

Управління освіти і науки Черкаської обласної державної адміністрації
Комунальний вищий навчальний заклад
«Корсунь-Шевченківський педагогічний коледж ім. Т.Г.Шевченка
Черкаської обласної ради»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Корсунь-Шевченківського
педагогічного коледжу ім. Т.Г.Шевченка
Семененко Л.М.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
у Комунальному вищому навчальному закладі
«Корсунь-Шевченківський педагогічний коледж
ім. Т.Г.Шевченка Черкаської обласної ради»**

Зміни і доповнення
розглянуто та затверджено
педагогічною
радою коледжу
(протокол № 16 від
26.06.2018 р.)

Корсунь-Шевченківський – 2018р.

1. Загальні положення

1.1. **Освітній процес** у Комунальному вищому навчальному закладі «Корсунь-Шевченківський педагогічний коледж ім. Т.Г.Шевченка Черкаської обласної ради» (далі – Коледж) – це система організаційних, науково-методичних і педагогічних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста відповідно до державних стандартів освіти.

Освітній процес у педагогічному Коледжі регламентується законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», наказами МОН України, іншими документами з питань освіти, Статутом навчального закладу і базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, відкритості, доступності, національної спрямованості, міжнародної інтеграції, наступності та безперервності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій.

1.2. Освітній процес організовується з урахуванням наявного науково-педагогічного потенціалу, матеріальної і навчально-методичної бази Коледжу, з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтується 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, в галузях техніки, технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

1.3. Основними завданнями освітнього процесу у Коледжі (відповідно до ст.26 Закону України «Про вищу освіту») є:

1) провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами вищої освіти відповідного ступеня за обраними ними спеціальностями;

2) участь у забезпеченні суспільного та економічного розвитку держави через формування людського капіталу;

3) формування особистості шляхом патріотичного, правового, екологічного виховання, утвердження в учасників освітнього процесу моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, здорового способу життя, вміння вільно мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах;

4) забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової та інноваційної діяльності;

5) створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів;

6) збереження та примноження моральних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства;

7) поширення знань серед населення, підвищення освітнього і культурного рівня громадян;

8) налагодження міжнародних зв'язків та провадження міжнародної діяльності в галузі освіти, науки, спорту, мистецтва і культури;

9) вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці та сприяння працевлаштуванню випускників;

10) створення умов для здобуття якісної освіти інвалідами, учасниками АТО, дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування;

11) забезпечення вільного доступу учасників освітнього процесу до освітніх та наукових ресурсів через мережу Інтернет.

1.4. Назви спеціальностей в Коледжі відповідають переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 року № 266 та наказом Міністерства освіти і науки України від 6.11.2015 за № 1151 «Про особливості запровадження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» (Акт узгодження переліку спеціальностей затверджений 11.12.2015 року).

1.5. Мова навчання – українська, визначається Законом України «Про засади державної мовної політики» від 03.07.12р. №5029- VI.

1.6. Освітня діяльність за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста, що провадиться Коледжем здійснюється за певною освітньо-професійною програмою з видачею державного документа про вищу освіту встановленого зразка – диплома молодшого спеціаліста.

1.7. Зміст освіти визначається освітньо-професійною програмою підготовки, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, робочими навчальними планами, навчальними програмами дисциплін, іншими нормативними документами органів державного управління освітою та Коледжу і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів освітньої діяльності.

2. Нормативно-правова база організації освітнього процесу

2.1. Освітній процес у Коледжі організований у відповідності законодавства України, Статуту Коледжу, державних стандартів освіти, освітніх програм профільної освіти, освітньо-професійних програм підготовки молодшого спеціаліста, інших нормативних актів України з питань освіти.

Державний стандарт освіти – це сукупність норм, які визначають вимоги до освітнього (кваліфікаційного) рівня.

Освітня характеристика – це основні вимоги до якостей і знань особи, яка здобула певний освітній рівень.

Кваліфікаційна характеристика – це основні вимоги до професійних якостей, знань і умінь фахівця, які необхідні для успішного виконання професійних обов'язків.

Освітньо-професійна програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти (лист МОН України від 05.06.2018 р. №1/9-377 «Щодо надання роз'яснень стосовно освітніх програм»).

Компетентність – динамічна комбінація знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні вищої освіти.

