

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ „Старобільський фаховий коледж
Державного закладу „Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка”

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом директора
25.11.2021 № 52-ЗД

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу
у Відокремленому структурному підрозділі „Старобільський фаховий коледж
Державного закладу „Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка”

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
педагогічної ради
24.11.2021 № 4

Протокол засідання
студентського
самоврядування коледжу
23.11. 2021 №2

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу
у Відокремленому структурному підрозділі „Старобільський фаховий коледж
Державного закладу „Луганський національний університет імені
Тараса Шевченка”

1. Загальні положення

Відокремлений структурний підрозділ «Старобільський фаховий коледж Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» згідно з власними візією й місією визначає одним з пріоритетів стратегічного розвитку забезпечення якості освіти: виконання стандартів фахової передвищої освіти, забезпечення якості освітньої діяльності, постійне вдосконалення системи управління якістю.

Мета Положення – унормування дій учасників освітнього процесу в коледжі. Нормативною базою Положення є:

- Закон України «Про вищу освіту»;
- Закон України «Про фахову передвищу освіту»
- Положення коледжу;
- Стратегія розвитку коледжу.

Основними принципами організації освітнього процесу в коледжі є:

- демократичність і прозорість для суспільства;
- інноваційний розвиток, упровадження в освітній процес продуктивних методик і сучасних педагогічних технологій;
- створення умов для набуття здобувачами фахової передвищої освіти сучасних ключових і професійних компетентностей;
- формування у здобувачів фахової передвищої освіти національної свідомості та поваги до національних цінностей;
- орієнтація на найкращі національні, європейські освітні та освітньо-професійні програми та стандарти;
- забезпечення якості освітнього процесу;
- академічна доброчесність, довіра до результатів навчання й науково-дослідницької діяльності;
- інтеграція навчальної та науково-дослідницької роботи;
- удосконалення системи організації самостійної роботи фахової передвищої освіти, та наповнення цієї роботи якісно новим змістом;
- удосконалення структури і змісту навчальних планів, максимальне врахування вимог національного та світового ринків праці;
- використання системи діагностики знань, що відповідає європейським вимогам і забезпечує повноцінну реалізацію її основних функцій, передусім мотивуючої та контролюючої;
- сприяння формуванню в здобувачів фахової передвищої освіти здатності спілкуватися іноземною мовою на необхідному рівні;
- запровадження дистанційних технологій в освітній процес;
- забезпечення прозорості освітнього процесу, підвищення інформованості здобувачів фахової передвищої освіти з питань освітньої діяльності.

2. Організаційно-методичне забезпечення освітнього процесу

2.1. Нормативні документи, застосовувані в організації освітнього процесу:

- стандарти фахової передвищої освіти;
- освітня та освітньо-професійна програми;
- навчальний план;
- робочі програми освітніх компонентів;
- силабуси освітніх компонентів.

2.2. Освітня (освітньо-професійна) програма – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій). Освітня (освітньо-професійна) програма може визначати єдину в її межах спеціалізацію або не передбачати спеціалізації.

Освітньо-професійну програму розробляє робоча група та затверджує вчена рада університету. Порядок розроблення й затвердження освітньо-професійної програми та внесення змін до неї регламентують затверджені процедури.

За якість освітньо-професійної програми та її директор коледжу.

Керівник освітньо-професійної програми – це науково-педагогічний або педагогічний працівник, який працює в коледжі за основним місцем роботи, має кваліфікацію відповідно до спеціальності.

Основним нормативним документом коледжу, що регламентує організацію освітнього процесу за певною освітньою (освітньо-професійною) програмою, є **навчальний план**.

Навчальний план визначає перелік, обсяг і послідовність вивчення нормативних і вибіркокових навчальних дисциплін, види й терміни проведення практик, аудиторне навчальне навантаження, обсяг часу на самостійну роботу, графік освітнього процесу, форми проведення семестрового контролю та підсумкової атестації випускників. Перелік освітніх компонентів установлюють відповідно до освітньої (освітньо-професійної) програми. Порядок розроблення й затвердження навчальних планів та внесення змін до них регламентують затверджені процедури.

