні роботи, узгоджує їх перелік з навчально-методичним відділом.

Графік проведення контрольних робіт складається головою цикловою комісії і затверджується директором училища.

Здобувачі фахової передвищої освіти не пізніше, ніж за тиждень повинні бути ознайомлені з графіком проведення директорських контрольних робіт.

Усі матеріали для контрольних робіт затверджуються на засіданні циклових комісій та методичної комісії училища.

4.4. Планування освітнього процесу

4.4.1. Щорічно до 1 вересня педагогічна рада училища затверджує план роботи училища на новий навчальний рік.

4.4.2. Розподіл педагогічного навантаження між цикловими комісіями на наступний навчальний рік здійснюється заступником директора з навчальної роботи до 15 серпня.

4.4.3. Освітній процес у ДНЗ «ВПУ-34 м. Стрий» зорганізується відповідно до графіку.

Графік навчального процесу формується, виходячи з таких позицій:

- навчальний рік починається, як правило, 1 вересня і включає два семестри (осінньо-зимовий, весняно-літній), дві екзаменаційні сесії (зимову, літню) та практики. Сукупна тривалість семестрів, екзаменаційних сесій і практик упродовж навчального року (курсу) не може бути меншою, ніж 40 тижнів;

- тривалість теоретичного навчання складає, як правило, 15 тижнів в осінньо-зимовому семестрі та 16 – у весняно-літньому семестрі (за винятком останнього семестру відповідного освітнього рівня);

- тривалість семестрів і дата початку теоретичних (аудиторних) занять можуть бути змінені у випадку проведення навчальних і виробничих практик з відривом від занять або на підставі наказу ректора про зміну графіка навчального процесу;

- тривалість екзаменаційної сесії складає три тижні, однак може бути зменшена до двох тижнів. Інтервал між екзаменами, як правило, має становити не менше трьох днів.

З навчальної дисципліни планується тільки один вид підсумкового контролю, за винятком наскрізних навчальних дисциплін, які вивчаються впродовж декількох семестрів;

- сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу (крім випускного семестру) становить не менше 8 тижнів (у тому числі 2-3 тижні під час зимових канікул), але не більше 12 тижнів;

- для проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти у графіку навчального процесу виділяється 2 тижні;

- за весь період навчання виділено не менше 6-8 тижнів на проходження практики з відривом від навчання, яка є обов'язковим компонентом нормативної частини програми підготовки фахівців. Виробничі практики плануються тільки з відривом від освітнього процесу, оскільки передбачають перебування здобувачів вищої освіти впродовж 6 годин робочого дня на виробництві. Навчальні практики плануються в навчальних планах після ознайомлення здобувачів вищої освіти з курсом дисциплін, що мають на меті ознайомлення зі спеціальністю. Проведення такого виду практик здійснюється безвідривно від навчання. Якщо навчальним планом передбачено отримання додаткової професійної кваліфікації, то планується проведення відповідної виробничої практики з відривом від навчання тривалістю не менше 2 тижнів.

4.5. Особливості навчання здобувачів освіти за індивідуальним графіком

Здобувачі освіти училища в межах установленого загального терміну навчання можуть бути переведені на навчання за індивідуальним графіком згідно з «Положенням про індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти». Індивідуальний графік навчання становить форму організації навчання здобувача освіти, при якій частина дисциплін навчального плану вивчається самостійно, у тому числі з використанням ІТ-технологій і засобів дистанційного навчання. Надання індивідуального графіка навчання повинно бути спрямованим на індивідуалізацію навчання, посилення самостійної роботи, підвищення рівня підготовки майбутніх фахівців та розкриття їхніх індивідуальних творчих здібностей. Контроль за виконанням індивідуального графіка навчання здійснює заступник директора з навчальної роботи.

4.6. Порядок поновлення, переведення, відрахування здобувачів освіти

Загальний порядок поновлення, переведення або відрахування здобувачів освіти визначається чинними нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Положенням про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, а також надання їм академічної відпустки.

4.6.1. Підставою для відрахування здобувача фахової передвищої освіти є:

- завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого закладу фахової передвищої освіти або до закладу професійної (професійно-технічної) освіти, загальної середньої освіти (для здобувачів фахової передвищої освіти, які зараховані на основі базової середньої освіти, протягом першого і другого років навчання);
- невиконання індивідуального навчального плану;
- порушення умов договору про надання освітніх послуг, який є підставою для зарахування;
- порушення академічної доброчесності;
- стан здоров'я (за наявності відповідного висновку);
- інші випадки, визначені законом.

Особа, відрахована із закладу фахової передвищої освіти до завершення навчання, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін (предметів), отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. Форма академічної довідки затверджується Міністерством освіти і науки України. Здобувач фахової передвищої освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, що унеможливають виконання освітньої, освітньо-професійної програми (стан здоров'я, призов на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейні обставини тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку. Навчання чи стажування в освітніх установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами освіти.

4.6.2. Особа, відрахована із закладу фахової передвищої освіти до завершення навчання за відповідною освітньою, освітньо-професійною програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу закладу фахової передвищої освіти.

Поновлення здійснюється незалежно від причин відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми навчання, спеціальності та галузі знань, джерел фінансування з урахуванням здатності претендента успішно виконувати навчальний план. Поновлення здійснюється на освітньо-професійну програму того самого ступеня, з якого було відраховано здобувача фахової передвищої освіти, на такий самий або молодший курс.

