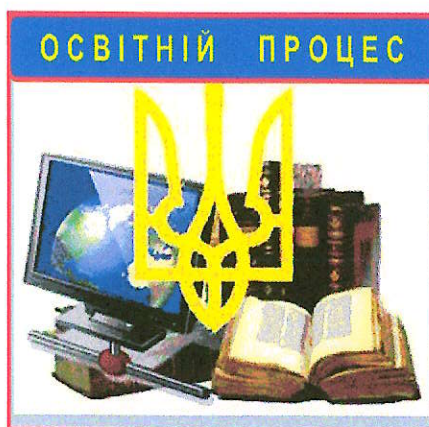


ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ПРОФЕСІЙНОЇ
(ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ
«КИЇВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ КОЛЕДЖ
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ПОЛІГРАФІЇ»

ПОЛОЖЕННЯ

**про організацію освітнього процесу
підготовки кваліфікованих робітників
в комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти
«Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії»**



ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням педагогічної ради
комунального закладу професійної
(професійно-технічної) освіти
«Київський професійний коледж
інформаційних технологій та поліграфії»
протокол від 17.02.2025 № 5



Положення вводиться в дію з 18.02.2025
Директор Алла ГОНЧАРЕНКО
(наказ від 18.02.2025 № 32)

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу
підготовки кваліфікованих робітників
в комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти
«Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії»

Київ - 2025

ЗМІСТ

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2.	ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	5
3.	ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	11
4.	УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	14
5.	КОНТРОЛЬ ЗА ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ.....	24
6.	ОБЛІК НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ.....	25
7.	ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ СЕМЕСТРОВИХ, РІЧНИХ АТЕСТАЦІЙ І ЗАЛКІВ З НАВЧАЛЬНИХ ПРЕДМЕТІВ (ПРОФЕСІЙНО- ТЕОРЕТИЧНОЇ, ЗАГАЛЬНОТЕХНІЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ТОЩО), ЩО ВХОДЯТЬ У ДОДАТОК ДО ДИПЛОМА (СВІДОЦТВА), ФІЗИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ТА ПЕРЕВІРНИХ РОБІТ	26
8.	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	29
9.	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ ПІДСУМКОВОЇ АТЕСТАЦІЇ ІЗ ЗАГАЛЬНООСВІТНІХ ПРЕДМЕТІВ ТА КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ АТЕСТАЦІЇ	31
10	ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ НА НАСТУПНИЙ КУРС..... НАВЧАННЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПОВТОРНОЇ АТЕСТАЦІЇ І ЗАЛКІВ	32
11	ДОКУМЕНТИ ПРО ПРОФЕСІЙНУ (ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНУ) ОСВІТУ ТА ПОВНУ ЗАГАЛЬНУ СЕРЕДНЮ ОСВІТУ	33
12	ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ З ВИКОРИСТАННЯМ..... ТЕХНОЛОГІЙ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ	34
13	ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	38
ДОДАТКИ		
	Додаток 1.....	39
	Додаток 2.....	40
	Додаток 3.....	41

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Освітній процес у комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії» (далі – Коледж) - це система організаційно-педагогічних, методичних і технічних заходів, спрямованих на реалізацію змісту і завдань ступеневої професійної (професійно-технічної) освіти відповідно до стандартів освіти/освітніх програм.

1.2 Освітній процес у Коледжі ґрунтується на принципах гуманістичної особистісно-орієнтованої педагогіки, демократизму, незалежності від політичних, громадських, релігійних об'єднань, спільній діяльності педагогічних працівників, здобувачів освіти, батьків або осіб, які їх замінюють, колективів підприємств, установ та організацій (далі – підприємства), може включати природничо-математичну, гуманітарну, фізичну, загальнотехнічну, професійно-теоретичну, професійно-практичну підготовку, здобуття кваліфікацій за компетентностями, а також виховну роботу зі здобувачами освіти.

1.3. Положення про організацію освітнього процесу в комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії» (далі – Положення) визначає єдину систему планування, організації та обліку освітнього процесу підготовки кваліфікованих робітників на основі базової загальної середньої освіти з наданням повної загальної середньої освіти або на основі повної загальної середньої освіти, порядку проведення поточного, тематичного, проміжного і вихідного контролю рівня знань, умінь та навичок (компетентностей) здобувачів освіти, їх кваліфікаційної атестації.