2.3. Робочу програму освітнього компонента розробляють на основі нормативно-методичних документів коледжу та нормативних документів з ЄКТС. Вона містить виклад змісту освітнього компонента, послідовність, обсяги й технології його вивчення, критерії оцінювання за кожним видом освітньої діяльності здобувачів фахової передвищої освіти, визначає форми та засоби поточного й підсумкового контролю.

Робочу програму освітнього компонента розробляють і затверджують відповідно до Положення про робочу програму освітнього компонента у Відокремленому структурному підрозділі «Старобільський фаховий коледж Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» та затвердженої процедури.

2.4. Методичне та організаційне забезпечення освітнього процесу є важливою й необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки фахівців і містить:

- навчально-організаційні документи директорату й циклових комісій;
- навчально-методичну документацію з освітньої (освітньо-професійної) програми (навчальні плани, робочі програми й силабуси освітніх компонентів, відгуки й рекомендації роботодавців та ін.);
- інформаційне забезпечення освітнього процесу з кожного освітнього компонента (підручники, навчальні посібники, дидактичні матеріали, методичні рекомендації та вказівки, електронні навчальні видання, дистанційні курси та ін.).

Документація директорату:

- положення про коледж;
- графік освітнього процесу;
- розклад занять;
- книга видачі відомостей обліку успішності здобувачів фахової передвищої освіти;
- відомості обліку успішності здобувачів фахової передвищої освіти;
- журнал реєстрації індивідуальних навчальних планів здобувачів фахової передвищої освіти;
- індивідуальні навчальні плани здобувачів фахової передвищої освіти;
- журнали занять академічних груп;
- списки здобувачів фахової передвищої освіти;
- накази щодо контингенту здобувачів фахової передвищої освіти: зарахування, відрахування, переведення, поновлення та ін.;
- план роботи коледжу за всіма напрямками діяльності;
- протоколи засідань педагогічної ради коледжу;
- розпорядження директора коледжу;
- протоколи засідань стипендіальної комісії;
- копії документів здобувачів фахової передвищої освіти, які мають пільги;
- списки здобувачів фахової передвищої освіти, які мешкають у гуртожитку;
- освітні та освітньо-професійні програми;
- навчальні плани за спеціальностями;
- каталог дисциплін вільного вибору здобувачів фахової передвищої освіти.

Документація циклової комісії:

- копія наказу про склад циклової комісії;
- графік освітнього процесу;
- план роботи циклової комісії;
- протоколи засідань циклової комісії;
- робочі програми та силабуси обов'язкових освітніх компонентів і дисциплін вільного вибору здобувачів фахової передвищої освіти;
- методичні рекомендації до самостійної роботи здобувачів фахової передвищої освіти;
- методичні рекомендації та завдання до практичних і лабораторних занять;
- тематика кваліфікаційних і курсових проєктів (робіт) та методичні рекомендації щодо їх виконання;
- тексти лекцій;
- комплект матеріалів для підсумкової атестації випускників.

3. Організація освітнього процесу

3.1. Мовою освітнього процесу в коледжі є державна мова.

1) **Навчання** в коледжі здійснюють за очною (денною) **формою**.

3.2. **Освітній процес** в коледжі здійснюють за такими **формами**:

- навчальні заняття;
- дослідницька робота здобувачів фахової передвищої освіти;
- самостійна робота;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

3.3. Основними **видами навчальних занять** є:

1) **лекція** – логічно вивершений, науково обґрунтований і систематизований виклад наукового або науково-методичного питання, ілюстрований, за необхідності, засобами

наочності та демонстрацією дослідів. Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої програми навчальної дисципліни щодо тем лекційних занять. Для методичного забезпечення проведення лекцій викладач повинен мати лекції в електронному варіанті;

2) практичне заняття – організаційна форма навчального заняття, на якому викладач організовує детальний розгляд здобувачами фахової передвищої освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння й навички їх практичного застосування шляхом виконання практичних завдань. Викладач повинен мати методичні рекомендації до проведення практичних занять (практичні завдання для виконання в аудиторії, практичні завдання для самостійного опрацювання та методичні поради щодо їх виконання, список літератури);