Поновлення до складу здобувачів фахової передвищої освіти на перший курс освітньо-професійних програм на основі повної загальної середньої освіти забороняється. Поновлення на другий курс осіб, відрахованих з першого курсу на основі повної загальної середньої освіти, за умови ліквідації ними академічної заборгованості здійснюється до початку навчальних занять, за погодженням з органами самоврядування. Поновлення до складу здобувачів вищої освіти на всі форми навчання дозволяється у період літніх або зимових канікул. Поновлення здобувачів фахової передвищої освіти на перший курс забороняється. Для розгляду заяви на поновлення у зв'язку із відрахуванням з іншого закладу вищої освіти необхідно подати:

- заяву на ім'я директора із зазначеною академічною різницею та пропозицію щодо поновлення;
- довідку про рівень акредитації закладу фахової передвищої освіти (тільки для недержавних закладів вищої освіти);

- академічну довідку;
- витяг з наказу про відрахування (для осіб, відрахованих з училищ);
- ксерокопії паспорта (свідоцтва про народження) та реєстраційного номера облікової картки платника податків;
- фотокартки розміром 3x4 см (4 шт.)

4.6.3. Особам, які навчаються училищі, можуть надаватись такі види академічних відпусток:

- академічна відпустка за станом здоров'я - перерва у навчанні, право на яку здобувач фахової передвищої освіти отримує у разі зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребують тривалого відновлювального лікування;

- академічна відпустка у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності - перерва у навчанні, яка надається здобувачу фахової передвищої освіти, якщо навчання чи стажування в освітніх установах (у тому числі іноземних держав) унеможливило виконання індивідуального навчального плану;

- академічна відпустка у зв'язку з військовою службою – перерва у навчанні, право на яку здобувач фахової передвищої освіти отримує у разі його мобілізації, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за контрактом відповідно до законодавства;

- відпустки по вагітності та пологах, відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку, а у разі коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, - до досягнення дитиною 6-річного віку, надаються відповідно до Кодексу законів про працю України.

4.6.4. Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення та переведення студентів училища здійснюється на підставі Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, а також надання їм академічної відпустки, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 18 січня 2018 р. N54.

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

V. ОСНОВНІ ДОКУМЕНТИ З ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. До основних документів, які регламентують організацію освітнього процесу в училищі, є:

- освітня програма;
- навчальний план;
- робочий навчальний план;
- робоча навчальна програма навчальної дисципліни;
- силабус навчальної дисципліни

5.2. Освітня (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 ECTS, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

Розробка освітніх (освітньо-професійних) програм регламентується «Положенням про порядок розроблення освітніх програм у Державному навчальному закладі «Вище професійне училище № 34 м. Стрий»

Освітня програма визначає:

- загальний обсяг та структуру навчального навантаження;
- очікувані результати навчання здобувачів подані в рамках навчальних програм, затверджених наказами МОН від 23.10.2017 № 1407 «Про надання грифу МОН навчальним програмам для учнів 10-11 класів закладів загальної середньої освіти» та від 24.11.2017 № 1539 «Про надання грифу МОН навчальним програмам з фізики і астрономії для учнів 10-11 класів та польської мови для учнів 5-9 та 10-11 класів закладів загальної середньої освіти»;
- пропонувані зміст окремих предметів, які мають гриф «Затверджено Міністерством освіти і науки України» і розміщені на офіційному веб-сайті МОН;
- рекомендовані форми організації освітнього процесу та інструменти внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за освітньою програмою.

Гранично допустиме тижневе навантаження на студента I-II курсів у частині профільної середньої освіти складає 30 годин.

Термін навчання на основі базової загальної середньої освіти не перевищує 3,5 роки, граничне тижневе навантаження студента може бути збільшено до 36 год. у межах санітарно-гігієнічних норм. Частина навчальних годин з предмету «Фізична культура» (2 години на тиждень) не враховуються при визначенні гранично допустимого тижневого навантаження студентів.

Освітня програма та відповідний навчальний план профільної середньої освіти розробляються відповідно до статті 15 Закону України «Про загальну середню освіту» та Державного стандарту. Вони повинні передбачати години на вивчення базових предметів, вибірково-обов'язкових предметів, профільних предметів і спеціальних курсів. При складанні навчального плану перелік предметів з блоку вибірково-обов'язкових, профільних та спеціальних курсів формується коледжем з урахуванням галузі знань та спеціальності, з яких здійснюється підготовка за ступенем фахового молодшого бакалавра.

Кількість годин для вивчення базових предметів може бути збільшена за рахунок додаткових годин. Реалізація змісту освіти, визначеного Державним стандартом, також забезпечується вибірково-обов'язковими предметами («Інформатика», «Технології», «Мистецтво»). Училище самостійно обирає два предмети з переліку та визначає розподіл годин між ними. Частину навчальних годин призначено для забезпечення профільного навчання, яке є невід'ємною частиною професійної підготовки фахового молодшого бакалавра. Профіль навчання формується відповідно до спеціальності, за якою здійснюється підготовка здобувачів ступеня фахового молодшого бакалавра. Перелік профільних предметів визначається закладами освіти, якщо інше не передбачено стандартами освіти.