Засоби діагностики – це система формалізованих завдань, призначених для встановлення відповідності освітнього (кваліфікаційного) рівня особи до вимог освітніх (кваліфікаційних) характеристик.

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

- 1) обсяг кредитів, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- 2) перелік компетентностей випускника;
- 3) нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- 4) форми атестації здобувачів вищої освіти;
- 5) вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- 6) вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

Організація освітнього процесу здійснюється навчальними підрозділами Коледжу: відділеннями, предметними (цикловими) комісіями.

Основним нормативним документом, що визначає організацію освітнього процесу в конкретному напрямку освітньої або кваліфікаційної підготовки, є навчальний план.

2.2. Навчальний план – це нормативний документ Коледжу, який складається на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг загальноосвітніх предметів відповідно до наказу МОН України від 01.06.2018 року № 570 «Про затвердження типової освітньої програми профільної середньої освіти закладів освіти, що здійснюють підготовку молодших спеціалістів на основі базової загальної середньої освіти», нормативних і вибіркового навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення,

конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми та засоби проведення поточного і підсумкового контролю.

Розроблений навчальний план розглядається на засіданні методичної ради коледжу, схвалюється педагогічною радою і затверджується директором Коледжу перед початком навчального року.

Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план.

До переліку дисциплін робочого навчального плану відповідних спеціальностей входять предмети загальноосвітньої підготовки, нормативні дисципліни, дисципліни за вибором навчального закладу, що є обов'язковими для вивчення студентами даної спеціальності та дисципліни вільного вибору, які студенти обирають самостійно на весь період навчання.

Нормативні навчальні дисципліни визначаються державним стандартом освіти та освітньо-професійною програмою. Вибіркові навчальні дисципліни визначаються Коледжем.

Вибіркові навчальні дисципліни вводяться для задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб особи, ефективного використання можливостей і традицій коледжу, регіональних потреб тощо.

Відповідно до Законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту» Коледж має право самостійно вирішувати питання складу та змісту навчально-методичного забезпечення освітнього процесу з урахуванням вимог законодавства та специфіки закладу вищої освіти, галузі знань та/або спеціальності, конкретної освітньої програми та ін.

Основним документом навчально-методичного забезпечення дисципліни, передбаченим освітнім законодавством, є робоча програма навчальної дисципліни, вимоги до змісту якої встановлені п. 38 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності (програма навчальної дисципліни, заплановані результати навчання, порядок оцінювання результатів навчання, рекомендована література (основна, допоміжна), інформаційні ресурси в Інтернеті).

Програма навчальної дисципліни, передбачена п. 12 ч. 3 ст. 34 та ч. 7 ст. 35 Закону України «Про вищу освіту», є одним із складників робочої програми.

2.3. Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки, на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану складається робоча програма навчальної дисципліни, яка є нормативним документом Коледжу. Вона обговорюється та схвалюється на засіданні викладачів предметної (циклової) комісії та затверджується педагогічною радою Коледжу і підписується заступником директора з навчальної роботи. Навчальні та робочі навчальні програми є частиною навчально-методичного комплексу (НМК) кожної навчальної дисципліни

Структурні складові робочої навчальної програми дисципліни:

- опис навчальної дисципліни;
- мета та завдання навчальної дисципліни;
- програма навчальної дисципліни;
- структура навчальної дисципліни;
- теми семінарських занять;
- теми практичних занять;
- теми лабораторних занять;
- самостійна робота;
- методи навчання;
- методи контролю;
- система оцінювання;
- методичне забезпечення;
- рекомендована література;
- інформаційні ресурси.

2.4. Робочі програми та інше навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін зберігаються у визначеному Коледжем порядку. Зокрема, вони можуть зберігатися на кафедрі

предметної (циклової) комісії, що забезпечує викладання дисциплін у навчально-методичному кабінеті та на електронних ресурсах.

2.5. Студентам Коледжу забезпечується вільний та зручний постійний доступ до робочих програм та іншого навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін. Рекомендовані для вивчення навчальних дисциплін література та інші джерела інформації є доступні студентам на безоплатній основі, зокрема:

у бібліотеці Коледжу;

на електронних ресурсах Коледжу;

у визначених в робочих програмах відкритих державних реєстрах, інформаційних системах, базах даних тощо;

на зазначених у робочій програмі зовнішніх електронних ресурсах, що надають вільний доступ до інформації.

