

**Комунальний заклад Львівської обласної ради
«Самбірський фаховий педагогічний коледж імені Івана Филипчика»**



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
Володимир ВАНТУХ
«29» серпня 2025 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
В КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
«САМБІРСЬКИЙ ФАХОВИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ
ІМЕНІ ІВАНА ФИЛИПЧАКА»
(зі змінами та доповненнями)**

ОБГОВОРЕНО І СХВАЛЕНО
на засіданні педагогічної ради
Протокол № 1 від 29.08.2025 р.

1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію освітнього процесу в Комунальному закладі Львівської обласної ради «Самбірський фаховий педагогічний коледж імені Івана Филипчака» (далі – Положення) розроблено на підставі Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти (далі – Типове положення), Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, відповідно до частини другої статті 45, частини шостої статті 50 Закону України «Про фахову передвищу освіту» та Статуту комунального закладу Львівської обласної ради «Самбірський фаховий педагогічний коледж імені Івана Филипчака» (далі – Статут).

1.2. Це Положення є основним нормативним документом, що врегульовує освітню діяльність у Комунальному закладі Львівської обласної ради «Самбірський фаховий педагогічний коледж імені Івана Филипчака» (далі – Педколедж). Положення затверджується педагогічною радою Педколеджу.

1.3. Нормативно-правова база організації освітнього процесу в Педколеджі складається з Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про вищу освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», інших Законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, Типового положення, Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року № 510, Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки від 07 лютого 2024 року № 134, Статуту, Положення, Положення про екзаменаційну комісію, інших документів закладу фахової передвищої освіти, визначених законодавством.

1.4. Педколедж провадить освітню діяльність, пов'язану із здобуттям фахової передвищої освіти у межах відповідної ліцензії (ліцензій). Він також, відповідно до ліцензії (ліцензій) забезпечує здобуття повної загальної (профільної) середньої освіти професійного та академічного спрямування.

Педколедж здійснює освітню діяльність у сфері фахової передвищої освіти відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту» та стандартів фахової передвищої освіти.

Педколедж здійснює освітню діяльність у сфері повної загальної (профільної) середньої освіти відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту» та державних стандартів повної загальної (профільної) середньої освіти.

1.5. Освітній процес у сфері фахової передвищої освіти - це інтелектуальна, творча діяльність, що провадиться у закладі фахової передвищої освіти та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які здобувають фахову передвищу освіту (далі - здобувачі освіти), а також на формування гармонійно розвиненої особистості з активною громадянською позицією.

1.6. Підготовка здобувачів освіти здійснюється за освітньо-професійними програмами відповідно до Переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти та фахової передвищої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 року № 266 (в поточній редакції).

1.7. Практична підготовка здобувачів освіти здійснюється відповідно до Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року № 510 (далі – Положення про практичну підготовку).

1.8. Організаційні засади інклюзивного навчання осіб з особливими освітніми потребами за очною формою здобуття освіти в Педколеджі визначаються Порядком організації інклюзивного навчання в закладах фахової передвищої освіти, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 15 грудня 2021 року № 1321.

2. Загальні засади організації освітнього процесу

2.1. Метою освітнього процесу в Педколеджі є реалізація особистісного потенціалу здобувача освіти, розвитку його дослідницьких, творчих

(креативних) та інтелектуальних здібностей, задоволення потреб економіки та суспільства в компетентних фахівцях, конкурентоздатних на національному та міжнародному ринках праці, формування громадянина і патріота України.

2.2. Основними завданнями організації освітнього процесу в Педколеджі є:

- створення безпечного освітнього середовища для учасників освітнього процесу;
- провадження освітньої діяльності, яка забезпечує формування у здобувачів освіти компетентностей та досягнення ними результатів навчання, передбачених стандартами освіти та відповідними освітньо-професійними (освітніми) програмами;
- забезпечення якості освіти;
- підготовка здобувачів освіти до професійної фахової діяльності відповідно до здобутої освіти;
- органічне поєднання в освітньому процесі теоретичного та практичного навчання, дослідницьку, творчої (мистецької, спортивної) та інноваційної діяльності;
- реалізація підходів студентоорієнтованого навчання;
- індивідуалізація та диференціація навчання, створення можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії та академічної мобільності здобувачів освіти;
- формування особистості, цінностей та переконань здобувачів освіти, реалізація їх здібностей та обдарувань, підготовка до національного спротиву;
- набуття здобувачами освіти досвіду вирішення проблем з використанням навчальних, інформаційних, наукових та культурно-мистецьких ресурсів;
- забезпечення академічної доброчесності в закладі фахової передвищої освіти;
- створення умов для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами.

2.3. Зміст освіти - це науково обґрунтована система дидактично та методично-оформленого навчального матеріалу для освітньо-професійного

ступеня «фаховий молодший бакалавр». Зміст освіти визначається освітньо-професійною програмою підготовки, освітньо-кваліфікаційною характеристикою, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами та програмами дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освітою та вищого навчального закладу і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів навчальної діяльності.

Зміст освіти складається з нормативної та вибіркової частин.

Нормативна частина змісту освіти визначається відповідним державним стандартом освіти.

Вибіркова частина змісту освіти визначається навчальним закладом.

2.4. Освітня діяльність у Педколеджі базується на засадах:

- дотримання принципів академічної доброчесності, поваги до людської гідності, академічної свободи викладачів, здобувачів освіти та інших учасників освітнього процесу;
- людиноцентризму, інклюзивності, рівного доступу до якісної освіти незалежно від статі, віку, етнічного походження, національності, громадянства, соціального статусу, місця проживання, стану здоров'я, переконань тощо;
- компетентнісного підходу, орієнтації на результат навчання та формування загальних і фахових компетентностей;
- науковості, практичної спрямованості, інтеграції теорії та практики в підготовці фахівців;
- демократизму, відкритості, прозорості та колегіальності в ухваленні рішень щодо організації освітнього процесу;
- партнерства і взаємодії з закладами освіти, науковими установами, роботодавцями, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями;
- безперервності освіти, забезпечення можливостей для професійного зростання і розвитку протягом життя;

- забезпечення якості освіти відповідно до стандартів фахової передвищої освіти, національних і міжнародних вимог;
- самостійності закладу освіти в реалізації освітніх програм, виборі форм, методів та засобів навчання.

3. Форми здобуття фахової передвищої освіти

3.1. Формою здобуття фахової передвищої освіти в Педколеджі є інституційна:

- очна (денна);
- дистанційна).

3.2. Очна (денна) форма здобуття фахової передвищої освіти - це спосіб організації навчання здобувачів освіти, що передбачає їх безпосередню участь в освітньому процесі, проведення, як правило, навчальних занять та практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж навчального року. Здобуття фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти проводиться лише за денною формою здобуття освіти.

У встановленому законодавством порядку здобувачі освіти, які навчаються за денною формою здобуття освіти, мають право відповідно до законодавства на стипендіальне забезпечення, пільги на проїзд у транспорті, поселення в гуртожитку, відстрочку від військової служби тощо.

Не допускається одночасне навчання на двох освітньо-професійних програмах денної форми здобуття освіти.

3.3. Дистанційна форма здобуття фахової передвищої освіти - це індивідуалізована форма здобуття освіти, яка реалізується в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому освітньому середовищі, що функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

3.4. Індивідуальний та змішаний формати організації освітнього процесу.

За певних умов організація освітнього процесу в Педколеджі може здійснюватися за індивідуальним або змішаним форматом навчання.

Індивідуальний формат навчання передбачає організацію освітнього процесу за індивідуальним навчальним планом здобувача фахової передвищої освіти, що формується з урахуванням особистих освітніх потреб, стану здоров'я, особливостей проходження практики, потреб у поєднанні навчання з трудовою діяльністю, участі в академічній мобільності тощо.

Освітній процес у такому форматі здійснюється шляхом самостійного опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань та обов'язкового проходження всіх форм контролю, передбачених навчальним планом і графіком освітнього процесу.

Підставою для застосування індивідуального формату є затверджений індивідуальний навчальний план здобувача освіти.

Порядок розроблення та затвердження індивідуального навчального плану визначається окремим Положенням, затвердженим педагогічною радою Педколеджу відповідно до чинного законодавства.

Під змішаним навчанням розуміється педагогічна й технологічна модель організації освітнього процесу, що передбачає цілеспрямоване поєднання аудиторного (очного) навчання з інтенсивним використанням онлайн-технологій з метою досягнення результатів навчання, визначених освітньо-професійною програмою.

Змішане навчання в Педколеджі включає:

- синхронне навчання (у режимі реального часу: аудіо-/відеоконференції, чати) та асинхронне онлайн-навчання (спілкування із затримкою: форуми, завдання, відеоматеріали);
- автономну реалізацію частини освітньої траєкторії здобувачем освіти з можливістю самостійного вибору часу, місця, темпу вивчення;
- раціональний розподіл освітньої активності: на дистанційний формат припадають переважно теоретичні завдання, аналітична робота та інтерактивні ресурси, тоді як в аудиторному форматі реалізуються практичні заняття, обговорення, семінари.