Зміст профілю навчання реалізується системою окремих предметів і курсів:

- базові та вибірково-обов'язкові предмети;
- профільні предмети

Рішення про розподіл годин для формування відповідного профілю навчання приймає училище, враховуючи особливості окремої галузі та спеціальності. У разі залишку навчальних годин, передбачених на вивчення профільних предметів, училище може використовувати їх для збільшення кількості годин на вивчення базових предметів, для вивчення спеціальних і факультативних курсів.

Результати навчання, які виходять за рамки Державного стандарту, можуть бути зараховані коледжем в результатах навчання за освітньо-професійною програмою фахового молодшого бакалавра, обсяги яких визначаються у кредитах ECTS та зараховуються в дисциплінах навчального плану підготовки за ступенем фахового молодшого бакалавра.

При складанні навчальних планів кількість годин на вивчення базових або профільних предметів може бути збільшена за рахунок додаткових годин.

Якщо тижневе навантаження на студента при вивченні певного предмета або курсу становить до двох годин на тиждень, припустимим є його вивчення блоком за обмежений період часу з урахуванням необхідності забезпечення рівномірності розкладу занять впродовж семестру.

На підставі затвердженої освітньої програми профільної середньої освіти для підготовки молодших бакалаврів на основі базової загальної середньої освіти розробляється навчальний план, що конкретизує організацію освітнього процесу.

У межах ліцензованої спеціальності училище розробляє освітньо-професійну програму підготовки фахового молодшого бакалавра. Основою для розроблення освітньо-професійної програми є стандарт фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю.

Освітньо-професійна програма містить:

- вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою;
- зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- обсяг кредитів ECTS, необхідний для здобуття ступеня фахової передвищої освіти;
- перелік освітніх компонентів і логічну послідовність їх виконання;
- вимоги професійних стандартів (за наявності);
- форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти;
- вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти; - перелік компетентностей випускника.

Освітньо-професійні програми училища передбачає освітні компоненти для вільного вибору здобувачів фахової передвищої освіти.

Вибір особою, яка навчається, навчальних дисциплін дозволяє:

- поглибити знання та здобути додаткові компетентності в межах обраної освітньої програми;
- поглибити знання та здобути додаткові компетентності в межах спеціальності або споріднених спеціальностей і галузей знань;
- ознайомитись із сучасним рівнем наукових досліджень інших галузей знань та розширити або поглибити результати навчання за загальними компетентностями.

5.3. Училище на підставі освітньо-професійної програми за кожною спеціальністю розробляє навчальний план.

Навчальний план розробляється окремо для кожної спеціальності.

Навчальний план підготовки фахівців фахової передвищої освіти включає:

- графік навчального процесу;
- зведений бюджет часу;
- перелік та обсяг нормативних і вибіркових навчальних дисциплін;
- послідовність їх вивчення;
- конкретні форми проведення занять та їх обсяг;
- форми проведення підсумкового контролю;
- обсяг часу, передбачений на самостійну роботу здобувачів передвищої освіти.

При складанні навчального плану для рівня фахової передвищої освіти враховується, що ціна кредиту ECTS складає 30 академічних годин. Нормативна кількість залікових одиниць на один навчальний рік – 60 кредитів ECTS (як правило, по 30 кредитів ECTS на кожний семестр). Кількість кредитів ECTS на навчальну дисципліну визначається діленням загального обсягу годин з навчальної дисципліни на ціну кредиту. Навчальні дисципліни і практики плануються, як правило, в обсязі трьох і більше кредитів ECTS, а їх кількість на навчальний рік не перевищує шістнадцять, як правило, по вісім на кожний семестр. Обсяг усіх видів навчального навантаження у кредитах ECTS в навчальному плані кратне числу три.

Навчальні плани підготовки фахівців підлягають перегляду не раніше, ніж по закінченню терміну освітньо-професійної програми. Підставою для розробки нових навчальних планів є:

- затвердження Кабінетом Міністрів України нового переліку напрямів підготовки (спеціальностей) або внесення змін до чинного переліку;
- внесення змін до циклу загальної підготовки (за рішенням Міністерства освіти і науки України або педагогічної ради училища);
- внесення змін до циклу самостійного вибору навчального закладу або циклу самостійного вибору студента (за рішенням педагогічної ради училища).

Навчальний план складається за змістом і на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки фахівців фахової передвищої освіти.

5.4. Освітня програма та навчальний план затверджуються директором училища і засвідчуються печаткою.

5.5. Освітні програми та навчальні плани підготовки фахівців не підлягають перегляду до закінчення повного циклу навчання за відповідною освітньою програмою. Зміни в освітніх програмах та навчальних планах можуть бути запроваджені виключно для нового набору вступників.

Підставою для внесення змін в діючі освітні програми та розробки нових освітніх програм є:

- затвердження Кабінетом Міністрів України нового переліку спеціальностей або внесення змін до чинного переліку;
- внесення змін до циклів загальної та професійної підготовки (за рішенням Міністерства освіти і науки України, педагогічної ради училища), в тому числі до варіативної частини на підставі
 - пропозицій циклових комісій;
 - затвердження нових стандартів освіти;
 - пропозиції стейкхолдерів.

