

Міністерство освіти і науки України
Департамент освіти і науки Кіровоградської
обласної державної адміністрації
Олександрійський педагогічний фаховий коледж
імені В.О.Сухомлинського

Введено в дію
наказ директора коледж
№101/02-04 від 29.12 .2020

«Затверджено»
на засіданні педагогічної ради
Олександрійського фахового
педагогічного коледжу
імені В.О.Сухомлинського
протокол №18 від 24.12.2020

Положення
про організацію освітнього процесу в
Олександрійському педагогічному фаховому
коледжі імені В.О.Сухомлинського



«Погоджено»
на засіданні методичної ради
Олександрійського педагогічного
фахового коледжу
імені В.О.Сухомлинського
протокол № 2 від 10.11.2020

м. Олександрія

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Дане Положення про організацію освітнього процесу в Олександрійському педагогічному фаховому коледжі імені В.О.Сухомлинського є основним документом, що регламентує організацію та провадження освітнього процесу в Олександрійському педагогічному фаховому коледжі імені В.О.Сухомлинського.

Положення розроблено у відповідності до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», листа МОН 1/9 -434 від 09.07.2018 року «Щодо рекомендацій з навчально-методичного забезпечення», Методичних рекомендацій щодо розроблення навчальних планів та індивідуальних планів здобувачів фахової передвищої освіти (Лист ІМЗО №22.1/10 -1358 від 02.05.2020), на основі Положення про організацію освітнього процесу в КВНЗ «Олександрійський педагогічний коледж імені В.О.Сухомлинського», введеного в дію наказом директора коледжу №68/02-04 від 05.09.2019

Підготовлено робочою групою у складі:

Голова групи – Анатолій ЛИТВИН, директор коледжу

Члени групи:

1. Літта МАКСІМОВА, заступник директора з навчальної роботи
2. Віктор КОСЕНКО, завідувач методичного кабінету
3. Володимир БОГУН, викладач фізико-математичних дисциплін
4. Анна РУДА, голова студентського самоврядування.

За участі роботодавців Вікторії ЧЕРНЕЦЬКОЇ –начальника управління освіти Олександрійської міської ради, кандидата філологічних наук та Олени БУЦ – голови місцевого осередку (м.Олександрія Кіровоградської області) Всеукраїнської громадської організації «Асоціація працівників дошкільної освіти», директора санаторного закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №16 компенсуючого типу Олександрійської міської ради Кіровоградської області.

Положення діє в порядку внутрішнього користування.

Загальний обсяг Положення – 52 сторінки.

I. Загальні положення

1.1. Освітній процес у сфері фахової передвищої освіти – це інтелектуальна, творча діяльність, що провадиться в закладі фахової передвищої освіти та спрямована на передачу, засвоєння, примноження й використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які здобувають освіту, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

1.2. Мовою викладання в Олександрійському педагогічному коледжі імені В.О.Сухомлинського (далі – педагогічний коледж, коледж) є **державна мова** – відповідно до пункту 1-го 46-ї статті Закону України «Про фахову передвищу освіту». Засади мовної політики в коледжі визначаються Законом України "Про освіту".

II. Нормативно-правова база організації освітнього процесу

2.1. Педагогічний коледж у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про фахову передвищу освіту», іншими законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами й розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, міністерств і відомств, наказами та розпорядженнями власника й даним Положенням.

2.2. Освітній процес спрямований на реалізацію завдань державної політики у сфері фахової передвищої освіти й освіти в цілому.

2.3. Освітній процес здійснюється з опорою на **державні стандарти освіти**.

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

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, які розроблені, затверджені та оприлюднює на своєму офіційному веб-сайті центральний орган виконавчої влади у сфері освіти й науки, є обов'язковими до виконання всіма суб'єктами освітньої діяльності в педагогічному коледжі.

Вимоги до розробки освітньо-професійної програми, визначені стандартами фахової передвищої освіти, в педагогічному коледжі є обов'язковими, а саме:

- перелік обов'язкових загальних і спеціальних компетентностей та результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти;
- вимоги до попередньої освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою;

- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра за відповідною спеціальністю;
- форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти;
- вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- вимоги професійних стандартів (за наявності).

Освітньо-професійні програми, за якими здійснюється здобуття фахової передвищої освіти в педагогічному коледжі, включають:

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

Внутрішня система забезпечення якості освіти в Олександрійському педагогічному фаховому коледжі імені В.О. Сухомлинського передбачає здійснення таких процедур:

- удосконалення планування освітньої діяльності: затвердження, моніторинг і періодичний перегляд освітніх програм, у тому числі із залученням роботодавців;
- підвищення якості контингенту здобувачів фахової передвищої освіти;
- посилення кадрового потенціалу педагогічного коледжу;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу та підтримки здобувачів освіти;
- розвиток інформаційних систем із метою підвищення ефективності управління освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про діяльність коледжу;
- створення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату в науково-методичних працях педпрацівників і здобувачів фахової передвищої освіти.

При цьому якість освітнього процесу в коледжі визначається за такими критеріями:

- відповідність системи забезпечення якості освіти вимогам і нормам Закону України «Про фахову передвищу освіту»;
- рівень нормативного забезпечення освітнього процесу;
- якість управління освітнім процесом;

- якість викладання за об'єктивними критеріями;
- ефективність методик і технологій навчання, співпраця з педагогами-практиками;
- валідність і прозорість засобів діагностики, об'єктивність вимірювання й оцінки навчальних досягнень студентів;
- організація практичної підготовки студентів у базових закладах;
- комплексність оцінювання навчальних досягнень студентів за оприлюдненими процедурами та критеріями;
- ступінь реалізації запитів й інтересів здобувачів освіти;
- рівень менеджменту якості освітнього процесу.

Внутрішню систему управління освітнім процесом подано в додатку А.

2.4. Основні нормативні документи з організації освітнього процесу

У межах ліцензованої спеціальності педагогічний коледж розробляє освітньо-професійні програми та затверджує їх. При цьому основою для її розроблення є стандарт фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності).

Для осіб з особливими освітніми потребами, що навчаються в коледжі, освітньо-професійні програми можуть мати корекційно-розвивальний складник.

Освітньо-професійні програми в педагогічному коледжі передбачають освітні компоненти для вільного вибору здобувачами фахової передвищої освіти.

Педагогічний коледж у своїй діяльності може використовувати типові або інші освітні програми профільної середньої освіти, що розробляються та затверджуються відповідно до чинного законодавства.

На основі освітньо-професійної програми коледж розробляє навчальні плани для кожної спеціальності, які визначають згідно із Законом України «Про фахову передвищу освіту» 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 та підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем фахової передвищої освіти програмних результатів навчання. На основі навчального плану з метою конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік із урахуванням умов навчання на відповідному курсі (році навчання) складається робочий навчальний план, який розглядається та схвалюється рішенням педагогічної ради й затверджуються керівником коледжу, засвідчується печаткою (у правому верхньому куті першої сторінки навчального плану).

Навчальний план – це основний нормативний документ, що визначає організацію освітнього процесу за конкретно визначеною спеціальністю.

Основними структурними елементами навчального плану є: загальні реквізити, графік освітнього процесу, план освітнього процесу. При цьому загальні реквізити включають: повну назву закладу фахової передвищої

освіти, галузі знань, спеціальності, освітньо-професійної програми (спеціалізації за наявності), а також форми навчання, термін навчання, на основі якої освіти проводиться підготовка.

За необхідності робочі навчальні плани складають у коледжі робочі групи, до складу яких входять провідні фахівці, завідувачі відділень (відділу) і, погоджуючи їх із заступником директора з навчальної роботи, подають на розгляд і схвалення педагогічною радою коледжу й на затвердження та засвідчення печаткою директором.

За робочим навчальним планом складається навчальне навантаження на кожного викладача на кожний навчальний рік.

Зберігається план у навчальній частині коледжу. У завідувачів відділень (відділу) знаходяться копії навчального плану.

У відповідності до навчальних планів спеціальностей 012 «Дошкільна освіта», 013 «Початкова освіта», 017 «Фізична культура і спорт» для кожного здобувача фахової передвищої освіти в Олександрійському педагогічному фаховому коледжі імені В.О. Сухомлинського розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани (ІНП) на кожний навчальний рік.

ІНП формується за результатами особистого вибору здобувачем фахової передвищої освіти дисциплін із урахуванням вимог освітньо-професійної програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів.

Під час формування індивідуального навчального плану здобувача освіти на наступний навчальний рік ураховується фактичне виконання ним індивідуальних навчальних планів поточного та попередніх навчальних років. ІНП формується керівником навчальної групи за участю здобувача освіти та затверджується завідувачем відділення (відділу).

Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем фахової передвищої освіти. Його виконання здійснюється згідно з розкладом занять, екзаменаційних сесій або за індивідуальним графіком, що встановлюється здобувачу освіти завідувачем відділення (відділу). За виконання ІНП персональну відповідальність несе здобувач освіти.

Зміни до вибіркової частини свого індивідуального навчального плану здобувач освіти може внести не пізніше, ніж за два місяці до початку навчального року за обґрунтованою заявою на ім'я керівника коледжу.

По закінченню екзаменаційної сесії керівник навчальної групи вносить до ІНП інформацію про результати навчальних досягнень студента з дисциплін, винесених для семестрового контролю (згідно з навчальним планом).