Способи та форми організації змішаного навчання у Педколеджі визначаються з урахуванням Рекомендацій Міністерства освіти і науки України

щодо впровадження змішаного навчання у закладах фахової передвищої та вищої освіти.

3.5. Рішення про запровадження певної форми здобуття фахової передвищої освіти ухвалює педагогічна рада Педколеджу, якщо це не суперечить стандарту фахової передвищої освіти з відповідної спеціальності. Організація освітнього процесу в Педколеджі за кожною формою здобуття фахової передвищої освіти здійснюється відповідно до законодавства, її особливості зазначаються в Положенні.

3.6. Форми здобуття фахової передвищої освіти можуть поєднуватися. Порядок поєднання форм здобуття фахової передвищої освіти визначається Положенням.

3.7. У Педколеджі допустиме поєднання очної (денної) та дистанційної форми навчання на підставі пункту 3.11. Типового положення про організацію освітнього процесу затвердженого Наказом МОН № 510 від 2 травня 2023 р.

4. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять, внутрішній моніторинг якості фахової передвищої освіти

4.1. Освітній процес у Педколеджі здійснюється за такими формами:

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

4.2. Основними видами навчальних занять у закладах фахової передвищої освіти є:

- 1) лекція;
- 2) лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- 3) консультація.

4.3. Навчальне заняття - форма організації освітнього процесу, яка передбачає навчальну діяльність здобувачів освіти під керівництвом, за участю або в присутності викладача. Тривалість навчального заняття становить одну

академічну годину. Два навчальних заняття можуть проводитись без перерви поспіль (пара).

4.4. Індивідуальне заняття - вид навчального заняття, що проводиться викладачем з одним (кількома) здобувачем(ами) освіти з метою підвищення рівня їх фахової підготовки та розкриття індивідуальних спортивних та творчих здібностей. Відповідно до пункту 8 Наказу МОН «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти» від 18.06.2021 р. № 686 проведення індивідуальних занять передбачається у випадку реалізації освітніх програм з окремих спеціальностей галузей знань «02 Культура і мистецтво» та «01 Освіта». Контроль за дотриманням графіка занять покладаються на керівництво відділення.

4.5. Лекція - вид навчального заняття, що полягає у викладі теоретичного матеріалу окремої теми (тем) певної навчальної дисципліни для потоку (декількох академічних груп). В окремих випадках лекція може проводитися для однієї академічної групи.

Лекції проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах) Педколеджу.

Лекції проводяться викладачами Педколеджу, а також провідними науковцями або спеціалістами, запрошеними для читання лекцій.

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

4.6. Лабораторне заняття - вид навчального заняття під керівництвом викладача, що полягає у проведенні здобувачем освіти особисто експериментів (дослідів) з метою підтвердження окремих теоретичних положень певної навчальної дисципліни, набуття практичних навичок у роботі з лабораторним устаткуванням, обладнанням, методикою проведення досліджень. Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях Педколеджу з однією академічною групою (підгрупою).

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

Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості здобувачів освіти до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист перед викладачем.

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Підсумкова оцінка виставляється в журналі обліку виконання лабораторних робіт. Підсумкові оцінки, отримані здобувачем освіти за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

4.7. Практичне заняття - вид навчального заняття під керівництвом викладача, що полягає у виконанні здобувачем освіти індивідуального завдання з метою практичного застосування окремих теоретичних положень навчальної дисципліни. Практичні заняття проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах) або навчальних лабораторіях (лабораторія) Педколеджу, оснащених необхідними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо з однією академічною групою (підгрупою).

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

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

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

4.8. Семінарське заняття - вид навчального заняття під керівництвом викладача, що полягає у обговоренні попередньо визначених тем, до яких здобувачі освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних

завдань (рефератів). Семінарські заняття проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах) Педколеджу з однією академічною групою.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

На семінарському занятті викладач оцінює підготовлені здобувачем освіти реферати, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у журнал.

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

4.9. Консультація - вид навчального заняття, що полягає у наданні викладачем роз'яснень певних положень окремої навчальної дисципліни, допомоги у проведенні здобувачами освіти самостійної роботи або виконанні індивідуальних завдань. Консультації проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах, навчальних лабораторіях) Педколеджу для здобувачів освіти однієї академічної групи або потоку.

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

Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається відповідно до норм часу для планування і обліку навчальної роботи.

4.10. Самостійна робота здобувача освіти - форма організації освітнього процесу, що передбачає засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу у вільний від навчальних занять час під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі.

Метою самостійної роботи є засвоєння у повному обсязі програми дисципліни та формування в здобувача освіти здатності бути активним учасником освітнього процесу, уміння самостійно опановувати теоретичні й

практичні знання, у тому числі із застосуванням сучасних інформаційних технологій.

Самостійна робота здобувача освіти може здійснюватися у формі виконання індивідуальних завдань.

Індивідуальні завдання з окремих навчальних дисциплін (реферати, розрахункові, графічні, курсові роботи тощо) видаються здобувачам освіти у строки, передбачені робочим навчальним планом.

Виконання індивідуальних завдань здійснюється здобувачем освіти самостійно під методичним керівництвом викладача.

У разі передбаченої навчальним планом міждисциплінарної інтеграції допускається виконання комплексного індивідуального завдання кількома здобувачами освіти.

Навчальний час, відведений на самостійну роботу здобувача освіти денної форми навчання, регламентується робочим навчальним планом і може становити від 25 % до 50 % загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення відповідної навчальної дисципліни.

Організація самостійної роботи забезпечується системою навчально-методичних матеріалів, визначених у робочій навчальній програмі дисципліни: підручниками, навчальними і методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, практикумами, електронними навчальними курсами, методичними рекомендаціями (у паперовому та/або електронному вигляді).

Методичні матеріали для самостійної роботи мають передбачати можливість здійснення самоконтролю здобувачем освіти.

Для самостійного опрацювання навчального матеріалу здобувачам освіти рекомендується відповідна наукова література, навчальні посібники, підручники, фахові періодичні видання та електронні ресурси.

4.11. Курсова робота (проект) – завершена тематична творча самостійна робота (дослідження) здобувача освіти, що оцінюється як самостійний вид навчальної діяльності.

Курсова робота (проект) виконується з нормативних, фахових, профілюючих дисциплін і має навчально-дослідницький характер.

Метою написання курсової роботи (проєкту) є:

- поглиблення, узагальнення і закріплення теоретичних знань та практичних умінь студентів;
- формування навичок самостійно працювати з навчальною і науковою літературою, електронно-обчислювальною технікою, використовувати сучасні інформаційні засоби та технології;
- розвиток творчого підходу до застосування на практиці набутих знань та розв'язування практичних завдань;
- систематизація та узагальнення навчального матеріалу;
- формування навичок самостійних творчих досліджень;
- професійна спрямованість.

Тематика курсових робіт (проєктів) визначається і щороку оновлюється відповідною цикловою комісією та затверджується протоколом її засідання. Теми повинні відповідати навчальній програмі дисципліни, з якої виконується курсова робота (проєкт), та бути пов'язаними з актуальними проблемами певної галузі знань або професійної діяльності.

Здобувачі освіти мають право подавати власні пропозиції щодо тем курсових робіт (проєктів) на розгляд відповідної циклової комісії. Після затвердження остаточного переліку тем здобувачі освіти обирають тему курсової роботи лише зі списку, сформованого та схваленого цикловою комісією.

Керівником курсової роботи (проєкту) призначається фахівець відповідної галузі знань, переважно викладач навчальної дисципліни, з якої виконується курсова робота. Керівник надає консультації, здійснює контроль за виконанням роботи, перевіряє її зміст і якість, сприяє підготовці здобувача до захисту та надає письмовий відгук.

Розподіл тем курсових робіт (проєктів) між здобувачами освіти, призначення керівників та визначення термінів захисту фіксується у протоколі засідання циклової комісії. Захист курсових робіт проводиться до початку екзаменаційної сесії згідно з графіком.

За умов відсутності здобувача освіти під час захисту з поважних причин завідувач відділення може перенести дату захисту курсової роботи (проєкту).

Циклова комісія розробляє методичні рекомендації щодо написання курсових робіт (проектів), у яких визначаються: завдання курсової роботи, структура, обсяг та зміст окремих її частин, порядок виконання й захисту.

Захист курсових робіт здійснюється за встановленим графіком перед комісією у складі трьох чоловік. Оцінка якості виконання і захисту здобувачами освіти курсової роботи (проекту) здійснюється за 4-бальною системою.

У разі отримання здобувачем освіти оцінки «незадовільно» комісія повертає роботу на доопрацювання. Повторний захист здійснюється у строки, визначені для ліквідації академічної заборгованості, згідно з Положенням.

4.12. Практична підготовка - форма організації освітнього процесу, що проводиться на базах практики (відповідного або іншого закладу фахової передвищої освіти, підприємствах, закладах, установах, організаціях) з урахуванням специфіки підготовки за певною спеціальністю (освітньо-професійною програмою, спеціалізацією) з метою набуття здобувачем освіти професійних навичок і вмінь під керівництвом працівника закладу фахової передвищої освіти та з залученням працівника підприємства, закладу, установи, організації з відповідним фахом.