3) лабораторне заняття – організаційна форма навчального заняття, на якому здобувачі фахової передвищої освіти під керівництвом викладача проводять експерименти чи досліди в навчальних лабораторіях з використанням відповідного устаткування, комп'ютерної техніки. Викладач повинен мати методичні рекомендації до проведення лабораторних занять (тема, мета, завдання, методичні поради та вимоги до оформлення звіту й захисту, список літератури);

4) індивідуальне навчальне заняття – це організаційна форма навчального заняття, яке проводять з окремими здобувачами фахової передвищої освіти для підвищення рівня їхньої підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні навчальні заняття організовують за окремим графіком, затвердженим головою циклової комісії;

5) консультація – це організаційна форма навчального заняття, під час якої здобувач фахової передвищої освіти отримує відповіді від викладача на конкретні запитання чи пояснення щодо теоретичних положень або аспектів їх практичного застосування. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи здобувачів освіти залежно від того, чи викладач консультує здобувачів фахової передвищої освіти з питань, пов'язаних з виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань освітнього компонента.

3.4. Основні види дослідницької роботи здобувачів фахової передвищої освіти:

1) курсові проекти (роботи) здобувачі фахової передвищої освіти виконують з метою закріплення, поглиблення й узагальнення знань, одержаних ними за час навчання, та їх застосування для комплексного вирішення конкретного дослідницького завдання.

Тематику курсових проектів (робіт) затверджують на засіданні циклової комісії.

Керівництво курсовими проектами (роботами) здійснюють найбільш кваліфіковані викладачі.

Захист курсового проекту (роботи) проводять перед комісією у складі двох трьох викладачів циклової комісії за участю керівника курсового проекту (роботи).

Результати захисту курсового проекту (роботи) оцінюють за 100-бальною та чотирибальною („відмінно”, „добре”, „задовільно”, „незадовільно”) шкалами;

Здобувачі фахової передвищої освіти несуть персональну відповідальність за дотримання вимог академічної доброчесності в курсових проектах (роботах).

2) інші види дослідницької роботи (участь у наукових конференціях, семінарах, конкурсах наукових робіт, тренінгах та ін.).

3.5. Самостійна робота здобувачів фахової передвищої освіти – це форма організації освітнього процесу, за якої здобувачі освіти виконують заплановані завдання під

методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі. Метою самостійної роботи здобувачів фахової передвищої освіти є засвоєння ними в повному обсязі освітнього компонента й послідовне формування у здобувачів фахової передвищої освіти самостійності як риси характеру, що відіграє суттєву роль у формуванні сучасного фахівця.

3.5.1. Самостійна робота над освітнім компонентом для здобувачів фахової передвищої освіти передбачає різні види навчальної діяльності:

- вивчення окремих тем або питань, передбачених для самостійного опрацювання;
- підготовка до практичних і лабораторних занять;
- переклад іноземних текстів установлених обсягів;
- читання й аналіз художніх текстів;
- розв'язання й письмове оформлення задач;
- розробка схем, діаграм; виконання інших графічних робіт;
- систематизація вивченого матеріалу з курсу;
- відпрацювання тренінгових програм (завдань) з освітнього компонента;
- аналіз конкретної виробничої ситуації та підготовка аналітичної записки (Case study);
- підготовка презентації з використанням відповідного програмного забезпечення;
- пошук інформації в мережі Інтернет та її опанування;
- написання аналітичного реферату за заданою проблематикою;
- підготовка критичного есе на статті зарубіжних і вітчизняних авторів з визначеної тематики;
- підбір та огляд літературних джерел за заданою проблематикою курсу та ін.

3.5.2. Самостійну роботу здобувача фахової передвищої освіти планують у робочій програмі освітнього компонента залежно від його мети, завдань і змісту. Темі для самостійного вивчення указують у загальному розподілі годин відповідно до структурно-логічної схеми освітнього компонента.

Основною базою для організації самостійної роботи здобувача фахової передвищої освіти є навчальна література, перелік якої подають у робочій програмі освітнього компонента. Для отримання здобувачем фахової передвищої освіти оцінки „задовільно” йому достатньо опанувати основну літературу, обсяг якої визначають з розрахунку до 5 др. арк. на один кредит.

