

ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою
ВСП «ПФК НУК
імені адмірала Макарова»
17 грудня 2020р.



Т.І. Костюкова

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію освітнього процесу

у Відокремленому структурному підрозділі «Первомайський фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова»

Первомайськ 2020 р.

ЗМІСТ

1 Загальні положення	3
2 Нормативно-правова база організації освітнього процесу	3
3 Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять	5
4 Навчально-методичне забезпечення освітнього компоненту	15
5 Контрольні заходи та оцінювання результатів навчальних досягнень здобувачів освіти	18
6 Атестація здобувачів освіти	26
7 Порядок ліквідації академічних заборгованостей здобувачами освіти	27
8 Навчальний час здобувача фахової передвищої освіти	28
9 Робочий час педагогічних працівників	29
10 Система внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти	31
11 Прикінцеві положення	31

1. Загальні положення

1.1. Освітній процес у сфері фахової передвищої освіти – це інтелектуальна, творча діяльність що провадиться у ВСП «ПФК НУК імені адмірала Макарова» (далі – Коледж) та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які здобувають освіти, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

1.2. Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій.

1.3 Мовою освітнього процесу в Коледжі є державна мова (стаття 46 п. 1 ЗУ «Про фахову передвищу освіту»).

1.4 Освітній процес організується з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері, у галузях техніки, технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

2. Нормативно-правова база організації освітнього процесу

2.1. Організація освітнього процесу в Коледжі базується на Законах України «Про освіту» № 2145-VIII від 05.09.2017 р., «Про фахову передвищу освіту» № 2745-VIII від 06.06.2019р., «Про вищу освіту» № 1556-VII від 01.07.2014р., «Про повну загальну середню освіту» № 463-IX від 16.01.2020р., стандартах фахової передвищої освіти, інших актах законодавства України з питань освіти.

Стандарт фахової передвищої освіти — це сукупність вимог до змісту та оцінювання результатів освітньої діяльності за освітньо-професійними програмами фахової передвищої освіти.

Освітня (освітньо-професійна) програма — система освітніх компонентів на відповідному рівні фахової передвищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС), необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

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

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

2.2. Організація освітнього процесу здійснюється структурними навчальними підрозділами коледжу – відділеннями. Основним нормативним документом, що визначає організацію освітнього процесу, є навчальний план.

Навчальний план визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю, які розробляє коледж на підставі освітньо-професійної програми за кожною спеціальністю. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план.

З метою оптимізації освітнього процесу, врахування поточних соціально-економічних умов діяльності закладів освіти України, Коледж може запроваджувати на кожен навчальний рік узагальнений графік освітнього процесу для всіх навчальних планів денної, заочної форм навчання.

Всі навчальні плани та графіки затверджуються директором коледжу.

2.3. Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки, на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану в коледжі складається, відповідно до встановлених вимог, робоча навчальна програма дисципліни.

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

2.4. Навчання здобувача фахової передвищої освіти (особа, яка навчається в коледжі з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації: здобувач освіти, слухач тощо; далі – ЗФПО) здійснюється за затвердженим навчальним планом.

2.5. Коледж надає ЗФПО можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотеками, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених правилами внутрішнього розпорядку.

2.6. За відповідність рівня підготовки ЗФПО до вимог стандартів фахової передвищої освіти відповідає керівник структурного підрозділу: директор коледжу, завідувач відділенням, голова циклової комісії тощо.

За виконання індивідуального навчального плану відповідає здобувач освіти.

3. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять

3.1 Формами здобуття фахової передвищої освіти у Коледжі є:

– інституційна (очна, заочна, дистанційна);

- індивідуальна (екстернатна, на робочому місці (на виробництві));
- дуальна.

Форми здобуття фахової передвищої освіти можуть поєднуватися.

3.2 Очна (денна) форма – це спосіб організації навчання здобувачів освіти, що передбачає їх особисту присутність в освітньому процесі.

3.3 Заочна форма – це спосіб організації навчання здобувачів освіти шляхом поєднання очної форми освіти під час короткочасних сесій і самостійного оволодіння освітньо-професійною програмою у проміжку між ними.

3.4 Індивідуальна форма – спосіб організації освітньої діяльності, який регулюється певним, наперед визначеним розпорядком.

3.5 Індивідуальна форма навчання може запроваджуватися для осіб, які:

3.5.1. працюють за спеціальністю;

3.5.2. проживають у зоні збройного конфлікту, на тимчасово окупованій території України або у населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють або здійснюють не в повному обсязі свої повноваження тощо та надзвичайних ситуацій природного або техногенного характеру (з використанням дистанційної форми навчання) відповідно до Закону України «Про забезпечення прав і свобод громадян та правовий режим на тимчасово окупованій території України»;

3.5.3. мають складні сімейні обставини (необхідність догляду за хворими батьками або особами, які їх замінюють);

3.5.4. переведені з інших закладів фахової передвищої освіти за наявності різниці в навчальних планах;

3.5.5. були відраховані й відновлюються за наявності різниці в навчальних планах.