Практична підготовка є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми та спрямована на формування професійних компетентностей, набуття практичних навичок і забезпечення цілісної інтеграції теоретичних знань у професійну діяльність.

Практика проводиться відповідно до чинних програм з усіх її видів і Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти Педколеджу у строки, передбачені навчальним планом та графіком освітнього процесу. Забезпечується безперервність і послідовність проходження практики, що гарантує оволодіння здобувачами освіти необхідним обсягом професійних знань, умінь і навичок.

Залежно від мети і завдань, практика може бути навчальною, виробничою або переддипломною.

Практична підготовка здійснюється на базах закладів загальної середньої освіти, закладів дошкільної освіти та інших установах, з якими Педколедж укладає відповідні угоди.

Практична підготовка здобувачів освіти проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача Педколеджу та фахівця з бази практики. Програма практичної підготовки та строки її проведення визначаються навчальним планом.

До кожного виду практики розробляються робочі програми, що є обов'язковими для виконання. Програми містять рекомендації щодо змісту, очікуваних результатів та форм контролю рівня засвоєння здобувачами освіти професійних знань, умінь і навичок.

Підготовча робота до практики здійснюється під керівництвом заступника директора з навчально-виробничої практики та включає:

- укладання угод з базами практики про проходження практики здобувачами освіти Педколеджу;
- проведення інструктивних нарад із керівниками баз практики по організації і забезпеченню керівництва практикою здобувачів освіти;
- організацію інструктажів з викладачами та здобувачами освіти.

Відповідальність за розподіл здобувачів освіти Педколеджу за базами практики, оформлення документації та супровід процесу практичної підготовки несе заступник директора з навчально-виробничої практики.

Навчально-методичне керівництво практикою забезпечують відповідні циклові комісії. До керівництва практикою залучаються досвідчені педагогічні працівники, які систематично здійснюють супровід та контроль за проходженням практики.

Педколедж зобов'язаний не пізніше ніж за два місяці до початку практики передати базам практики затверджену програму, а не пізніше ніж за два тижні – поіменний список здобувачів освіти, які будуть проходити практику, та інформацію про викладачів Педколеджу, призначених керівниками практики.

Під час проходження практики здобувачі освіти та їхні керівники зобов'язані дотримуватися вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарно-

гігієнічних норм, протипожежної безпеки, правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни. У разі виявлення порушень адміністрація Педколеджу зобов'язана своєчасно реагувати на відповідні повідомлення від баз практики.

Керівники практики зобов'язані:

- створити та забезпечити необхідні умови для проведення річних видів практики здобувачами освіти Педколеджу;
- призначити кваліфікованих фахівців для безпосереднього керівництва практикою;
- надати необхідну можливість для виконання програми практики у відповідності з Положенням;
- повідомляти Педколедж про всі порушення, а саме: трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку, санітарно-протиепідемічного режиму;
- надати характеристику здобувачеві освіти про проходження практики.

Керівники практики від Педколеджу та бази практики забезпечують дотримання змісту робочої програми, здійснюють приймання та перевірку звітів, характеристик та інших форм звітності з внесенням оцінки до залікової відомості.

Звітність за результатами практики визначається робочою програмою і включає: письмовий звіт, щоденник практики, фотозвіт, відеозвіт тощо. Звіт має містити відомості про виконання програми практики та індивідуального завдання, характеристику від бази практики, завірену підписом та печаткою.

Письмові звіти зберігаються в Педколеджі протягом одного року.

Середній бал за практику вноситься до залікової відомості та враховується стипендіальною комісією при призначенні академічної стипендії.

Здобувачу освіти, який не виконав програму практики або отримав негативну оцінку, з дозволу заступника директора з навчально-виробничої практики може бути надано право повторного проходження практики у позанавчальний час, що оформлюється відповідним наказом. У разі успішного повторного проходження практики оцінка враховується у загальному рейтингу здобувача освіти.

Підсумки практики обговорюються на засіданнях циклових комісій, педагогічній раді Педколеджу та на адміністративних радах протягом навчального року.

4.13. Поняття «академічна година», «академічна група», «індивідуальне завдання», «потік» вживаються в розумінні Норм часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти, затверджених наказом МОН від 18 червня 2021 року № 686, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 19 серпня 2021 року за № 1092/36714 (в поточній редакції):

4.14. Для оцінювання, діагностики результатів навчання здобувачів освіти проводяться контрольні заходи, які включають поточний контроль та підсумковий (семестровий контроль, атестація здобувачів) контроль. Педколедж забезпечує справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання відповідно до Положення.

4.15. Внутрішній моніторинг якості фахової передвищої освіти, контроль за його дотриманням організовується та здійснюється педагогічною радою Педколеджу відповідно до Положення.

5. Планування освітнього процесу та вимоги до освітньої діяльності

5.1. Освітня діяльність Педколеджу здійснюється за освітньо-професійними програмами.

5.2. У межах ліцензованої спеціальності Педколедж розробляє освітньо-професійні програми та затверджує їх відповідно до Положення. Основою для розроблення освітньо-професійної програми є стандарт фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності). За відсутності стандарту Педколедж самостійно розробляє освітньо-професійну програму з урахуванням вимог Національної рамки кваліфікацій, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 року № 1341 (у поточній редакції).

5.3. Освітньо-професійна програма - єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів

тощо), спрямованих на досягнення визначених результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої та професійної кваліфікації.

Педколедж самостійно ухвалює рішення про запровадження спеціалізацій як складових спеціальності, для яких запроваджуються профільні спеціалізовані освітньо-професійні програми підготовки здобувачів освіти.

5.4. Освітньо-професійна програма містить:

- назву освітньо-професійної програми;
- галузь знань та спеціальність;
- спеціалізацію (предметну спеціальність) (за наявності);
- інформацію про мову (мови) викладання;
- форми здобуття освіти за цією освітньо-професійною програмою;
- вимоги до попередньої освіти осіб, що є умовою зарахування на цю освітньо-професійну програму;
- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю;
- перелік обов'язкових загальних та спеціальних компетентностей випускника;
- зміст підготовки здобувачів освіти, сформульований у термінах результатів навчання (програмних результатів навчання);
- вимоги професійних стандартів (за наявності);
- перелік освітніх компонентів і логічну послідовність їх виконання;
- відкритий перелік освітніх компонентів для вільного вибору здобувачів освіти;
- форми атестації здобувачів освіти;
- вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості освіти;
- потенційно-можливі (придатні) місця працевлаштування випускника.

Освітньо-професійні програми можуть мати корекційно-розвитковий складник для осіб з особливими освітніми потребами.

5.5. Вимоги до попередньої освіти осіб, які можуть розпочати навчання за освітньо-професійною програмою, визначаються частиною третьою статті 7

Закону України «Про фахову передвищу освіту» та стандартом фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності).

5.6. Обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю, вимоги професійних стандартів (за наявності), форми атестації здобувачів освіти, вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості освіти, перелік обов'язкових загальних та спеціальних компетентностей випускника визначаються стандартом фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності) та/або розробниками освітньо-професійної програми (у разі відсутності стандарту фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю) з урахуванням вимог Закону України «Про фахову передвищу освіту».

Нормативна частина змісту програми підготовки в середньому складає не менше 75% навчального часу та вибіркова частина - до 25%.

5.7. Зміст підготовки здобувачів освіти, сформульований у термінах результатів навчання, формується розробниками освітньо-професійної програми з обов'язковим використанням переліку обов'язкових результатів навчання, визначених стандартом фахової передвищої освіти (за наявності).

Освітньо-професійні програми з спеціальностей, необхідних для доступу до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, мають враховувати додаткові вимоги до правил прийому, структури освітньо-професійної програми, змісту освіти, організації освітнього процесу та атестації випускників, які визначені стандартами фахової передвищої освіти (за наявності). Нормативний зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти для відповідних освітньо-професійних програм визначається затвердженими стандартом фахової передвищої освіти програмними результатами навчання.

5.8. Перелік освітніх компонентів та логічну послідовність їх виконання, відкритий перелік освітніх компонентів для вільного вибору здобувачів освіти визначаються розробниками освітньо-професійної програми самостійно. Загальний обсяг навчальних дисциплін для вільного вибору здобувачів освіти становить не менше десяти відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти

(обсяг пропозиції таких дисциплін у відкритому переліку має становити не менше подвійного загального обсягу навчальних дисциплін для вільного вибору здобувачів освіти у кредитах ЄКТС).

5.9. Педколедж самостійно розробляє освітні програми повної загальної (профільної) середньої освіти професійного та академічного спрямування з урахуванням галузей знань та/або спеціальностей підготовки фахівців з фаховою передвищою освітою відповідно до законодавства про повну загальну середню освіту.

5.10. Порядок розроблення, розгляду, затвердження, відкриття, закриття, моніторингу, перегляду освітніх (освітньо-професійних) програм Педколеджу визначається Положенням.

Організація освітнього-навчального процесу здійснюється відділеннями та цикловими комісіями тощо.

