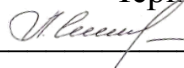


Міністерство освіти і науки України
Управління освіти і науки Черкаської обласної державної адміністрації
Комунальний навчальний заклад фахової передвищої освіти
«Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж
ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КНЗ ФПО
«КШПФК ім. Т.Г. Шевченка
Черкаської обласної ради»
 Л.М. Семененко
« ____ » _____ 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
у КНЗ ФПО «Корсунь-Шевченківський педагогічний
фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка
Черкаської обласної ради»

Зміни і доповнення
розглянуто та затверджено
педагогічною
радою педагогічного фахового коледжу
(протокол № 13
від 26.06. 2020 р.)

1. Загальні положення

1.1. **Освітній процес** у КНЗ ФПО «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради» (далі - Коледж) - 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 освіту, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

Освітній процес у КНЗ ФПО «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради» регламентується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», наказами МОН України, іншими документами з питань освіти, Статутом педагогічного фахового 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 КНЗ ФПО «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради», 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 КНЗ ФПО «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради» (відповідно до ст. 29 Закону України «Про фахову передвищу освіту») є:

1. забезпечення реалізації права громадян на фахову передвищу освіту;
2. підготовка кадрів з фаховою передвищою освітою для потреб економіки та суспільства, забезпечення якості фахової передвищої освіти;
3. провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами фахової передвищої освіти за обраними ними спеціальностями;
4. участь у забезпеченні суспільного та економічного розвитку держави шляхом формування людського капіталу;
5. виховання у здобувачів фахової передвищої освіти патріотизму, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, академічної доброчесності, формування правової та екологічної культури, моральних цінностей, здорового способу життя, здатності критично мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах;

6. забезпечення гармонійного поєднання в освітньому процесі теоретичного та практичного навчання, дослідницької та інноваційної діяльності;

7. створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів, збереження здоров'я учасників освітнього процесу;

8. збереження та примноження моральних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства;

9. поширення знань серед населення, підвищення освітнього і культурного рівня громадян;

10. налагодження міжнародних зв'язків та провадження міжнародної діяльності у сфері освіти, науки, спорту, мистецтва і культури;

11. вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці та сприяння працевлаштуванню випускників;

12. взаємодія з роботодавцями, їх організаціями та об'єднаннями, іншими соціальними партнерами, професійними об'єднаннями та сприяння працевлаштуванню випускників;

13. ефективне використання майна і коштів для провадження освітньої діяльності.

1.4. Назви спеціальностей в КНЗ ФПО «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради» відповідають переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29.04. 2015 р. № 266 та наказом Міністерства освіти і науки України від 06.11. 2015 р. за № 1151 «Про особливості запровадження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів освіти» (Акт узгодження переліку спеціальностей, затверджений 11.12. 2015 р.).

1.5. Мова навчання - українська, визначається Ст. 21 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2019, № 21, ст. 81).

1.6. Освітня діяльність за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» у КНЗ ФПО «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім.Т.Г.Шевченка Черкаської ради» здійснюється на рівні фахової передвищої освіти за відповідною освітньо-професійною програмою і передбачає здатність особи вирішувати типові спеціалізовані задачі в галузі знань 01 Освіта/Педагогіка, спеціальностей 013 Початкова освіта та 014 Середня освіта (Трудове навчання та технології) та вимагає застосування положень і методів відповідних наук, характеризується певною визначеністю умов, відповідальністю за результати своєї діяльності. У результаті успішного виконання здобувачем фахової передвищої освіти освітньо-професійної програми Коледжем видається державний документ про педагогічну фахову освіту встановленого зразка – диплом фахового молодшого бакалавра.

1.7. Освітня діяльність за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста продовжує провадитися КНЗ ФПО «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної

ради» до 2023 року включно та здійснюється за певною освітньо-професійною програмою з видачею державного документа про педагогічну фахову освіту встановленого зразка - диплома молодшого спеціаліста.

1.8. Зміст освіти в Коледжі 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 КНЗ ФПО «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради» і відображається у відповідних навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів педагогічної фахової діяльності.

2. Нормативно-правова база організації освітнього процесу

2.1. Освітній процес у КНЗ ФПО «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради» організований відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статуту КНЗ ФПО «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради», державних стандартів освіти, освітніх програм профільної освіти, освітньо-професійних програм підготовки фахового молодшого бакалавра (освітньо-професійних програм підготовки молодшого спеціаліста), інших нормативних актів України з питань освіти.