3.6 Дуальна форма – вид освіти, при якій поєднується навчання осіб у Коледжі з навчанням на робочих місцях на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації.

Запровадження дуальної форми здобуття освіти у Коледжі здійснюється за умови укладання відповідних договорів та на підставі нормативно-правової бази.

3.7 Освітній процес у Коледжі здійснюється за такими формами:

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

3.8 Основними видами навчальних занять у Коледжі є:

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

3.8.1. *Лекція* – форма проведення навчальних занять, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу. Лекція є елементом курсу лекцій, що повинен охоплювати основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тривалість лекційного заняття, як правило, не перевищує двох академічних годин.

Лекції проводяться з використанням таких методів навчання: проблемного викладу, частково-пошукового, дослідницького та передбачають розробку проблемних лекцій, лекцій-дискусій, відеолекцій, аудіолекцій, лекцій з використанням елементів «мозкового штурму», лекцій візуалізацій (передавання інформації перетвореної технічними засобами (мультимедійні засоби, планшети тощо) на візуальну форму), лекцій з запланованими помилками, лекцій-конференцій, інтерактивних лекцій тощо.

3.8.2. *Лабораторне заняття* – форма навчального заняття, під час якого здобувач освіти під керівництвом викладача та (або) за участю навчально-допоміжного персоналу особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди для 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.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторні макети, установки, програмно-реалізовані віртуальні моделі та тренажери для лабораторних робіт тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, на виробництві, у наукових лабораторіях тощо).

Лабораторне заняття передбачає проведення контролю підготовленості здобувачів освіти до виконання конкретної лабораторної роботи та інструктажу з охорони праці, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист. Виконання завдання лабораторної роботи може здійснюватися здобувачами освіти індивідуально або у складі підгрупи.

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Оцінки, одержані здобувачами освіти за виконання лабораторних робіт, враховуються під час виставлення семестрової підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

3.8.3. *Практичне заняття* – форма навчального заняття, під час якого викладач організовує детальний розгляд здобувачами освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання здобувачем освіти сформульованих завдань.

Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення ступеня оволодіння здобувачами освіти необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх здобувачами освіти на занятті.

Зазначені методичні засоби готуються викладачем.

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

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання або комп'ютерною технікою.

Практичне заняття проводиться зі здобувачами освіти, кількість яких, як правило, не перевищує склад однієї академічної групи.

Оцінки, отримані здобувачами освіти за окремі практичні заняття, враховуються під час виставлення підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

3.8.4. *Семінарське заняття* – форма навчального заняття, за якої викладач організовує за допомогою різних методів обговорення попередньо визначених тем, до яких здобувачі освіти готують тези виступів за результатами індивідуально виконаних завдань (рефератів, аналітичних оглядів, презентацій, есе тощо).

Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

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

На семінарському занятті викладач оцінює виступи здобувачів освіти, їх презентації та реферати, активність у дискусії, критичне мислення, вміння

формулювати і відстоювати свою позицію, тощо. Теми та питання семінарських занять не повинні дублювати теми та питання лекційних занять:

Одержані здобувачами освіти оцінки за семінарські заняття враховуються під час виставлення атестаційної оцінки з навчальної дисципліни.

3.8.5. *Індивідуальне навчальне заняття* – заняття, яке проводиться з окремими здобувачами освіти з метою підвищення рівня їх підготовки.

Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком, погодженим з головою циклової комісії та затвердженим завідувачем відділення, з урахуванням індивідуального плану здобувача освіти і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін.

Як правило, такі заняття проводять зі здобувачами освіти, які навчаються за індивідуальним графіком навчання (безкоштовно, викладач працює за рахунок організаційної роботи, передбаченої індивідуальним планом роботи на рік).

Форма проведення та зміст індивідуальних навчальних занять визначаються викладачем з урахуванням індивідуальних навчальних потреб здобувачів освіти. Час, відведений для проведення індивідуальних занять, може також використовуватися для проведення контрольних заходів.

3.8.6. *Консультація* – форма навчального заняття, у процесі якого здобувач освіти одержує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи здобувачів освіти. Під час підготовки до екзаменів, атестацій проводяться групові консультації.

Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводяться за встановленим цикловою комісією (до курсового та дипломного

проектування) розкладом із розрахунку відповідного часу, що планується на консультації з певної навчальної дисципліни.