5.11. Педколедж на підставі відповідної освітньо-професійної програми (освітньо-професійної програми та інтегрованої освітньої програми повної загальної (профільної) середньої освіти для підготовки фахівців на основі базової середньої освіти) розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, практичної підготовки, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем фахової передвищої освіти програмних результатів навчання. Навчальний план складається для кожної освітньо-професійної програми за кожною формою і для кожної основи здобуття фахової передвищої освіти, допускається навчання здобувачів освіти певної освітньо-професійної програми за різними навчальними планами. Навчальний план затверджується директором навчального закладу.

Вимоги до структури, змісту й оформлення навчальних планів, порядок розроблення, затвердження та внесення змін визначаються Положенням.

5.12. Навчальні і робочі навчальні плани розробляються робочими групами випускових циклових комісій із залученням представників інших циклових комісій. Персональний склад робочої групи визначається завідувачем

відділення. Робочі групи працюють під безпосереднім керівництвом голів випускових циклових комісій, а координацію їх діяльності та контроль за виконанням вимог до навчальних планів здійснює заступник директора з навчальної роботи, методисти та завідувачі відділень.

Навчальні і робочі навчальні плани складаються згідно з вимогами до структури, змісту і оформлення.

5.13. На основі навчального плану у визначеному Положенням порядку для кожного здобувача фахової передвищої освіти розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани кожного із здобувачів освіти на кожний навчальний рік. Індивідуальний навчальний план формується за результатами особистого вибору здобувачем фахової передвищої освіти освітніх компонентів з урахуванням вимог освітньо-професійної програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем фахової передвищої освіти. Порядок розроблення та затвердження індивідуальних навчальних планів, процедура реалізації права здобувача освіти на вільний вибір навчальних дисциплін визначаються Положенням.

5.14. Здобувачі освіти мають право обирати освітні компоненти, що пропонуються для здобувачів фахової передвищої освіти в Педколеджі.

5.15. Навчальний план є підставою для розроблення робочих навчальних планів на навчальний рік, графіку освітнього процесу, розкладів навчальних занять, практичної підготовки та контрольних заходів, планування навчального часу здобувачів освіти та робочого часу педагогічних (науково-педагогічних) працівників відповідно до Положення.

5.16. Нормативні навчальні дисципліни встановлюються стандартом освіти. Дотримання їх назв та обсягів є обов'язковим для навчального закладу.

Вибіркові навчальні дисципліни встановлюються Педколеджом. Вибіркові навчальні дисципліни вводяться для задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб особи, ефективного використання можливостей і традицій конкретного навчального закладу, регіональних потреб тощо.

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

За відповідність рівня підготовки студента до вимог державних стандартів освіти відповідає керівник навчального структурного підрозділу (відділення, циклової комісії тощо) Педколеджу.

За виконання індивідуального навчального плану відповідає здобувач освіти.

5.17. Програми навчальних дисциплін (навчальних предметів) та програми практик розробляються на підставі відповідної освітньо-професійної програми (освітньо-професійної програми та освітньої програми повної загальної (профільної) середньої освіти для підготовки фахівців на основі базової середньої освіти). Інші види навчально-методичного забезпечення освітньої діяльності визначаються в Положенні.

5.18. Програма навчальної дисципліни (навчального предмета, практики) визначає її зміст, мету, завдання, очікувані результати навчання та сформовані компетентності, розподіл загального обсягу годин між видами навчальних занять та самостійною роботою здобувачів освіти, послідовність, організаційні форми навчальних занять, форми та засоби поточного і підсумкового контролю, критерії оцінювання результатів навчання тощо. Вимоги до структури, змісту й оформлення програми навчальної дисципліни (навчального предмета, практики) визначаються в Положенні.

Навчальна програма нормативної дисципліни є складовою стандарту освіти.

Навчальна програма вибіркової дисципліни розробляється Педколеджом.

5.19. Мінімальні вимоги до матеріально-технічного, навчально-методичного та інформаційного забезпечення освітньої діяльності на рівні фахової передвищої освіти визначені Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності, затвердженими постановою Кабінетом Міністрів України від 30 грудня 2015 року № 1187 (у поточній редакції). Педколедж надає здобувачам освіти можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотеками, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою,

обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених правилами внутрішнього розпорядку.

5.20. До навчально-методичного забезпечення, яке розробляє Педколедж також входять: навчальні посібники без грифу Міністерства освіти і науки, інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять; індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи студентів з навчальної дисципліни; контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять; контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу; методичні матеріали для студентів з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових і дипломних проєктів (робіт); інші матеріали, які визначає викладач, циклова комісія, Педколедж.

6. Оцінювання та визнання результатів навчання

6.1. Поточний контроль здійснюється під час аудиторних занять (практичних, лабораторних та семінарських) і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача освіти до виконання конкретних завдань. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються викладачем.

Поточна оцінка виставляється на сторінці журналу академічної групи в колонку з надписом, що засвідчує дату проведення заняття, коли здійснювалося оцінювання здобувачів освіти. У разі відсутності здобувача освіти на занятті він може отримати оцінку пізніше, якщо це контрольна робота, лабораторна або практична робота чи здача обов'язкового нормативу, про що є відповідний запис на правій сторінці журналу академічної групи.

Тематичний (для предметів загальноосвітнього циклу) або модуль як форма підсумкового контролю застосовується після закінчення логічно завершеної частини лекційних, практичних, семінарських та лабораторних занять з певної навчальної дисципліни на підставі поточного контролю. Як правило, виставляються дві такі оцінки за семестр. Тематична або модуль виставляється в журналі академічної групи в колонку з відповідним надписом без дати. Графіки

виставлення тематичних і модулів голови циклових комісій подають заступнику директора з навчальної роботи та завідувачам відділень на початку кожного семестру.

При виставленні тематичної оцінки або модуля враховуються всі види навчальної діяльності, що підлягали оцінюванню протягом вивчення теми. При цьому проведення окремої тематичної атестації або модульного контролю при здійсненні відповідного оцінювання не передбачається.

Якщо здобувач освіти відсутній на заняттях без поважних причин протягом вивчення теми, не виконав вимоги навчальної програми, у колонку з написом тематична або модуль виставляється н/а (не атестований). Тематична або модуль корекції не підлягає.

За умови відсутності здобувача освіти на заняттях з поважної причини, що підтверджується документально (не більше місяця в семестрі), виставлення даного виду підсумкового контролю може бути продовжено на термін, визначений в робочому порядку завідувачами відділень.

6.2. Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, контрольних (модульних) робіт, індивідуальних завдань (письмових робіт (у тому числі рефератів, перекладів тощо), курсових проєктів та курсових робіт тощо), семестрового заліку, залікового туристського навчально-тренувального походу, військових, спортивних зборів, передбачених навчальним планом, захисту звіту з практики тощо.

Особливості різних форм семестрового контролю та шкала оцінювання результатів навчання визначаються Положенням. Форма та критерії оцінювання результатів навчання здобувачів освіти за курс повної загальної (профільної) середньої освіти визначаються Положенням відповідно до законодавства.

Оцінка за семестр виставляється без дати в журналі академічної групи в колонку з написом I семестр, II семестр і т. д. на підставі тематичного чи модульного контролю. Якщо здобувач освіти був відсутній на заняттях протягом семестру, у відповідну клітинку замість оцінки за I семестр чи II семестр виставляється н/а (не атестований), що відповідає негативній оцінці.

Семестровий залік (семестровий диференційований залік) виставляється на підставі тематичного чи модульного контролю і не передбачає обов'язкової присутності здобувачів освіти та їх додаткового опитування. Результати складання заліків оцінюються за двобальною шкалою (зараховано, незараховано), а диференційованого заліку - за чотирибальною шкалою оцінювання (5 (відмінно), 4 (добре), 3 (задовільно), 2 (незадовільно)).

Семестровий екзамен – це одна з основних форм підсумкового контролю рівня і якості засвоєння здобувачами освіти теоретичних знань та практичних умінь і навичок з окремої навчальної дисципліни за семестр. Тривалість і терміни проведення екзаменаційної сесії визначаються робочими навчальними планами спеціальностей. Семестрові екзамени проводяться за окремим розкладом, який затверджується заступником директора з навчальної роботи і доводиться до відома викладачів та здобувачів освіти не пізніше як за місяць до початку екзаменаційної сесії. Перерва між екзаменами, необхідна здобувачам освіти для самопідготовки, повинна становити не менше двох днів. Перед кожним екзаменом проводиться консультація. Результати складання екзаменів вносяться до екзаменаційної відомості, залікової книжки, на відповідну сторінку журналу та в особову картку здобувача освіти за чотирибальною шкалою оцінювання (відмінно, добре, задовільно, незадовільно).