2.6. Педагогічний Коледж надає студентам можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотекою, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, в т.ч. комп'ютерним, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених Правилами внутрішнього розпорядку закладу.

2.7. За відповідність рівня підготовки студента до вимог державних стандартів освіти й освітньо-професійної програми відповідають заступник директора з навчальної роботи та завідувач відділення.

2.8. За відповідність рівня підготовки студента по навчальній дисципліні відповідає викладач. Він може надавати студентам посилання на доступну для них наукову, навчальну та методичну літературу, а також на електронні ресурси та інші джерела інформації, в тому числі іноземні та міжнародні, які мають дозвіл власника авторських прав на вільне використання в освітньому процесі.

3. Форми організації навчання

3.1. Освітній процес у Коледжі здійснюється у таких формах: аудиторні заняття, виконання індивідуальних завдань, самостійна робота студентів, курсові роботи, практична підготовка, контрольні заходи.

3.2. Основні види аудиторних навчальних занять у Коледжі:

– лекції, теоретичні заняття;

– лабораторні, практичні, семінарські заняття;

– консультації та індивідуальні заняття.

Інші види навчальних занять визначаються у порядку, встановленому Коледжем.

3.3. Лекції, теоретичні заняття

3.3.1. Лекції, теоретичні заняття – основна форма проведення навчальних занять у Коледжі, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу. Лекції, теоретичні заняття проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях.

Тематика теоретичних занять та лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Викладач зобов'язаний дотримуватися робочої навчальної програми щодо тематики занять, але є вільним в інтерпретації навчального матеріалу, формах і способах його викладення. Викладач, якому доручено читати курс лекцій, вести теоретичні заняття, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати в предметну (циклову) комісію, складений ним конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для даної навчальної дисципліни.

3.4. Лабораторне заняття

3.4.1. **Лабораторне заняття** – форма навчального заняття, при якому студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з

метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

3.4.2. Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторні макети, установки тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, у школі). Лабораторне заняття зі студентами академічної групи (чисельністю студентів 24-30 осіб) проводиться двома викладачами або група ділиться на дві підгрупи (відповідно до наказу МОН України № 450 від 07.08.2002 р. «Про затвердження норм часу для планування та обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів»). У разі, якщо академічна група складається з менше ніж 24 осіб, лабораторне заняття проводиться одним викладачем без поділу на підгрупи.

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

3.4.3. Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття тощо. Перевірка якості лабораторного заняття здійснюється шляхом усного чи письмового опитування, аналізу індивідуальних звітів студентів про виконану роботу, захист їх перед викладачем та під час відвідування занять адміністрацією Коледжу, методистом, головою предметної (циклової) комісії.

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

3.5. Практичне заняття

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

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою. Практичні заняття проводяться з академічною групою. З окремих дисциплін, виходячи з особливостей їх вивчення та вимог техніки безпеки допускається поділ академічної групи на підгрупи (відповідно до наказу МОН України № 450 від 07.08.2002 р. «Про затвердження норм часу для планування та обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів»).

Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх студентами на занятті та необхідними дидактичними засобами. Вказані методичні засоби готує викладач.

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

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

3.6. Семінарське заняття

3.6.1. **Семінарське заняття** – форма навчального заняття, при якій викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів).

Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

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

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

3.7. Консультація

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

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

3.7.3. Норми часу для проведення консультацій на одну академічну групу розраховані в навчальному плані і становлять до 6% для денної (очної) форми навчання від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни.

3.8. Факультатив – це навчальний курс, що факультативно (додатково) вивчається протягом певного періоду. На відміну від спеціального курсу, зміст факультативу безпосередньо не пов'язаний із нормативними навчальними дисциплінами та обирається студентами для розширення світогляду, ознайомлення з новими сферами знань, здійснення ними наукових досліджень, реалізації творчого потенціалу.

3.9. Індивідуальне завдання

3.9.1. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, розрахункові, графічні, курсові роботи тощо) видаються студентам в терміни, передбачені Колективом. Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно при консультуванні викладачем.

Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома студентами.

3.9.2. **Курсові роботи** виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання відповідно до Положення про виконання курсових робіт у Комунальному вищому навчальному закладі «Корсунь-Шевченківський педагогічний коледж ім. Т.Г.Шевченка Черкаської обласної ради» від 29 грудня 2016 року.