Завідувач відділення (відділу) перевіряє заповнену програму навчання на відповідний семестр у ІНП та підписує його.

Керівник навчальної групи контролює реалізацію ІНП на підставі відомостей про зараховані здобувачу освіти залікові кредити з подальшим поданням пропозицій щодо продовження його навчання або щодо його відрахування. Контроль за реалізацією ІНП на певних етапах виконання

програми навчання (семестр, навчальний рік) здійснюють завідувач відділення та керівник навчальної групи.

ІНП ведеться в паперовій формі та зберігається в особовій справі студента у відділі кадрів закладу як додаток до навчальної картки здобувача освіти.

По закінченню навчального року за умови виконання індивідуального навчального плану наказом директора здобувача освіти переводять на наступний курс.

Форму індивідуального плану здобувача фахової передвищої освіти в Олександрійському педагогічному фаховому коледжі імені В.О.Сухомлинського подано в додатку Б.

Зміст вивчення навчальних дисциплін окреслюється:

- навчальною програмою навчальної дисципліни;
- робочою програмою навчальної дисципліни.

Вимоги до них визначені в Положенні про навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни Олександрійського педагогічного фахового коледжу імені В.О. Сухомлинського.

Вимоги до навчальної програми

Навчальна програма включає: пояснювальну записку, опис навчальної дисципліни, мету та завдання навчальної дисципліни, результати навчання (вимоги до знань, умінь, формування компетентностей), структуру, (тематичний план), зміст програми, рекомендовану літературу. Навчальні програми, які складає педагогічний коледж самостійно, затверджуються за такою процедурою: розглядаються та схвалюються на засіданні циклових комісій, погоджуються на методичній раді коледжу, затверджуються на педагогічній раді.

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

Структурні складові робочої навчальної програми дисципліни:

- загальна інформація: назва навчальної дисципліни, повна назва педагогічного коледжу, циклової комісії, інформація про погодження та затвердження, мова навчання;
- викладач чи робоча група викладачів, які розробили робочу програму;
- мета та завдання дисципліни;
- обсяг дисципліни в кредитах ЄКТС та його розподіл у годинах за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять;
- статус дисципліни: обов'язкова чи вибіркова;
- передумови для вивчення дисципліни;
- очікувані результати навчання;
- критерії оцінювання результатів навчання;
- засоби діагностики результатів навчання;
- програма навчальної дисципліни: основні теми дисципліни, у тому числі (за наявності) теми практичних, семінарських і лабораторних

- занять, орієнтовна тематика завдань для індивідуального та/або групового виконання;
- форми поточного та підсумкового контролю;
 - інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна (за потребою);
 - рекомендовані джерела інформації.

III. Мета, принципи, організація та зміст освітнього процесу

3.1. Освітній процес – система науково-методичних і педагогічних заходів, спрямованих на розвиток особистості майбутнього вчителя як фахівця за обраною спеціальністю шляхом формування та застосування її компетентностей у професійному середовищі.

3.2. Мета освітнього процесу в коледжі:

- забезпечення якості фахової передвищої освіти шляхом відповідності умов освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства і стандартам фахової передвищої освіти;
- усебічний розвиток здобувача освіти як особистості та найвищої цінності суспільства, його талантів, інтелектуальних, творчих і фізичних здібностей; формування цінностей і необхідних для успішної професійної самореалізації компетентностей; виховання відповідальних громадян, які здатні до свідомого суспільного вибору та спрямування своєї діяльності на користь іншим людям і суспільству; збагачення на цій основі інтелектуального, економічного, творчого та культурного потенціалу Українського народу; підвищення освітнього рівня громадян задля забезпечення сталого розвитку України та її європейського вибору.

3.3. Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських і релігійних організацій, академічної доброчесності та академічної свободи, професійної спрямованості, співпраці з потенційними роботодавцями.

3.4. Зміст освіти – це науково-обґрунтована система дидактичного матеріалу, що включає чітко окреслені результати навчання, а саме: знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, набуті у процесі навчання в педагогічному коледжі, виховання та розвитку у процесі професійної підготовки фахівця, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити й виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми або окремих освітніх компонентів у ході практики й освітньої діяльності.

Зміст фахової передвищої освіти спрямований на реалізацію стандартів фахової передвищої освіти, формування та розвиток освітньої кваліфікації, що підтверджує здатність майбутнього вчителя до виконання типових спеціалізованих завдань за обраною спеціальністю та у визначеній галузі професійної діяльності, пов'язаних з виконанням виробничих функцій,

професійної й загальної культури фахівців і змінюється залежно від рівня розвитку науки, соціально-економічного, культурного стану суспільства з урахуванням потреб освітньої підготовки молоді та перспектив соціального й економічного розвитку країни, політики держави в галузі освіти.

Зміст освіти складається з нормативної та вибіркової частин.

Нормативна частина змісту освіти визначається відповідним стандартами освіти.

Вибіркова частина змісту освіти визначається педагогічним коледжем.

Зміст освіти в коледжі визначається освітньо-професійною програмою підготовки за спеціальностями 012 «Дошкільна освіта», 013 «Початкова освіта», 017 «Фізична культура і спорт», структурно-логічною схемою підготовки, навчальними й робочими планами кожної спеціальності та спеціалізації, навчальними та робочими програмами дисциплін, наскрізними та робочими програмами практики, іншими нормативними актами органів державного управління освітою, що складає нормативно-правову базу коледжу.

Зміст освіти відображається у відповідних навчально-методичних комплексах, підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, у змісті проведених навчальних занять та інших видів навчальної діяльності.

3.5. Організація освітнього процесу здійснюється підрозділами: навчальною частиною, відділеннями, цикловими комісіями викладачів коледжу.

Освітній процес у коледжі організовується з урахуванням можливостей сучасних інформаційно-комунікаційних технологій навчання та орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності, мотивації, інноваційної діяльності та швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері, у галузях техніки, технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки й діяльності Нової української школи.

Педагогічний коледж надає студентам можливість користування навчальними приміщеннями, кабінетами, комп'ютерними лабораторіями, бібліотекою, навчальною, навчально-методичною та науковою літературою, обладнанням, устаткуванням, мережею Інтернет й іншими засобами навчання на умовах, визначених правилами внутрішнього розпорядку педагогічного коледжу.

Організація освітнього процесу під час проведення навчальних занять із поділом на підгрупи здійснюється:

- під час вивчення іноземних мов (за наявності у групі більше 27 осіб) і під час вивчення різних іноземних мов за наявності не менше 8 студентів у підгрупі;
- під час проведення занять із інформатики за наявності у підгрупі не менше 8 осіб;

- під час проведення занять із дисциплін, які формують спеціальні компетентності (гімнастика з методикою викладання, легка атлетика з методикою викладання, плавання з методикою викладання, спортивні ігри з методикою викладання, рухливі ігри з методикою викладання, музритміка, лижний спорт, спортивна боротьба, методика фізичного виховання в спеціальних медичних групах, основи лікувальної фізкультури), група може ділитися на підгрупи за наявності в підгрупі не менше 12-15 осіб;
- під час проведення навчальних занять з фізичного виховання групи діляться на підгрупи дівчат і юнаків за наявності в кожній підгрупі не менше 8 осіб.

3.6. Структурно-логічна схема підготовки – це наукове та методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної програми підготовки.

3.7. Нормативні навчальні дисципліни – це дисципліни, що встановлюються стандартами освіти, професійною програмою.

Зменшення часу на вивчення цих дисциплін неприпустиме, збільшення можливе за рахунок годин, передбачених на цикл дисциплін самостійного вибору закладу освіти.

Вибіркові навчальні дисципліни визначаються коледжем із урахуванням освітніх і кваліфікаційних вимог до професійного рівня фахівця, можливостей і традицій педагогічного коледжу, регіональних потреб, запитів та інтересів здобувачів освіти тощо.

З огляду на стандарти освіти, навчальні плани з усіх спеціальностей містять однаковий набір нормативних навчальних дисциплін.

Вибіркові навчальні дисципліни, введені коледжем у освітньо-професійну програму підготовки та включені до індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти, є обов'язковими для вивчення.

Група студентів за вибором додаткової спеціалізації на основі їх запитів й інтересів формується за їх заявами та за наявності не менше 8 - 12 осіб на момент її створення.

3.8. Місце та значення навчальної дисципліни, її загальний зміст і вимоги до результатів навчання визначаються навчальною програмою дисципліни.

Навчальна програма нормативної дисципліни є складовою державного стандарту освіти.

Навчальна програма вибіркової дисципліни розробляється коледжем.

3.9. Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки, на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану коледжем складається робоча навчальна програма дисципліни, яка є його нормативним документом.

3.10. Освітній процес у коледжі будується відповідно до вимог державних нормативно-правових документів, у тому числі, й до вимог даного Положення.

Планування й організація освітнього процесу здійснюється на основі чинного навчального плану. У навчальному плані для кожної спеціальності визначено графік освітнього процесу, де зазначаються роки (курси) навчання за відповідною освітньо-професійною програмою, на кожний із яких передбачається обсяг теоретичного навчання, види та терміни видів практики й терміни екзаменаційних сесій, канікул, підготовки курсових робіт, атестації здобувачів фахової передвищої освіти. Графік освітнього процесу складається на весь період навчання та затверджується рішенням педагогічної ради.

Графік освітнього процесу, як і план освітнього процесу, є основою для складання розкладу навчальних занять.