Допуск до екзаменаційної сесії оформляється наказом директора в такому порядку:

- здобувач освіти допускається до семестрового екзамену, якщо він виконав усі вимоги навчального плану і атестований з даної дисципліни позитивно;
- здобувач освіти не допускається до семестрового екзамену, якщо він має негативну оцінку за семестр з даної навчальної дисципліни;
- якщо незадовільних оцінок не більше двох з інших дисциплін, то здобувач освіти допускається до екзаменаційної сесії умовно;
- здобувач освіти не допускається до екзаменаційної сесії, якщо у нього більше двох незадовільних оцінок за семестр;
- до здачі іспиту з даної дисципліни здобувач освіти не допускається, поки академічна заборгованість за семестр не буде ліквідована згідно з

графіком, складеним завідувачами відділень та затвердженим заступником директора з навчальної роботи;

- повторне складання екзамену з метою ліквідації академічної заборгованості проводиться не більше двох разів: перший раз – викладачеві, другий раз – комісії, яка створюється завідувачем відділення та погоджується заступником директора з навчальної роботи; результат повторного складання іспиту вносяться в окрему екзаменаційну відомість; результат повторного складання іспиту не може бути підставою для нарахування стипендії;
- ліквідація академічної заборгованості з навчальної дисципліни, яка не виносилась на екзаменаційну сесію, проводиться не більше двох разів: перший раз – викладачеві, другий раз – комісії, яка створюється завідувачем відділення та погоджується заступником директора з навчальної роботи; результат повторного складання вносяться в окрему екзаменаційну відомість; ліквідація академічної заборгованості з навчальної дисципліни не може бути підставою для нарахування стипендії;
- академічна заборгованість повинна бути ліквідована до початку наступного семестру згідно з розкладом, складеним завідувачем відділення;
- ліквідація академічної заборгованості з навчальної дисципліни проводиться у письмовій формі; викладач-екзаменатор готує завдання, які охоплюють зміст усіх тем, що вивчалися протягом семестру. Завдання погоджуються на засіданні циклової комісії;
- складання іспитів поза термінами екзаменаційної сесії допускається у зв'язку з поважними причинами (хвороба, сімейні обставини, відрядження);
- якщо здобувач освіти не з'явився на екзамен без поважних причин, в екзаменаційній відомості робиться запис «не з'явився»; оцінка в цьому разі вважається незадовільною;

- здобувач освіти відраховується з навчального закладу, якщо за результатами семестрового контролю він має більше двох негативних оцінок.

6.3. Атестація здобувачів освіти поділяється на державну підсумкову атестацію (далі – ДПА) за курс повної загальної (профільної) середньої школи, яка проводиться відповідно до Порядку проведення державної підсумкової атестації, затвердженого наказом МОН від 07 грудня 2018 року № 1369, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02 січня 2019 року за № 8/32979, та атестацію здобувачів фахової передвищої освіти.

Державна підсумкова атестація (курс повної загальної (профільної) середньої школи) визначається як проведення ДПА у формі зовнішнього незалежного оцінювання (далі – ЗНО) на другому курсі.

Підсумкові бали виставляються у додаток до свідоцтва про повну загальну середню освіту на підставі семестрових балів незалежно від результатів ДПА.

Бали за атестацію виставляються у додаток окремо.

Свідоцтво про повну загальну освіту надходять у Педколедж після закінчення здобувачами освіти другого курсу і зберігаються в особових справах здобувачів освіти до закінчення ними навчання.

Здобувачі освіти, які одержали під час атестації один, два, три бали, допускаються до повторної атестації, яка проводиться до початку наступного семестру за встановленим розкладом.

Здобувачі освіти, які одержали під час повторної атестації один, два, три бали, відраховуються з Педколеджу.

Здобувачі освіти, які хворіли під час атестації, зобов'язані подати медичну довідку, на підставі якої їм надається право пройти ДПА до початку наступного семестру.

6.3.1. Звільнення від атестації.

Здобувачі освіти, які беруть участь у міжнародних олімпіадах, спортивних змаганнях, конкурсах, виставках, що мають статус міжнародних і проходять у період атестації, атестуються на підставі семестрових балів. Учасники весняних

відбірково-тренувальних зборів з підготовки до олімпіад, спортивних змагань, конкурсів, що мають статус міжнародних, звільняються від атестації.

Учасники всеукраїнських олімпіад, конкурсів серед здобувачів освіти закладів фахової передвищої освіти звільняються від атестації з відповідних предметів.

Підставою для звільнення є рішення педагогічної ради Педколеджу, на основі якого видається наказ директора Педколеджу.

6.4. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється у формах, визначених стандартами фахової передвищої освіти з відповідних спеціальностей (за наявності). У випадках, визначених Кабінетом Міністрів України, атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту. Педколедж може встановлювати додаткові форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти, зокрема кваліфікаційного іспиту з однієї або більше навчальних дисциплін, комплексні атестаційні іспити, захист кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту).

Здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти допускаються до атестації здобувачів фахової передвищої освіти у разі проходження державної підсумкової атестації за курс повної загальної (профільної) середньої освіти з середнім, достатнім або високим рівнем навчальних досягнень з кожного навчального предмета.

6.5. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти у формі кваліфікаційного іспиту проводиться для здобувачів освіти з спеціальностей, передбачених Переліком спеціальностей, за якими атестація здобувачів ступеня фахової передвищої освіти здійснюється у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту та відповідно до Порядку атестації здобувачів ступеня фахової передвищої освіти та ступенів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 19 травня 2021 року № 497.

До атестації допускаються здобувачі фахової передвищої освіти, які виконали всі вимоги навчального плану.

У екзаменаційну комісію до початку атестації подаються:

- список здобувачів освіти, допущених до атестації здобувачів фахової передвищої освіти;
- зведена відомість про виконання здобувачами освіти навчального плану та отримані ними оцінки (середні зважені оцінки) з теоретичних навчальних дисциплін, різних видів практик, курсових робіт;
- відгук керівника про кваліфікаційну роботу (дипломний проєкт).

Кваліфікаційні іспити проводяться за завданнями / екзаменаційними білетами, складеними цикловими комісіями згідно з навчальними програмами та затвердженими директором Педколеджу.

Результати складання кваліфікаційного істипу та захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) роботи визначаються оцінками 5 (відмінно), 4 (добре), 3 (задовільно), 2 (незадовільно) і оголошуються в день їх проведення після оформлення протоколу засідання екзаменаційної комісії.

Отримання здобувачем освіти незадовільної оцінки з попереднього кваліфікаційного іспиту не позбавляє його права проходити наступні етапи атестації. У таких випадках здобувач освіти відраховується з Педколеджу як такий, що виконав навчальний план, але не пройшов атестації. Повторне складання єдиного державного кваліфікаційного істипу дозволяється протягом трьох років, але не раніше, як під час наступної атестації.

6.6. Атестацію здобувачів фахової передвищої освіти (кваліфікаційні іспити та захисти кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів)) здійснює екзаменаційна комісія, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій відповідно до Положення про екзаменаційну комісію, затвердженого педагогічною радою Педколеджу.

Екзаменаційна комісія оцінює рівень науково-теоретичної і практичної підготовки випускників, вирішує питання про присвоєння їм кваліфікації відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня та видачу відповідного державного документа.

Екзаменаційна комісія створюється щорічно у складі голови та членів комісії для кожної спеціальності. При наявності великої кількості випускників можливе створення декількох комісій для однієї спеціальності. При малій кількості випускників можливе створення спільної комісії для споріднених спеціальностей.

Головою екзаменаційної комісії з кожної спеціальності призначається найбільш висококваліфікований фахівець у відповідній галузі, педагогічний або науково-педагогічний працівник. Голова комісії затверджується директором Педколеджу за поданням заступника директора з навчальної роботи не пізніше, ніж за два місяці до початку роботи державної комісії.

Голова екзаменаційної комісії знайомить усіх членів комісії з їх правами та обов'язками, забезпечує роботу комісії відповідно до затвердженого розкладу. Доводить до членів екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації студентів, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення кваліфікаційного іспиту. Він обов'язково повинен бути присутнім при комплексній перевірці знань здобувачів освіти, на засіданнях комісії під час обговорення результатів іспиту, виставлення оцінок, вирішення питання присвоєння освітнього чи кваліфікаційного рівня та вручення дипломів. Контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів. Розглядає звернення здобувачів освіти з питань складання кваліфікаційного іспиту та приймає відповідні рішення. Складає звіт після закінчення роботи екзаменаційної комісії, який подає на розгляд педагогічної ради. Заступником голови екзаменаційної комісії можуть призначатися: директор, заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділення. Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується наказом директора Педколеджу не пізніше ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколами.

Одна і та ж сама особа може бути головою екзаменаційної комісії не більше трьох років підряд.

Секретар екзаменаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

Екзаменаційні комісії працюють у строки, передбачені навчальними планами кожної спеціальності.

Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою екзаменаційної комісії, затверджується директором не пізніше як за місяць до початку атестації. Інтервал між кваліфікаційними іспитами в кожній групі повинен складати не менше п'яти календарних днів.

Допуском до складання кваліфікаційних іспитів є список здобувачів освіти-випускників за поданням завідуючих відділеннями.

Не пізніше ніж за один день до початку іспитів до екзаменаційної комісії подаються необхідні матеріали, які забезпечують її компетентну роботу.

До екзаменаційної комісії, незалежно від форми проведення, подаються:

- наказ (витяг з наказу) Педколеджу про затвердження персонального складу комісії за спеціальності;
- розклад роботи комісії;
- списки здобувачів освіти за навчальними групами, допущених до складання кваліфікаційних іспитів, за підписом заступника директора з навчальної роботи;
- зведена відомість, завірена заступником директора з навчальної роботи, про виконання здобувачами освіти усіх вимог навчального плану і одержаних ними оцінок з навчальних дисциплін, курсових робіт, практик;
- залікові книжки здобувачів освіти, допущених до складання атестації;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми кваліфікаційного (комплексного) іспиту;
- рекомендація випускової циклової комісії (витяг з протоколу засідання комісії) тощо.