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

Порядок затвердження тематики курсових робіт і їх виконання визначається педагогічним Колективом.

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

Захист курсової роботи проводиться перед комісією у складі двох-трьох членів (керівників Колективу, завідувача відділення, викладачів циклової комісії). Норми часу становлять 3 години на курсову роботу, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту (відповідно до наказу МОН України № 450 від 07.08.2002 р. «Про затвердження норм часу для планування та обліку навчальної роботи та переліків основних

видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів»).

Результати захисту курсової роботи оцінюються за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). Курсові роботи зберігаються в архіві Коледжу протягом трьох років, потім списуються в установленому порядку.

3.10. Самостійна робота студента

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

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

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

3.10.4. Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручники, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум тощо.

Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна фахова монографічна і періодична література.

3.10.5. Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці Коледжу, навчальних кабінетах, комп'ютерних лабораторіях, а також в домашніх умовах.

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

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

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

3.11. Індивідуальне заняття

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

Індивідуальні заняття проводяться у позанавчальний час за окремим графіком, складеним предметною (цикловою) комісією з урахуванням потреб і можливостей студента. Організація та проведення індивідуальних занять доручається найбільш кваліфікованим викладачам з визначених предметів (навчальних дисциплін) згідно з наказом директора Коледжу. Контроль за дотримання графіку покладається на заступника директора з навчальної роботи.

3.11.2. Норми часу для планування і обліку індивідуальних занять становлять 10% від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення визначеної навчальної дисципліни на одну академічну групу для освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста (відповідно до наказу МОН України № 450 від 07.08.2002 р. «Про затвердження норм часу для планування та обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів»).

3.12. Практична підготовка студентів

3.12.1. **Практична підготовка** студентів педагогічного Коледжу є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь. Практична підготовка студентів здійснюється в базових закладах освіти.

3.12.2. Практична підготовка студентів Коледжу базується на Положенні про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженому наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р., № 93, Положенні про педагогічну практику в Комунальному вищому навчальному закладі «Корсунь-Шевченківський педагогічний коледж ім.Т.Г.Шевченка Черкаської обласної ради», затвердженому директором коледжу від 31.08.2017 року, галузевих стандартах підготовки фахівців з початкової та технологічної освіти (ОПП 2010, 2012 р.) та Положенні про Норми часу для планування, обліку навчальної роботи педагогічних працівників Комунального вищого навчального закладу «Корсунь-Шевченківський педагогічний коледж ім.Т.Г.Шевченка Черкаської обласної ради», затвердженому директором Коледжу 31.08.2017 р.

3.12.3. Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації праці в освітній сфері, формування у них на базі одержаних в Коледжі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи; виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності, вивчення передового педагогічного досвіду, виховання любові до обраної професії.

3.12.4. Зміст і послідовність практики визначаються робочим навчальним планом педагогічного Коледжу, наскрізною програмою практики, робочими програмами практики та навчальними планами та програмами, які розробляються цикловими (предметними) комісіями фахових дисциплін під керівництвом заступника директора з навчальної роботи та завідуючої педагогічною практикою.

3.12.5. Організація практичної підготовки студентів в Коледжі має наскрізний характер. Проходження студентами різних видів практик здійснюється протягом всього періоду навчання, починаючи з другого курсу під організаційно-методичним керівництвом викладачів Коледжу та спеціалістів школи з відповідного фаху.

3.13. Контрольні заходи

3.13.1. Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль.

3.13.2. Поточний контроль здійснюється під час проведення теоретичних занять, практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять: тематичне оцінювання та атестація.

3.13.3. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому (кваліфікаційному) рівні або на окремих його завершених етапах.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та державну атестацію студента.

3.13.2. Семестровий контроль

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

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

Семестровий диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних тощо). Семестровий диференційований залік планується при відсутності екзамену і не передбачає обов'язкову присутність студентів.

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

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

Студент допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він до початку семестрового контролю з цієї дисципліни ліквідував заборгованість з усіх видів робіт, передбачених робочим навчальним планом на семестр з цієї дисципліни.

Студент не допускається до семестрового контролю знань, якщо він має незадовільні оцінки з даної дисципліни (оцінка «незадовільно» – за чотирибальною шкалою).