Розклад навчальних занять здобувачів освіти складається заступником директора з навчальної роботи спільно з диспетчером коледжу. Він погоджується головою профспілкового комітету коледжу та затверджується директором закладу. У разі виникнення суб'єктивно-об'єктивних причин (карантинні заходи, канікули в базових закладах тощо), які потребують змін до розкладу кількох або всіх груп і великої кількості викладачів, складається тимчасовий розклад занять, який аналогічно погоджується та затверджується. У разі необхідності внесення змін до розкладу занять через хворобу викладачів, відрадження або інші поважні причини, диспетчер має право внести тимчасові зміни за згодою інших викладачів та занотувати їх у книгу внутрішнього користування «Моніторинг виконання розкладу занять».

3.11. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу в коледжі включає:

- державні стандарти освіти;
- стандарти фахової передвищої освіти;
- навчальні плани;
- навчальні програми та робочі навчальні програми з усіх нормативних і вибіркових навчальних дисциплін;
- програми різних видів практики;
- підручники та навчальні посібники;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи студентів із навчальних дисциплін;
- контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- засоби діагностики рівня навчальних досягнень із навчальних дисциплін;
- методичні матеріали для студентів із питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових робіт.

Інші види науково-методичного забезпечення освітнього процесу визначаються цикловими комісіями згідно з освітньо-професійними програмами підготовки фахівців.

IV. Форми навчання

4.1. Навчання в коледжі здійснюється за такими формами:

- інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна);
- індивідуальна (екстернатна, на робочому місці (на виробництві));
- дуальна.

2. Форми здобуття фахової передвищої освіти можуть поєднуватися.

4.2. Очне навчання – це традиційний формат аудиторних занять, постійне й безпосереднє спілкування студентів із викладачем, який, з одного боку, передає студентові знання та формує практичні вміння й навички, а з іншого – контролює процес їх засвоєння. Це дозволяє максимально розширити та зміцнити знання студентів.

Організація освітнього процесу на денній (стаціонарній) формі навчання здійснюється коледжем згідно з державними стандартами освіти та даним Положенням.

4.3. Заочне навчання – форма навчання, яка поєднує в собі риси самонавчання та очного навчання, оскільки студенти здобувають освіту з відривом від виробництва. Двічі на рік студенти кожного курсу з'являються до коледжу на заліково-екзаменаційну сесію, крім того, здобувачі освіти випускного курсу з'являються й на захист курсових робіт і на державний комплексний екзамен.

Організація освітнього процесу на заочній формі навчання здійснюється коледжем згідно з державними стандартами освіти та даним Положенням із урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

4.3 Дистанційне навчання – форма навчання, яка дає змогу навчатися на відстані та поєднує сукупність сучасних технологій, що забезпечують обмін інформацією між учасниками освітнього процесу за допомогою використання ІКТ (інформаційно-комунікаційних технологій) та освітніх платформ з метою виконання програм навчальних дисциплін та якісного здобуття освіти.

V. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять

5.1. Освітній процес у коледжі здійснюється за такими формами:

- навчальні заняття, у тому числі й індивідуальне навчальне заняття;
- самостійна робота шляхом виконання індивідуальних завдань;
- заняття з дисциплін циклу загальноосвітньої підготовки, які за своїм змістом і структурою подібні до типів уроків у закладах загальної середньої освіти, їх кількість у навчальному плані може визначатися у графі «лекційні або інші види занять»;
- практична підготовка;
- контрольні заходи, у тому числі й атестація здобувачів фахової передвищої освіти.

5.2. Основними видами навчальних занять у педагогічному коледжі є:

- лекція;
- лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- консультація;
- написання курсових робіт.

Вимоги до оформлення змісту занять подані в Положенні про навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни Олександрійського педагогічного фахового коледжу імені В.О. Сухомлинського, що забезпечує універсальний дизайн освітньої діяльності в коледжі.

5.3. Лекція – це один із найбільш поширених видів занять. Навчальна лекція – логічно завершений, науково обґрунтований, послідовний і систематизований виклад певного наукового або науково-методичного питання, теми чи розділу навчальної дисципліни, ілюстрований за необхідності наочними посібниками та демонструванням дослідів.

У педагогічному коледжі керуються такими вимогами до проведення лекцій: моральність змісту лекції і викладача; науковість, інформаційність, доказовість, аргументованість й емоційність викладу інформації; активізація мислення слухачів через запитання до роздумів; чітка структура та логіка розкриття інформації; методичне оброблення; виклад доступною та зрозумілою мовою; використання аудіовізуальних дидактичних, презентаційних матеріалів; професійна спрямованість, відповідність сучасним вимогам функціонування закладів освіти, завданням Нової української школи.

Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою.

Як вид навчального заняття вона виконує такі функції: інформаційну, орієнтовну, пояснювальну, мотиваційну, систематизуючу, стимулюючу, виховну, розвивальну.

Найдоцільнішою формою запису лекції є тези.

У коледжі проводяться такі види лекцій: вступні, тематичні, настановчі, оглядові, заключні, проблемні лекції, лекції-візуалізації, бінарні лекції, лекції, що базуються на професійному партнерстві викладача та здобувача освіти тощо.

5.4. Лабораторне заняття (лабораторна робота) – вид навчального заняття, за допомогою якого здобувачі освіти проводять імітаційні експерименти або досліди для підтвердження здобутих теоретичних знань. Лабораторні роботи інтегрують теоретичні знання студентів і їх практичні вміння й навички в єдиному процесі діяльності навчально-дослідницького характеру.

Цей вид заняття є досить поширеним у коледжі. Його проведення передбачене навчальним планом.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Заміна лабораторних занять у коледжі іншими видами занять не дозволяється.

У коледжі проводяться фронтальні лабораторні роботи.

У ході їх виконання 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.

Зміст лабораторних робіт із дисциплін циклу загальноосвітньої підготовки безпосередньо пов'язаний із різними видами навчального експерименту – аудиторними демонстраційними дослідами, домашніми експериментальними завданнями, розв'язуванням експериментальних задач тощо.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних аудиторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторні макети, установки тощо).

Лабораторне заняття характеризується високим ступенем самостійності студентів у процесі виконання завдань.

Із дисциплін, які формують спеціальні компетентності, лабораторні роботи проводяться в коледжі, в умовах професійного середовища, коли студенти спостерігають показовий урок з будь-якого предмету в початкових класах або урок фізичної культури в 1 – 9 класах закладів загальної середньої освіти та здійснюють його письмовий аналіз, що дає можливість якісно підготуватися до роботи в умовах НУШ; в закладі дошкільної освіти.

5.5. Практичне заняття (практична робота) – вид навчального заняття, за допомогою якого викладач організує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння й навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно до сформульованих завдань та інструкційно-методичних матеріалів.

Основна мета практичних занять:

- із дисциплін циклу загальноосвітньої підготовки: формування практичних умінь і навичок за змістом раніше вивченого теоретичного матеріалу, формування ключових компетентностей;
- із дисциплін, що формують загальні та спеціальні компетентності: формування професійних умінь і навичок, розв'язання специфічних завдань за обраною спеціальністю чи спеціалізацією, спираючись на раніше вивчений матеріал, формування компетентностей, необхідних для успішного розв'язання фахових завдань.

Його проведення передбачене навчальним планом.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

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

У коледжі можливими до виконання є такі види практичних робіт:

- ознайомчі практичні роботи, що передбачають формування вмінь і навичок користування приладами, пристроями, необхідними для виконання різних практичних робіт;
- підтверджуючі практичні роботи, виконання яких підтверджує правильність теоретичних положень, викладених на лекціях;
- частково – пошукові практичні роботи передбачають виконання творчої роботи за методичними вказівками, де визначено мету, обладнання, орієнтований перелік питань, при цьому студент здійснює деталізацію плану дослідження, визначає повний перелік питань для дослідження;
- дослідні практичні роботи визначають мету дослідження і всі етапи роботи студент здійснює самостійно.

Для проведення практичних занять циклові комісії коледжу створюють для студентів методичні посібники з інструкціями або методичними вказівками щодо підготовки до практичної роботи та виконання її завдань.

5.6. Семінарське заняття – вид навчального заняття, у ході якого викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем вивченого розділу або теми. Семінарське заняття передбачає самостійне вивчення студентами за завданнями викладача окремих питань і тем лекційного курсу з наочним оформленням матеріалу у вигляді реферату, доповіді, повідомлення тощо.

Семінарські заняття в коледжі тісно пов'язані з лекціями й іншими формами організації освітнього процесу. Вони спрямовані на формування у студентів умінь і навичок самостійно здобувати знання, активно та ґрунтовно їх засвоювати; сприяють розвитку пізнавальної активності, логічного мислення, професійного мовлення, умінь аргументувати, пояснювати; виховують активну позицію, формують професійну компетентність.

У коледжі семінари виконують такі функції: поєднання лекційної форми навчання із систематичною самостійною роботою; навчання творчо опрацьовувати матеріал; виступати з повідомленнями, відстоювати свою точку зору; розвиток творчого професійного мислення, умінь і навичок розумової праці; використання теоретичних знань для розв'язання практичних професійних завдань; формування у студентів інтересу до науково-дослідної роботи; організація повторення, закріплення знань, контролю роботи студентів, що, у свою чергу, забезпечує створення ефективного середовища для формування компетентності майбутнього вчителя за обраною спеціальністю.