2.2. Форми здобуття фахової передвищої освіти в Коледжі:

- 1) інституційна (очна, дистанційна, мережева);
- 2) індивідуальна (екстернатна, на робочому місці (на виробництві);
- 3) дуальна.

Форми здобуття фахової передвищої освіти можуть поєднуватися (Стаття 47 Закону України «Про фахову передвищу освіту»).

2.3. Освітній процес у КНЗ ФПО «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради» здійснюється за такими формами організації освітнього процесу:

- 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 (Стаття 48 Закону України «Про фахову передвищу освіту»).

2.4. У межах ліцензованої спеціальності КНЗ ФПО «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради» розробляє освітньо-професійні програми та затверджує їх відповідно до положення про організацію освітнього процесу у КНЗ ФПО «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради». Основою для

розроблення освітньо-професійної програми є стандарт фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю (Стаття 49 Закону України «Про фахову передвищу освіту»).

Освітньо-професійна програма у сфері фахової передвищої освіти - 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 (Стаття 1 Закону України «Про фахову передвищу освіту»).

2.5. Освітньо-професійна програма містить:

- 1) вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою;
- 2) зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- 3) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахової передвищої освіти;
- 4) перелік освітніх компонентів і логічну послідовність їх виконання;
- 5) вимоги професійних стандартів (за наявності);
- 6) форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти;
- 7) вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- 8) перелік компетентностей випускника (Стаття 49 Закону України «Про фахову передвищу освіту»).

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 освіти.

2.6. Стандарт фахової передвищої освіти - сукупність вимог до освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, які є спільними для всіх освітньо-професійних програм у межах певної спеціальності (Стаття 1 Закону України «Про фахову передвищу освіту»).

Стандарти фахової передвищої освіти розробляються для кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення змісту та оцінювання результатів освітньої діяльності за освітньо-професійними програмами фахової передвищої освіти. Стандарти фахової передвищої освіти є обов'язковими до виконання (Стаття 8 Закону України «Про фахову передвищу освіту»).

Стандарт фахової передвищої освіти визначає такі вимоги до освітньо-професійної програми:

- 1) перелік обов'язкових загальних та спеціальних компетентностей і результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти;
- 2) вимоги до попередньої освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою;
- 3) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра за відповідною спеціальністю; форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти;

4) вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;

5) вимоги професійних стандартів (за наявності) (Стаття 8 Закону України «Про фахову передвищу освіту»).

Стандарти фахової передвищої освіти спеціальностей, необхідні для доступу до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, можуть містити додаткові вимоги до правил прийому, структури освітньо-професійної програми, змісту освіти, організації освітнього процесу та атестації випускників. Нормативний зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти для відповідних освітніх програм формується у термінах програмних результатів навчання (Стаття 8 Закону України «Про фахову передвищу освіту»).

2.7. Організація освітнього процесу здійснюється навчальними підрозділами КНЗ ФПО «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради»: відділеннями, цикловими комісіями, бібліотекою, навчальними кабінетами та лабораторіями, навчально-виробничими майстернями тощо.

2.8. Основним нормативним документом, що визначає організацію освітнього процесу в конкретному напрямку освітньої або кваліфікаційної підготовки, є навчальний план, який визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем фахової передвищої освіти програмних результатів навчання.

На основі навчального плану у, визначеному Коледжем порядку, для кожного здобувача фахової передвищої освіти розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани на кожний навчальний рік. Індивідуальний навчальний план формується за результатами особистого вибору здобувачем фахової передвищої освіти дисциплін з урахуванням вимог освітньо-професійної програми щодо вивчення її обов'язкових компонент. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем фахової передвищої освіти.

Навчальний план - це нормативний документ КНЗ ФПО «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради», 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 р. № 570 «Про затвердження типової освітньої програми профільної середньої освіти закладів освіти, що здійснюють підготовку молодших спеціалістів на основі базової загальної середньої освіти», нормативних і вибіркових навчальних дисциплін та послідовність їх вивчення.

Розроблений навчальний план розглядається на засіданні методичної ради КНЗ ФПО «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради», схвалюється педагогічною

радою і затверджується директором Коледжу перед початком навчального року.

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

До переліку дисциплін робочого навчального плану КНЗ ФПО «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради» відповідних спеціальностей входять предмети загальноосвітньої підготовки, нормативні дисципліни, дисципліни самостійного вибору навчального закладу для додаткових кваліфікацій 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 КНЗ ФПО «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради».