3.13.2.3. Семестрові екзамени складаються під час екзаменаційних сесій. Кількість екзаменів у кожному семестрі не повинна перевищувати 5, кількість заліків –6.

Розклад екзаменаційних сесій розробляється заступником директора з навчальної роботи відповідно до навчальних планів кожної спеціальності, затверджується директором Коледжу та доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії.

На підготовку студентів до кожного екзамену планується 2-4 дні (залежно від семестрового обсягу навчальних годин з дисципліни). Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація.

Завідувач відділення може визначати індивідуальні терміни складання екзаменів студентами у зв'язку з поважними причинами (хвороба, сімейні обставини, відрядження тощо), що підтверджені документально. Студенти, які навчаються за індивідуальним навчальним планом, можуть складати екзамени та заліки протягом семестру, але не пізніше початку наступного семестру.

Екзамени приймаються викладачами, які викладали дану дисципліну. З метою внутрішнього контролю у прийманні екзамену можуть брати участь голови предметних комісій, завідувачі відділення, заступник директора з навчальної роботи, директор Коледжу.

Зміст, обсяг, структура, форма екзаменаційної роботи, система і критерії її оцінювання визначаються викладачем, розглядаються на засіданні предметної (циклової) комісії та затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

Екзаменаційні білети (завдання) і критерії оцінювання є обов'язковою складовою навчально-методичного комплексу дисципліни. Кількість екзаменаційних білетів повинна бути не меншою кількості студентів у групі. До екзаменаційних білетів, залежно від характеру дисципліни, поряд з теоретичними питаннями, обов'язково включають питання практичного спрямування.

На початку семестру викладач повинен ознайомити студентів із змістом, структурою, формою екзаменаційної роботи та прикладами завдань попередніх років, а також із системою і критеріями її оцінювання.

Норми часу на проведення семестрових екзаменів визначаються відповідно до наказу МОН України № 450 від 07.08.2002 року «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів».

3.13.2.4. При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

– затверджені головою предметної (циклової) комісії (із зазначенням номера протоколу та дати засідання предметної (циклової) комісії) екзаменаційні білети; екзаменаційно-залікову відомість.

Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб не допускається.

Відмова студента виконувати екзаменаційні завдання атестується як незадовільна відповідь.

На підготовку студентів до відповіді на питання екзаменаційного білету, який проводиться в усній формі, відводиться час не менше 0,5 години.

При усній формі на екзамен одночасно запрошуються 5-6 студентів.

Студент повинен бути ознайомлений із результатами своєї екзаменаційної письмової роботи не пізніше, ніж через 5 робочих днів після її написання. Студент має право ознайомитися з перевіреною роботою і одержати пояснення щодо отриманої оцінки.

3.13.2.5. Результати складання екзаменів і заліків оцінюються: навчальні дисципліни професійної підготовки – за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), а залік – за двобальною шкалою («зараховано», «незараховано») і вносяться в екзаменаційну відомість, залікову книжку, навчальну картку студента. Екзаменаційна відомість здається викладачем у день завершення екзамену (заліку) або не пізніше наступного екзамену (заліку) завідувачу відділенням.

В разі незгоди з оцінкою студент має право подавати в день оголошення оцінки завідувачу відділення письмову апеляцію, вказавши конкретні причини незгоди з оцінкою. Завідувач відділення разом з екзаменатором, залучаючи, за необхідності, інших фахівців, протягом трьох днів розглядає апеляцію і в усній формі сповіщає студента про результати розгляду.

У разі отримання незадовільної оцінки, перескладання екзамену з дисципліни допускається не більше двох разів. Перший раз – у письмовій формі викладачу, при другому перескладанні – в усній чи комбінованій формі комісії, яка створюється у ВНЗ. Оцінка комісії є остаточною.

У разі прийому екзаменів (заліків) комісією екзаменаційно-залікову відомість підписують усі члени комісії. Терміни повернення викладачем додаткових відомостей – не пізніше наступного дня після прийому екзаменів.

3.13.2.6. Екзаменаційні матеріали: екзаменаційні білети (завдання), критерії оцінювання, екзаменаційні роботи зберігаються на відділенні протягом року. З екзаменаційними матеріалами можуть бути ознайомлені директор, заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділенням.