3.5.3. Поточні оцінки за кожний вид самостійної роботи здобувача фахової передвищої освіти мають бути виставлені в журналі академічної групи та враховані в семестровій рейтинговій оцінці з освітнього компонента.

3.5.4. Навчальний матеріал, передбачений для самостійної роботи здобувача фахової передвищої освіти, необхідно вносити до питань модульного контролю.

3.5.5. Викладач має проінформувати здобувачів фахової передвищої освіти про організацію самостійної роботи з відповідного освітнього компонента на першому занятті.

3.6. Практична підготовка здобувача фахової передвищої освіти – обов'язковий компонент навчального процесу, який має за мету набуття здобувачем фахової передвищої освіти професійних навичок і вмінь для подальшого використання їх у реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати власні знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Після закінчення терміну практики здобувачі фахової передвищої освіти здають керівнику практики звіт про виконання програми практики, на підставі якого керівник практики виставляє оцінку за 100-бальною шкалою та відповідно до таблиці, поданої в

п. 3.8 цього Положення, переводить бали в оцінку за національною шкалою: „незадовільно”, „задовільно”, „добре”, „відмінно” – для виробничої практики; „зараховано”, „не зараховано” – для навчальної практики.

Організацію практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти регламентують Положення про організацію та проведення практики здобувачів фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Старобільський фаховий коледж Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» та затверджена процедура.

3.7. Контрольні заходи передбачають поточний, семестровий і підсумковий контроль.

Здобувачі мають бути ознайомлені з очікуваними результатами навчання та критеріями оцінювання за кожним видом діяльності на початку вивчення освітнього компонента.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних і лабораторних занять і має на меті перевірку засвоєння здобувачами фахової передвищої освіти навчальної дисципліни. Форми й засоби, а також відсоток поточного контролю в семестровій оцінці визначає викладач. Однією з форм поточного контролю є **модульний контроль**, який проводять у вигляді письмових модульних робіт, якщо інша форма не передбачена особливостями навчальної дисципліни. В одному семестрі на одну навчальну дисципліну планують не більше двох модульних робіт.

Семестровий контроль здійснюють у формі заліку або іспиту відповідно до навчального плану.

Підсумковий бал семестру – це арифметична сума балів, отриманих здобувачем фахової передвищої освіти протягом семестру за всі види роботи за освітнім компонентом. Підсумковий бал семестру виставляє викладач на підсумковому занятті.

Семестрова оцінка за освітнім компонентом – це оцінка за 100-бальною шкалою, яку виставляє викладач на підставі підсумкового балу семестру та балів, нарахованих здобувачеві фахової передвищої освіти за активну участь у науково-дослідницькій роботі з відповідного освітнього компонента.

Для переведення семестрової оцінки за освітнім компонентом в оцінку за національною шкалою („незадовільно”, „задовільно”, „добре”, „відмінно” в разі іспиту або „зараховано”, „не зараховано” в разі заліку) викладач використовує таку шкалу:

Національна шкала	Відсоток	Шкала ECTS
відмінно	90 – 100%	A – відмінно – відмінне виконання роботи з незначною кількістю помилок
добре	83 – 89%	B – дуже добре – вище середнього рівня з кількома помилками
добре	75 – 82%	C – добре – загалом правильна робота з кількома грубими помилками
задовільно	63 – 74%	D – задовільно – посередньо, зі значною кількістю недоліків
задовільно	50 – 62%	E – достатньо – виконання задовольняє мінімальні критерії оцінки
незадовільно	21 – 49%	FX – незадовільно – для одержання кредиту потрібне деяке доопрацювання

незадовільно	0 – 20%	F – незадовільно – здобувач фахової передвищої освіти має відвідати факультативні заняття для повторного оцінювання освітнього компонента
--------------	---------	--

Оцінку „зараховано” виставляють здобувачеві фахової передвищої освіти, який набрав не менше 50% балів.

У разі, якщо здобувач фахової передвищої освіти вважає оцінку за екзамен або залік необ’єктивною, він може подати звернення про оскарження результатів оцінювання відповідно до затвердженої процедури.

Підсумковий контроль (атестацію здобувачів фахової передвищої освіти) регламентують Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії для проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» та затверджена процедура.