1.4. Положення розроблене на основі нормативно-правових актів:

1. Закону України «Про освіту»;

2. Закону України «Про професійну (професійно-технічну) освіту»;

3. Закону України «Про загальну середню освіту»;

4. Наказу МОН України «Про затвердження Положення про організацію навчально-виробничого процесу у професійно-технічних навчальних закладах» від 30.05.2006 р. № 419 *{Із змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства освіти і науки № 731 від 05.08.2008, № 1019 від 10.11.2008, № 746 від 10.07.2015;*

5. Наказу МОН України «Про затвердження Порядку проведення державної підсумкової атестації» від 07.01.2018 №1369;

6. Наказу МОН України «Про затвердження Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, а також надання їм академічної відпустки» від 18.01.2018 № 54;

7. Наказу МОН України «Про затвердження Інструкції з ведення журналів обліку теоретичного та виробничого навчання учнів професійно-технічних навчальних закладів від 26.01.2011 № 59;

8. Статуту комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії», розглянутого та схваленого на загальних зборах колективу закладу (протокол № 3 від 24 жовтня 2022 року), погодженого заступником Міністра освіти і науки України та затвердженого розпорядженням Київського міського голови, від 28 березня 2023 року № 246 (ідентифікаційний код 02544537);

9. Положення комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії» (із змінами і доповненнями), затверджені наказом від 26.06.2023 р. № 45:

- про організацію професійно-практичної підготовки здобувачів освіти;
- про внутрішню систему забезпечення якості освіти;
- про рейтингове оцінювання професійної діяльності педагогічних працівників;
- про академічну доброчесність учасників освітнього процесу;

13. Положення про моніторинг якості освіти та освітньої діяльності комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії», затвердженого наказом від 02.06.2023 р. № 34;

14. Заходів комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти Київського професійного коледжу інформаційних технологій та поліграфії щодо забезпечення якості освіти у 2024-2025 навчальному році;

15. Програми моніторингових досліджень у комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії» на 2023-2024, 2024-2025 навчальні роки за напрямками «Система оцінювання здобувачів освіти» та «Освітнє середовище»;

16. Стратегії розвитку комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії» на 2023-2028 р.р.

2. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Організація діяльності педагогічного колективу щодо забезпечення освітнього процесу здійснюється відповідно до плану роботи Коледжу на навчальний рік.

План роботи на навчальний рік є первинним документом, що визначає основні напрями діяльності закладу освіти і проблеми, над якими працюватиме колектив у поточному навчальному році, та включає такі розділи:

"Вступ" - дається стислий аналіз результатів і проблем навчально-виробничої, навчально-виховної, навчально-методичної, фінансово-господарської, виробничо-комерційної діяльності та виконання обсягів державного/регіонального замовлення на підготовку робітничих

кадрів/фахових молодших бакалаврів (прийом, випуск) та підсумків їх працевлаштування.

"Організаційні заходи" - плануються основні заходи щодо організаційного забезпечення діяльності Коледжу, у тому числі з ознайомлення та вивчення контингенту здобувачів освіти нового набору, формування доступного освітнього середовища, укладання угод з фізичними та юридичними особами на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації робітничих кадрів, організації роботи приймальної комісії, підготовки та здачі в архів навчально-планувальної документації за минулий рік тощо.

"Теоретична підготовка" - плануються заходи щодо вдосконалення організації та методики викладання теоретичних навчальних предметів, пошуків найбільш ефективних і оптимальних методів навчання, розробки дидактичних матеріалів для комплексного методичного забезпечення занять (уроків).

"Професійно-практична підготовка" - плануються заходи щодо забезпечення і вдосконалення організації виробничого навчання та виробничої практики, зокрема за дуальною формою здобуття освіти, розробки відповідних планів, дидактичних матеріалів для комплексного методичного забезпечення занять (уроків), підбір навчально-виробничих робіт тощо.

"Виховна робота" - плануються заходи, спрямовані на поєднання навчання з громадянським та національно-патріотичним вихованням, впровадженям принципів загальнолюдської моралі і духовності, розвитком активної життєвої позиції, творчих здібностей, талантів та забезпеченням соціального захисту здобувачів освіти.

"Фізична підготовка" - плануються заходи, спрямовані на забезпечення та розвиток фізичної культури і здоров'я, комплексного підходу до формування гармонійних якостей особистості, вдосконалення фізичної та психологічної підготовки здобувачів освіти до активного життя і професійної діяльності.

"Контроль за організацією освітнього процесу" - плануються заходи щодо здійснення контролю за станом навчальної, навчально-виробничої, навчально-виховної роботи, визначення рівня знань, умінь та навичок (компетентностей) здобувачів освіти відповідно до вимог стандартів освіти/освітніх програм, робочих навчальних планів та робочих навчальних програм.

"Методична робота" - плануються заходи з аналітичної, організаційної, пошукової, дослідницької, науково-практичної, інформаційної діяльності з метою удосконалення професійної компетентності педагогічних працівників, підвищення ефективності освітнього процесу, оновлення змісту професійної (професійно-технічної) освіти, а також розробка навчально-планувальної документації, планування роботи педагогічної ради, методичних комісій, методичного кабінету Коледжу тощо.