При складанні кваліфікаційного іспиту у екзаменаційну комісію додатково подаються:

- програма кваліфікаційного іспиту;

- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей здобувачів освіти;
- комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань або письмових контрольних робіт;
- варіанти правильних відповідей (у разі використання тестової форми контролю);
- матеріали довідкового характеру, технічні, дидактичні засоби та обладнання, дозволені для використання здобувачами освіти під час підготовки до іспиту та надання відповідей під час його складання.

Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання подаються голові екзаменаційної комісії.

При захисті кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) подаються:

- дипломний проєкт (дипломна робота) із записом висновку завідувача відділення або голови циклової комісії про допуск студента до захисту;
- письмовий відгук керівника.

Складання кваліфікаційних іспитів проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії.

Результати складання єдиного державного кваліфікаційного іспиту оцінюються «відмінно», «добре», «задовільно» або «незадовільно».

При визначенні оцінки береться до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки здобувачів освіти.

Рішення комісії про оцінку знань, виявлених при складанні іспитів, а також про присвоєння здобувачам освіти кваліфікації та видання випускникам дипломів (загального зразка чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосування звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови комісії є вирішальним.

У тих випадках, коли складання кваліфікаційного іспиту не відповідає вимогам рівня атестації, екзаменаційна комісія приймає рішення про те, що здобувач освіти є неатестованим, що відзначається у протоколі засідання комісії.

Здобувач освіти, який отримав незадовільну оцінку при складанні кваліфікаційного іспиту, відраховується з Педколеджу. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

Якщо здобувач освіти не з'явився на засідання екзаменаційної комісії для складання екзаменів, то в протоколі комісії зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання комісії.

Здобувачі освіти, які неатестовані у затверджений для них термін і не склали кваліфікаційного іспиту, мають право на повторну атестацію у наступний термін роботи екзаменаційної комісії протягом трьох років після закінчення Педколеджу на засадах, визначених у Педколеджі. Повторно складаються тільки ті кваліфікаційні іспити, з яких була отримана незадовільна оцінка.

6.7. Порядок визнання результатів навчання, перезарахування освітніх компонентів та кредитів на підставі документів про раніше здобуту (зокрема, незакінчену) професійну (професійно-технічну), фахову передвищу або вищу освіту визначається Положенням.

Визнання результатів навчання, перезарахування освітніх компонентів та кредитів на підставі іноземних документів про освіту здійснюється після їх визнання відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 05 травня 2015 року № 504 «Деякі питання визнання в Україні іноземних документів про освіту», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 травня 2015 року за № 614/27059.

6.8. Результати навчання, здобуті шляхом неформальної та/або інформальної освіти, визнаються в системі фахової передвищої освіти відповідно до Порядку визнання у вищій і фаховій передвищій освіті результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти, затверджену наказом МОН від 08 лютого 2022 року № 130, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 березня 2022 року за № 328/37664.

6.9. Педколедж на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка продемонструвала відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми, освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра та присвоює відповідну кваліфікацію.

Диплом з відзнакою видається студенту, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як з 75 % усіх освітніх компонентів, передбачених навчальним планом, а з інших – оцінки «добре» та «зараховано», склав кваліфікаційний іспит, захистив кваліфікаційну роботу (дипломний проєкт) з оцінками «відмінно», а також проявив себе у науковій або творчій діяльності, що підтверджується рекомендацією відповідної циклової комісії.

7. Мова освітнього процесу

7.1. Мовою освітнього процесу в Педколеджі є державна мова. Використання інших мов в освітньому процесі Педколеджу допускається виключно у випадках, передбачених законодавством України.

7.2. Педколедж забезпечує обов'язкове вивчення державної мови в обсязі, що дає змогу провадити професійну діяльність в обраній галузі з використанням державної мови. Освітньо-професійні програми передбачають набуття необхідних для цього компетентностей шляхом вивчення спеціальної дисципліни (спеціальних дисциплін) та/або в межах інших освітніх компонентів. Освітні програми повної загальної (профільної) середньої школи передбачають вивчення державної мови відповідно до законодавства.

7.3. Особам, які належать до корінних народів, національних меншин України, іноземцям та особам без громадянства створюються належні умови для вивчення державної мови. Додаткові заняття з вивчення державної мови можуть бути передбачені за рахунок дисциплін вільного вибору здобувачів освіти, зокрема шляхом розширення обсягу вибіркової складової освітньо-професійної програми або шляхом надання додаткових платних освітніх послуг.

7.4. Вивчення іноземної мови (іноземних мов) є обов'язковою складовою освітньо-професійних програм. Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування, насамперед англійської мови, у державних і комунальних закладах фахової передвищої освіти. Викладання іноземної мови здійснюється відповідною іноземною мовою.

7.5. Відповідно до освітньо-професійної (освітньої) програми одна або декілька дисциплін можуть викладатися двома чи більше мовами - державною

мовою, англійською або іншими офіційними мовами Європейського Союзу, забезпечуючи при цьому здатність здобувачів освіти продемонструвати результати навчання відповідної дисципліни державною мовою. Семестровий контроль з таких дисциплін проводиться мовою викладання та державною мовою, виконання завдань державною мовою є обов'язковим для здобувачів освіти. Перелік іноземних мов, якими здійснюється викладання навчальних дисциплін, визначається педагогічною радою Педколеджу.

7.6. За бажанням здобувачів освіти та за наявності відповідних умов Педколедж створює можливості для вивчення ними мови корінного народу, національної меншини України як окремої дисципліни в обсязі, що дає змогу провадити професійну діяльність у вибраній галузі з використанням цієї мови, за рахунок дисциплін вільного вибору здобувачів освіти, зокрема шляхом збільшення обсягу вибіркової складової освітньо-професійної програми або шляхом надання додаткових платних освітніх послуг.

7.7. Для навчання іноземців, осіб без громадянства, які постійно проживають в Україні, а також осіб, які визнані біженцями в Україні, осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту, осіб, яким надано статус закордонного українця, які перебувають в Україні на законних підставах, та здобувають фахову передвищу освіту в Педколеджі за кошти фізичних або юридичних осіб, можуть створюватися окремі групи або розроблятися індивідуальні навчальні плани, що передбачають навчання іноземною мовою. При цьому Педколедж забезпечує вивчення такими особами державної мови як окремої обов'язкової навчальної дисципліни.

7.8. Атестація здобувачів освіти проводиться державною мовою.

8. Академічна мобільність

8.1. Цілі, завдання, порядок організації академічної мобільності, умови повернення до місця постійного навчання (роботи), виконання програм академічної мобільності, визнання та зарахування її результатів для здобувачів освіти, які навчаються в Педколеджі, а також працівників Педколеджу визначаються Порядком реалізації права на академічну мобільність,

затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 року № 579 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2022 року № 599).

8.2. Кількість кредитів ЄКТС, за якими здобувача освіти було атестовано в закладі-партнері і які будуть зараховані як результати навчання, заплановані освітньо-професійною програмою за постійним місцем навчання визначаються Положенням. У випадку прийняття відповідного рішення Педколеджом, такі освітні компоненти визнаються ним у повному обсязі, а здобувач освіти, щодо якого прийнято таке рішення, не зобов'язаний виконувати будь-яке інше додаткове навчальне навантаження або виконувати контрольні заходи за цими освітніми компонентами.

9. Бюджет часу та можливості здобувача освіти

9.1. Тривалість навчального року (крім останнього року навчання) становить 52 тижні, з яких не менше 8 тижнів становить сумарна тривалість канікул (встановлюються двічі на рік).

Нормативний термін підготовки за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» за денною формою навчання галузей знань:

№ з/п	Шифр та найменування галузі знань (перелік 2025 р.)	Код найменування напрямку підготовки (спеціальності)	Термін навчання на основі базової середньої освіти
1	A Освіта	A2 Дошкільна освіта	3 роки 10 місяців
2	A Освіта	A3 Початкова освіта	3 роки 10 місяців
3	A Освіта	A4 Середня освіта (A4.11 Фізична культура)	3 роки 10 місяців
4	A Освіта	A4 Середня освіта (A4.12 Образотворче мистецтво)	3 роки 10 місяців
5	F Інформаційні технології	F3 Комп'ютерні науки	3 роки 10 місяців
6	F Інформаційні технології	F6 Інформаційні системи і науки	3 роки 10 місяців
7	D Бізнес, адміністрування та право	D6 Секретарська та офісна справа	3 роки 10 місяців
8	03 Гуманітарні науки (Шифр та найменування галузі згідно переліку 2023 р.)	035 Філологія	3 роки 10 місяців

Навчальний рік складається з двох семестрів, кожен з яких закінчується контрольними семестровими заходами. У випадку, якщо згідно з навчальним планом практична підготовка відбувається після завершення контрольних семестрових заходів, результат контрольних заходів з захисту практичної підготовки зараховується до результатів за попередній навчальний семестр відповідного навчального року.