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

2.9. Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» та «Про фахову передвищу освіту», КНЗ ФПО «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради» має право самостійно вирішувати питання складу та змісту навчально-методичного забезпечення освітнього процесу з урахуванням вимог законодавства та специфіки закладу педагогічної фахової освіти, галузі знань та/або спеціальності, конкретної освітньої програми та ін.

Основним документом навчально-методичного забезпечення дисципліни, передбаченим освітнім законодавством, є 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 Законом України «Про фахову передвищу освіту», є одним із складників робочої програми.

2.10. 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 фахового Коледжу. Вона обговорюється та схвалюється на засіданні викладачів циклової комісії та затверджується педагогічною радою КНЗ ФПО «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради» і підписується заступником директора з навчальної роботи. Навчальні та робочі навчальні програми є складовою частиною навчально-методичної карти (силабусу) кожної навчальної дисципліни.

2.11. Робочі програми та інше навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін зберігаються у визначеному КНЗ ФПО «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради» порядку. Зокрема, вони можуть зберігатися на кафедрі циклової комісії, що забезпечує викладання дисциплін, у навчально-методичному кабінеті та на електронних ресурсах.

2.12. Студентам КНЗ ФПО «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради» 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 КНЗ ФПО «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради»;
- на електронних ресурсах КНЗ ФПО «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради»;
- 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.

2.13. КНЗ ФПО «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради» надає здобувачам освіти 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.

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

2.15. За відповідність рівня підготовки студента певної навчальної дисципліни 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 КНЗ ФПО «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради» здійснюється у таких формах: аудиторні заняття, виконання індивідуальних завдань, самостійна робота студентів, курсові роботи, практична підготовка, контрольні заходи.

3.2. Основними видами навчальних занять у КНЗ ФПО «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради» є:

- 1) лекція;
- 2) лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- 3) урок (за освітньою програмою профільної середньої освіти);
- 4) консультація (Стаття 48 Закону України «Про фахову передвищу освіти»).

Інші види навчальних занять визначаються у порядку, встановленому КНЗ ФПО «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради».

3.3. Лекції, теоретичні заняття

3.3.1. Лекції, теоретичні заняття - основна форма проведення навчальних занять у КНЗ ФПО «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради», 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 навчальних закладів»). У

разі, якщо академічна група складається менш ніж з 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 КНЗ ФПО «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради», 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 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 (проектів, 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 КНЗ ФПО «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради». 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 КНЗ ФПО «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради».

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 КНЗ ФПО «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради».

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

Захист курсової роботи проводиться перед комісією у складі двох-трьох членів (керівників КНЗ ФПО «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради», 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 КНЗ ФПО «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради» 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 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 робочою навчальною програмою для засвоєння студентом в процесі самостійної роботи, вноситься 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 (групою студентів) з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття творчих здібностей.

Індивідуальні заняття проводяться у позанавчальний час за окремим графіком, складеним цикловою комісією з урахуванням потреб і можливостей студентів. Організація та проведення індивідуальних занять доручається найбільш кваліфікованим викладачам з визначених предметів (навчальних дисциплін) згідно з наказом директора КНЗ ФПО «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради». 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 КНЗ ФПО «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради» є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітньо-професійного ступеня (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 КНЗ ФПО «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради» базується на Положенні про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затверженому наказом Міністерства освіти України від 8.04. 1993 р., № 93, Положенні про педагогічну практику в КНЗ ФПО «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради», 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 КНЗ ФПО «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради».

3.12.3. Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації праці в освітній сфері, формування у них на базі одержаних в КНЗ ФПО «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради» 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 навчальним планом КНЗ ФПО «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради», наскрізною програмою практики, робочими програмами практики та навчальними планами та програмами, які розробляються цикловими комісіями фахових дисциплін під керівництвом заступника директора з навчальної роботи та завідувача педагогічної практики.

3.12.5. Організація практичної підготовки студентів в КНЗ ФПО «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради» має наскрізний характер. Проходження студентами різних видів практик здійснюється протягом всього періоду навчання, починаючи з другого курсу під організаційно-методичним керівництвом викладачів КНЗ ФПО «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради» та спеціалістів фахового коледжу 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 освітньо-професійному ступені (кваліфікаційному рівні) або на окремих його завершених етапах.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувачів освіти.

3.13.2. Семестровий контроль

3.13.2.1. Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку з конкретної навчальної дисципліни та залікової контрольної роботи 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 виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях. Семестровий (диференційований) залік планується при відсутності екзамену і не передбачає обов'язкову присутність студентів. Оцінювання семестрового заліку – зараховано/ не зараховано. Диференційований залік передбачає оцінку (відмінно, добре, задовільно, незадовільно).