Обсяг часу, відведений педагогічному працівнику для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається педагогічним навантаженням на навчальний рік.

3.9 Визначені п.п. 3.8.1. – 3.8.6. цього Положення навчальні заняття можуть організовуватися у віртуальному середовищі (у формі онлайн-конференцій, вебінарів тощо) за допомогою технологій дистанційного навчання.

Комунікація між учасниками освітнього процесу за таких умов здійснюється за допомогою Системи інтерактивно-дистанційного навчання (СІДН) Коледжу.

3.10 Індивідуально виконані здобувачем освіти завдання лабораторних, практичних та семінарських занять (реферати, аналітичні огляди, презентації, есе, звіти про виконання лабораторних робіт, завдання практичних занять тощо) можуть надаватися здобувачем освіти викладачеві для перевірки та оцінювання в електронній формі, а їх захист здійснюватися за допомогою дистанційних технологій.

3.11 *Самостійна робота* здобувача освіти є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час.

3.11.1. Самостійна робота здобувача освіти включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, курсових проєктів (робіт) тощо.

3.11.2. Навчальний час, відведений на самостійну роботу здобувача освіти денної форми навчання, регламентується навчальним планом і повинен складати від 1/3 до 1/2 від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення конкретної дисципліни.

3.11.3. Самостійна робота здобувача освіти забезпечується системою навчально-методичного забезпечення, передбаченою робочою програмою навчальної дисципліни: підручниками, навчальними та методичними

посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, комплектами індивідуальних семестрових завдань, методичними рекомендаціями з організації самостійної роботи та виконання окремих завдань, електронними та іншими навчально-методичними матеріалами. Методичні матеріали для самостійної роботи повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку здобувача освіти.

3.11.4. Самостійна робота здобувача освіти з вивчення навчального матеріалу з конкретної дисципліни може реалізовуватись із застосуванням СІДН Коледжу.

3.11.5. Навчальний матеріал дисципліни, передбачений для засвоєння здобувачем освіти у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль разом з навчальним матеріалом, що вивчався при проведенні аудиторних навчальних занять.

3.12 *Індивідуальне завдання* – завершена теоретична або практична індивідуальна навчальна робота в межах програми окремої дисципліни або освітньої програми в цілому, що виконується здобувачем освіти на основі знань, умінь і компетенцій, набутих у процесі навчання.

3.12.1. Індивідуальні завдання можуть виконуватись у формі обов'язкових домашніх завдань (розрахункових, графічних, розрахунково-графічних робіт тощо) та курсових і дипломних проєктів.

3.12.2. Види індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін (курсіві роботи (проєкти), дипломні проєкти) визначаються навчальним планом.

Теми, термін видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються графіком, що розробляється викладачем, погоджується відповідною цикловою комісією та затверджується заступником директора з навчальної роботи, на кожний рік (семестр).

3.12.3. Індивідуальні завдання виконуються здобувачами освіти самостійно із дотриманням принципів академічної доброчесності з консультуванням викладачем (під керівництвом викладача). Форми та

терміни виконання завдань визначаються навчальними планами, зміст – робочими програмами навчальних дисциплін. Допускаються випадки виконання робіт комплексної тематики кількома здобувачами освіти.

3.12.4. Тематика індивідуальних завдань повинна забезпечуватися попередньо підготовленими методичними рекомендаціями (вказівками, інструкціями тощо) щодо їх виконання, а матеріали завдань повинні мати набір варіантів, зокрема різної складності.

3.13 *Курсова робота (проект)* – навчальна робота з елементами дослідження, що виконується з метою закріплення, поглиблення та узагальнення знань і вмінь, одержаних здобувачами освіти за час навчання, та застосування отриманих компетентностей до вирішення конкретного фахового завдання.

Курсова робота (проект), як правило, повинна охоплювати зміст дисципліни повністю, а тема – відповідати завданням навчальної дисципліни. Теми курсових проектів (робіт) підлягають щорічному оновленню з метою уникнення повторень.

3.13.1. Тематика курсових робіт (проектів) обговорюється та схвалюється на засіданні відповідної циклової комісії. Здобувачі освіти мають право подавати на розгляд відповідної циклової комісії власні пропозиції щодо теми курсової роботи (проекту).

3.13.2. Керівники курсових робіт (проектів) визначаються робочим навчальним планом на початку навчального року.

3.13.3. Захист курсового проекту (роботи) здійснюється в присутності комісії у складі викладачів циклової комісії за участі керівника курсового проекту (роботи).