Студенти, які одержали під час сесії три і більше незадовільних оцінок, відраховуються з Коледжу.

Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академзаборгованість, як правило, до початку наступного семестру.

Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий – комісії, яка створюється завідувачем відділення.

3.13.2.7. Результати семестрового контролю вносяться керівником академічної групи у зведену відомість обліку успішності та індивідуальний навчальний план студента, а також в журнал обліку роботи академічної групи та викладачів. Протягом трьох днів після закінчення екзаменаційної сесії завідувач відділення зведені відомості обліку успішності студентів і складений на їх основі звіт про роботу відділення подає заступнику директора з навчальної роботи.

Результати семестрового контролю обговорюється на засіданнях предметних (циклових) комісій та педагогічної ради і є одним із важливих чинників управління якістю освітнього процесу в Коледжі.

3.13.3. Державна атестація студента

3.13.3.1. Державна атестація студента здійснюється з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньо-кваліфікаційної підготовки вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики після завершення навчання (виконання навчального плану по спеціальності).

Державна атестація студента здійснюється державною екзаменаційною комісією Коледжу (далі ДЕК), яка перевіряє та оцінює освітньо-теоретичну та практичну підготовку випускників, вирішує питання про присвоєння їм освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, вручення диплома відповідного зразка (звичайного чи з відзнакою), опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки фахівців у педагогічному Коледжі.

Державна екзаменаційна комісія в Коледжі діє на підставі Положення про порядок створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України (наказ МОН України від 24 травня №584, зареєстрований у Мінюсті України 13 червня 2013 року за № 955/23487) та Статуту Коледжу.

Голови державних екзаменаційних комісій з кожної спеціальності щорічно затверджуються управлінням освіти і науки Черкаської обласної державної адміністрації за поданням директора Коледжу.

Персональний склад членів ДЕКА затверджується наказом директора Коледжу не пізніше, як за місяць до початку роботи державної екзаменаційної комісії. До складу державної екзаменаційної комісії Коледжу входять директор, його заступник, голови предметних (циклових) комісій, якщо вони є фахівцями з даної спеціальності, викладачі, які формують профіль підготовки фахівців. До складу комісії можуть входити представники закладів освіти, які замовляли спеціалістів.

3.13.3.2. Розклад роботи державної комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується директором Коледжу на підставі подання заступника директора з навчальної роботи і доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку складання державних екзаменів.

3.13.3.3. До складання державних екзаменів допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану. Списки студентів, допущених до складання державних екзаменів, подаються в державну екзаменаційну комісію завідувачем відділення.

3.13.3.4. Складання державних екзаменів проводиться на відкритому засіданні державної екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії.

Державні екзамени проводяться за комплексними завданнями, складеними у повній відповідності до навчальних програм за методикою, визначеною Коледжем. Тривалість державних екзаменів не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

3.13.3.5. Студенту, який склав державні екзамени відповідно до вимог освітньо-професійної програми підготовки, рішенням державної екзаменаційної комісії присвоюється відповідний освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста, видається державний документ про освіту (кваліфікацію) державного зразка.

Студенту, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше, як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін – оцінки «добре», склав державні екзамени з оцінками «відмінно» видається державний документ про освіту (кваліфікацію) з відзнакою.

Рішення державної екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні державного екзамену, а також про присвоєння студенту-випускнику відповідного освітнього рівня та видання йому державного документа про кваліфікацію приймається державною кваліфікаційною комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, котрі брали участь в засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови комісії є вирішальним.

Студент, який при складанні державного екзамену отримав незадовільну оцінку, відраховується з Коледжу і йому видається академічна довідка.

Студент, який не склав державного екзамену, допускається до повторного складання державних екзаменів протягом трьох років після закінчення Коледжу.

Перелік дисциплін, що виносяться на державні экзамені, для осіб, котрі не склали ці экзамені, визначається навчальним планом, який діяв в рік закінчення студентом теоретичного курсу.

Студентам, які не склали державні экзамені з поважної причини (документально підтвердженої), директором Коледжу може бути продовжений строк навчання за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб до наступного терміну роботи державної комісії із складанням державних экзаменів але не більше, ніж на один рік.