5.6. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, що затверджується директором

5.7. На основі навчального плану для кожного здобувача фахової передвищої освіти училища розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани на кожний навчальний рік. Індивідуальний навчальний план формується за результатами особистого вибору здобувачем фахової передвищої освіти дисциплін у межах, встановлених Законом України «Про фахову передвищу освіту», з урахуванням вимог освітньо-професійної програми щодо вивчення її обов'язкових компонент.

Індивідуальний навчальний план особи, яка навчається, може бути складеним одразу на весь нормативний термін навчання за відповідною освітньо – професійною програмою або складається на кожний навчальний рік. Такий індивідуальний навчальний план підписує особа, яка навчається, і затверджує заступник директора. Всі навчальні дисципліни, включені до індивідуального навчального плану, є обов'язковими для вивчення. Особи, які навчаються в училищі, зобов'язані виконувати вимоги освітньо-професійної програми, (індивідуального навчального плану), дотримуватись академічної доброчесності та досягати визначених для відповідного рівня освіти результатів навчання.

5.8. Місце і значення навчальної дисципліни, її загальний міст та вимоги до знань та вмінь визначаються навчальною програмою дисципліни. Навчальна програма нормативної дисципліни є складовою державного стандарту освіти. Навчальна програма вибіркової дисципліни розробляється училищем.

5.9. Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки, на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану училищем складається робоча навчальна програма дисципліни, яка є нормативним документом закладу освіти. Програма навчальної дисципліни визначає інформаційний обсяг, рівень сформованості вмінь та знань, перелік рекомендованих підручників, інших методичних та дидактичних матеріалів, критерії та засоби діагностики успішності навчання. Вибіркові навчальні дисципліни вводяться для задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб, ефективного використання можливостей і традицій університету, регіональних потреб тощо. Програма вибіркової навчальної дисципліни є нормативним документом училища. Навчальна програма вибіркової навчальної дисципліни розробляється цикловою комісією і затверджується в установленому порядку. Структурні складові робочої навчальної програми дисципліни:

- опис навчальної дисципліни;
- мета та завдання навчальної дисципліни;
- програма навчальної дисципліни;
- структура навчальної дисципліни;
- зміст лекційного матеріалу;
- перелік семінарських, практичних та лабораторних занять;
- самостійна робота;
- індивідуальна робота;
- система поточного та підсумкового контролю результатів навчання;
- рекомендована література;

Робочі навчальні програми дисциплін розробляють викладачі циклових комісій училища, схвалюються методичною комісією і затверджуються заступником директора.

Робоча програма дисципліни як внутрішній нормативний документ, закладає «ідеологію» змісту освіти та організації освітнього процесу, визначає навчально-методичні засади діяльності циклової комісії; на її основі розробляються посібники для самостійного вивчення дисципліни інші матеріали методичного характеру, що забезпечують успішне опанування програмового матеріалу.

VI. НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Науково-методичне забезпечення освітнього процесу коледжу включає:

- державні стандарти освіти;
- засоби діагностики;
- освітні програми підготовки фахівців;
- навчальні плани спеціальностей;
- робочі навчальні плани спеціальностей;
- робочі навчальні програми навчальних дисциплін;
- силабуси навчальних дисциплін;
- програми різних видів практик;
- навчально-методичні комплекси дисциплін (предметів) (підручники і навчальні посібники, хрестоматії, методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять тощо);
- інформаційне забезпечення освітнього процесу (електронні підручники і навчальні посібники, електронні методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять, мультимедійні посібники, електронні посібники, комп'ютерні програми з навчальних дисциплін тощо);
- контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять; - завдання для самостійної роботи студента з навчальних дисциплін (предметів);
- контрольні роботи з навчальних дисциплін (предметів) для перевірки рівня засвоєння здобувачами вищої освіти навчального матеріалу;
- методичні матеріали для здобувачів вищої освіти з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових робіт (проектів) і дипломних робіт (проектів); - тестові завдання з навчальних дисциплін.

Навчально-методичний комплекс з дисципліни включає:

- робочу навчальну програму навчальної дисципліни;
- силабус навчальної дисципліни;
- конспекти лекцій з дисципліни;
- інструктивно-методичні матеріали до практичних, лабораторних, семінарських занять; - інструктивно-методичні матеріали для самостійної роботи;
- критерії оцінювання успішності здобувачів вищої освіти;
- засоби діагностики успішності навчання;
- завдання для поточного контролю;
- екзаменаційну документацію, якщо навчальним планом передбачено екзамен з дисципліни;

- пакет комплексної контрольної роботи з критеріями оцінювання, рецензією та зразком еталонної відповіді;
- програми практик, якщо вони передбачені навчальним планом;
- тематику та інструктивно-методичні матеріали щодо виконання та захисту курсових, дипломних робіт (проектів), якщо вони передбачені навчальним планом;
- програму підсумкової атестації, якщо це передбачено навчальним планом.

Інші методичні матеріали:

- нормативно-правові документи, які використовуються при викладанні навчальної дисципліни;
- матеріали передового педагогічного досвіду, інноваційні педагогічні технології;
- методичні роботи викладача: навчальні, електронні матеріали, конспекти лекцій, опорні конспекти, практикуми, робочі зошити, словники, довідники, мультимедійні презентації, навчальні та краєзнавчі відеофільми, виступи, експонати, дидактичні матеріали, проекти тощо;
- матеріали організації позааудиторної роботи (конкурси, гуртки, олімпіади тощо).