3.14 Дипломні проекти виконуються на завершальному етапі навчання здобувачів освіти у Коледжі й передбачають систематизацію, закріплення, розширення теоретичних та практичних знань зі спеціальності (освітньо-професійної програми) та застосування їх у процесі вирішення конкретних технічних, економічних, виробничих, наукових та інших завдань.

3.14.1. Тематика дипломних проєктів обговорюється й схвалюється на засіданні відповідної циклової комісії, погоджується заступником директора з навчальної роботи та затверджується наказом директора Коледжу. Здобувачі освіти мають право подавати на розгляд відповідної циклової комісії власні пропозиції щодо теми дипломних проєктів.

3.14.2. Керівники дипломних проєктів затверджуються на початку навчального року.

3.14.3. Тематика дипломних проєктів повинна відповідати кваліфікаційним вимогам на підготовку фахівця, тісно пов'язуватися з практичними потребами виробництва та доводитися до відома здобувачів освіти.

3.14.4. Для захисту дипломних проєктів можуть організовуватися виїзні засідання комісій, що проводяться на базі підприємств та установ, для яких тематика кваліфікаційних робіт, поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість, а також у разі, якщо здобувач освіти працює на цьому підприємстві або направлений до нього для працевлаштування.

3.14.5. Дипломні проєкти зберігаються в архіві Коледжу протягом п'яти років, потім списуються в установленому порядку.

3.15 Виконані здобувачами освіти матеріали індивідуальних завдань підлягають перевірці на академічний плагіат.

3.16 Практична підготовка є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми і має на меті набуття здобувачем освіти професійних вмінь та навичок.

3.16.1. Практична підготовка осіб, які навчаються у Коледжі, здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях (базах практики) згідно з укладеними Коледжем договорами.

3.16.2 Залежно від спеціальності (освітньо-професійної програми), за якою здійснюється підготовка здобувачів освіти, практика може бути: навчальна, технологічна, виробнича, переддипломна та зі спеціальності.

3.16.3 Перелік усіх видів практик для кожної освітньо-професійної програми, їх форми, тривалість, строки проведення, форми контролю визначаються в навчальних планах.

3.16.4 Практична підготовка здобувача освіти повинна забезпечуватися відповідними програмами (програмами практик).

3.16.5 Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача Коледжу та спеціаліста підприємства (установи тощо) з даного фаху.

3.16.6 В окремих випадках практична підготовка здобувачів освіти може проводитися з використанням дистанційних технологій навчання.

3.16.7 Здобувачі освіти з дозволу відповідних циклових комісій можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

3.16.8 Практична підготовка здобувачів освіти за дуальною формою здобуття освіти та на робочому місці (на виробництві) може здійснюватися з урахуванням особливостей цих форм здобуття освіти.

3.16.9 Організація практичної підготовки здобувачів освіти у Коледжі регламентується чинним законодавством у сфері фахової передвищої освіти й наказом директора Коледжу «Про організацію проходження практики» та іншими нормативними документами.

4. Навчально-методичне забезпечення освітнього компоненту

4.1 Робоча програма навчальної дисципліни

4.1.1 Робоча програма навчальної дисципліни є однією із складових навчально-методичного комплексу дисципліни і складається для кожного освітнього компоненту (навчальної дисципліни, практики), що входить до

навчального плану і є основним документом навчально-методичного забезпечення дисципліни.

4.1.2 Робоча програма навчальної дисципліни є нормативним документом Коледжу, який розробляється викладачем/викладачами, розглядається і схвалюється цикловою комісією, за якою ця дисципліна закріплена та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

4.1.3 Основним призначенням робочої програми навчальної дисципліни є:

- ознайомлення здобувачів освіти та інших учасників освітнього процесу зі змістом освіти, критеріями та засобами оцінювання результатів навчання тощо;

- встановлення відповідності змісту освіти освітньо-професійній програмі та стандартам фахової передвищої освіти під час акредитації;

- встановлення відповідності при зарахуванні результатів навчання, отриманих в інших закладах освіти (академічна мобільність), за іншими освітніми програмами, у попередні роки (при поновленні на навчання), а також у неформальній та інформальній освіті.

4.1.4 Робочі програми навчальних дисциплін можуть щорічно оновлюватися з урахуванням результатів моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних програм і, зокрема, отриманих від здобувачів освіти та стейкхолдерів побажань та зауважень.

В окремих випадках за рішенням Методичної ради Коледжу робочі програми можуть затверджуватися на декілька (до трьох) років.

4.1.5 Структура робочої програми навчальної дисципліни передбачена Положенням про навчально-методичний комплекс, затверджений Педагогічною радою ВСП «ПФК НУК імені адмірала Макарова» у 2021 році (протокол № 1 від 30.08.2021р.)