Залікова контрольна робота – форма підсумкового контролю, яка передбачає письмове виконання завдань (графічних, лабораторних, практичних, тестових) з певних навчальних дисциплін.

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, контрольних робіт – 2.

Розклад екзаменаційних сесій розробляється заступником директора з навчальної роботи відповідно до навчальних планів кожної спеціальності, затверджується директором КНЗ ФПО «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради» 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 циклових комісій, завідувачі відділення, заступник директора з навчальної роботи, директор КНЗ ФПО «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради».

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

Екзаменаційні білети (завдання) і критерії оцінювання є обов'язковою складовою навчально-методичної карти 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 р. «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників».

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

- затверджені головою циклової комісії (із зазначенням номера протоколу та дати засідання циклової) комісії варіанти екзаменаційних білетів чи тестових завдань;
- 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 год.

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

При письмовому виконанні тестових завдань встановлюється норма часу на виконання від 120 до 180 хвилин.

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 КНЗ ФПО «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради». 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 відділення.

Студенти, які одержали під час сесії три і більше незадовільних оцінок, відраховуються з КНЗ ФПО «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради».

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 циклових комісій та педагогічної ради і є одним із важливих чинників управління якістю освітнього процесу в КНЗ ФПО «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради».

3.13.3. Атестація здобувачів освіти

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

Атестація студента здійснюється екзаменаційною комісією КНЗ ФПО «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради» (далі ЕК), яка перевіряє та оцінює освітньо-теоретичну та практичну підготовку випускників, вирішує питання про присвоєння їм освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра (освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста), вручення диплома відповідного зразка (звичайного чи з відзнакою), опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки фахівців у педагогічному КНЗ ФПО «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради».

Екзаменаційна комісія в КНЗ ФПО «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради» діє на підставі Законів України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статуту Коледжу, Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у КНЗ ФПО «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради» від 28.08. 2019 р.

Голови екзаменаційних комісій та персональний склад членів ЕК з кожної спеціальності щорічно затверджуються наказом директора Коледжу не пізніше, як за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

До складу екзаменаційної комісії КНЗ ФПО «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради» входять директор, його заступник, голови 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, представники роботодавців та їх об'єднань тощо.

3.13.3.2. Розклад роботи екзаменаційної комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується директором КНЗ ФПО «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради» на підставі подання заступника директора з навчальної роботи і доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку складання комплексних кваліфікаційних екзаменів.

3.13.3.3. До атестації здобувачів освіти допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану. Списки студентів, допущених до складання комплексних кваліфікаційних екзаменів, подаються в екзаменаційну комісію завідувачем відділення.

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

Екзамени проводяться за комплексними завданнями, складеними у повній відповідності до навчальних програм за методикою, визначеною КНЗ ФПО «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради». Тривалість екзаменів не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

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

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

Рішення екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні екзамену, а також про присвоєння студенту-випускнику відповідного освітнього рівня та видання йому державного документа про кваліфікацію приймається 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 комплексного кваліфікаційного екзамену отримав незадовільну оцінку, відраховується з КНЗ ФПО «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради» і йому видається академічна довідка.

Студент, який не склав екзамен, допускається до повторного складання екзаменів протягом трьох років після закінчення КНЗ ФПО «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради».

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

Студентам, які не проходили атестацію здобувачів освіти з поважної причини (документально підтвердженої), директором КНЗ ФПО «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради» може бути продовжений строк навчання за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб до наступного терміну роботи

екзаменаційної комісії із складанням екзаменів але не більше, ніж на один рік.

3.13.3.6. Всі засідання екзаменаційної комісії протоколюються. У протоколи вносяться оцінки, одержані на екзаменах, 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 КНЗ ФПО «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради».

Протоколи підписуються головою та членами екзаменаційної комісії, які брали участь у засіданні та передаються завідувачу відділення з наступною передачею до архіву КНЗ ФПО «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради», де зберігаються 75 років.

Після закінчення роботи екзаменаційної комісії голова комісії складає звіт і подає його директору КНЗ ФПО «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради».

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

Звіт голови екзаменаційної комісії обговорюється на засіданні циклової комісії фахових дисциплін.

3.13.3.7. Державна підсумкова атестація студентів, що навчаються на основі базової загальної середньої освіти, здійснюється у формі зовнішнього незалежного оцінювання відповідно до нормативних документів Міністерства освіти і науки України щодо Порядку проведення державної підсумкової атестації та Положення про державну підсумкову атестацію студентів у Коледжі. Результати атестації оцінюються за 12-ти бальною шкалою.