"Підвищення кваліфікації педагогічних працівників" - плануються заходи щодо підвищення кваліфікаційного рівня педагогічних працівників у системі післядипломної освіти, стажування на виробництві і у навчальних закладах та контролю за періодичністю навчання.

"Охорона праці" - плануються заходи щодо забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці й навчання безпеки життєдіяльності, промислової санітарії і протипожежного захисту в Коледжі та контроль за дотриманням вимог охорони праці під час професійно-практичної підготовки здобувачів освіти на підприємстві чи в сфері послуг.

"Удосконалення навчально-матеріальної бази" - плануються заходи щодо формування сучасного освітнього середовища, оснащення навчальних майстерень, кабінетів, лабораторій, спортивних і побутових приміщень обладнанням та устаткуванням, забезпечення сировиною та іншими матеріалами, інструментами та дидактичними засобами навчання.

"Професійно-орієнтаційна робота" - плануються заходи щодо професійної орієнтації населення на підготовку та отримання робітничої професії у Коледжі, проведення консультацій з питань організації професійного відбору, допрофесійної підготовки та прийому громадян на навчання.

"Фінансово-господарська та навчально-виробнича діяльність" - плануються заходи, спрямовані на забезпечення необхідних умов функціонування і розвитку Коледжу.

2.2. Основними навчально-методичними документами з планування освітнього процесу в Коледжі є:

- ✓ освітні програми, що визначають комплекс освітніх компонентів та містять: вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за такою програмою;
- ✓ перелік навчальних предметів/компетентностей і логічну послідовність їх вивчення/набуття;
- ✓ обсяг навчального навантаження, необхідний для виконання програми;
- ✓ очікувані результати навчання та критерії оцінювання здобувачів освіти;
- ✓ корекційно-розвитковий складник для осіб з особливими освітніми потребами»;
- ✓ робочі навчальні плани за професіями для певного ступеня професійно-технічної освіти;
- ✓ робочі навчальні програми з навчальних предметів та професійно-практичної підготовки, що передбачені робочими навчальними планами;
- ✓ поурочно-тематичні плани з навчальних предметів;
- ✓ перелік навчально-виробничих робіт з професії на семестр чи курс навчання;
 - ✓ плани навчально-виробничої діяльності на півріччя;
 - ✓ плани занять (уроків);
 - ✓ розклад занять.

2.2.1 **Робочі навчальні плани** за професіями/спеціальностями для певного ступеня професійної (професійно-технічної) освіти (далі - робочі навчальні плани) – це документи, розроблені відповідно до освітніх стандартів/освітніх програм або типових навчальних планів підготовки

кваліфікованих робітників з кожної професії (далі – типові навчальні плани), що містять код і професійну назву роботи/спеціальності відповідно до Національного класифікатора України «Класифікатор професій» ДК 003:2010, затвердженого наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 28 липня 2010 року № 327 «Про затвердження, внесення зміни та скасування нормативних документів», освітній рівень вступника до ЗП(ПТ)О, строк навчання, графік освітнього процесу, зведені дані загального фонду навчального часу (в тижнях, семестрах), перелік навчальних предметів/компетентностей та кількість годин, відведених на них, послідовність їх вивчення, терміни контролю знань, умінь і навичок (компетентностей) здобувачів освіти, заплановані кваліфікації випускника.

Робочі навчальні плани за професіями загальнодержавного значення, за дуальною формою здобуття освіти (у разі внесення змін до стандарту освіти) та для третього ступеня професійної (професійно-технічної) освіти затверджуються спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері професійної (професійно-технічної) освіти.

2.2.2. Робоча навчальна програма з навчального предмета/компетентності (далі - робоча навчальна програма) - це документ, що визначає зміст і обсяг знань та умінь учнів, слухачів, розроблений викладачем Коледжу, погоджується відповідною методичною комісією. Викладач має право на розроблення власної (авторської) робочої навчальної програми або її створення відповідно до типової з урахуванням варіативного компонента. Головним критерієм якості робочої навчальної програми з навчального предмета є досягнення запланованого результату вивчення теми та предмета шляхом реалізації змісту. Робочі навчальні програми із загальноосвітніх предметів розробляються на основі типових навчальних програм для закладів повної загальної середньої освіти з урахуванням специфіки професії та регіональної компоненти.