4.1.6 Як джерела інформації для здобувачів освіти мають бути рекомендовані доступні для них:

- друковані наукові, навчально-методичні, науково-популярні та інші видання;
- електронні видання;
- відкриті державні реєстри;
- оприлюднені документи та офіційні сайти органів статистики, інших установ та організацій;
- відкриті бази даних;
- аудіо- та відеозаписи;
- контент СІДН Коледжу;
- інші матеріали та джерела інформації.

4.1.7 Рекомендовані для вивчення дисципліни література та інші джерела інформації мають бути доступні здобувачам освіти на безоплатній основі, зокрема:

- у бібліотеці Коледжу;
- на електронних ресурсах Коледжу;
- у визначених в робочій програмі відкритих державних реєстрах, інформаційних системах, базах даних тощо;
- на зазначених у робочій програмі зовнішніх електронних ресурсах, що надають вільний доступ до інформації.

4.1.8 Робоча програма навчальної дисципліни має розроблятися як окремий документ в електронній та паперовій формі і зберігатися у заступника директора з навчальної роботи та на електронних ресурсах Коледжу. Робоча програма вибіркової навчальної дисципліни має бути доступна здобувачам освіти на момент здійснення вибору дисциплін на наступний навчальний рік.

4.1.9 Робочі програми навчальних дисциплін (у пропонованому форматі) не є об'єктами авторського права та інтелектуальної власності, що впливає із ст. 8 Закону України «Про авторське право та суміжні права» від 23.12.1993р. № 3792-ХІІ.

4.1.10 Вид і форми навчально-методичного забезпечення дисципліни визначається відповідно до Положення про навчально-методичний комплекс, затверджений Педагогічною радою ВСП «ПФК НУК імені адмірала Макарова» у 2021 році (протокол № 1 від 30.08.2021р.).

4.1.11 Для організації освітнього процесу за дистанційними технологіями навчання повинні бути розроблені дистанційні курси навчальних дисциплін, розміщені у Системі інтерактивно-дистанційного навчання Коледжу.

4.2 Силабус освітнього компоненту

4.2.1 Силабус освітнього компоненту є одним із основних документів навчально-методичного забезпечення дисципліни і створюється для здобувачів фахової передвищої освіти з метою ознайомлення зі змістом навчальної дисципліни, програмних результатів навчання, компетентностей, яких можуть набути здобувачі освіти, вивчаючи цю дисципліну.

Це документ, у якому роз'яснюється взаємна відповідальність викладача і здобувача освіти. У ньому висвітлюються процедури (зокрема, щодо термінів і принципів оцінювання), політики дисципліни (включно з політикою академічної доброчесності) і зміст курсу.

4.2.2 Силабус освітнього компоненту розробляють педагогічні працівники коледжу, які викладають вказаний освітній компонент (дисципліну) відповідно до навчального плану підготовки здобувачів освіти та робочої навчальної програми дисципліни.

5. Контрольні заходи та оцінювання результатів навчальних досягнень здобувачів освіти

5.1 Контрольні заходи включають вхідний, поточний, відстрочений (контроль залишкових знань, вмінь та інших програмних результатів навчання) та підсумковий контроль.

5.2 Заходи **вхідного контролю** проводяться перед вивченням нового освітнього компонента з метою оцінювання рівня підготовленості здобувача освіти до його вивчення. Вхідний контроль проводиться за завданнями, що відповідають запланованим результатам навчання попередніх освітніх компонентів.

Результати вхідного контролю не враховуються під час оцінювання результатів навчання здобувача освіти з освітнього компонента. За необхідності за результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги здобувачу освіти або проводяться заходи з усунення прогалин тощо.

5.3 **Поточний контроль** здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку й оцінювання рівня підготовленості здобувача освіти до виконання конкретної роботи.

5.3.1. Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмово, або у формі комп'ютерного тестування, зокрема з використанням дистанційних технологій, виступів під час обговорення питань на семінарських заняттях, у формі колоквиуму, презентацій тощо. Форми проведення поточного контролю визначаються викладачем.

5.3.2. Результати поточного контролю фіксуються викладачем у Журналі обліку роботи академічної групи та викладачів, а також на електронних носіях і враховуються під час виставлення підсумкової оцінки з освітнього компоненту.

5.4 **Відстрочений контроль** з одного або декількох освітніх компонентів проводиться через певний час після їх вивчення та є складовою системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої/вищої освіти. Цей вид контролю може проводитися під час зовнішнього оцінювання (акредитації), також його може ініціювати директор коледжу.

Результати відстроченого контролю не враховуються під час оцінювання результатів навчання здобувача освіти з освітнього компоненту.