VII. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ, ПОТОЧНОГО ТА СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ НАВЧАННЯ

7.1. Дистанційні технології навчання передбачають здійснення взаємодії між учасниками освітнього процесу як асинхронно, так і синхронно у часі.

7.2. **Асинхронний режим** - взаємодія між суб'єктами освітнього процесу, під час якої учасники взаємодіють між собою із затримкою у часі, застосовуючи при цьому електронну пошту, форуми, соціальні мережі, вебресурси університету тощо.

Синхронний режим – взаємодія між суб'єктами освітнього процесу, під час якої всі учасники одночасно перебувають у вебсередовищі дистанційного навчання (чат, аудіо, відеоконференція, соціальні мережі тощо).

7.3. Метою використання дистанційних технологій навчання в освітньому процесу коледжу є забезпечення здобувачами фахової передвищої освіти можливості реалізації конституційного права громадян на освіту.

7.4. Застосування дистанційних технологій навчання реалізується у таких формах:

- викладання окремих освітніх компонентів освітніх програм для здобувачів у формі потоку, академічної групи або підгрупи;
- поєднання традиційної технології організації освітнього процесу з дистанційними технологіями навчання в організації окремих видів аудиторної роботи;
- проведення консультацій, заходів поточного контролю результатів навчання.

7.5. Використання дистанційних технологій навчання для реалізації викладання окремих компонентів освітньої програми для здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється відповідно до наказів директора.

7.6. Вибір дистанційних технологій навчання у форматі поєднання традиційної технології організації освітнього процесу з дистанційними технологіями навчання в організації окремих видів аудиторної роботи (лекції, семінари, практичні, лабораторні заняття) та самостійної роботи для категорій здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється педагогічними працівниками самостійно відповідно до права на академічну свободу.

7.7. Освітній процес з використанням дистанційних технологій навчання організовується відповідно до графіків освітнього процесу та затвердженого електронного розкладу занять.

7.8. Освітній процес з використанням дистанційних технологій навчання здійснюється в таких формах: навчальні заняття, самостійна робота, контрольні заходи.

7.9. Отримання навчальних матеріалів, спілкування між суб'єктами навчання під час навчальних занять, що проводяться дистанційно, забезпечується передачею відео-, аудіо-, графічної та текстової інформації у синхронному або асинхронному режимі.

7.10. Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу може здійснюватися через засоби комунікації, електронну пошту, месенджери (Viber, Telegram та ін.), відеоконференції (Google Meet, Zoom, Skype та ін.), форуми, чати тощо. Конкретний принцип та єдиний інструментарій комунікацій може визначатися наказами училища.

7.11. Контрольні заходи освітнього процесу із застосуванням дистанційних технологій навчання повинні відповідати таким вимогам:

- авторизований доступ до інформаційно-комунікаційних інструментів організації навчання у дистанційному режимі;
- можливість визначення часу початку і завершення доступу, тривалості виконання завдань;
- об'єктивність критеріїв перевірки результатів виконання.

7.12. Поточний контроль результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти.

7.12.1. Поточний контроль результатів навчання здобувачів вищої освіти за допомогою дистанційних технологій навчання здійснюється під час проведення дистанційних занять у синхронному режимі, а також шляхом оцінювання індивідуальних і групових завдань, що виконуються здобувачами вищої освіти в електронній формі.

7.12.2. Проведення контролю з використанням дистанційних технологій може здійснюватися із використанням різних типів завдань, таких як:

- автоматизовані тести для контролю та самоконтролю навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти;
- різнорівневі індивідуальні та групові завдання (звіт, презентація, проєкт, відеозапис, тощо) з наданням зворотного зв'язку про результати перевірки початкових досягнень здобувачів фахової передвищої освіти за матеріалом, що вивчається;
- оцінювання викладачем взаємодії та комунікації між здобувачами фахової передвищої освіти в асинхронному та синхронному режимах за допомогою чату, форуму, опитування, анкетування тощо;
- взаємне оцінювання виконання завдань, що здійснюються здобувачами фахової передвищої освіти освіти;
- оцінювання педагогічним працівником результатів виконання здобувачем фахової передвищої освіти групових завдань;
- завдання, що потребують розгорнутої, творчої відповіді;
- інші інструменти.

7.12.3. У випадках, якщо для засвоєння окремих тем, модулів, інших змістових частин навчальної дисципліни були рекомендовані до вивчення дистанційні курси на зовнішніх платформах онлайн-курсів, наявність сертифікату або іншого підтвердження про успішне завершення курсу може зараховуватись у вигляді балів за відповідні змістові частини.

7.13. Семестровий контроль результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти з використанням дистанційних технологій навчання.

7.13.1. Семестровий контроль результатів навчання здобувачів вищої освіти (залік, екзамен) у дистанційній формі може здійснюватися шляхом виконання здобувачем фахової передвищої і освіти тесту, контрольних завдань або усного опитування.

7.13.2. На тижні, що передує першому заліку або екзамену, здобувачі фахової передвищої освіти, які складатимуть заліки або екзамени, підключаються до відеоконференції та тестують власні засоби аудіо- та відеозв'язку.