3.13.3.6. Всі засідання державної комісії протоколюються. У протоколи вносяться оцінки, одержані на державних экзаменах, записуються питання, що ставились, особливі думки членів комісії, вказується здобутий освітній рівень, а також, який державний документ про кваліфікацію (з відзнакою чи без відзнаки) видається студенту-випускнику, що закінчив Коледж.

Протоколи підписуються головою та членами державної екзаменаційної комісії, які брали участь у засіданні та передаються завідувачу відділення з наступною передачею до архіву Коледжу, де зберігаються 75 років.

Після закінчення роботи державної екзаменаційної комісії голова комісії складає звіт і подає його директору Коледжу.

У звіті голови державної екзаменаційної комісії відображається аналіз рівня підготовки випускників, характеристика знань студентів, виявлених на державних экзаменах, недоліки в підготовці з окремих дисциплін, даються рекомендації щодо поліпшення навчального процесу.

Звіт голови державної екзаменаційної комісії обговорюється на засіданні предметної (циклової) комісії фахових дисциплін.

3.13.3.7. Державна підсумкова атестація студентів, що навчаються на основі базової загальної середньої освіти, здійснюється відповідно до наказу МОН України №1224 від 22.08.2017 року «Про затвердження Положення про державну підсумкову атестацію студентів, які здобувають освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста з одночасним завершенням здобуття повної загальної середньої освіти» із змінами і доповненнями відповідно до наказу МОН України №47 від 17.01.2018 р. «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 22 серпня 2017 року №1224» та Положення про державну підсумкову атестацію студентів, які здобувають освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста з одночасним здобуттям повної загальної середньої освіти у Комунальному вищому навчальному закладі «Корсунь-Шевченківський педагогічний коледж ім. Т.Г.Шевченка Черкаської обласної ради», затвердженого директором коледжу 26.03.2018 року.

Результати державної підсумкової атестації оцінюються за 12-ти бальною шкалою.

4. Навчальний час студента Коледжу

4.1. Навчальний процес за денною формою навчання організовується за семестровою системою. Загальна кількість навчальних тижнів в навчальному році становить 40. Усі види практик проводяться концентровано. Каникули встановлюються двічі на рік загальною тривалістю 8-11 тижнів. Їх конкретні терміни передбачаються графіком навчального процесу на кожний рік.

4.2. Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для опанування програми підготовки молодшого спеціаліста відповідної спеціальності.

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

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі – «пара»).

Навчальний день – складова частина навчального часу студента тривалістю, як правило, не більше 9 академічних годин.

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу студента тривалістю, як правило, не більше 36 – (I-II курси) та 30 – (III-IV курси) академічних годин.

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

Облік навчального часу у навчальному плані здійснюється у кредитах (1 ЄКТС – 30 годин. Мінімальна кількість кредитів – 3).

Навчальний курс – завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається, як правило, 1 вересня і для студентів складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

4.3. Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком навчального процесу. Вказаний графік складається заступником директора з навчальної роботи на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів і затверджується директором Коледжу не пізніше ніж за тиждень до початку навчального року.

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

Навчальні заняття у Коледжі тривають по 45 хв. з перервами між ними і проводяться за розкладом. Розклад забезпечує виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

Забороняється відволікати студентів від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

5. Робочий час викладача

5.1. Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин.

5.2. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача.

Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються предметною (цикловою) комісією.

5.3. Максимальне навчальне навантаження викладача на навчальний рік на ставку становить 720 академічних годин.

5.4. У випадках виробничої необхідності у Коледжі викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад максимальний обсяг навчального навантаження, в межах свого робочого часу за погодженням із профкомом Коледжу.

Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться в його індивідуальний робочий план.

Перелік навчального навантаження викладача вноситься у таблицю розрахунку навчального часу викладача на певний навчальний рік. Голови предметних (циклових) комісій протягом навчального року ведуть відомість розрахунку педнавантаження груп по кожному предмету (дисципліні) та контрольний лист планового навантаження викладача комісії. Всі ці дані заносяться до тарифікаційної відомості та журналу обліку виконання педагогічного навантаження викладачів.

5.5. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять, індивідуальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 450 від 07.08.2002 р. «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів». Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому Коледжем, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом, крім випадків передбачених чинним законодавством..

6. Форми навчання та організація освітнього процесу

6.1. Навчання у Коледжі здійснюється за денною (стаціонарною) формою.