5.5 Підсумковий контроль здійснюється з метою оцінювання результатів навчання на окремих завершальних етапах і передбачає заходи семестрової та підсумкової атестації, що проводяться в терміни, передбачені навчальним планом.

5.5.1. Семестровий контроль з певної дисципліни проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену або диференційованого заліку в терміни, встановлені графіком освітнього процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни.

5.5.2. До екзамену допускаються здобувачі освіти, які виконали у повному обсязі вимоги програми навчальної дисципліни.

5.5.3. Форма проведення семестрового контролю (усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань), критерії оцінювання визначаються рішенням відповідної циклової комісії й доводяться до відома здобувачів освіти.

5.5.4. Залік – це вид підсумкового контролю (проводиться на останньому занятті поточного семестру), при якому засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів поточного контролю за умови виконання ним всіх видів завдань.

5.5.5. Семестровий екзамен проводиться за затвердженим розкладом в усній та/або письмовій та/або комбінованій формі, зокрема з використанням тестових технологій. У виняткових випадках із застосуванням технологій дистанційного навчання та використанням СІДН Коледжу.

5.6 Система оцінювання рівня знань за всіма видами контролю визначаються відповідними нормативними документами у сфері фахової передвищої й профільної середньої освіти Коледжу.

5.7 Оцінювання здобувачів освіти орієнтовано на заохочення їх до активної участі в освітньому процесі та має на меті:

– підтримку здобувача освіти шляхом створення можливостей у досягненні програмних результатів навчання через наявність ефективного зворотного зв'язку;

– кількісне оцінювання рівня досягнень результатів навчання;

– розвиток у здобувачів освіти уміння самооцінювання для забезпечення їх ефективного подальшого навчання.

5.8 Підсумкове оцінювання з предметів профільної середньої освіти здійснюється на підставі семестрових оцінок. Річна оцінка є середнім арифметичним від оцінок за семестри поточного навчального року.

5.9 Для проведення заходів підсумкового оцінювання (семестрової атестації) викладачами розробляються матеріали, до яких належать перелік питань (завдань) за темами, екзаменаційні білети та критерії оцінювання знань, умінь та інших результатів навчання.

5.9.1. Матеріали для проведення заходів семестрової атестації розробляються на основі робочих програм навчальних дисциплін та повинні цілісно відображати обсяг програмних результатів навчання.

5.9.2. На основі сформованого переліку завдань складаються екзаменаційні білети згідно вимог Положення про навчально-методичний комплекс.

5.9.3. Зміни або доповнення до екзаменаційних матеріалів проводяться за необхідності, у тому числі у разі набуття чинності нової або переглянутої нормативної бази.

5.10 У випадку проведення підсумкового контролю із застосуванням технологій дистанційного навчання у СІДН Коледжу створюються відповідні ресурси з контентом, що забезпечує реалізацію семестрової атестації у зазначеному форматі.

Рівень досягнених результатів навчання здобувачів освіти відображається у Журналі обліку роботи академічної групи та викладачів, екзаменаційні відомості, у зведеній відомості обліку успішності здобувачів освіти, а також в Індивідуальному навчальному плані здобувача освіти.

Методичні рекомендації до складання індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» і є орієнтовними.

Індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти (далі-ІНП) є робочим документом, що містить інформацію про: перелік і послідовність вивчення навчальних дисциплін; обсяг навчального навантаження здобувача освіти з урахуванням усіх видів навчальної діяльності (загальна кількість годин); систему оцінювання (підсумковий, семестровий контроль знань здобувача освіти та атестація випускника).

Індивідуальний навчальний план здобувача освіти формується за відповідною спеціальністю (освітньо-професійною програмою) освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра і складається на кожний навчальний рік (посеместрово). Формування ІНП здійснюється на підставі навчального плану спеціальності (ОПП), затвердженого керівником закладу освіти, з метою індивідуалізації навчального процесу на основі структурно-логічної схеми підготовки фахівців. При формуванні ІНП здобувача освіти на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання ним індивідуальних навчальних планів поточного і попередніх навчальних років. ІНП формується головою циклової комісії за участю класного керівника та здобувача освіти і затверджується завідуючим відділенням.

Індивідуальний навчальний план ведеться у паперовій (1 екземпляр) та електронній формах. Паперовий екземпляр знаходиться у здобувача освіти як аналог залікової книжки, а електронний екземпляр формується і зберігається на відділенні як додаток до навчальної картки здобувача освіти.