7.13.3. За 30 хвилин до проведення заліку або екзамену здобувачі фахової передвищої освіти підключаються до відеоконференції з використанням аудіо- та відеозв'язку.

7.13.4. Відеоконференція підлягає запису. На початку заліку або екзамену кожний здобувач фахової передвищої освіти пред'являє документ, що посвідчує особу. Після ідентифікації усіх здобувачів вищої освіти відкривається доступ до проходження тестування.

7.13.5. По завершенню заліку або екзамену здобувачі фахової передвищої освіти отримують інформацію про отримані оцінки.

7.13.6. Здобувачі фахової передвищої освіти, які допущені до складання заліку або екзамену, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням необхідних технічних засобів, мають надати заступнику директора та екзаменатору підтверджуючі документи до початку заліку або екзамену. У такому випадку має бути обраний альтернативний варіант складання заліку або екзамену, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача фахової передвищої освіти, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача фахової передвищої освіти.

7.13.7. У разі виникнення під час складання заліку або екзамену обставин непереборної сили, здобувач фахової передвищої освіти повинен негайно повідомити екзаменатора або деканат про ці обставини з обов'язковою фото- або відеофіксацією стану виконання завдань та об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість перескладання заліку або екзамену визначається в індивідуальному порядку.

7.13.8. захист курсових робіт (проектів) та звітів про проходження практик виконується шляхом використання засобів проведення відеоконференцій.

7.14. захист кваліфікаційних робіт здобувачів фахової передвищої освіти з використанням технологій дистанційного навчання.

7.14.1. Організація захисту кваліфікаційних робіт здобувачів фахової передвищої освіти з використанням технологій дистанційного навчання покладається на відповідні Екзаменаційні комісії.

7.14.2. захист кваліфікаційних робіт здобувачів фахової передвищої освіти з використанням технологій дистанційного навчання передбачає забезпечення надійної ідентифікації осіб здобувачів фахової передвищої освіти.

7.14.3. Паперовий примірник кваліфікаційної роботи з власноручним підписом здобувача фахової передвищої освіти має бути присутнім в Екзаменаційній комісії до початку захисту кваліфікаційної роботи.

7.14.4. Якщо до захисту не отримано підписаний здобувачем фахової передвищої освіти паперовий примірник кваліфікаційної роботи, то Екзаменаційна комісія має право розглядати електронний примірник кваліфікаційної роботи. Тоді на початку захисту секретар Екзаменаційної комісії має оголосити перед виступом здобувача фахової передвищої освіти фразу «Чи підтверджуєте Ви, ПІБ здобувача фахової передвищої освіти, надсилання кваліфікаційної роботи на тему «Тема» загальним обсягом (повна кількість сторінок разом з додатками) сторінок на електронну скриньку училища (або циклової комісії)?». Відповідь

здобувача має бути зафіксована на відеозапису захисту. Рішення екзаменаційної комісії про результат захисту кваліфікаційної роботи набирає чинності після одержання Екзаменаційною комісією паперового примірника роботи, підписаного здобувачем фахової передвищої освіти.

7.14.5. Оскарження результатів захисту кваліфікаційних робіт здійснюється шляхом надсилання заяви в електронній формі на офіційну електронну училища і формування апеляційної комісії наказом директора.

VIII ПОРЯДОК ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ, ОТРИМАНИХ У НЕФОРМАЛЬНІЙ/ІНФОРМАЛЬНІЙ ОСВІТІ

8.1. Визнання результатів навчання, набутих у неформальній /інформальній освіті дозволяється для освітніх компонентів, які входять до навчального плану за яким навчається здобувач (далі – НП), з другого семестру. Визнання результатів навчання проводиться до початку семестру, у якому згідно з НП передбачено опанування освітнього компонента, який може бути частково чи повністю зарахований.

8.2. Визнання результатів навчання, набутих у неформальній /інформальній освіті розповсюджується як на нормативні, так і на вибіркові навчальні дисципліни / освітні компоненти НП, за виключенням дипломного проектування.

8.3. Зарахована може бути як навчальна дисципліна повністю, так і її складові (освітні компоненти, змістовні модулі, окремі теми).

8.4. Училище може визнати результати навчання здобуті у неформальній/інформальній освіті в обсязі, що не перевищує 10% від загального обсягу освітньої програми здобувача, але, як правило, не більше 6 кредитів в межах навчального року. Процедура валідації результатів навчання, отриманих у неформальній / інформальній освіті

8.5. Здобувач передвищої освіти звертається з заявою на ім'я директора з проханням про визнання результатів навчання, набутих у неформальній/інформальній освіті . До заяви додаються документи (сертифікати, свідоцтва, посилання тощо), які визначають тематику, обсяги та перелік результатів навчання, набутих під час неформального навчання, а також результати контролю. В разі наявності у здобувача результатів навчання з освітніх компонентів, які він здобув самостійно під час інформальної освіти, він вказує це в заяві, з проханням призначити позачерговий контрольний захід.

8.6. За розпорядженням директора відповідної циклової комісії училища створюється предметна комісія, до якої входять: голова циклової комісії, педагогічний працівник, відповідальний за освітній компонент, що пропонується до зарахування; куратор групи здобувача .