Проведення цього виду занять передбачено навчальними планами.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

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

5.8. Індивідуальне заняття

Індивідуальні заняття є одним із видів занять у педагогічному коледжі. Вони передбачають створення умов для якнайкращої реалізації творчих можливостей студентів, які виявили особливі здібності в навчанні та нахили

до науково - дослідної роботи і творчої діяльності, мотивують до самоосвіти й актуалізації в обраній спеціальності.

Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком із урахуванням індивідуального навчального плану студента та можуть охоплювати частину або повний обсяг занять із однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять для конкретної професійної програми.

Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного й підсумкового контролю, крім державної атестації, визначаються індивідуальним навчальним планом студента.

Організація та проведення індивідуальних занять доручається найбільш кваліфікованим викладачам.

Індивідуальні заняття на початкових курсах спрямовуються здебільшого на поглиблення вивчення студентами окремих навчальних дисциплін, на старших вони мають науково – дослідний характер і передбачають безпосередню участь студента у виконанні наукових досліджень й інших творчих завдань.

Контроль за дотриманням графіку проведення індивідуальних занять покладається на завідувача відділення.

5.9. Консультація – вид навчального заняття, під час проведення якого студент отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень або аспектів їх практичного застосування.

Консультації належить особливе місце у структурі освітнього процесу в коледжі.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів.

У коледжі консультації можуть проводитися перед заліком, екзаменом, написанням курсової роботи, проходженням усіх видів педагогічної практики.

Консультації перед контрольним заходом (екзаменом, заліком) проводяться за графіком, розробленим навчальною частиною коледжу.

Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультації з конкретної дисципліни, визначається навчальним планом.

5.10. Самостійна робота. У відповідності до навчального плану зміст матеріалу з кожної навчальної дисципліни засвоюється здобувачами освіти аудиторно та самостійно.

Самостійна робота – форма організації освітнього процесу, яка виконується за завданнями програм навчальних дисциплін та за методичного керівництва викладача, але здебільшого без його безпосередньої участі.

Самостійна робота студента є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять. Вона виконується з використанням опорних дидактичних матеріалів і спрямована на коригування роботи студентів, удосконалення якості їх знань.

Самостійна робота забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій викладача, інструкціями тощо.

Методичні матеріали для самостійної роботи студентів передбачають можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна й періодична література.

Організація самостійної роботи в коледжі зі створенням методичної бази та матеріально-технічної підтримки (забезпечення літературою, комп'ютерами, доступом в Інтернет і т.п.) дозволяє вирішити такі завдання здобуття освіти студентами у коледжі:

- можливість засвоювати знання з новітніх джерел;
- набуття навичок самостійного планування та організації індивідуальної траєкторії освітнього процесу, що забезпечує безболісний перехід до безперервної післявузівської освіти по завершенні навчання в коледжі, насамперед до самоосвіти;
- можливість якісно адаптуватися в освітньому та професійному просторі.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується робочим навчальним планом кожної спеціальності.

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

З метою моніторингу якості самостійної роботи вона проводиться відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до потрібних дидактичних засобів, надання консультацій із боку викладачів дисциплін.

Графік доводиться до відома студентів на початку поточного семестру.

У ході організації самостійної роботи студентів з використанням складених систем доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування тощо) передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку провідних фахівців.

Навчальний матеріал дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час проведення навчальних занять, і враховується під час оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти.

5.11. Індивідуальні завдання є однією з форм досягнення якості результатів навчання. Вони виконуються з метою поглиблення та закріплення знань, які студенти одержують у процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці.

До індивідуальних завдань у коледжі відносяться: написання рефератів, виготовлення презентаційних матеріалів, написання курсових робіт тощо.

Реферати та презентаційні матеріали складаються студентами коледжу, як правило, до семінарських або практичних занять і використовуються ними під час виступу на цих заняттях. Викладач, оцінюючи виступ студента, враховує розуміння ним матеріалу, його професійну спрямованість, якість написання та оформлення реферату або виготовлення презентації.

Курсова робота є одним із видів навчального заняття, формою виконання завдань навчально-дослідницького, творчого характеру, яка має на меті не лише поглиблення, узагальнення та закріплення знань студентів з навчальної дисципліни, а й застосування їх у ході вирішення конкретного фахового завдання та вироблення вміння самостійно працювати з навчальною й науковою літературою, електронно-обчислювальною технікою, лабораторним обладнанням, використовуючи сучасні інформаційні засоби та технології, позитивний досвід учителів-практиків.

Тематика курсових робіт відповідає завданням навчальної дисципліни та тісно пов'язується із практичними потребами конкретної спеціальності.

Курсові роботи виконуються в коледжі з навчальних дисциплін, які формують спеціальні компетентності.

Тематика курсових робіт погоджується на засіданнях циклових комісій і затверджується на засіданні методичної ради.

Керівництво курсовими роботами здійснюється найбільш кваліфікованими викладачами.

Захист курсових робіт здійснюється в коледжі перед комісією, створеною наказом директора коледжу, та за участі керівника курсової роботи.

Результати захисту курсової роботи оцінюються за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

Курсові роботи зберігаються в архіві коледжу протягом одного року.

5.12. Практична підготовка студентів

Практична підготовка студентів коледжу зі спеціальностей 012 «Дошкільна освіта», 013 «Початкова освіта», 017 «Фізична культура і спорт» є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» й має на меті набуття студентом спеціальних компетентностей, що базуються на професійно значимих якостях особистості майбутнього вчителя за обраною спеціальністю, уміннях і навичках, дидактичних здібностях, цінностях особистості.

Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача педагогічного коледжу та спеціаліста з даного фаху – працівника базового закладу (учителя школи, вихователя ЗДО тощо). Практична підготовка студентів коледжу здійснюється на базі закладів освіти, що відповідають вимогам наскрізних програм. Види практики та терміни її проведення визначаються навчальним планом.

Усі питання практики регламентується Положенням про проведення педагогічної практики студентів Олександрійського педагогічного фахового коледжу імені В. О. Сухомлинського.

5.13. Контрольні заходи

Контрольні заходи включають поточний і підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється під час проведення всіх видів аудиторних, у тому числі й лекційних, практичних, лабораторних і семінарських занять, та має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи.

Поточний контроль включає:

- отримання студентами поточних оцінок й оцінювання їх роботи під час проведення семінарських, практичних і лабораторних занять;
- тематичне оцінювання із загальноосвітніх дисциплін.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на окремих його завершених етапах.

Підсумковий контроль включає:

- семестрове оцінювання з тих навчальних дисциплін, із яких не передбачене навчальним планом складання семестрового екзамену;
- семестровий екзамен;
- семестровий диференційований залік;
- семестровий залік;
- виставлення підсумкових оцінок із усіх видів навчальних дисциплін;
- державна атестація студента;
- державний комплексний екзамен.

5.14. Характеристика контрольних заходів

5.14.1. Тематичне оцінювання знань студентів

5.14.1.1. Тематичне оцінювання з дисциплін циклу загальноосвітньої підготовки проводиться з метою визначення рівня досягнень студентів з певної теми (частини теми, групи тем) або з певного виду навчальної діяльності на основі вимог робочої навчальної програми та критеріїв оцінювання навчальних досягнень студентів із тієї чи іншої дисципліни.

5.14.1.2. Типовими формами тематичного оцінювання за способом встановлення рівня навчальних досягнень студентів є:

- усне (опитування, співбесіди тощо);
- письмове (тестування, диктант, контрольна, експериментальна, практична, лабораторна роботи, опис технологічного процесу, складання творчого проекту, твір тощо);
- комп'ютерне тестування.

Можливе також поєднання цих форм.

5.14.1.3. Для оцінювання, що проводиться в письмовій формі (диктанти, контрольні, лабораторні роботи тощо), передбачається наявність зошитів (окремих бланків, аркушів), які зберігаються в педагогічному коледжі до кінця навчального року.

5.14.1.4. На початку вивчення теми (частини теми, сукупності тем) викладач має ознайомити студентів із тривалістю її (їх) вивчення; загальним

змістом, кількістю та строками проведення обов'язкових видів робіт (лабораторних, контрольних тощо); з типовими питаннями, що виносяться на тематичне оцінювання, прикладами завдань; терміном і формою проведення тематичного оцінювання; запропонувати список навчальних посібників. Форми та тривалість (не більше однієї пари занять) тематичного оцінювання, обсяг і зміст навчального матеріалу визначаються викладачем.

5.14.1.5. Під час складання завдань для тематичного оцінювання викладач повинен орієнтуватися на рівень вимог робочих навчальних програм, критерії оцінювання навчальних досягнень студентів, на рівень завдань державної підсумкової атестації з дисциплін.

5.14.1.6. Тематичний бал за згодою студента може бути виставлений автоматично на основі поточних балів та балів, отриманих ним за виконання всіх обов'язкових видів робіт, з урахуванням його активної навчальної діяльності під час вивчення теми.

5.14.1.7. Тематичне оцінювання може проводитися й у вигляді написання адміністративної контрольної роботи.

5.14.1.8. Результати перевірки робочих зошитів ураховуються під час виставлення тематичного або семестрового балу з математики (алгебри й початків аналізу та геометрії), української мови, іноземних мов, зарубіжної та української літератури. Вимоги до перевірки зошитів регламентуються нормативними актами Міністерства освіти і науки України, положеннями, розробленими відповідними цикловими комісіями.