5.11 Досягнення здобувачів освіти оцінюються як з теоретичної, так і з практичної підготовки за такими критеріями:

5.11.1. При вивченні предметів загальноосвітньої підготовки – за 12-бальною шкалою:

I. Початковий рівень

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

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

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

II. Середній рівень

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

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

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

III. Достатній рівень

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

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

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

IV. Високий рівень

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

11 балів – здобувач освіти вільно висловлює власні думки і відчуття, визначає програму особистої пізнавальної діяльності, самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особисту позицію щодо них; без допомоги викладача знаходить джерела інформації і використовує одержані

відомості відповідно до мети та завдань власної пізнавальної діяльності. Використовує набуті знання і вміння в нестандартних ситуаціях.

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

5.11.2. При вивченні дисциплін загально-професійної підготовки, передбачених навчальним планом спеціальності, – за 4-бальною шкалою:

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

– «добре» – здобувач освіти добре засвоїв теоретичний матеріал, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури,

аргументовано викладає його; має практичні навички, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, вільно володіє державною мовою; але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного завдання,

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

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

5.12. У разі непогодження з оцінкою семестрової атестації здобувач освіти має право подати апеляцію.

5.12.1. Апеляція подається особисто здобувачем освіти на ім'я директора коледжу в день проведення усного екзамену або оголошення результатів письмового екзамену але не пізніше наступного робочого дня після оголошення результатів.

5.12.2. За наказом директора коледжу та за його головуванням створюється комісія, яка розглядає подану апеляцію не пізніше наступного робочого дня після її подання.

5.12.3. Висновки апеляційної комісії оформлюються відповідним протоколом. У разі встановлення апеляційною комісією порушень під час проведення атестації, які вплинули на результати оцінювання, оцінка може змінюватися за її рішенням.

5.13. Випадки порушення здобувачами освіти принципів академічної доброчесності при здійсненні контрольних заходів розглядаються групою

сприяння академічній доброчесності у встановленому порядку, що регламентується окремим положенням.

6. Атестація здобувачів освіти

6.1 Атестацію здобувачів освіти здійснює Екзаменаційна комісія, до складу якої включаються педагогічні працівники, адміністрація коледжу, представники роботодавців та їх об'єднань (стейкхолдери), органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій відповідно до Положення про екзаменаційну комісію, затвердженого Педагогічно радою коледжу.

6.2 Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації, крім випадків, визначених відповідним законом.

6.3 Атестація здобувачів освіти проводиться у формі складання державного/кваліфікаційного іспиту або публічного захисту дипломного проекту згідно з освітньо-професійною програмою спеціальності.

6.4 До складання державного/кваліфікаційного іспиту та до захисту дипломних проектів допускаються здобувачі освіти, які виконали всі вимоги навчального плану.

6.5 Здобувачам освіти, які не захищали дипломний проект з поважної причини (документально підтвердженої), наказом директора коледжу може бути продовжений строк захисту дипломного проекту до встановленого терміну роботи екзаменаційної комісії.

6.6 У випадку, коли захист дипломного проекту визнається незадовільним, екзаменаційна комісія встановлює, чи може здобувач освіти подати на повторний захист роботу за цією ж темою з певним доопрацюванням, чи повинен опрацювати нову тему, визначену відповідною цикловою комісією.

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

6.8 Державна підсумкова атестація (ДПА) передбачає контроль відповідності результатів навчання здобувачів освіти вимогам державних стандартів загальної профільної середньої освіти.

6.9 Державна підсумкова атестація проводиться у формі зовнішнього незалежного оцінювання ЗНО (наказ МОН №1369 від 07.12.2018.)

6.10 Перелік навчальних предметів, з яких проводиться ДПА, а також форма проведення атестації з них щороку встановлюються МОН України.

6.11 Результати ДПА визначаються за 12-бальною шкалою за загальними критеріями оцінювання навчальних досягнень і зараховуються як результати ДПА за освітній рівень повної загальної середньої освіти.

7. Порядок ліквідації академічних заборгованостей здобувачами освіти

7.1 Здобувачам освіти, які за результатами семестрового контролю (заліку/екзамену) одержали не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість у терміни, визначені п. 7.6.

7.2 Здобувачі освіти, які не з'явилися на екзамен без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

7.3 Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни. У випадку, якщо здобувач освіти не пересклав залік/екзамен викладачу (не з'явився без поважної причини або повторно отримав незадовільну оцінку) або має 50% і більше пропусків занять без поважної причини, він складає залік/екзамен комісії, яка створюється завідувачем відділення та затверджується директором коледжу.

7.4 До складу комісії входять завідуючий відповідного відділення, голова відповідної циклової комісії, викладач, що проводив заняття з

дисципліни в цій групі. Під час перескладання заліку/екзамену можуть бути присутніми інші викладачі циклової комісії.

7.5 Ліквідація академічних заборгованостей проводиться згідно із завданнями, розробленими для підсумкового контролю знань з відповідної дисципліни.