Робоча навчальна програма з професійно-практичної підготовки - це документ, що визначає зміст і обсяг професійних знань, умінь, навичок (компетентностей) здобувачів освіти та способи і методи їх формування, розроблений майстром виробничого навчання Коледжу, погоджений відповідною методичною комісією. Заклад освіти на основі стандартів освіти/освітніх програм, типових навчальних програм розробляють робочі навчальні програми, у яких відображаються зміни, притаманні відповідній галузі виробництва чи сфері послуг, на підставі пропозицій замовників кадрів.

Майстер виробничого навчання має право на розроблення власної (авторської) робочої навчальної програми або її створення відповідно до типової з урахуванням варіативного компонента, що включає зміни в техніці та технологіях, притаманні відповідній галузі виробництва чи сфері послуг, пропозиції замовників кадрів.

Головним критерієм якості робочої навчальної програми з професійно-практичної підготовки є створення передумов для досягнення запланованого результату в опануванні практичними вміннями та навичками.

2.2.3. Поурочно-тематичні плани з навчальних предметів складаються викладачами відповідно до робочих навчальних програм, розглядаються і схвалюються на засіданні методичної комісії і затверджуються заступником керівника з навчально-виробничої (навчальної) роботи за напрямком змісту навчального предмета та є документом багаторазового використання.

Викладач має право змінювати розподіл годин між темами, що зазначені в освітніх програмах/типових навчальних планах.

2.2.4. Перелік навчально-виробничих робіт з професії визначає завдання, які виконують здобувачі освіти з метою оволодіння професійними знаннями, вміннями та навичками (компетентностями), що передбачені робочою навчальною програмою професійно-практичної підготовки.

Перелік навчально-виробничих робіт з професії складається на семестр, курс підготовки майстром виробничого навчання та погоджується зі старшим майстром.

Перелік навчально-виробничих робіт з професії розглядається і схвалюється на засіданні методичної комісії та затверджується заступником директора з навчально-виробничої роботи Коледжу.

Для всіх навчально-виробничих робіт, унесених до переліку, додається технологічна та технічна документація, що розробляється відповідними методичними комісіями закладу освіти на основі державних стандартів.

Під час проведення виробничого навчання безпосередньо на виробництві чи в сфері послуг у переліку навчально-виробничих робіт зазначається загальна характеристика робочих місць або найменування робіт, які здобувачі освіти повинні виконувати з кожної теми чи розділу робочої навчальної програми професійно-практичної підготовки.

2.2.5. План навчально-виробничої діяльності Коледжу не є обов'язковим документом, розробляється за умови економічних обґрунтувань старшим майстром на півріччя (при професійно-технічному навчанні - на термін навчання) на основі робочих програм професійно-практичної підготовки, фонду навчального часу, передбаченого на виконання навчально-виробничих завдань, погоджується з заступником керівника з навчально-виробничої роботи і затверджується директором Коледжу, не є обов'язковим документом.

Фонд навчального часу на виконання навчально-виробничих завдань визначається таким шляхом: із загального фонду часу, відведеного на професійно-практичну підготовку робочим навчальним планом, вираховують час на проведення вступних і заключних інструктажів та час на виконання тренувальних вправ.

Розрахунок нормативних показників обсягів виробництва чи надання послуг здобувачами освіти Коледжу здійснюється шляхом ділення фонду навчального часу для виконання навчально-виробничих завдань на

відповідний перевідний коефіцієнт встановлених норм часу на виконання виробничого завдання (одиниці продукції) для працівників підприємств.

Розрахунок обсягів виробництва здійснюється на основі фонду приведенного часу, що відображає поправки з огляду на рівноцінний час з точки зору продуктивності праці в усі періоди навчання. Фонд приведенного часу розраховується шляхом ділення фонду навчального часу для виконання навчально-виробничих завдань на відповідний перевідний коефіцієнт між встановленими нормами часу на виконання виробничого завдання (одиниці продукції) для працівників підприємств та здобувачів освіти Коледжу.

2.2.6. Плани занять (уроків) розподіляються на:

план заняття (уроку) теоретичного навчання;

план уроку виробничого навчання.

План заняття (уроку) теоретичного навчання є особистим робочим документом викладача і складається ним за довільною формою відповідно до робочої навчальної програми та поурочно-тематичного плану з дотриманням педагогічних та методичних вимог. За умови проведення уроків у паралельних навчальних групах викладач може скласти один план уроку, але слід враховувати особливості проведення уроку в тій чи іншій навчальній групі.

План проведення лабораторно-практичного заняття відображає короткий зміст, порядок організації і виконання роботи та, при необхідності, графік переміщення здобувачів освіти за навчальними (робочими) місцями.

З метою забезпечення ефективної організації лабораторно-практичних занять викладачем розробляються інструкційно-технологічні картки, де вказуються мета, зміст і послідовність виконання здобувачами освіти завдань, перелік інструментів, обладнання і матеріалів, правила безпеки праці під час виконання роботи, контрольні питання для самоперевірки. При цьому навчальна група поділяється на дві підгрупи.