5.14.1.9. Особливості виставлення тематичних балів регламентується інструктивно-методичними листами з навчальних дисциплін.

5.14.1.10. Технологія обрахування тематичного балу може бути така: додаються поточні бали за всі види навчальної діяльності, у тому числі й бали за ведення робочих зошитів, а отримана сума балів ділиться на загальну їх кількість. Цей бал із заокругленням до його цілого значення за правилами математики і є тематичним балом, наприклад: $\frac{7+8+6+5+8+8+7+6}{8} = 6,87 \approx 7$ або $\frac{6+5+8+9+5+5}{6} = 6,33 \approx 6$.

5.14.1.11. Бали за всі види навчальної діяльності виставляються до журналу обліку роботи академічної групи та викладача в клітинки, що відповідають датам проведення занять. Якщо студент був відсутній на занятті, у цій клітинці ставиться «н» і через риску, у тій же клітинці, виставляється бал після відпрацювання пропущеного заняття або після перевірки виконаного виду роботи.

5.14.1.12. Бал за тематичне оцінювання виставляється в журналі в клітинку з написом угорі «тематичний бал».

5.14.1.13. У робочих навчальних програмах з навчальних дисциплін у графі «Назви розділів, тем» робиться позначка «Тематичне оцінювання» («Тематичний контроль»).

5.14.2. Семестрове оцінювання знань студентів

5.14.2.1. Семестрове оцінювання, як форма контролю, проводиться з метою визначення рівня навчальних досягнень студентів за результатами семестру.

5.14.2.2. Семестровий бал із дисциплін циклу загальноосвітньої підготовки виставляється студентам на основі тематичних балів, тобто за результатами тематичного оцінювання.

5.14.2.3. Семестрова оцінка з усіх останніх навчальних дисциплін, з циклу гуманітарної та соціально-економічної підготовки, циклу математичної та природничо-наукової підготовки, циклу професійної та практичної підготовки, виставляється шляхом додавання поточних оцінок за всі види навчальної діяльності, діленням отриманої суми на їх загальну кількість та заокругленням до цілого значення за правилами математики, наприклад: $\frac{5+3+4+5+4+4}{6} = 4,17 \approx 4$ бали.

5.14.2.4. Бал (оцінка) за семестрове оцінювання виставляється в журналі в клітинку з написом угорі «Семестрова».

5.14.2.5. У разі, коли студент мав велику кількість пропусків занять через поважні або неповажні причини, він може бути не атестований, а тому в клітинці навпроти його прізвища ставиться позначка:

н.а.	або	н/а.
------	-----	------

5.14.3. Семестровий екзамен

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

5.14.3.2 Метою проведення семестрового екзамену є: визначення повноти та міцності знань студентів, уміння застосовувати одержані знання у вирішенні практичних завдань, а також навичок самостійної роботи з навчальною літературою.

5.14.3.3. Семестрові екзамени проводяться згідно з розкладом, складеним заступником директора з навчальної роботи та затвердженим директором коледжу.

5.14.3.4. Розклад екзаменів повідомляється студентам та викладачам не пізніше ніж за місяць до початку екзаменаційної сесії.

5.14.3.5. Під час складання розкладу враховується така вимога: перерва між екзаменами повинна тривати не менше 2 (двох) днів.

5.14.3.6. По закінченні кожного семестру з усіх навчальних дисциплін викладачами виставляються семестрові оцінки успішності студентів на підставі поточних оцінок за всі види навчальної діяльності, а із загальноосвітніх дисциплін – на основі тематичних оцінок.

5.14.3.7. На семестровому екзамені знання студентів оцінюються за відповідною шкалою оцінювання. Оцінки вносяться до журналу обліку роботи академічної групи та викладачів з таким записом:

Семестрова	Вільний рядок для скоригованих оцінок	Екзамен (диференційований залік)
5		4

5.14.3.8. Якщо екзамен (диференційований залік) припадає на зимову сесію, то матеріали рекомендовано брати за один семестр, якщо на літню, то – за два семестри, що обґрунтовується у протоколі засідань відповідної циклової комісії.

5.14.3.9. Питання про допуск студентів до складання семестрових екзаменів вирішується на педагогічній раді, яка проводиться напередодні.

5.14.3.10. Студент допускається до складання семестрового екзамену, якщо він виконав усі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр із цієї дисципліни, і якщо він має з неї виставлену позитивну семестрову оцінку.

5.14.3.11. Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів із кожної дисципліни: один раз – викладачу, другий – комісії, яка створюється заступником директора з навчальної роботи і таке рішення вводиться в дію відповідно до наказу директора коледжу.

5.14.3.12. Студенти, які не з'явилися на екзамен без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

5.14.3.13. Екзаменаційні білети до семестрового екзамену складаються за формою, встановленою педагогічним коледжем (Додаток В). Складає їх викладач відповідної навчальної дисципліни. Їх зміст обговорюється на засіданнях циклових комісій і вони затверджуються її головою не пізніше ніж за два місяці до початку екзаменаційної сесії.

5.14.3.14. До екзаменаційних білетів включається 2 (два) питання з різних розділів навчальної програми, а також практичне завдання. Комплект білетів повинен охоплювати всі основні питання програми з навчальної дисципліни.

5.14.3.15. Циклова комісія приймає рішення про перелік наочних матеріалів, довідкової літератури, яка може бути використана студентами під час проведення екзамену.

5.14.3.16. Підготовлена екзаменаційна документація зберігається в навчальній частині коледжу до початку екзамену.

5.14.3.17. Напередодні екзамену викладачем проводиться консультація для студентів.

5.14.3.18. До проведення екзамену готується аудиторія, у якій він буде проходити: викладач разом із черговими студентами готує та розкладає на додатково розставлених столах наочні посібники, довідкову літературу; черговими здійснюється вологе прибирання аудиторії, готується до роботи аудиторна дошка.

За підготовку аудиторії до екзамену відповідають викладач дисципліни та керівник групи, студенти якої складають екзамен.

У день проведення екзамену викладач за 0,5 години до його початку з'являється в навчальну частину з метою отримання екзаменаційної документації.

Порядок проведення екзаменів й оцінка відповідей

5.14.3.20. Екзамени приймає, як правило викладач, який проводив навчальні заняття у групі, що екзаменується; він складає екзаменаційну відомість, зразок якої подано в додатку Г.

5.14.3.21. Присутність на екзамені сторонніх осіб без дозволу директора коледжу не допускається.

5.14.3.22. Під час складання екзамену в аудиторії може знаходитися одночасно 5 (п'ять) студентів.

5.14.3.23. Після відповіді на питання екзаменаційного білету студенту, який екзаменується, можуть бути запропоновані додаткові питання в межах навчального матеріалу, винесеного на екзамен.

Під час екзамену студент, відповідно до рішення циклової комісії, має право користуватись наочними посібниками та довідковою літературою.

5.14.3.24. Студентові, що не з'явився на екзамен з неповажної причини, виставляється незадовільна оцінка.

У випадку поважної причини з дозволу директора коледжу студентові призначається інший термін складання екзамену.

5.14.3.25. Студенти переводяться на наступний курс за наявності позитивних оцінок із усіх навчальних дисциплін даного курсу.

5.14.3.26. Студенти, які одержали під час сесії більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з коледжу.

5.14.3.27. Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру.

5.14.3.28. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів із кожної дисципліни: перший раз – викладачу, другий – комісії, яка створюється заступником директора з навчальної роботи і таке рішення вводиться в дію відповідно до наказу директора коледжу.

5.14.4. 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.

Семестровий диференційований залік планується за відсутності екзамену з навчальної дисципліни та не передбачає обов'язкову присутність студентів.

Усі заліки, які внесені до розкладу проведення заліків і екзаменів згідно з навчальним планом і за які здійснюється оплата праці викладачеві, є диференційованими. Під час виставлення оцінки за диференційований залік ураховуються оцінки за семестр. Оцінка за диференційований залік вважається підсумковою за матеріал того (тих) семестрів, із якого проводився залік. У відомості за результатами складання диференційованого заліку («Відомість обліку успішності (диференційований залік)»), виставляється оцінка (орієнтовну форму відомості подано в додатку Д). Диференційовані заліки складаються після виставлення семестрових оцінок, із дисциплін, що передбачені навчальним планом, у час, визначений диспетчером коледжу.

5.14.5. 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 за відсутності екзамену та диференційованого заліку з навчальної дисципліни і є оцінкою навчальних досягнень здобувача освіти за семестр.

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

5.14.7. Екзамени складаються студентами коледжу в період екзаменаційної сесії, передбаченої навчальним планом.

Навчальна частина коледжу може встановлювати студентам індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів.

Екзамени проводяться згідно з розкладом, складеним не пізніше як за місяць до початку сесії. Порядок і методика проведення заліків і екзаменів погоджується на засіданнях циклових комісій та затверджується методичною радою.

5.14.8. Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно") або за 12-бальною для дисциплін циклу загальноосвітньої підготовки (профільна складова), а заліків для деяких видів практики та окремих навчальних дисциплін (спецмедгрупи тощо) – за двобальною шкалою ("зараховано", "незараховано") і вносяться: в екзаменаційну відомість, відомість обліку успішності (диференційований залік), зведену відомість успішності студентів групи, залікову книжку, особову картку студента, індивідуальний навчальний план здобувача освіти та враховуються стипендіальною комісією як оцінка для обрахування середнього балу за семестр, за яким визначаються стипендіати.