7.6 Ліквідація академічних заборгованостей здійснюється не пізніше двотижневого терміну після початку наступного навчального семестру.

7.7 Здобувач освіти, який з поважних причин (хвороба, тощо) не з'явився на залік/екзамен, повинен повідомити класного керівника групи та завідувача відділення про свою відсутність.

7.8 У триденний термін після одужання, здобувач освіти повинен надати відповідні документи (медичну довідку тощо) та отримати дозвіл на ліквідацію академічної заборгованості.

7.9 Відрахування здобувачів освіти з Коледжу відбувається у випадках, передбачених Законом України «Про фахову передвищу освіту».

8. Навчальний час здобувача фахової передвищої освіти

8.1. Навчальний час здобувача фахової передвищої освіти визначається обсягом кредитів ЄКТС, необхідних для здобуття відповідного ступеня освіти.

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

Кредит ЄКТС — одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження ЗФПО, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою здобуття освіти становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

Академічна година — це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі "пара") яка триває 80 хвилин без перерви.

Враховуючи специфіку організації проведення консультацій з курсового і дипломного проєктування та керівництва практиками здобувачів освіти, мінімальна облікова одиниця навчального часу, при обліку виконання навчального навантаження викладачем, може бути відмінною від однієї академічної години, але повинна бути кратною 0,5.

Навчальний день — це складова частина навчального часу ЗФПО тривалістю не більше 9 академічних годин.

Навчальний тиждень — це складова частина навчального часу здобувача освіти, тривалістю не більше 45 академічних годин (1,5 кредитів ЄКТС).

Навчальний семестр — це складова частина навчального часу ЗФПО, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом.

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

8.2. Навчальні тижні, семестри та їх тривалість визначаються Графіком освітнього процесу, який складається на навчальний рік.

Навчальні заняття у коледжі проводяться за затвердженим розкладом, який забезпечує виконання навчального плану в повному обсязі щодо аудиторних занять.

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

9. Робочий час педагогічних працівників

9.1 Робочий час педагогічного працівника коледжу регламентується статтею 60 Закону України «Про фахову перевищу освіту» та Кодексом Законів про працю України.

Робочий час педагогічних працівників Коледжу визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором і становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

9.2 Навчальне навантаження на одну ставку штатного викладача коледжу становить 720 годин на навчальний рік.

9.3 Навчальне навантаження педагогічних працівників планується щорічно на поточний навчальний рік.

9.4 Обсяг роботи педагогічних працівників в облікових годинах складає їх навантаження, яке визначається для конкретного педагогічного працівника з урахуванням виконання ним методичної, інноваційної, організаційної роботи та особливостей навчальних дисциплін, які він викладає або які запроваджуються і потребують від педагогічного працівника значних витрат часу на розробку відповідного методичного забезпечення.

9.5 Методична, інноваційна та організаційна робота педагогічних працівників Коледжу планується у відповідних розділах індивідуального плану роботи на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів та обсягу годин, запланованих на певний вид роботи з розрахунку 1548 годин – години педагогічного навантаження (приклад: 1548 год. – 720 год. = 828 год. методичної, інноваційної та організаційної роботи).

9.6 Перелік видів навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних працівників має орієнтовний характер і за рішенням циклових комісій може доповнюватися іншими видами робіт, які ними виконуються.

9.7 При підбитті підсумків навчального року на засіданні циклової комісії обговорюється питання про виконання індивідуальних планів педагогічними працівниками.

9.8 Звіт про виконання індивідуального плану педагогічними працівниками за навчальний рік подається головою відповідної циклової комісії заступнику директора з навчальної роботи коледжу.

9.9 Залучення педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, визначених законодавством.

10. Система внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти

10.1. Система внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти передбачає здійснення процедур і заходів, визначених законодавством, установчими документами закладів фахової передвищої освіти або відповідно до них у відповідності до статті 17 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

10.2. Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти Коледжу (внутрішня система забезпечення якості освіти) за його поданням може оцінюватися центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти або акредитованими ним незалежними установами оцінювання та забезпечення якості фахової передвищої освіти на предмет її відповідності вимогам до системи забезпечення якості фахової передвищої освіти, що затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки за поданням центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

11. Прикінцеві положення

11.1 Дане Положення розглядається і схвалюється Педагогічною радою коледжу та набуває чинності з наступного дня після затвердження директором коледжу.

11.2 Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Педагогічною радою коледжу та затверджуються директором коледжу. У тому ж порядку Положення скасовується.

11.3 Коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.

Заступник директора
з навчальної роботи

Краснощок М.М.