

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КЗ «Дніпропетровський фаховий
мистецько-художній коледж культури» ДОР»
Інна РУДКЕВИЧ



10 2021 р.

(Наказ № 72 від 05. 10 2021 р.)

Положення
про організацію освітнього процесу
комунального закладу «Дніпропетровський фаховий мистецько-художній
коледж культури» ДОР»

1. Загальні положення

1.1. Освітній процес у закладі фахової передвищої освіти – це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на певному освітньому або кваліфікаційному рівні відповідно до державних стандартів освіти.

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

Мова навчання визначається Законом України «Про засади державної мовної політики» від 03 липня 2012 року № 5029-VI та Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25 квітня 2019 року № 2704-VIII.

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

1.1. Зміст освіти – це науково обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для різних освітніх і кваліфікаційних рівнів.

Зміст освіти визначається освітньо-професійною програмою підготовки, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними програмами дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освітою та закладу фахової передвищої освіти і відображається у відповідних підручниках,

навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів навчальної діяльності.

Освітньо-професійна програма підготовки – це перелік нормативних та вибіркових навчальних дисциплін із зазначенням обсягу годин, відведених для їх вивчення, форм підсумкового контролю.

Зміст освіти складається з нормативної та вибіркової частин.

Нормативна частина змісту освіти визначається відповідним державним стандартом освіти.

Вибіркова частина змісту освіти визначається закладом фахової передвищої освіти.

2. Нормативно-правова база організації освітнього процесу

2.1. Організація освітнього процесу у заклад фахової передвищої освіти базується на Законі України «Про освіту» від 05 вересня 2017 року № 2145-VIII, Законі України «Про фахову передвищу освіту» від 06 червня 2019 року № 2745-VIII, галузевих стандартах фахової передвищої освіти та інших нормативно-правових актів України.

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

Складові державного стандарту освіти:

- освітня (кваліфікаційна) характеристика;
- нормативна частина змісту освіти;
- тести.

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

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

Тест – це система формалізованих завдань, призначених для встановлення відповідності освітнього (кваліфікаційного) рівня здобувачів освіти до вимог освітніх (кваліфікаційних) характеристик.

2.2. Організація освітнього процесу здійснюється навчальними підрозділами закладу фахової передвищої освіти (відділеннями, цикловими комісіями). Основним нормативним документом, що визначає організацію освітнього процесу в конкретному напрямі освітньої або кваліфікаційної підготовки, є навчальний план.

Навчальний план – це нормативний документ закладу фахової передвищої освіти, який складається на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркових навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми та засоби проведення поточного і підсумкового контролю.

Навчальний план затверджується директором закладу фахової передвищої освіти. Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план. Нормативні навчальні дисципліни встановлюються державним стандартом освіти. Дотримання їх назв та обсягів є обов'язковим для навчального закладу.

Вибіркові навчальні дисципліни встановлюються закладом фахової передвищої освіти. Вибіркові навчальні дисципліни вводяться для задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб здобувачів освіти, ефективного використання можливостей і традицій конкретного навчального закладу, регіональних потреб тощо.

Місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до знань і вмінь визначаються навчальною програмою дисципліни.

Навчальна програма нормативної дисципліни є складовою державного стандарту освіти.

Навчальна програма вибіркової дисципліни розробляється закладом фахової передвищої освіти.

2.3. Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки, на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану закладу фахової передвищої освіти складається робоча навчальна програма дисципліни, яка є нормативним документом закладу фахової передвищої освіти.

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

Структурні складові робочої навчальної програми дисципліни:

- тематичний план;
- засоби для проведення поточного та підсумкового контролю;
- перелік навчально-методичної літератури.

2.4. Заклад фахової передвищої освіти надає здобувачам освіти можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотеками, навчальною, навчально-методичною літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених правилами внутрішнього розпорядку.

2.5. За відповідність рівня підготовки здобувача освіти до вимог державних стандартів освіти відповідає керівник навчального структурного підрозділу (відділення, циклової комісії).

3. Форми організації навчання

3.1. Освітній процес у закладі фахової передвищої освіти здійснюється у таких формах: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, самостійна робота здобувачів освіти, практична підготовка, контрольні заходи.

3.2. Основні види навчальних занять у закладі фахової передвищої освіти:
– лекція;

- лабораторно-практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- консультація.

3.3. Лекція.

3.3.1. Лекція – основна форма проведення навчальних занять у закладі фахової передвищої освіти, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.

Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Лекції проводяться викладачами закладу фахової передвищої освіти у відповідно обладнаних приміщеннях.

3.3.2. Викладач, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на циклову комісію складений ним конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для даної навчальної дисципліни.

Викладач зобов'язаний дотримуватися навчальної програми щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до здобувачів освіти.

3.4. Практичне заняття.

3.4.1. Практичне заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організовує детальний розгляд здобувачами освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання здобувачем освіти відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою. Практичне заняття проводиться зі здобувачами освіти, кількість яких не перевищує половини академічної групи.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. 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.

Вказані методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням з викладачем даної навчальної дисципліни.

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

Оцінки, отримані здобувачем освіти за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

3.5. Семінарське заняття.

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

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

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

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

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

3.6. Індивідуальне заняття.

3.6.1. Індивідуальне навчальне заняття проводиться зі здобувачами освіти згідно відповідних дисциплін навчального плану.

3.6.2. Зміст самостійної роботи здобувача освіти над конкретною дисципліною визначається навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

3.7. Консультація.

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

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

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

3.8. Індивідуальні завдання.

3.8.1. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати та курсові роботи) видаються здобувачам освіти у терміни, передбачені закладом фахової передвищої освіти. Індивідуальні завдання виконуються здобувачем освіти самостійно при консультуванні викладачем.

Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома здобувачами освіти.

3.8.2. Курсові роботи виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних здобувачами освіти за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

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

Порядок затвердження тематики курсових робіт і їх виконання визначається закладом фахової передвищої освіти.

Керівництво курсовими роботами здійснюється, як правило, найбільш кваліфікованими викладачами. Захист курсової роботи проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів циклової комісії за участю керівника курсової роботи.

Результати захисту курсової роботи оцінюються за дванадцятибальною шкалою («відмінно» – 12-10, «добре» – 9-7, «задовільно» – 6-3, «незадовільно» – 3-1). Курсові роботи зберігаються на цикловій комісії протягом одного року, потім списуються в установленому порядку.

3.9. Самостійна робота здобувачів освіти.

3.9.1. Самостійна робота здобувача освіти є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

3.9.2. Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача освіти, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу здобувача освіти, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

3.9.3. Зміст самостійної роботи здобувача освіти над конкретною дисципліною визначається навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

3.9.4. Самостійна робота здобувача освіти забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум тощо.

Методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів освіти повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку здобувача освіти. Для самостійної роботи здобувачу освіти також рекомендується відповідна методична, фахова та періодична література.

3.9.5. Самостійна робота здобувача освіти над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці закладу фахової передвищої освіти, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, а також у домашніх умовах.

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

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

3.10 Практична підготовка здобувачів освіти

3.10.1. Практична підготовка здобувачів освіти закладу фахової передвищої освіти є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття

кваліфікаційного рівня і має на меті набуття здобувачів освіти професійних навичок та вмінь.

Практична підготовка здобувачів освіти здійснюється на базах, які мають творчі колективи, матеріально-технічну базу, відповідні умови.

3.10.2. Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача закладу фахової передвищої освіти та фахівця з даного фаху у вигляді виробничої практики.

Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються навчальним планом.

3.11. Контрольні заходи

3.11.1. Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувачів освіти до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються відповідною цикловою комісією.

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

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та державну атестацію здобувачів освіти.

Заклад фахової передвищої освіти може використовувати модульну та інші форми підсумкового контролю після закінчення логічно завершеної частини лекційних та практичних занять з певної дисципліни та їх результати враховувати при виставленні підсумкової оцінки.

3.11.2. Семестровий контроль

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

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

Семестровий диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів виконаних завдань, видів робіт на практичних або семінарських заняттях. Семестровий залік планується при відсутності модульного контролю та іспиту і не передбачає обов'язкову присутність здобувачів освіти.

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

3.11.2.2. Іспити складаються здобувачами освіти в період згідно навчального плану.

Іспити проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і здобувачів освіти не пізніше, ніж за місяць до початку сесії. Порядок і методика проведення заліків та іспитів визначається закладом фахової передвищої освіти.

3.11.2.3. Результати складання іспитів і диференційованих заліків оцінюються за дванадцятибальною шкалою («відмінно» – 12-10, «добре» – 9-7, «задовільно» – 6-4, «незадовільно» – 3-1) і вносяться в відомість з іспиту, залікову книжку, навчальну картку здобувача освіти.

Здобувачі освіти, які одержали під час сесії більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з закладу фахової передвищої освіти.