5.14.9. Для призначення стипендії може бути використана 12-бальна або 4-бальна система оцінювання рівня навчальних досягнень здобувачів освіти.

У разі різних систем оцінювання рівня навчальних досягнень здобувачів освіти з дисциплін, що вивчаються в одному семестрі здійснюється відповідний перевід за схемою переведення навчальних досягнень здобувачів освіти з 4-х-бальної шкали оцінювання у 12-ти-бальну (з використанням перехідної шкали) та навпаки з 12-ти бальної у 4-х бальну (без врахування перехідної шкали) є такою:

Шкала оцінювання	Оцінки											
	2			3			4			5		
4-х бальна шкала												
перехідна шкала	1,5-1,75	1,76-1,99	2-2,49	2,5-2,75	2,76-2,99	3-3,49	3,5-3,75	3,76-3,99	4-4,49	4,5-4,75	4,76-4,99	5
12-ти бальна шкала	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

При переводі з 4-х-бальної системи оцінювання в 12-ти-бальну за семестр, екзамен чи диференційований залік використовуються критерії оцінювання, затвердженні на засіданнях циклових комісій.

Оцінки з дисциплін із шифром за ОПІ 1.2 у навчальному плані переводяться в 4-бальну шкалу по закінченню їх вивчення.

5.14.9. Після завершення літньої екзаменаційної сесії всі студенти, крім випускників, переводяться на наступний курс. Перевід оформляється наказом директора коледжу.

5.14.10. Виставлення підсумкових оцінок із усіх видів навчальних дисциплін.

5.14.10.1. Підсумкове оцінювання проводиться з метою визначення рівня навчальних досягнень студентів із певної навчальної дисципліни в кінці завершення її вивчення.

Підсумкова оцінка (бал) виставляється на основі семестрових оцінок (балів).

Підсумкова оцінка (бал) є середньою зваженою оцінкою з округленням до її цілого значення.

Середня зважена оцінка виставляється за формулою:

$$\bar{X} = \frac{X_1 Q_1 + X_2 Q_2 + \dots + X_n Q_n}{Q_1 + Q_2 + \dots + Q_n},$$

де: \bar{X} — середня зважена оцінка;

Q — загальний обсяг навчального часу (аудиторна та самостійна робота), відведених на вивчення навчальної дисципліни протягом семестру;

X — семестрова екзаменаційна оцінка.

Наприклад:

Для вивчення навчальної дисципліни «Математика» на спеціальності 013 «Початкова освіта» навчальним планом передбачено загальний обсяг навчального часу на вивчення курсу з таким розподілом:

1 сем. 4×17=68 (годин)	2 сем. 4×22=88 (годин)	3 сем. 2×16=32 (години)	4 сем. 2×21=42 (години)	5 сем.	6 сем.	7 сем.	8 сем.
4	4	2	2				
с.р. 22 год.	с.р. 30 год.	с.р. 14 год.	с.р. 20 год.				

Якщо припустити, що знання одного зі студентів, наприклад, оцінювались: у I с. – на 4 бали; у II с.– на 5 балів; у 3 с. – на 5 балів; у 4 с. – на 4 бали, то середня оцінка за вище зазначеною формулою повинна бути обчислена так:

$$X = \frac{4 \times (68 + 22) + 5 \times (88 + 30) + 5 \times (32 + 14) + 5 \times (42 + 20)}{90 + 118 + 46 + 62} = \frac{1490}{316} = 4,71 \approx 5$$

У разі отримання 4,5 виставляється оцінка 5 за правилами округлення десяткових дробів у математиці.

Підсумкова оцінка (бал) – це бал, що відповідає освітньому рівню студентів із тієї навчальної дисципліни, вивчення якої вони завершили. При виставленні підсумкової оцінки (балу) необхідно враховувати наявність екзаменів (диференційованих) заліків і обсяг матеріалу, з яких вони складаються (один чи два семестри) та керуватися вищезазначеною формулою розрахунків, урахувавши оцінку за екзамен (диференційований залік) як підсумкову за відповідний обсяг навчального матеріалу.

Над колонкою підсумкових оцінок (балів) у журналі обліку роботи академічної групи та викладачів робляться позначки:

із загальноосвітніх навчальних дисциплін – «Підсумковий бал»;

з усіх інших навчальних дисциплін – «Підсумкова».

При цьому записи в журналі обліку роботи академічної групи та викладачів виконуються так:

1.1. Для дисциплін (предметів) циклу загальноосвітньої підготовки:

Тематична			Тематична		Семестрова	Вільний рядок	Підсумковий бал
-----------	--	--	-----------	--	------------	---------------	-----------------

1.2. Для профільних дисциплін:

Семестрова		Вільний рядок	Підсумкова
12/5			12

5.14.10.2. Усі підсумкові бали із загальноосвітніх навчальних дисциплін (предметів) вносяться в додаток до атестата про здобуття повної загальної середньої освіти.

5.14.10.3. Усі підсумкові оцінки з дисциплін профільної складової загальноосвітньої підготовки, дисциплін, що формують загальні та спеціальні компетентності, у тому числі й вибіркового блоку вносяться в додаток до диплома.

Особи, які мають не менше 75% оцінок «відміно» з усіх навчальних дисциплін і практичної підготовки (підсумкова оцінка), захисту курсової роботи й, з оцінками «добре» з інших дисциплін та з оцінками «відмінно» за результатами складання комплексного кваліфікаційного екзамену, державного екзамену з додаткової спеціалізації, можуть отримати диплом з відзнакою.

5.14.10.4. Викладач несе персональну відповідальність за правильність оцінювання рівня навчальних досягнень студентів, його облік у журналах обліку роботи академічної групи та викладачів, журналах обліку практики, відомостях, ІНП здобувача освіти, інших документів обліку успішності студентів.

5.14.10.5. Систему оцінювання результатів навчання за дуальною формою подано в додатку Е.

VI. Державна атестація студента

6.1. Державна атестація студента здійснюється державною екзаменаційною комісією (далі – державна комісія) після завершення навчання або на певному його етапі з метою встановлення фактичної відповідності рівня вимогам.

6.2. Організація роботи цієї комісії регламентується Положенням про порядок створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії в Олександрійському педагогічному фаховому коледжі імені В.О.Сухомлинського, розробленого відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту».

VII. Навчальний час студента, облікові одиниці навчального часу студентів

7.1. Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведеного на реалізацію освітньо-професійної програми підготовки на кожному етапі навчання.

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

7.3. Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить 40 – 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі – пара). Зміна тривалості академічної години, як правило, не допускається. Проте, під час проведення пари занять без перерви, її тривалість може змінюватися, але становить не менше як 80 хвилин.

7.4. Навчальний день студента становить не більше 9 академічних годин, а навчальний тиждень – не більше 45 академічних годин (15 кредитів).

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

Примітка. Облік навчального часу може здійснюватись у кредитах (credit). Кредит – це тридцять академічних годин навчальних занять та самостійної роботи в навчальному тижні протягом навчального семестру. Час, відведений для проведення підсумкового контролю, не входить до кредиту.

7.6. Навчальний рік – це навчальний час, який складається з навчальних днів, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових та канікулярних днів.

7.7. Навчальний курс – завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час двох навчальних семестрів та час підсумкового контролю. Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

7.8. Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком освітнього процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік із урахуванням перенесень робочих і вихідних днів, погоджується педагогічною радою коледжу та затверджується директором.

7.9. Навчальні заняття в коледжі проводяться за **розкладом**. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

Розклад навчальних занять – документ, яким регламентується академічна робота студентів коледжу. У ході його складання враховуються вимоги навчального плану, анатомо-фізіологічні та психологічні особливості учасників освітнього процесу, можливості навчально-матеріальної бази коледжу, його аудиторний фонд, дидактична доцільність віднесення навчальних дисциплін у розкладі на конкретний день і робочий тиждень.

Заняття студентів, які зараховані до спеціальних медичних груп, проводяться поза основним розкладом навчальних занять за графіком підвищення спортивної майстерності з обраного виду спорту і роботи спеціальних медичних груп, складеним керівником фізичного виховання та затвердженим директором, від 2 до 4 годин на тиждень.

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

VIII. Робочий час викладача

8.1. Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових 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 середньо-тижневій тривалості 36 годин.

8.2. Робочий час викладача в коледжі визначається затвердженим розкладом навчальних занять, складеним відповідно до обсягу річного навантаження.

8.3. До робочого часу викладача коледжу входить виконання ним усіх видів навчальної, методичної та організаційної роботи, які він повинен вести відповідно до встановленого йому річного навантаження та затвердженого плану індивідуальної роботи (Додаток Е).

8.4. Згідно з діючим порядком обчислення заробітної плати навчальне навантаження викладачів коледжу визначається з розрахунку 18 годин на навчальний тиждень або 720 годин на навчальний рік.

8.5. До обсягу навчальної роботи викладачів педагогічного коледжу входять: читання лекцій, проведення лабораторних, практичних, семінарських, індивідуальних занять, керівництво навчальною та виробничою практикою, написанням курсових робіт, проведення екзаменів і заліків.

8.6. Види навчальних занять, що входять до обсягу навчального навантаження конкретного викладача, погоджуються цикловою комісією та затверджуються директором коледжу.

8.7. Крім навчальної роботи, викладач коледжу виконує, відповідно до Річного плану роботи закладу, методичну й організаційну роботу.