План уроку виробничого навчання є особистим робочим документом майстра виробничого навчання і складається ним за довільною формою відповідно до робочої навчальної програми з професійно-практичної підготовки, плану виробничого навчання на місяць з дотриманням педагогічних та методичних вимог на кожний день занять з виробничого навчання в майстернях Коледжу або на виробництві.

Під час виробничої практики здобувачів освіти майстер виробничого навчання розробляє план роботи на кожний робочий день.

У дні, коли у закріпленій навчальній групі не проводиться професійно-практична підготовка, майстри виробничого навчання працюють за індивідуальними планами роботи, які погоджуються зі старшим майстром.

2.2.7. Розклад занять - це документ, що розробляється відповідно до робочого навчального плану з дотриманням педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог. Він включає теоретичну та професійно-практичну підготовку в навчальних групах на кожний робочий день тижня. В розкладі визначається час, місце, навчальні предмети, з яких проводяться заняття в навчальних групах, та прізвища педагогічних працівників, які їх проводять.

Розклад занять установлює загальний режим навчання, початок і кінець кожного уроку та тривалість перерв між уроками.

Розклад занять складається під керівництвом заступника директора з навчально-виробничої роботи, затверджується директором Коледжу і вивішується за три дні до початка навчання на дошці розкладу занять.

Розклад занять забезпечує рівномірний розподіл навчального навантаження здобувачів освіти, збереження працездатності учасників освітнього процесу протягом робочого дня, тижня, семестру, навчального року.

Зміни в розкладі занять затверджуються заступником директора закладу освіти.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Освітній процес у Коледжі незалежно від форм власності та підпорядкування здійснюється відповідно до стандартів освіти/освітніх програм, робочих навчальних планів та програм, нормативно-правових актів, навчально-методичних документів з професійної (професійно-технічної) та повної загальної середньої освіти. Зміст і обсяг освітнього процесу, терміни навчання визначаються робочими навчальними планами та робочими навчальними програмами закладу освіти.

Коледж обирає форми, засоби і методи навчання та виховання здобувачів освіти у межах визначених законодавством України, цим Положенням і власним статутом.

3.2. Професійна (професійно-технічна) освіта може включати природничо-математичну, гуманітарну, фізичну, загальнотехнічну, професійно-теоретичну і професійно-практичну підготовку.

Природничо-математична, гуманітарна, загальнотехнічна, професійно-теоретична підготовка здійснюється в спеціалізованих навчальних кабінетах, аудиторіях, лабораторіях.

3.3. Основними формами теоретичної підготовки є:

різні типи уроків, лекції, теоретичні семінари, практичні семінари, лабораторно-практичні заняття тощо;

індивідуальне заняття здобувачів освіти;

консультації;

виконання здобувачами освіти індивідуальних завдань (реферат, розрахункова робота, курсовий проєкт, проміжна поетапна та випускна кваліфікаційна робота, дипломний проєкт);

навчальні екскурсії;

інші форми організації навчання.

3.3.1. Коледж самостійно обирає форми та методи організації освітнього процесу, а педагогічні працівники самостійно, з урахуванням основ педагогіки, визначають засоби і методи навчання та виховання здобувачів освіти.

3.4. Здобувачі освіти Коледжу комплектуються у навчальні групи теоретичної підготовки не більше 30 чоловік, а на третьому ступені професійної (професійно-технічної) освіти не менше 12 чоловік.

У разі організації професійної підготовки понад державне замовлення, курсової підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації робітників і фахових молодших бакалаврів за угодами з юридичними та фізичними особами закладу освіти, за погодженням з юридичними і фізичними особами, може встановлювати чисельність здобувачів освіти у навчальних групах, нижчу за нормативну з оплатою відповідно до угод.

Навчальні групи для здобувачів освіти з особливими освітніми потребами комплектуються за дотриманням нормативів наповнюваності для класів спеціальних закладів загальної середньої освіти, що визначаються згідно з чинним законодавством.

3.5. Професійно-практична підготовка складається з виробничого навчання, виробничої, переддипломної (передвипускної) практики і проводиться у навчально-виробничих майстернях, на робочих місцях на виробництві чи у сфері послуг за такими формами:

- уроки виробничого навчання на виробництві чи у сфері послуг;
- виробнича практика на робочих місцях на виробництві чи у сфері послуг;
- інші форми професійно-практичної підготовки.