8.7. Циклова комісія розглядає надані документи, проводить аналіз їх відповідності силабусу – робочій програмі навчальної дисципліни / освітнього компонента, проводить співбесіду із здобувачем (за потребою) та приймає одне з рішень :

1) визнати результати, набуті під час неформальної освіти та зарахувати їх як оцінку семестрового контролю з відповідної навчальної дисципліни/освітнього компонента;

2) визнати результати, набуті під час неформальної освіти та зарахувати їх відповідно до рейтингової системи оцінювання як поточний контроль з відповідної складової навчальної дисципліни/освітнього компонента;

3) не визнавати результати, набуті під час неформальної/інформальної освіти;

4) призначити дату проведення позачергового контрольного заходу, відповідно до зазначеного у навчальному плані для навчальної дисципліни/освітнього компонента, що може бути зарахований.

8.8. Якщо циклова комісія вважає за необхідне провести контрольний захід, то здобувача ознайомлюють з силабусом – робочою програмою навчальної дисципліни /

освітнього компонента та переліком питань, які виносяться на контроль. Якщо навчальним планом передбачено виконання індивідуального завдання з навчальної дисципліни / освітнього компонента (реферату, розрахункової роботи, домашньої контрольної роботи), то здобувача ознайомлюють з переліком тем роботи та з критеріями оцінювання.

8.9. Циклова комісія надає здобувачу до 10 робочих днів для підготовки до контрольного заходу (з кожної навчальної дисципліни/освітнього компонента) та для виконання обраної ним теми / варіанту індивідуального завдання (за наявності). Термін підготовки обговорюється зі здобувачем.

8.10. За результатами контрольного заходу циклова комісія оцінює результати та виносить рішення про зарахування цих результатів, як оцінку семестрового контролю з відповідної навчальної дисципліни / освітнього компонента. Якщо здобувач отримав менше 3 балів, то результати навчання, набуті у неформальній/інформальній освіті не валідуються.

8.11. В разі зарахування навчальної дисципліни / освітнього компонента в навчальну картку здобувача вносяться: назва навчальної дисципліни/освітнього компонента, загальна кількість годин / кредитів, оцінка та підстава щодо зарахування (номер протоколу засідання предметної комісії).

Здобувач звільняється від вивчення зарахованої навчальної дисципліни /освітнього компонента.

8.12. В разі зарахування лише окремого змістовного модуля / модулів дисципліни, здобувач звільняється від виконання відповідних завдань, отримуючи за них максимальний бал відповідно до рейтингової системи оцінювання цієї навчальної дисципліни /освітнього компонента.

8.13. Протокол циклової комісії, у якому міститься висновок стосовно визнання результатів навчання, отриманих під час неформальної /інформальної освіти, а також заява на ім'я директора училища з копіями документів (сертифікати, свідоцтва, посилання тощо) зберігаються в навчальній картці здобувача. Протокол у якому міститься висновок щодо не визнання результатів навчання, отриманих під час неформальної / інформальної освіти зберігається у голови циклової комісії 3 роки.

8.14. У випадку виникнення конфліктної ситуації здобувача з членами циклової комісії, врегулювання здійснюється згідно з Положенням про вирішення конфліктних ситуацій в ДНЗ «ВПУ-34 м. Стрий» за відповідним зверненням однієї зі сторін конфлікту.

ІХ ОРГАНІЗАЦІЯ ТА РЕАЛІЗАЦІЯ РОБОТИ ЗІ СПРИЯННЯ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЮ ЗДОБУВАЧІВ ТА ВИПУСКНИКІВ УЧИЛИЩА

Потенційний працедавець (стейкхолдер) є підприємства, установи, організації усіх форм власності, органи державної влади тощо.

9.1 Випускниками ДНЗ «ВПУ-34 м. стрий» вважаються особи, яким присвоєно кваліфікацію фахівця, фахового молодшого бакалавра у певній галузі знань, різних освітніх ступенів за тими чи іншими спеціальностями.

9.2 Здобувачами передвищої освіти вважаються особи, які навчаються у навчальному закладі на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації.

9.3 Координація роботи зі сприяння працевлаштуванню здобувачів та випускників Училища проводиться спільно відділом сприяння працевлаштуванню та професійного розвитку – Центр розвитку кар'єри, координаторами роботи щодо сприяння працевлаштуванню, заступником директора з навчально-виробничої роботи

9.4 Одними з основних завдань Відділу сприяння працевлаштуванню та професійного розвитку – Центр розвитку кар'єри:

- Допомога здобувачам передвищої освіти й випускникам знайти своє місце в умовах ринкової економіки, адаптуватись до ринку праці та вирішити проблеми зайнятості.

- Підвищення конкурентоспроможності здобувачів передвищої освіти й випускників на ринку праці.

- Інформування керівництва ДНЗ «ВПУ-34 м. Стрий», циклових комісій, прогнози розвитку ринку праці; здобувачів та випускників Училища про вакантні місця у працедавців, що відповідають їх фаховій підготовці.

- Проведення інформаційної, консультативної, профорієнтаційної роботи із здобувачами вищої освіти.

- Оформлення та облік Договорів про співпрацю, здійснення контролю за виконанням та взаємодія з іншими структурними підрозділами щодо договірних зобов'язань.