4. Навчальний час студента Коледжу

4.1. Освітній процес у Коледжі за денною формою навчання організовується за семестровою системою. Загальна кількість навчальних тижнів в навчальному році становить 40. Усі види практик проводяться концентровано. Канікули встановлюються двічі на рік загальною тривалістю 8-12 тижнів. Їх конкретні терміни передбачаються графіком освітнього процесу на кожний рік.

4.2. Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для опанування програми підготовки фахового молодшого бакалавра (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.

Обсяг навчального часу у навчальному плані обліковується у кредитах (1 ECTS – 30 годин, мінімальна кількість кредитів - 2). Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра на основі базової середньої освіти становить до 240 кредитів ECTS у тому числі 120 кредитів ECTS за інтегрованою з нею освітньою програмою профільної середньої освіти професійного спрямування, що відповідає галузі знань та/або спеціальності.

Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра на основі профільної середньої освіти становить 120-180 кредитів ECTS, з яких до 60 кредитів ECTS може бути зараховано на підставі визнання результатів навчання осіб, які здобули профільну середню освіту за відповідним або спорідненим спеціальності профілем.

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 КНЗ ФПО «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради» 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 КНЗ ФПО «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради».

Навчальні заняття у КНЗ ФПО «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної

ради» 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, інноваційних і організаційних обов'язків та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 год (скорочена тривалість робочого часу).

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 цикловою комісією.

5.3. Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу Коледжу становить 720 годин на навчальний рік. Обсяги часу методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних та науково-педагогічних працівників визначаються навчальним закладом.

5.4. У випадках виробничої необхідності у КНЗ ФПО «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради» викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад максимальний обсяг навчального навантаження, в межах свого робочого часу за погодженням із профкомом КНЗ ФПО «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради».

Перелік навчального навантаження викладача вноситься у таблицю розрахунку навчального часу викладача на певний навчальний рік. Голови циклових комісій протягом навчального року ведуть відомість розрахунку педагогічного навантаження 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, які передбачені 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 навчальних

закладів». Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому КНЗ ФПО «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради», 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 КНЗ ФПО «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради» здійснюється за денною (інституційною) 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 КНЗ ФПО «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради» згідно з цим Положенням.

В окремих випадках (на підставі документу) студентам дозволяється навчатись за індивідуальним планом, технологіями дистанційного навчання тощо.

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 повну загальну середню освіту у КНЗ ФПО «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради» становить 23 особи (відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 27.12. 2017 р. № 1088 «Про затвердження формули розподілу освітньої субвенції між місцевими бюджетами», п. 3, підпункт б).

6.5. Мінімальне наповнення академічної групи для здійснення професійної підготовки 15 осіб. Граничне наповнення - 30 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 вибіркових 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, циклова комісія, відділення, адміністративна рада.

8. Відрахування, переведення та поновлення студентів

8.1. Підставою для відрахування здобувача фахової передвищої освіти у Коледжі є:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого закладу фахової передвищої освіти або до закладу професійної (професійно-технічної) освіти, загальної середньої освіти (для здобувачів фахової передвищої освіти, які зараховані на основі базової середньої освіти, протягом першого і другого років навчання);
- 4) невиконання індивідуального навчального плану;
- 5) порушення умов договору про надання освітніх послуг, який є підставою для зарахування;
- 6) порушення академічної доброчесності;
- 7) стан здоров'я (за наявності відповідного висновку);
- 8) за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку КНЗ ФПО «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради».
- 9) інші випадки, визначені законом.

Особа, відрахована із закладу фахової передвищої освіти до завершення навчання, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін (предметів), отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. Форма академічної довідки затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

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

8.2. Здобувач фахової передвищої освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, що унеможливають виконання освітньої, освітньо-професійної програми (стан здоров'я, призов на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї,

сімейні обставини тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку. Навчання чи стажування в освітніх установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами освіти.

Здобувачам фахової передвищої освіти, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання та стипендії.

Здобувачам фахової передвищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання в іншому закладі освіти на території України чи поза її межами гарантуються збереження попереднього місця навчання та виплата стипендії відповідно до законодавства. Такі особи не відраховуються із закладу фахової передвищої освіти.

8.3. Особа, відрахована із Коледжу до завершення навчання за відповідною освітньою, освітньо-професійною програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу Коледжу.