6.2. Денна форма навчання є основною формою здобуття певного рівня освіти або кваліфікації з відривом від виробництва. Організація освітнього процесу за очною (денною) формою навчання здійснюється у Коледжі згідно з цим Положенням. В окремих випадках (на підставі документу) студентам дозволяється навчатись за індивідуальним планом.

6.3. Навчання проводиться на основі регіонального замовлення та за кошти фізичних та юридичних осіб. Рентабельними вважаються групи зі студентів-контрактників, які мають не менше 15 осіб.

6.4. Розрахункова наповнюваність академічної групи студентами, які здобувають загальну середню освіту у Коледжі становить 23 особи (відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2017 року № 1088 «Про затвердження формули розподілу освітньої субвенції між місцевими бюджетами», п. 3, підпункт б).

6.5. Граничне наповнення академічної групи для здійснення професійної підготовки 18-35 осіб. Наповнюваність групи для вивчення другої іноземної мови – не менше 8 осіб.

7. Методичне забезпечення навчального процесу

7.1. Методичне забезпечення включає:

- державні стандарти освіти;
- освітньо-професійні програми;
- навчальні плани;
- робочі програми навчальних дисциплін;
- навчальні програми з усіх нормативних і вибіркового навчальних дисциплін;
- програми навчальної, виробничої й інших видів практик;
- підручники і навчальні посібники;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- завдання для самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;
- контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;
- методичні матеріали для студентів з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових робіт.

Інші характеристики навчального процесу визначає викладач, предметна (циклова) комісія, відділення, адміністративна рада.

8. Переведення, відрахування та поновлення студентів

8.1. Переведення студентів з одного вищого закладу освіти до іншого незалежно від форми навчання, напряму підготовки, спеціальності здійснюється згідно з наказом

Міністерства освіти і науки України «Про вищу освіту» (ст. 46 Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти).

8.2. Переведення студентів з однієї спеціальності, за якою здійснюється підготовка молодших спеціалістів, на іншу в межах Коледжу здійснює директор.

8.3. Переведення та поновлення в число студентів здійснюється під час літніх або зимових канікул.

8.4. Переведення студентів на перший курс забороняється. За умови виключних обставин ці питання можуть розглядатись міністерствами або відомствами.

8.5. Студент може бути відрахований з Коледжу:

- за власним бажанням;

- у зв'язку з переведенням до іншого вищого закладу освіти;

- за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;

- за академічну неуспішність;

- за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку Коледжу.

8.6. Відрахування неповнолітніх студентів здійснюється за погодженням зі службою у справах неповнолітніх місцевих органів виконавчої влади.

8.7. Поновлення до складу студентів здійснюється директором Коледжу незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини виключення, трудового стажу, форми навчання і з врахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

8.8. Заява про переведення або поновлення повинна бути розглянута в Коледжі протягом двох тижнів, і заявникові повідомлені умови зарахування на навчання або причина відмови.

8.9. Ліквідація академічної різниці проводиться на підставі індивідуального листа перезаліку навчальних дисциплін та розрахунку академічної різниці і повинна бути завершена до початку заліково-екзаменаційної сесії.

Індивідуальний лист перезалік заповнюється завідуючим відділення за погодженням із заступником директора з навчальної роботи на підставі навчального плану.

8.10. Поновлення студентів на перший курс забороняється.

9. Підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників

9.1. Коледж забезпечує підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників не рідше одного разу на п'ять років із збереженням середньої заробітної плати (відповідно до наказу МОН України «Про затвердження Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів» від 24.01.2013 №48).

9.2. Результати підвищення кваліфікації та проходження стажування враховуються:

1) під час проведення атестації педагогічних працівників;

2) під час обрання на посаду за конкурсом чи укладення трудового договору з науково-педагогічними працівниками.

9.3. Посади педагогічних працівників, які підвищують кваліфікацію або проходять стажування з відривом від виробництва, на цей період можуть заміщуватися іншими особами без проведення конкурсу на умовах строкового трудового договору (контракту).

Укладачі:

Заступник директора з навчальної роботи – Рибченко С.М.

Завідуюча навчально-методичним кабінетом – Якименко Г.М

Завідуюча відділенням початкової освіти – Власенко Т.О.

Завідуючий відділенням технологічної освіти – Репетій П.П.