Здобувачам освіти, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання іспитів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий – комісії, яка створюється завідувачем відділення.

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

3.11.3. Державна атестація здобувачів освіти

3.11.3.1. Державна атестація здобувачів освіти здійснюється державною кваліфікаційною комісією після завершення навчання на певному освітньому (кваліфікаційному) рівні або його етапі з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої (кваліфікаційної) підготовки вимогам освітньої (кваліфікаційної) характеристики.

Присвоєння кваліфікації молодшого фахового бакалавра та молодшого спеціаліста здійснює державна кваліфікаційна комісія.

Кваліфікаційна комісія створюється як єдина для денної та заочної форм навчання з кожної спеціальності. При малій кількості випускників може бути організована об'єднана комісія для споріднених спеціальностей.

Кваліфікаційна комісія перевіряє теоретичну та практичну підготовку випускників, вирішує питання про присвоєння їм відповідного освітнього рівня (кваліфікації), видання державного документа про освіту (кваліфікацію), опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки фахівців у закладі фахової передвищої освіти.

3.11.3.2. Кваліфікаційна комісія організовується щорічно і діє протягом календарного року. До складу комісії входять голова і члени комісії. Голова комісії призначається наказом директора закладу фахової передвищої освіти з числа провідних фахівців галузі.

До складу кваліфікаційної комісії входять директор закладу фахової передвищої освіти, викладачі профілюючих відділень, провідні спеціалісти.

До участі в роботі кваліфікаційної комісії як екзаменатори можуть залучатися викладачі відповідних циклових комісій, якщо в складі комісії немає

представників цих циклових комісій. У цьому випадку вони користуються правами членів комісії.

Персональний склад членів кваліфікаційної комісії і екзаменаторів затверджується директором закладу фахової передвищої освіти не пізніше, ніж за місяць до початку роботи кваліфікаційної комісії.

Робота кваліфікаційних комісій проводиться у терміни, передбачені навчальними планами закладу фахової передвищої освіти. Графік роботи комісії затверджується директором закладу фахової передвищої освіти.

Розклад роботи кваліфікаційних комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується заступником директора з навчальної роботи на підставі подання завідувача відділення і доводиться до загального відома не пізніше, ніж за місяць до початку складання кваліфікаційних іспитів.

3.11.3.3. У кваліфікаційних комісіях здобувачі освіти, які закінчують заклад фахової передвищої освіти, складають кваліфікаційні іспити.

До складання кваліфікаційних іспитів допускаються здобувачі освіти, які виконали всі вимоги навчального плану.

Списки здобувачів освіти, допущених до складання кваліфікаційних іспитів, подаються в кваліфікаційну комісію завідувачем відділення.

Кваліфікаційній комісії перед початком кваліфікаційних іспитів завідувачем відділення подаються такі документи: зведена відомість про виконання здобувачами освіти навчального плану і про отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт, практик.

Примітка. При наявності декількох оцінок з іспиту за однією дисципліною у зведену відомість про виконання навчального плану заноситься середня зважена оцінка з округленням до її цілого значення.

3.11.3.4. Складання кваліфікаційних іспитів проводиться на відкритому засіданні кваліфікаційної комісії за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії.

Кваліфікаційний іспит проводиться як комплексна перевірка знань здобувачів освіти з дисциплін, передбачених навчальним планом.

Кваліфікаційні іспити проводяться за білетами, складеними у повній відповідності до навчальних програм за методикою, визначеною закладом фахової передвищої освіти. Тривалість державних іспитів не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

3.11.3.5. Результати складання державних іспитів визначаються оцінками «відмінно» – 12-10, «добре» – 9-7, «задовільно» – 6-4 і «незадовільно» – 3-1.

Результати складання кваліфікаційних іспитів оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання кваліфікаційної комісії.

Здобувачу освіти, який склав кваліфікаційні іспити відповідно до вимог освітньо-професійної програми підготовки, рішенням кваліфікаційної комісії присвоюється відповідно освітній рівень (кваліфікація), видається державний документ про освіту (кваліфікацію).

Здобувачу освіти, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» – 12-10 не менше ніж із 75 відсотків усіх навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін – оцінки «добре» – 9-7, склав кваліфікаційні іспити з оцінками «відмінно» – 12-10, а також виявив себе в творчій роботі, що підтверджується рекомендацією циклової комісії, видається документ про освіту (кваліфікацію) з відзнакою.