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

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

8.5. Переведення студентів з однієї спеціальності, за якою здійснюється підготовка фахових молодших бакалаврів (молодших спеціалістів) на іншу в межах Коледжу здійснює директор.

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

8.7. Поновлення до складу студентів здійснюється директором КНЗ ФПО «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради» 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 КНЗ ФПО «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради» протягом двох тижнів, і заявникові повідомлені умови зарахування на навчання або причина відмови.

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

Індивідуальний лист для перезаліку заповнюється завідувачем 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. КНЗ ФПО «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради» забезпечує щорічне підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників відповідно до Закону України «Про освіту». Загальна кількість академічних годин для підвищення кваліфікації педагогічного, науково-педагогічного працівника Коледжу упродовж п'яти років не може бути меншою за 120 годин, з яких певна кількість годин обов'язково має бути спрямована на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у роботі із студентами з особливими освітніми потребами та дорослими студентами.

9.2. Результати підвищення кваліфікації та проходження стажування враховуються:

- під час проведення атестації педагогічних працівників;
- 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).

10. Особливості освітнього процесу під час карантину

10.1. Виконання навчальних освітніх та освітньо-професійних програм у Коледжі під час карантину може здійснюватися шляхом використання різних форм дистанційного навчання відповідно до наказу МОН України від 25.04.2013 №466 «Про затвердження Положення про дистанційне навчання» та Положення про організацію дистанційного навчання у Комунальному навчальному закладі фахової передвищої освіти «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради».

10.2. Директором Коледжу затверджується наказ про організацію освітнього процесу у навчальному закладі на період карантину, де зазначаються викладачі та інші працівники, які мають педагогічне навантаження згідно із затвердженими у встановленому порядку тарифікаційними списками та можуть забезпечити проведення теоретичного навчання та семінарських, практичних занять у дистанційному режимі. Цим же наказом встановлюється графік (розклад) занять у дистанційному режимі на період карантину у розрізі днів тижня, годин, академічних груп, засоби доступу здобувачів до навчальних матеріалів, засоби зворотного зв'язку між здобувачами освіти та тими, хто проводить заняття у дистанційному режимі, заходи моніторингу

освітнього процесу, що здійснюватимуться завідувачами відділень, заступниками директора Коледжу та директором Коледжу.

10.3. Оплата праці викладачів, інших працівників, які виконуватимуть навчальне навантаження у дистанційному режимі, а також інших викладачів, які не використовуватимуть технології дистанційного навчання під час карантину, здійснюється у розмірі заробітної плати працівника, затвердженого йому у тарифікаційному списку на поточний навчальний рік та з урахуванням визначених законодавством умов.

10.4. Кожен викладач або інший працівник, який здійснює навчання відповідно до вищезазначеного наказу, індивідуально веде облік проведених ним занять за встановленою у Коледжі формою.

10.5. Завідувачі відділень 013 Початкова освіта та 014.10 Середня освіта (Трудове навчання та технології) розробляють рекомендації з ведення журналів обліку навчальних занять та ДВВС під час використання різних форм дистанційного навчання.

10.6. Навчально-методичний кабінет Коледжу розробляє рекомендації дистанційного навчання за допомогою освітньої платформи, в яких:

- визначається модель навчання (повністю електронне (асинхронне), електронне з вебінарами (синхронне), змішане);

- подається інформація про технічне забезпечення учасників освітнього процесу;

- визначаються умови організації освітнього процесу (формат залучення викладачів, організація вебінарів та спілкування, управління проектами та груповою роботою, тощо);

- визначаються формат та шляхи підготовки навчального контенту;

- визначаються методи відпрацювання знань;

- визначаються форми організації комунікації студентів та викладачів;

- визначаються форми організації комунікації студентів між собою.

10.7. Циклові комісії Коледжу розробляють методичні рекомендації щодо організації освітнього процесу з визначених навчальних предметів та дисциплін відповідно до навчальних планів Коледжу та розкладу навчальних і факультативних занять.

10.8. Завідувач виробничої практики Коледжу розробляє методичні рекомендації з організації проведення та обліку різних видів педагогічної практики, відповідно до Положення про педагогічну практику у Комунальному навчальному закладі фахової передвищої освіти «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради».

10.9. Після завершення карантину навчальне навантаження, виконане викладачами та іншими працівниками у дистанційному режимі, обліковується у формах звітності як фактично виконане за відповідний період часу.

Укладачі:

Заступник директора з навчальної роботи -

Рибченко С.М.

Завідувач навчально-методичним кабінетом -

Якименко Г.М.