На першому курсі: осінній семестр - 18 тижнів, весняний семестр - 21 тиждень, тривалість академічної сесії – 2 тижні.

На другому курсі: осінній семестр - 17 тижнів, весняний семестр – 20 тижнів тривалість академічної сесії - 3 тижні.

На третьому курсі: осінній семестр - 17 тижнів, весняний семестр - 18 тижнів, тривалість академічної сесії - 4 тижні.

На четвертому курсі: осінній семестр – 16-17 тижнів, весняний семестр - 12-13 тижнів, тривалість академічної сесії - 2 тижні.

9.2. Тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки та контрольних заходів складає не більше 40 тижнів у навчальному році. До 4 тижнів можуть бути використані на атестацію здобувачів (на останньому році навчання), державну підсумкову атестацію для осіб, які одночасно здобувають повну загальну середню освіту (на другому році навчання), для перескладання контрольних заходів та повторного вивчення окремих освітніх компонентів тощо.

9.3. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою здобуття освіти становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС. Річний бюджет часу здобувача фахової передвищої освіти становить 1800 годин.

9.4. Навчальне навантаження здобувача освіти з певної дисципліни впродовж періоду навчання (семестру, триместру тощо) складається з навчальних занять (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних, індивідуальних занять, консультацій тощо), самостійної роботи, практичної підготовки та проходження контрольних заходів.

Аудиторні заняття всіх видів на тиждень повинні становити від 30/32 годин та до 36 годин за освітньо-професійною програмою «Образотворче мистецтво».

Розклад навчальних занять разом із навчальним планом і навчальною програмою дисциплін є основним документом, що регламентує організацію та проведення навчального процесу в Педколеджі.

Семестровий розклад занять та екзаменів складає заступник директора з навчальної роботи.

Для складання розкладу необхідні такі документи:

- робочі навчальні плани з кожної спеціальності;
- розподіл педагогічного навантаження викладачів.

Розклад занять усіх форм навчання доводиться до відома викладачів та студентів не пізніше, ніж за 10 днів до початку кожного семестру, а розклад екзаменів – за місяць до їх початку. Завантаження аудиторного фонду контролюється диспетчером навчальної частини.

Відповідно до Правил внутрішнього розпорядку, встановлених у Педколеджі, викладачам і здобувачам освіти забороняється запізнюватися на заняття.

Під час занять не допускаються сторонні розмови, шум або інші дії, що заважають освітньому процесу.

Вихід здобувачів освіти з аудиторії під час заняття дозволяється лише з дозволу викладача.

РОЗКЛАД ДЗВІНКІВ

Початок та закінчення пари		Перерва
Понеділок		
I пара	09.00 – 10.20	10хв.
II пара	10.30 - 11.50	40хв.
III пара	12.30 - 13.50	10хв.
IV пара	14.00 – 15.20	10хв.
V пара	15.30 – 16.50	-
15.30 – 15.45 – виховна година		
Вівторок, Середа, Четвер:		
I пара:	08.30 – 09.50	10 хв.
II пара:	10.00 – 11.20	40 хв.
III пара:	12.00 – 13.20	10 хв.
IV пара:	13.30 – 14.50	10 хв.
V пара:	15.00 – 16.20	
15.00 – 15.45 – виховна година		
П'ятниця:		
I пара	8.30 - 9.50	10хв.
II пара	10.00 - 11.20	10хв.
III пара	11.30 - 13.50	10хв.

Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається відповідно до норм часу для планування і обліку навчальної роботи.

9.5. Якщо формою підсумкового контролю з дисципліни є екзамен(и), то на підготовку та проходження кожного з них виділяється один кредит ЄКТС. Якщо курсова робота планується як окремий модуль дисципліни, то на нього виділяється не менше одного кредиту ЄКТС. Якщо курсова робота планується як окремий компонент, то на нього виділяється не менше трьох кредитів ЄКТС.

Установлені для освітніх компонентів кредити перераховується в години, які розподіляються на навчальні заняття, практичну підготовку, самостійну роботу здобувачів освіти та підготовку і проходження контрольних заходів.

Максимальна рекомендована кількість годин навчальних занять на один кредит для здобувачів освіти становить 20 годин.

9.6. Норми часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти затверджені Наказом МОН №686 від 18.06.2021 р. (в поточній редакції).

9.7. Залучення здобувачів освіти під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньо-професійної програми, забороняється, крім випадків, передбачених рішенням Кабінету Міністрів України.

Здобувачі освіти можуть здійснювати трудову діяльність у позанавчальний час відповідно до законодавства України.

9.8. Здобувачі освіти можуть здобувати освіту одночасно за декількома освітньо-професійними програмами або здобувати додаткові кваліфікації поза межами освітньо-професійної програми в Педколеджі, а також у декількох закладах фахової передвищої (вищої) освіти за різними формами здобуття освіти за умови навчання такого здобувача освіти на підставі державного (регіонального) замовлення тільки за однією освітньо-професійною програмою.

Директор Педколеджу сприяє здобувачам освіти в одночасному виконанні декількох освітньо-професійних (освітніх) програм або здобутті додаткових кваліфікацій, виконанні індивідуального навчального плану на належному рівні, укладанні договорів на отримання додаткових освітніх послуг.

9.9. Здобувач освіти має право за погодженням із Педколеджом на самостійне (у разі навчання за власні кошти) чи за згодою відповідної фізичної або юридичної особи (у разі навчання за кошти фізичних або юридичних осіб) збільшення строку виконання освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти, що має бути відображено в індивідуальному навчальному плані, договорі про надання освітніх послуг, договорі (контракті), що укладається між закладом фахової передвищої освіти та фізичною або юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.

Будь-який вид фінансування виконання освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти за рахунок коштів загального фонду державного або місцевого бюджету здійснюється не довше, ніж строк навчання, визначений законодавством, зокрема стандартом фахової передвищої освіти.

9.10. Здобувач 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, навчання чи стажування в закладах освіти (у тому числі іноземних держав), сімейні обставини тощо) відповідно до законодавства. У такому випадку вносяться зміни до індивідуального навчального плану такого здобувача освіти, договору про надання освітніх послуг, а також до договору (контракту), що укладається між Педколеджом та фізичною або юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати (якщо здобувач освіти навчався на підставі такого договору).

9.11. У разі позбавлення ліцензії, закінчення строку дії сертифіката (рішення) про акредитацію освітньо-професійної програми, виданого центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти, неотримання Педколеджом рішення (сертифіката) про акредитацію від центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти здобувачі освіти, які навчаються за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, мають право на переведення у цьому або іншому закладі фахової передвищої освіти на аналогічну акредитовану центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти освітньо-професійну програму в межах тієї самої спеціальності для завершення навчання за кошти державного або місцевого бюджету відповідно до Порядку переведення здобувачів фахової передвищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, до інших закладів фахової передвищої освіти для завершення навчання за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 14 липня 2021 року № 724.

9.12. Здобувач освіти має право на:

- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- вибір форм навчання;
- ознайомлення з програмами будь-яких навчальних дисциплін на відділеннях;
- обрання навчальних дисциплін (розділів, тем) в межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та робочим навчальним планом, формуючи цим індивідуальний навчальний план;
- користування консультаціями викладачів за встановленим розкладом;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- надання пропозицій щодо умов навчання;
- безкоштовне користування бібліотекою, інформаційними фондами, послугами навчальних, медичних та інших підрозділів Педколеджу;
- користування виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою Педколеджу;
- моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, активну участь у громадському житті Педколеджу;
- канікулярну відпустку тривалістю не менше 8 календарних тижнів;
- академічну відпустку, поновлення і переведення до іншого закладу у встановленому порядку;
- забезпечення гуртожитком у встановленому порядку;
- отримання стипендій, призначених юридичними та фізичними особами, які скерували їх на навчання, а також інших стипендій відповідно до законодавства;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- участь в об'єднаннях громадян.

9.12.Здобувач освіти зобов'язаний:

- дотримуватися законодавства України, моральних, етичних норм;
- виконувати Статут Педколеджу та Правила внутрішнього розпорядку Педколеджу;
- систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками зі спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого наукового та загальнокультурного рівня;
- виконувати всі вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком організації навчального процесу;
- відвідувати заняття відповідно до навчального плану та розкладу занять;
- своєчасно інформувати завідувача відділення у випадках неможливості через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) екзамени, заліки, контрольні роботи та інше;
- брати участь у роботах зі самообслуговування в навчальних приміщеннях та гуртожитку, допомагати підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчального корпусу;
- дбайливо та охайно ставитись до майна Педколеджу (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.);
- забороняється без дозволу відповідальних осіб виносити речі та різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень;
- виконувати розпорядження старости навчальної групи, студентської ради в гуртожитку в межах їх повноважень;
- дбати про честь та авторитет Педколеджу, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним як у коледжі, так і на вулиці та в громадських місцях.

За невиконання обов'язків та порушення правил внутрішнього розпорядку коледжу директор може накласти дисциплінарне стягнення на студента, відрахувати його за погодженням з профспілковим комітетом студентів коледжу.