Рішення кваліфікаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні кваліфікаційного іспиту, а також про присвоєння здобувачу освіти-випускнику відповідного освітнього рівня (кваліфікації) та видання йому державного документа про освіту (кваліфікацію) приймається кваліфікаційною комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, котрі брали участь в засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови є вирішальним.

Здобувач освіти, який при складанні кваліфікаційного іспиту отримав «незадовільну» (3-1) оцінку, відраховується з закладу фахової передвищої освіти і йому видається академічна довідка.

Здобувач освіти, який не склав кваліфікаційного іспиту, допускається до повторного складання кваліфікаційних іспитів протягом трьох років після закінчення закладу фахової передвищої освіти.

Примітка. Перелік дисциплін, що виносяться на кваліфікаційні іспити, для осіб, котрі не склали ці іспити, визначається навчальним планом, який діяв у рік закінчення здобувачем освіти теоретичного курсу.

Здобувачам освіти, які не склали кваліфікаційні іспити з поважної причини (документально підтвердженої), директором закладу фахової передвищої освіти може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи кваліфікаційної комісії зі складанням кваліфікаційних іспитів відповідно, але не більше, ніж на один рік.

3.11.3.6. Усі засідання кваліфікаційної комісії протоколюються. У протоколи вносяться оцінки, одержані на кваліфікаційних іспитах, записуються питання, що ставились, особливі думки членів комісії, вказується здобутий освітній рівень (кваліфікація), а також, який державний документ про освіту (кваліфікацію) (з відзнакою чи без відзнаки) видається здобувачу освіти-випускнику, що закінчив заклад фахової передвищої освіти.

Протоколи підписують голова та члени кваліфікаційної комісії, які брали участь у засіданні. Книга протоколів зберігається у закладі фахової передвищої освіти.

Після закінчення роботи кваліфікаційної комісії голова комісії складає звіт і подає його директору закладу фахової передвищої освіти.

У звіті голови кваліфікаційної комісії відображається аналіз рівня підготовки випускників, характеристика знань здобувачів освіти, виявлених на кваліфікаційних екзаменах, недоліки в підготовці з окремих дисциплін, даються рекомендації щодо поліпшення освітнього процесу.

Звіт голови кваліфікаційної комісії обговорюється на засіданні педагогічної ради закладу фахової передвищої освіти.

4. Навчальний час здобувача освіти

4.1. Навчальний час здобувача освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на даному освітньому або кваліфікаційному рівні.

Обліковими одиницями навчального часу здобувача освіти є академічна година, навчальні день, тиждень, семестр, курс, рік.

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило 45 хвилин.

Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі «пара»).

Навчальний день – складова частина навчального часу здобувача освіти тривалістю не більше 9 академічних годин.

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу здобувача освіти тривалістю не більше 54 академічних годин (18 кредитів).

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

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

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

4.2. Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком освітнього процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується і затверджується в порядку і в терміни, встановлені закладом фахової передвищої освіти. Навчальні заняття у закладі фахової передвищої освіти тривають, як правило, дві академічні години з дисциплін групової форми навчання та однієї – з індивідуальної і проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

4.3. Відвідування всіх видів навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для здобувачів освіти. Забороняється відволікати здобувачів освіти від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

5. Робочий час викладача

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

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

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

5.4. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт (відкриті заняття, методичні доповіді, майстер-класи тощо), передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому закладом фахової передвищої освіти, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

6. Форми навчання

6.1. Навчання у закладі фахової передвищої освіти здійснюється за такими формами:

- денна;
- заочна;

6.2. Денна форма навчання є основною формою здобуття певного рівня освіти або кваліфікації з відривом від виробництва.

Організація освітнього процесу на денній формі навчання здійснюється закладом фахової передвищої освіти згідно з державними стандартами освіти і даним Положенням.

6.3. Заочна форма навчання є формою здобуття певного рівня освіти або кваліфікації без відриву від виробництва.

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

7. Методичне забезпечення освітнього процесу

Науково-методичне забезпечення включає:

- державні стандарти освіти;
- навчальні плани;
- навчальні програми з усіх нормативних і вибіркових навчальних дисциплін;
- програми навчальної та виробничої, інших видів практик;
- підручники і навчальні посібники;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських і практичних занять;
- індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи здобувачів освіти з навчальних дисциплін;
- контрольні завдання до семінарських та практичних занять;
- контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння здобувачами освіти навчального матеріалу;
- методичні матеріали для здобувачів освіти з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових робіт.

Розглянуто і схвалено
на засіданні педагогічної ради
Протокол № 2
від «30» 09 2021 р.