Професійна підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації здобувачів освіти Коледжу може здійснюватися за компетентнісним підходом та за модульною системою (модульне професійне навчання) відповідно до Положення про організацію професійного навчання незайнятого населення за модульною системою, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства освіти України 08.07.99 № 113/247 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 4 серпня 1999 року за № 528/3821.

Усі форми професійно-практичної підготовки здобувачів освіти здійснюються у тісному поєднанні з виготовленням корисної продукції, наданням послуг, що оплачуються згідно з законодавством України.

3.6. Виробниче навчання включає:

навчання здобувачів освіти у навчально-виробничих майстернях, де вони послідовно набувають первинні професійні уміння і навички (компетентності) виконання робіт;

навчання здобувачів освіти безпосередньо на підприємствах, де вони в складі навчальних груп та учнівських бригад під керівництвом майстрів виробничого навчання послідовно закріплюють одержані первинні професійні уміння та навички (компетентності), навчаються використовувати сучасну техніку, механізми та інструменти, набувають потрібних практичних навичок самостійно та якісно виконувати роботи, передбачені робочими навчальними планами.

3.7. При неможливості організації проходження здобувачів освіти виробничого навчання в майстернях Коледжу з об'єктивних причин,

проведення виробничого навчання організовується на виробництві під керівництвом майстрів виробничого навчання закладу освіти та відповідних спеціалістів підприємства, при умові повного виконання робочого навчального плану і робочої навчальної програми з професійно-практичної підготовки.

3.8. Форма організації виробничого навчання обирається закладом освіти в залежності від особливості професії чи спеціальності за умови повного виконання робочих навчальних планів і робочих навчальних програм та проводиться у навчальних групах чисельністю не менше 12 чоловік.

3.9. Виробнича практика здобувачів освіти проводиться безпосередньо на робочих місцях на підприємстві чи у сфері послуг з метою удосконалення здобутих знань, умінь і практичних навичок (компетентностей), що необхідні для досягнення відповідного рівня кваліфікації, встановленими державними стандартами/освітніми програмами, а також з метою забезпечення їх соціальної, психологічної і професійної адаптації в трудових колективах.

Порядок надання робочих місць для проходження здобувачами освіти закладу освіти виробничого навчання та виробничої практики на підприємствах чи у сфері послуг визначено постановою Кабінету Міністрів України від 07.06.99 № 992 "Про затвердження Порядку надання робочих місць для проходження учнями, слухачами професійно-технічних навчальних закладів виробничого навчання та виробничої практики".

Під час виробничої практики на підприємстві чи у сфері послуг здобувачі освіти ведуть Щоденник виробничої практики на підприємстві чи у сфері послуг, у якому її керівник оцінює виконання навчально-виробничих робіт, та по її закінченню робить загальний висновок про результати виробничої практики.

3.10. За виконані роботи здобувачами освіти під час виробничого навчання чи виробничої практики юридичні та фізичні особи незалежно від форм власності здійснюють оплату праці відповідно до укладених із Коледжем договорів про навчально-виробничу практику за фактично виконаний обсяг робіт. Нараховані здобувачам освіти кошти перераховуються на розрахунковий рахунок закладу освіти у встановленому порядку з метою виплати їм 50% заробітної плати за проходження виробничого навчання та виробничої практики. Інші 50% заробітної плати, нарахованої за час виробничого навчання і виробничої практики здобувачами освіти Коледжу, використовуються закладом освіти для здійснення його статутної діяльності, зміцнення навчально-матеріальної бази, на соціальний захист здобувачами освіти, проведення культурно-масової і фізкультурно-спортивної роботи, з них не більше як 15% коштів може бути спрямовано на преміювання майстрів виробничого навчання, педагогів професійного навчання за безпосередню підготовку здобувачів освіти, якісне виконання освітніх програм з виробничого навчання і виробничої практики відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи.

3.11. Фізична підготовка проводиться у спеціальних приміщеннях, спортивних залах, на спортивних майданчиках, стадіонах у формі уроку фізичного виховання та в позаурочний час у спортивних секціях.

3.12. Навчальний час здобувача освіти визначається обліковими одиницями часу, передбаченого для виконання освітніх програм професійно - технічної освіти.

Обліковими одиницями навчального часу є:

академічна година тривалістю 45 хвилин;

урок виробничого навчання, тривалість якого не перевищує 6 академічних годин;

навчальний день, тривалість якого не перевищує 8 академічних годин;

навчальний тиждень, тривалість якого не перевищує 36 академічних годин;

навчальний семестр, тривалість якого визначається навчальним планом;

навчальний рік, тривалість якого не перевищує 40 навчальних тижнів.

Навчальний (робочий) час здобувача освіти в період проходження виробничого навчання та виробничої практики встановлюється залежно від режиму роботи підприємства згідно з законодавством України.