9.13. Здобувач освіти відраховується з Педколеджу:

- за власним бажанням;
- у зв'язку з переведенням до іншого закладу освіти;

- у разі неявки на заняття протягом 10 календарних днів після зарахування на навчання без подання документів, що підтверджують поважну причину відсутності;
- за академічну неуспішність, зокрема:
 - якщо здобувач освіти отримав більше двох незадовільних оцінок під час семестрового контролю та не був допущений до екзаменаційної сесії;
 - якщо під час семестрового контролю або екзаменаційної сесії отримано більше двох незадовільних оцінок;
 - у разі отримання трьох і більше незадовільних оцінок за результатами семестрового контролю;
 - у разі отримання незадовільної оцінки (навіть з одного навчального предмета) після повторної ліквідації академічної заборгованості (перший раз — викладачу, другий — комісії);
 - у разі неусунення академічної заборгованості у встановлений термін без поважних причин;
- за грубе порушення дисципліни або правил внутрішнього розпорядку Педколеджу;
- за станом здоров'я - на підставі відповідного висновку лікарсько-консультаційної комісії (ЛКК);
- за порушення умов договору, зокрема в частині оплати за навчання (для осіб, які навчаються на платній основі).

Відрахування здобувачів освіти проводиться наказом директора Педколеджу за поданням завідувачів відділення, заступника директора з виховної роботи.

Особам, відрахованим з Педколеджу, після подання обхідного листка у відділ кадрів (з обліку здобувачів освіти) разом із завідувачем відділення видає академічну довідку встановленої форми та оригінали документів про попередню освіту.

Академічна довідка – це документ, що відображає відомості про вивчені предмети і складені заліки. Реєстрація академічних довідок проводиться у спеціальній книзі.

До особової справи здобувача освіти для передачі в архів додається копія академічної довідки, підписана директором та скріплена печаткою.

9.14. Староста академічної групи повинен:

- сприяти підвищенню якості професійної підготовки здобувачів освіти, здійснюючи контроль за виконанням графіка освітнього процесу, навчального плану та веденням обліку академічної успішності;
- організовувати надання практичної допомоги здобувачам освіти в оволодінні спеціальністю, зокрема шляхом участі в організації додаткових консультацій та індивідуальної роботи;
- забезпечувати систематичний облік відвідування навчальних занять здобувачами освіти та сприяти дотриманню ними правил внутрішнього розпорядку Педколеджу;
- брати участь в організації та здійсненні контролю за чергуванням академічної групи в Педколеджі;
- сприяти формуванню здорового способу життя здобувачів освіти, організовувати їх культурно-дозвілєву діяльність.

9.15. Староста академічної групи має обов'язки :

- бути прикладом для здобувачів освіти академічної групи у навчанні, дотриманні норм поведінки та активній участі в громадському житті Педколеджу;
- відповідати за стан академічної успішності та відвідування навчальних занять здобувачами освіти групи;
- контролювати стан чергування в аудиторії;
- надавати допомогу керівнику навчальної групи в організації та проведенні виховних заходів;
- систематично інформувати завідувача відділення про стан відвідування та успішність здобувачів освіти групи;
- повідомляти керівника навчальної групи та завідувача відділення про порушення правил внутрішнього розпорядку з боку здобувачів освіти;
- інформувати керівника навчальної групи про питання, розглянуті на засіданнях старостату;

- брати участь у роботі старостату;
- доводити до відома здобувачів освіти розпорядження, накази та інші офіційні документи адміністрації Педколеджу та контролювати їх виконання в академічній групі.

9.16. Права викладачів:

- вносити пропозиції щодо удосконалення змісту та організації освітнього процесу;
- брати участь у роботі педагогічної та методичної ради Педколеджу, засіданнях циклових комісій, методичних об'єднань викладачів, а також у конференціях, семінарах, інших формах професійного спілкування;
- захищати свою професійну честь та гідність;
- вільно обирати форми, методи, засоби навчання та виховання, виявляти педагогічну ініціативу з урахуванням вимог освітньої програми й нормативно-правових актів у сфері освіти;
- здійснювати наукову, методичну, творчу діяльність;
- підвищувати кваліфікацію та проходити стажування відповідно до Положення про підвищення кваліфікації;
- брати участь у діяльності органів громадського самоврядування Педколеджу;
- реалізувати інші права, передбачені чинним законодавством України, Статутом та внутрішніми положеннями Педколеджу.

9.17. Обов'язки викладачів:

Викладач зобов'язаний:

- здійснювати підготовку здобувачів освіти відповідно до вимог галузевих стандартів фахової передвищої освіти за відповідним освітньо-професійним рівнем, забезпечуючи високу ефективність і результативність освітнього процесу;
- розробляти навчальні та робочі програми дисциплін (модулів), методичне забезпечення, необхідне для якісної підготовки здобувачів освіти;
- забезпечувати досягнення здобувачами відповідних програмних результатів навчання;

- організовувати та контролювати самостійну роботу здобувачів освіти;
- здійснювати об'єктивне оцінювання рівня знань, умінь, навичок, розвитку критичного мислення, пізнавального інтересу з урахуванням сучасних методів та інформаційно-комунікаційних технологій;
- сприяти розвитку особистості, талантів, здібностей здобувачів, формуванню загальної культури та професійної етики;
- забезпечувати реалізацію прав і свобод здобувачів освіти, підтримувати навчальну дисципліну, поважати гідність, честь і репутацію учасників освітнього процесу;
- здійснювати контрольну й оцінювальну діяльність у навчальному процесі з використанням сучасних технологій.

9.17.1. Робочий час викладачів Педколеджу.

Робочий час викладачів Педколеджу регламентується законодавством України та становить не більше 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу), відповідно до статті 60 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

До складу робочого часу викладача входять:

- навчальна діяльність;
- методична діяльність;
- організаційна та виховна робота;
- інноваційна та інша діяльність.

Навчальне навантаження викладача визначається в межах 720 годин на навчальний рік на одну штатну одиницю (ставку) згідно з чинним порядком обчислення заробітної плати та затверджується директором на підставі річного обсягу та розкладу занять.

До навчального навантаження входять:

- читання лекцій, проведення лабораторних, практичних, семінарських, індивідуальних занять;
- приймання заліків та екзаменів;
- керівництво курсовими, кваліфікаційними роботами (дипломними проектами), практикою;

- проведення консультацій.

Перелік видів навчальних занять визначається відповідною цикловою комісією та затверджується директором Педколеджу.

Методична робота викладача включає:

- розробку навчальних програм, методичних рекомендацій, наочних та цифрових ресурсів;
- підготовку конспектів лекцій, матеріалів для самостійної роботи;
- створення тестів, білетів, завдань для контролю знань;
- впровадження новітніх технологій навчання;
- участь у розробці навчальних планів, електронних освітніх ресурсів;
- підготовку виставок, концертних програм, презентацій авторських проєктів тощо.

Організаційна робота передбачає:

- участь у роботі циклових комісій, педагогічної ради, акредитаційних і експертних груп;
- профорієнтаційну діяльність;
- керівництво студентськими гуртками, творчими групами;
- організацію позанавчальних культурно-просвітницьких заходів.

Графік робочого часу викладачів визначається розкладом аудиторних навчальних занять, консультацій, графіком проведення контрольних заходів та іншими видами робіт. Час виконання робіт, які не передбачені графіком, визначається у порядку, встановленому Педколеджом, з урахуванням особливостей спеціальностей та форм навчання.

Викладач зобов'язаний дотримуватись встановленого йому графіка робочого часу.

Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

10. Документи про освіту здобувачів фахової передвищої освіти

10.1. Документ про фахову передвищу освіту - диплом фахового молодшого бакалавра видається особі, яка успішно виконала відповідну освітньо-

професійну програму. Невід'ємною частиною диплома фахового молодшого бакалавра є додаток до диплома. Додаток до диплома європейського зразка базується на формі, схваленій Паризьким комюніке, що прийняте 25 травня 2018 року відповідальними за вищу освіту Міністрами країн Європейського простору вищої освіти, з рекомендацією щодо його прийняття в ідентичній формі у відповідних рамках Лісабонської Конвенції про визнання та Europass.

Вимоги до форм та/або змісту документів про фахову передвищу освіту передбачені Переліком інформації, яка повинна міститися в документах про фахову передвищу освіту, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 26 квітня 2021 року № 466, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 11 червня 2021 року за № 787/36409.

10.2. Особа, відрахована із Педколеджу до завершення навчання, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін (предметів), отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

10.3. Здобувач освіти, який одночасно здобув профільну середню освіту, отримує свідоцтво про її здобуття відповідно до законодавства про повну загальну середню освіту.

Відповідно до вимог Закону України «Про публічні електронні реєстри» інформація про здобуття повної загальної (профільної) середньої освіти у закладі фахової передвищої освіти є офіційною з моменту її внесення до відповідного реєстру, вважається достовірною і може використовуватися юридичними особами при вчиненні правочинів. Оригінали таких документів заклади фахової передвищої освіти не зберігають.

Заступник директора
з навчальної роботи

Ольга СОБКОВСЬКА

Юрисконсульт

Ігор ЗУБРИЦЬКИЙ