- Сприяння в організації роботи щодо професійної адаптації та самовизначення здобувачів передвищої освіти ДНЗ «ВПУ-34 м. Стрий».

- Залучення партнерів-працедавців до переходу з позиції сторонніх спостерігачів і виключно споживачів освітніх послуг на позицію зацікавлених учасників освітніх і інноваційних процесів.

- Організація та координація проведення заходів щодо професійної самовизначеності здобувачів та зайнятості випускників (Ярмарки вакансій, зустрічі, лекції, майстер-класи, бізнес-кейси, вебінари, екскурсії на підприємства та ін.).

- Організація взаємодії та налагодження співпраці з потенційними працедавцями для виконання основних своїх функцій.

- Популяризація престижності технічної освіти серед молоді.

9.5 Підвищити дієвість заходів щодо сприяння працевлаштуванню шляхом:

- Перебудови системи сприяння працевлаштуванню на принципово нових засадах з урахуванням балансу інтересів працедавців і студентської молоді, яка шукає роботу.
- Проведення заходів із підтримку студентської молоді для підвищення рівня інтеграції на ринку праці у результаті надання інформаційних, консультативних, профорієнтаційних послуг.
- Забезпечення створення умов для професійного навчання впродовж життя.

9.6 Здобувачі та Випускники, які навчаються (-лися) за державним замовленням або за контрактом, вільні у виборі місця роботи.

Х ПОРЯДОК СПРИЯННЯ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЮ ЗДОБУВАЧІВ ТА ВИПУСКНИКІВ УЧИЛИЩА

10.1 Відповідно до статті 64 Закону України «Про вищу освіту» держава у співпраці з працедавцями забезпечує створення умов для реалізації випускниками закладів вищої освіти права на працю, гарантує створення рівних можливостей для вибору місця роботи, виду трудової діяльності з урахуванням здобутої вищої освіти та суспільних потреб.

10.2 За організацію сприяння працевлаштуванню здобувачів та випускників відповідає заступник директора з навчально-виробничої роботи, старші майстри.

10.3 Розпорядженням директор призначає координатора щодо сприяння працевлаштуванню здобувачів та випускників, які спільно з відділом сприяння працевлаштуванню та професійного розвитку – Центр розвитку кар'єри здійснюють комплекс заходів з даного напрямку.

10.4 Основними функціями координаторів щодо сприяння працевлаштуванню здобувачів та випускників є:

- Постійна взаємодія з відділом сприяння працевлаштуванню та професійного розвитку – Центр розвитку кар'єри.

- Формування бази даних випускників училища для визначення кар'єрної траєкторії та визначення випускників, які погоджуються брати участь у її моніторинговому дослідженні.

- Налагодження зворотнього зв'язку з працедавцями-партнерами кожного випуску студентів для їх подальшої участі в експертному опитуванні з метою визначення якості підготовки в училищі.

- Сприяння проведенню зустрічей здобувачів з представниками компаній, організація та проведення екскурсій на виробництво, в офіси компаній-партнерів тощо.

- Налагодження співпраці з працедавцями, сприяння підписання Договору про співпрацю з училищем.

- Підтримка та доповнення єдиної бази даних Договорів про співпрацю з училищем шляхом взаємодії з відділом сприяння працевлаштуванню та професійного розвитку – Центр розвитку кар'єри.

- Проведення аналізу попиту і пропозицій ринку праці фахівців, підготовку яких здійснює училище.

- Участь в організації та проведенні Ярмарку вакансій в Училищі.

- Підготовка відповідної документації та аналітичних звітів для відділу сприяння працевлаштуванню та професійного розвитку – Центр розвитку кар'єри, надає пропозиції щодо удосконалення роботи даного напрямку.

- Роз'яснення здобувачам та випускникам положень чинних нормативно-правових актів стосовно питань працевлаштування.

- Інформаційна підтримка щодо можливостей працевлаштування та професійного самовизначення здобувачів та випускників через інтернет-ресурси.

- Залучення працедавців до активної участі у підготовці майбутніх фахівців.

10.5 Взаємодія з працедавцями починається зі спільної розробки Договору про партнерство та співробітництво.

10.6 Ініціатором намірів укладення Договору про партнерство та співробітництво може виступати одна зі сторін – ДНЗ «ВПУ-34 м. Стрий» або працедавець, які шляхом проведення переговорів представників сторін спільно визначають основні задачі та форми співпраці, за погодженням сторін їх зобов'язання та відповідальність.

10.7 Реєстрація Договору про партнерство та співробітництво здійснюється Загальним відділом у встановленому порядку та з подальшим оприлюдненням на офіційних інтернет-ресурсах ДНЗ «ВПУ-34 м. Стрий»

10.8 Формування, з подальшим доповненням, загальної бази Договорів про партнерство та співробітництво з працедавцями здійснюється у заступника директора з навчально-виробничої роботи, Центрі розвитку кар'єри

ІХ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

У разі внесення змін до чинного законодавства, всі зміни та доповнення, до даного положення вносяться шляхом видання розпорядження директора училища про підготовку нової редакції Положення про організацію освітнього процесу.

З моменту затвердження у встановленому порядку нової редакції «Положення про організацію освітнього процесу у Державному навчальному закладі «Вище професійне училище № 34 м. Стрий», попереднє втрачає чинність.