Методична робота: написання та підготовка до використання конспектів лекцій, методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, курсового проектування, практики та самостійної роботи студентів; розробка навчальних планів і навчальних програм; розробка та проведення нових лабораторних робіт, підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін; складання екзаменаційних білетів, завдань для проведення тестового підсумкового контролю; розробка та впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо), нових форм, методів і технологій навчання; вивчення та впровадження передового (позитивного) досвіду організації освітнього процесу тощо.

Організаційна робота: участь у науково - методичних засіданнях викладачів педагогічних фахових коледжів Південного регіону України, у нарадах, що проводяться в коледжі; керівництво студентським гуртком,

проблемною групою; участь у профорієнтаційній роботі, у підготовці та проведенні студентських олімпіад, в організації та проведенні позанавчальних культурно - спортивних заходів, тощо.

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

8.9. Викладач зобов'язаний дотримуватись встановленого графіка робочого часу.

8.10. Відволікати викладачів від проведення навчальних занять і контрольних заходів, передбачених розкладом, не дозволяється.

8.11. Викладач несе персональну відповідальність за виконання педагогічного навантаження, облік свого робочого часу, у визначених коледжем облікових документах (журналах обліку роботи академічної групи та викладачів, журналах обліку педагогічної практики, екзаменаційних відомостях, відомостях обліку успішності (залік), книзі моніторингу виконання навчальних занять на I-II півріччя, журналі обліку годин роботи викладача, журналі обліку виконання педагогічного навантаження викладачів, журналі обліку пропущених і заміненних годин викладачами тощо), за виконання індивідуального плану роботи викладача.

8.12. Одними з основних облікових документів виконання робочого часу викладача є журнал обліку роботи академічної групи та викладачів і журнал обліку педагогічної практики.

8.13. У разі допущення помилки механічного чи іншого характеру у вищезазначених журналах за наказом директора заповнюються акти виправлень і виправляються записи, орієнтовний зразок актів подано в додатку Є.

8.14. Будь-які виправлення без письмового пояснення викладача та погодження із навчальною частиною забороняються. Їх необхідно здійснювати шляхом охайного закреслення та запису зверху (збоку) правильної цифри чи букви.

8.15. Про результати виконання роботи викладач звітує за порядком й у строки, які визначає директор коледжу або керівники структурних підрозділів.

IX. Права та обов'язки учасників освітнього процесу

9.1. Права здобувачів освіти

У відповідності до статті 54 Закону України «Про фахову передвищу освіту» здобувачі освіти мають такі права:

- вибір освітньо-професійної програми та форми здобуття освіти під час навчання;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- якісні освітні послуги;

- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною та спортивною базами, доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі у встановленому законодавством порядку;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- користування інфраструктурою педагогічного коледжу у порядку, визначеному законодавством;
- участь у заходах з освітньої, дослідницької, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- участь у громадських об'єднаннях; науково-студентських товариствах, секціях;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування закладу фахової передвищої освіти, педагогічної ради, органів студентського самоврядування;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану, вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та навчальним планом;
- академічну мобільність, у тому числі міжнародну, на визнання результатів навчання та кредитів, отриманих під час мобільності;
- забезпечення стипендіями у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;
- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- моральне та матеріальне заохочення за успіхи у навчанні і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- повагу до людської гідності, захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;
- безоплатне проходження практики;
- оскарження дій органів управління закладу фахової передвищої освіти та їх посадових осіб, педагогічних та інших працівників;
- спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури закладу фахової передвищої освіти відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я;

- інші необхідні умови для навчання, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально вразливих верств населення;
- Здобувачі освіти мають також інші права, передбачені законодавством та установчими документами педагогічного коледжу.

9.2. Права педагогічних працівників

У відповідності до статті 61 Закону України «Про фахову передвищу освіту» педагогічні працівники мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну та науково-педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітньо-професійній програмі;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою та іншою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому педагогічним коледжем відповідно до законодавства;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та дослідницькій діяльності;
- відзначення успіхів у професійній діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- підвищення кваліфікації та стажування, вільний вибір форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації педагогічних;
- участь у громадському самоврядуванні закладу фахової передвищої освіти;

Педагогічні працівники мають також інші права, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором, посадовими інструкціями та установчими документами закладу фахової передвищої освіти.

До участі в освітньому процесі педагогічний коледж може залучати потенційних роботодавців, випускників коледжу, у тому числі й для вдосконалення освітньо-професійних програм.

Права інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, визначаються законодавством, відповідними договорами та установчими документами педагогічного коледжу.

9.3. Обов'язки здобувачів освіти

У відповідності до статті 55 Закону України «Про фахову передвищу освіту» учасники освітнього процесу мають такі обов'язки:

- виконувати вимоги освітньо-професійної програми та індивідуального навчального плану, дотримуючись принципу академічної

- добросовісності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом фахової освіти та освітньо-професійною програмою;
- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;
 - відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;
 - виконувати вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
 - дотримуватися вимог законодавства, установчих документів, правил внутрішнього розпорядку педагогічного коледжу, а також умов договорів.

Здобувачі фахової передвищої освіти мають також інші обов'язки, передбачені законодавством та установчими документами педагогічного коледжу відповідно до закону.

9.4. Обов'язки педагогічних працівників

У відповідності до статті 62 Закону України «Про фахову передвищу освіту» педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні (рівень) та педагогічну майстерність, забезпечувати безперервний професійний розвиток;
- виконувати освітньо-професійну програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися академічної добросовісності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та дослідницькій діяльності; дотримуватися педагогічної етики;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у здобувачів фахової передвищої освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
- захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню

ними та іншими особами на території закладу освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;

- розвивати в осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку педагогічного коледжу, виконувати свої посадові обов'язки.

Педагогічні та працівники мають також інші обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором, посадовими інструкціями та установчими документами педагогічного коледжу.

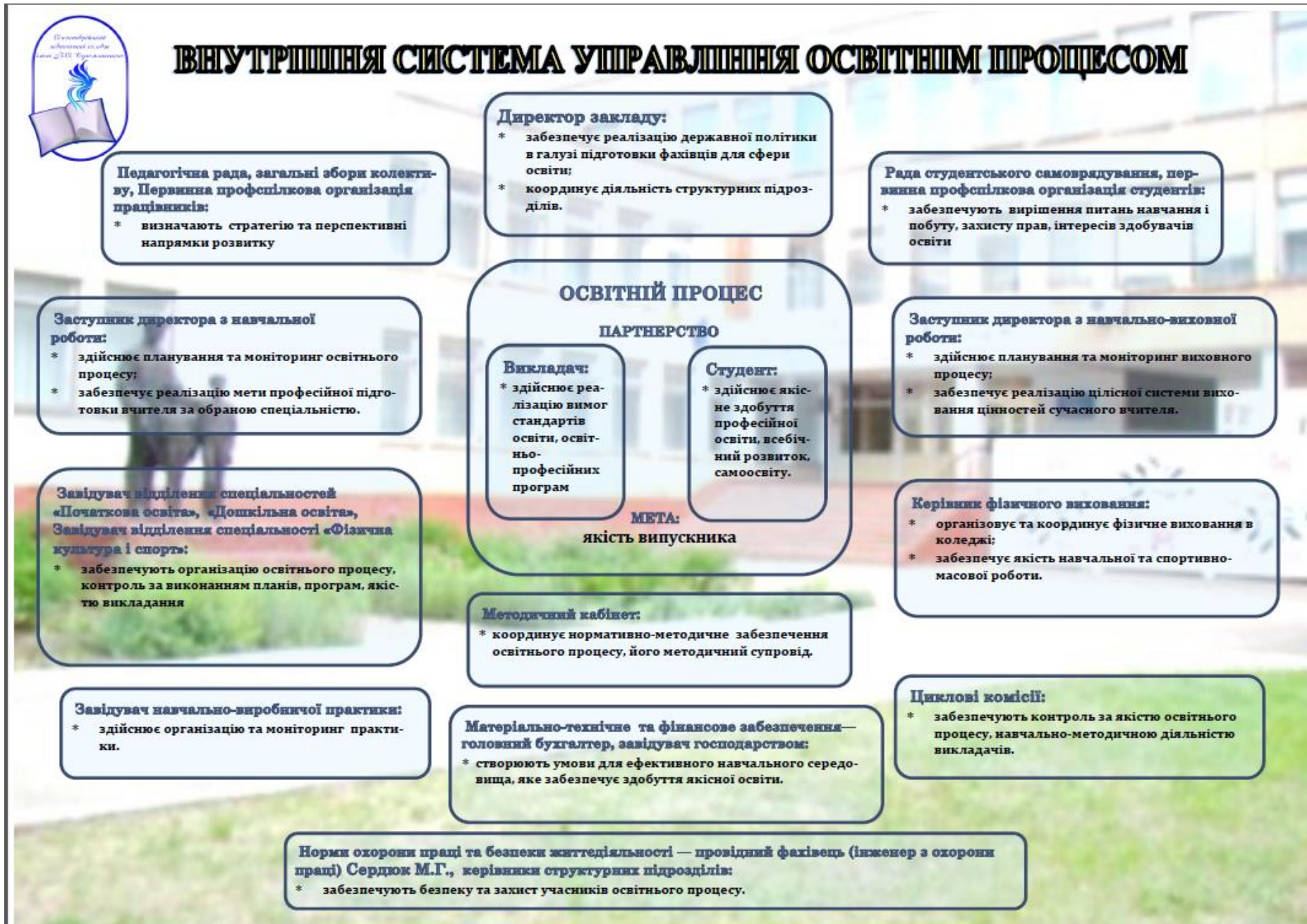
Обов'язки інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, визначаються законодавством, відповідними договорами та установчими документами педагогічного коледжу.