4.Формування та реалізація індивідуальних навчальних планів здобувачів фахової передвищої освіти. Організація вивчення дисциплін вільного вибору

4.1. Індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти – це документ, який містить перелік освітніх компонентів та інформацію про послідовність їх вивчення, обсяги навчального навантаження з усіх видів навчальної діяльності та відповідні форми контролю

4.2. Індивідуальний навчальний план розробляють на кожний навчальний рік, його затверджує директор коледжу не пізніше ніж через 10 днів після початку навчального року. Індивідуальний навчальний план є обов’язковим для виконання здобувачем фахової передвищої освіти.

4.3. Здобувач фахової передвищої освіти має право брати участь у формуванні індивідуального навчального плану, отримуючи допомогу працівників директорату.

4.4. Здобувач фахової передвищої освіти має право на вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених освітньою програмою та навчальним планом, в обсязі не менше 10 % загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти.

4.5. Порядок формування переліку дисциплін вільного вибору та обрання їх здобувачами фахової передвищої освіти регламентують затверджені процедури.

5. Особливості відрахування, переривання навчання, поновлення, переведення здобувачів фахової передвищої освіти та порядок ліквідації академічної заборгованості

5.1. Загальний порядок відрахування, переривання навчання, поновлення й переведення здобувачів фахової передвищої освіти регламентують законодавство, нормативні документи та затверджені процедури.

5.2. Здобувачів фахової передвищої освіти, які отримали семестрову оцінку з освітнього компонента від 0 до 49 балів, вважають такими, що одержали незадовільну оцінку. При цьому:

а) здобувачі фахової передвищої освіти, які одержали від 21 до 49 балів, після належної самостійної підготовки мають право перескласти іспит або залік. Порядок перескладання регламентує затверджена процедура;

б) здобувачі фахової передвищої освіти, які набрали від 0 до 20 балів, мають право ліквідувати академічну заборгованість після відвідування ними факультативних занять для повторного оцінювання освітнього компонента, порядок проведення яких регламентує затверджена процедура.

6. Навчальне навантаження здобувачів фахової передвищої освіти

6.1. Трудомісткість навчальної роботи здобувачів фахової передвищої освіти обчислюється в кредитах ЄКТС. Ціна кредиту ЄКТС становить 30 академічних годин. На навчальний рік відводиться 60 кредитів, на семестр – 30 кредитів.

Обліковими одиницями навчального часу здобувача фахової передвищої освіти також є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс.

Академічна година – мінімальна облікова одиниця, яка є основою для планування та обліку таких видів занять, як лекції, практичні, лабораторні заняття тощо. Тривалість академічної години становить 45 хв. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (так звана пара). Тривалість пари без перерви 80 хв.

Навчальний семестр – складник навчального часу, що закінчується семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом.

Навчальний курс – завершений період навчання здобувача фахової передвищої освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача фахової передвищої освіти на навчальному курсі – це час навчальних семестрів, семестрового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше восьми тижнів.

Переведення здобувачів фахової передвищої освіти на наступний курс оформляють наказом по коледжу.

Навчальні дні та їхня тривалість визначаються річним графіком навчального процесу, який складають на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих і вихідних днів.

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

6.2. Відвідування здобувачами фахової передвищої освіти всіх видів навчальних занять в коледжі є обов'язковим. Допускається вільне відвідування здобувачами фахової передвищої освіти занять у разі оформлення ними індивідуального графіка, що регламентовано Положенням про надання індивідуального графіку відвідування занять у Відокремленому структурному підрозділі "Старобільський фаховий коледж Державного закладу "Луганський національний університет імені Тараса Шевченка" Здобувач фахової передвищої освіти, якому надано індивідуальний графік, має виконати модульні роботи, передбачені робочими програмами навчальних дисциплін, та скласти іспити або заліки, передбачені навчальним планом, згідно з розкладом директорату.

7. Робочий час викладача

Робочий час викладача становить 36 годин на тиждень і включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

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

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку викладача не може перевищувати 720 годин на навчальний рік. Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження викладача відповідно до його посади, установлює директорат коледжу.

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими трудовими обов'язками викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається в порядку, установленому адміністрацією коледжу, з урахуванням особливостей спеціальності.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

Залучення викладачів до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.