Відвідування занять в Коледжі здобувачами освіти є обов'язковим.

3.13. Тривалість перерв між заняттями (уроками) теоретичного навчання встановлюється з урахуванням потреб в організації активного відпочинку і харчування учнів, санітарно-гігієнічних вимог, але не менше 10 хвилин, великої перерви не менше 20 хвилин.

Під час проведення уроку виробничого навчання в майстерні закладу освіти тривалість перерв між академічними годинами встановлюється з урахуванням потреб в організації активного відпочинку і харчування здобувачів освіти, але не менше 10 хвилин, великої перерви не менше 20 хвилин.

Тривалість перерв протягом робочого дня під час виробничого навчання і виробничої практики в умовах підприємства визначається режимом його роботи згідно з законодавством України.

4. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Учасниками освітнього процесу в Коледжі є:

- особи, які навчаються – здобувачі освіти;

- педагогічні та інші працівники Коледжу, які працюють за основним місцем роботи;

- особи, які за основним місцем роботи на підприємствах, в установах, організаціях, закладах поєднують виконання своїх посадових обов'язків із практичним навчанням здобувачів професійної (професійно-технічної) та фахової передвищої освіти для набуття ними професійних компетентностей, а також оцінюють його якість;

- працівники підприємств, установ та організацій, які залучаються до освітнього процесу для читання окремих лекцій або беруть участь у роботі атестаційних комісій;

- батьки (законні представники) здобувачів освіти.

Учасники освітнього процесу зобов'язані дотримуватися академічної доброчесності.

Права та обов'язки учасників освітнього процесу визначені відповідними інструкціями та нормативними документами. Учасники освітнього процесу (педагогічні працівники та здобувачі освіти) зобов'язані подавати необхідну інформацію для внесення в систему ЄДЕБО.

Коледж забезпечує учасників освітнього процесу засобами навчання (навчальною, методичною, науковою літературою, технічними та іншими засобами) відповідно до своїх матеріальних та фінансових можливостей.

4.2. ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ

Права й обов'язки здобувачів освіти Коледжу визначаються законодавством та цим Положенням.

Здобувачі освіти Коледжу мають право на:

- навчання впродовж життя та академічну мобільність;
- якісні освітні послуги;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- відзначення успіхів у своїй діяльності;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової й науково-технічної діяльності тощо;
- безпечні та нешкідливі умови навчання, утримання і праці;
- повагу людської гідності;
- захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;
- безоплатне користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Коледжу;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;
- навчання професії (спеціальності) за індивідуальною програмою у тому числі за індивідуальною програмою розвитку для осіб з особливими освітніми потребами;
- продовження освіти за професією, на основі одержаного освітньо-кваліфікаційного рівня за регіональним замовленням. Здобуття додаткової освіти відповідно до укладеного з Коледжем договору на контрактній основі;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- збереження місця навчання на період проходження військової служби за призовом та/або під час мобілізації, на особливий період;

- особисту або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні закладом освіти;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як десять календарних тижнів на навчальний рік;
- оскарження дій органів управління Коледжем та їх посадових осіб і педагогічних працівників;
- участь у конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;
- академічну відпустку, переведення до іншого закладу освіти, поновлення на навчання в порядку, встановленому чинним законодавством;
- участь у діяльності органів самоврядування здобувачів освіти;
- інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення.

Здобувачі освіти зобов'язані:

- виконувати вимоги освітніх програм і системи контролю знань, умінь, навичок (компетентностей), дотримуючись доброчесності та досягати в освітньому процесі результатів навчання, передбачених освітнім стандартом для відповідного рівня освіти;
- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;
- систематично і глибоко опановувати знання, практичні навички, професійну майстерність, підвищувати загальний культурний та громадянський рівень;
- відвідувати заняття, в тому числі й за індивідуальним графіком;
- додержуватись вимог правил внутрішнього розпорядку Коледжу.
- виконувати під час проходження виробничої практики вимоги нормативно-правових актів, що регулюють працю робітників відповідних підприємств, установ, організацій;
- дотримуватись правил охорони праці та безпеки життєдіяльності під час виробничого навчання і виробничої практики;
- відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;
- бережно ставитись до обладнання, засобів здобуття освіти, що використовуються в освітньому процесі;
- збитки, навмисно заподіяні здобувачами освіти Коледжу, установі, організації, відшкодовуються ними особисто або коштом їхніх батьків (опікунів) відповідно до вимог законодавства;
- за невиконання обов'язків і систематичне порушення правил внутрішнього розпорядку Коледжу, незадовільну успішність до здобувача освіти застосовуються такі заходи впливу: попередження, догана, відрахування з Коледжу.