Особи, винні в порушенні вимог та обов'язків несуть відповідальність згідно із законодавством.

X. Залучення роботодавців

10.1. Потенційні роботодавці (вчителі-практики, працівники базових закладів тощо) залучаються до освітнього процесу як рівноправні партнери у вирішенні актуальних освітніх проблем, упровадженні інновацій, проведенні дослідної та експериментальної діяльності, професійної підготовки фахівців, реалізації цілей освітньо-професійних програм спеціальностей, їх перегляду та забезпечення якості.

10.2. Потенційні роботодавці залучаються до освітнього процесу шляхом укладення угод та за їх згодою.



Додаток Б.

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН №
ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ
ОЛЕКСАНДРІЙСЬКОГО ПЕДАГОГІЧНОГО КОЛЕДЖУ
ІМЕНІ В.О.СУХОМЛИНСЬКОГО**

Зх4 с

М.П.

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Галузь знань 01 «Освіта /Педагогіка»

Спеціальність _____

Освітньо-професійна програма _____ кредитів ЄКТС
назва, кількість

На основі _____ освіти

Освітньо-професійний ступінь Фаховий молодший бакалаврФорма навчання Денна

Вступив(ла) на _____ курс « _____ » _____ 20 _____

Завідувач відділу (відділення) _____
(підпис) (прізвище та ініціали)Керівник групи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)Здобувач фахової передвищої освіти _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Міністерство освіти і науки України
Департамент освіти і науки Кіровоградської
обласної державної адміністрації
Олександрійський педагогічний фаховий коледж
імені В.О.Сухомлинського

**Екзаменаційні білети
з навчальної дисципліни**

« _____ »
для студентів _____ групи
спеціальності _____ « _____ »

Розглянуто та затверджено на засіданні
циклової комісії викладачів

_____ дисциплін

Протокол № _____ від _____

Голова циклової комісії _____

Міністерство освіти і науки України
Департамент освіти і науки Кіровоградської
обласної державної адміністрації
Олександрійський педагогічний фаховий коледж
імені В.О.Сухомлинського

Освітньо-кваліфікаційний рівень (освітньо-професійний ступінь) _____

Напрямок підготовки «01 Освіта/Педагогіка»

Спеціальність _____

Семестр _____

Навчальна дисципліна « _____ »

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № 1

- 1.
- 2.
- 3.

Розглянуто та схвалено на засіданні циклової комісії викладачів _____ дисциплін

Протокол № _____ від _____

Голова циклової комісії _____
(підпис)

(прізвище та ініціали)

Екзаменатор _____
(підпис)

(прізвище та ініціали)

1	2	3	4	5

« _____ » _____ 20 _____

Час проведення екзамену

Початок _____

Усього годин на проведення екзамену:

_____ годин _____ хвилин

Підпис екзаменатора _____

**Система оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти
за дуальною формою навчання:**

1. *Загальна оцінка професійної підготовки вчителя за обраною спеціальністю, а саме:* визначення рівня сформованості інтегральної, загальних, спеціальних компетентностей, результатів навчання у відповідності до вимог освітньо-професійних програм: початковий, середній, достатній, високий.

2. *Визначення рівня навчальних досягнень за результатами виконання функцій учителя на робочому місці з використанням Рекомендацій щодо оцінювання практики студентів в Олександрійському педагогічному фаховому коледжі імені В. О. Сухомлинського та критеріїв оцінювання, визначених програмами практики.*

3. *Оцінювання рівня навчальних досягнень з кожної дисципліни на основі критеріїв оцінювання знань здобувачів освіти, передбачених програмами навчальних дисциплін.*

У ході моніторингу дуального навчання визначається:

- ступінь задоволеності запитів й інтересів студентів;
- доцільність й ефективність форм і стратегій дуального навчання;
- якість діяльності учасників дуального навчання;
- виконання вимог нормативної бази й освітньо-професійних програм зокрема;
- інформаційна складова підготовки до професійної діяльності, у тому числі володіння технологіями дистанційного навчання;
- мотивація особистості до навчання в умовах дуальної освіти;
- рівень відповідальності;
- уміння співпрацювати в команді;
- рівень самоорганізації, самоосвіти та самоактуалізації у професійному полі;
- академічна доброчесність учасників дуальної освіти;
- уміння створювати ефективне та
- безпечне освітнє середовище.

Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень, що реалізуються в нормах оцінок і встановлюють чітке співвідношення між вимогами до знань, умінь і навичок, які оцінюються та показником сформованості компетентностей і результатів навчання

Рівні навчальних досягнень для сформованості компетентностей і результатів навчання	Бали	Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти
I. Початковий	2	Здобувач освіти відтворює частину навчального матеріалу (теоретичних і

		методичних знань); з допомогою викладача (координатора) виконує елементарні завдання у професійному середовищі.
II. Середній	3	Здобувач освіти виявляє знання й розуміння основних положень навчального матеріалу, який застосовує у практичній діяльності, але недостатньо обгрунтовано. Уміє застосовувати знання при виконанні завдань за зразком. Володіє елементарними навичками співпраці із представниками шкільної команди.
III. Достатній	4	Здобувач освіти добре володіє вивченим матеріалом, застосовує знання у стандартизованих професійних ситуаціях, уміє аналізувати й систематизувати інформацію, явища педагогічного процесу, використовує загальновідомі докази із самостійною та правильною аргументацією власних дій, використаного змісту, методів, прийомів, засобів та форм навчання.
IV. Високий	5	Здобувач освіти має системні, ґрунтовні й усебічні знання в обсязі та в межах вимог навчальних програм дисциплін, усвідомлено використовує їх у стандартизованих та нестандартних ситуаціях професійної діяльності. Уміє самостійно аналізувати, оцінювати, узагальнювати, самостійно користуватися джерелами інформації, ІКТ, приймати рішення, співпрацювати у команді учасників дуального навчання, нести відповідальність.

Атестація здобувача освіти за дуальною формою освіти здійснюється у формах, визначених навчальним планом спеціальності та скоригованими навчальними планами для дуальної освіти й «Положенням про організацію освітнього процесу в Олександрійському педагогічному фаховому коледжі імені В.О. Сухомлинського».

Міністерство освіти і науки України
 Департамент освіти і науки Кіровоградської
 обласної державної адміністрації
 Олександрійський педагогічний фаховий коледж
 імені В.О.Сухомлинського

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Олександрійського
 педагогічного фахового коледжу
 імені В.О.Сухомлинського
 _____ А.В. Литвин
 «__» _____ 20__

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ ВИКЛАДАЧА

на 20__ - 20__ навчальний рік

1. Прізвище та ініціали _____
2. Циклова комісія викладачів _____
3. Зав. кабінету _____
4. Навантаження на рік – _____ годин
 З них:
 - 4.1 Навчальна робота – _____ годин
 - 4.2 Методична робота – _____ годин
 - 4.3 Робота в галузі практичної підготовки – _____ годин
 - 4.4 Виховна робота – _____ години
 - 4.5 Організаційна робота – _____ годин

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з навчальної роботи _____
 Заступник директора з навчально-виховної роботи _____
 Завідувач навчально-виробничої практики _____
 Голова циклової комісії викладачів _____
 Протокол засідання циклової комісії № _____ від _____

2. МЕТОДИЧНА РОБОТА

№ з/п	Вид роботи	Заплановано годин	Строк виконання	Позначка про виконання
2.1.				
2.2.				
2.3.				
2.4.				
2.5.				
2.6.				
2.7.				
2.8.				
2.9.				
2.10.				
2.11.				
2.12.				
2.13.				
2.14.				
2.15.				

Всього – _____ годин

Підпис викладача _____

3. РОБОТА У ГАЛУЗІ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

№ з/п	Вид роботи	Заплановано годин	Строк виконання	Позначка про виконання
3.1.				
3.2.				
3.3.				
3.4.				
3.5.				
3.6.				
3.7.				
3.8.				
3.9.				

Всього - _____ годин

Підпис викладача _____

4. ВИХОВНА РОБОТА

№ з/п	Вид роботи	Заплановано годин	Строк виконання	Позначка про виконання
4.1.				
4.2.				
4.3.				

Всього – годин

Підпис викладача _____

5. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА ТА ІНШІ ВИДИ РОБОТИ

№ з/п	Вид роботи	Запланова но годин	Строк виконання	Позначка про виконання
5.1.				
5.2				
5.3				
5.4				
5.5.				

Всього – _____ годин

Підпис викладача _____

Олександрійський
педагогічний фаховий коледж
імені В.О.Сухомлинського

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач навчально-виробничої
практики

« ___ » _____ 20__

АКТ
виправлень у журналі
обліку педагогічної практики
_____ групи

Підстава наказ № _____

Комісія в складі керівників педагогічною практикою _____

склала акт про те, що при записі у журналі обліку педагогічної практики були зроблені такі виправлення:

№ з/п	Керівник практики	Номер сторінки	Графа/рядок	Запис	Належить записати	Підпис

Акт складено у присутності
Провідного фахівця _____