Здобувачі освіти, які навчаються у закладі, мають право на пільговий проїзд у транспорті у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. Здобувачі освіти, мають право на отримання учнівського (студентського) квитка, зразок якого затверджується Міністерством освіти і науки України.

За досягнення результатів високого рівня у здобутті освіти та в опануванні професією, за активну участь у виробничій діяльності та за інші досягнення застосовуються форми морального та матеріального заохочення здобувачів освіти: подяка, грамота, нагородження цінним подарунком, преміювання.

Для матеріального заохочення здобувачів освіти в Коледжі створюються в установленому порядку фонди матеріального заохочення, які формуються шляхом стипендіального фонду, доходів від виробничої діяльності та залучення коштів підприємств, установ, організацій, громадян.

Права та обов'язки старости академічної групи

Староста є представником навчальної частини для організаційного забезпечення навчального процесу в академічній групі та для управління колективом групи при залученні її до всіх офіційних заходів, що проводяться Коледжем і директором або за їх дорученням. Староста академічної групи може брати участь у роботі органів самоврядування здобувачів освіти Коледжу. Старостою академічної групи може бути один з успішних у навчанні здобувачів освіти, який відзначається високими моральними якостями, користується авторитетом і повагою серед здобувачів освіти групи й викладачів, має позитивний вплив на колектив групи й володіє організаторськими здібностями. За належне виконання своїх обов'язків староста може бути матеріально та морально заохочений адміністрацією та органом самоврядування здобувачів освіти Коледжу. Староста несе відповідальність за виконання обов'язків та використання прав, передбачених цим Положенням, і дотримується конфіденційності в індивідуальній роботі зі здобувачами академічної групи.

Обов'язки старости

Староста зобов'язаний:

- 1) своєчасно інформувати здобувачів освіти про розпорядження директора, заступників директора, викладачів, майстрів виробничого навчання які ведуть заняття, стосовно організації освітнього процесу та інших офіційних заходів;
- 2) брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з освітнім процесом академічної групи;
- 3) допомагати класному керівнику/куратору групи готувати та проводити збори здобувачів освіти академічної групи, на яких обговорюються стан навчання і дисципліни, інші актуальні питання з життя колективу;
- 4) щоденно вести облік відвідування занять здобувачами;

5) стежити за станом дисципліни та поведінки у групі, за збереженням навчального обладнання та інвентарю в аудиторіях, лабораторіях, навчальних корпусах;

6) проводити індивідуальну роботу зі здобувачами освіти групи стосовно виконання вимог навчального плану, правил внутрішнього розпорядку;

7) забезпечувати участь колективу групи у заходах, які проводяться в Коледжі;

8) оперативно інформувати орган самоврядування здобувачів освіти та адміністрацію Коледжу про порушення прав здобувачів освіти, можливі конфлікти з викладачами, інші проблеми, що є важливими для здобувачів освіти;

9) брати участь у зборах академічних груп;

10) брати участь у роботі комісій, що створюються в Коледжі, з розв'язання конфліктних ситуацій;

11) призначати на кожний день чергового групи.

Права старости

Староста має право:

- рекомендувати кращих здобувачів освіти групи до матеріального та морального заохочення за відмінне навчання, активну участь у громадській, спортивній та культурно-масовій роботі тощо;

- вносити пропозиції щодо накладання на здобувачів освіти адміністративних стягнень за порушення навчальної й трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку;

- представляти інтереси групи під час призначення стипендій та поселення в гуртожиток;

- давати розпорядження здобувачам освіти щодо організації освітнього процесу, громадської роботи та виконання поставлених перед групою доручень адміністрацією Коледжу.

4.3. БАТЬКИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

Права та обов'язки батьків здобувачів освіти

Права батьків здобувачів освіти:

- захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси здобувачів освіти;

- звертатися до Коледжу, органів управління освітою з питань освіти;

- брати участь у громадському самоврядуванні закладу освіти, зокрема обирати та бути обраними до органів громадського самоврядування Коледжу;

- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у Коледжі та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;

- отримувати інформацію про діяльність Коледжу, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і

результати оцінювання якості освіти у Коледжі та його освітньої діяльності.

Батьки здобувачів освіти зобов'язані:

- виховувати у дітей повагу до гідності, прав, свобод і законних інтересів людини, законів та етичних норм, відповідальне ставлення до власного здоров'я, здоров'я оточення і довкілля;
- сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню дитиною передбачених нею результатів навчання;
- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;
- дбати про фізичне і психічне здоров'я дитини, сприяти розвитку її здібностей, формувати навички здорового способу життя;
- формувати у дитини культуру діалогу, культуру життя у взаєморозумінні, мирі та злагоді між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами, представниками різних політичних і релігійних поглядів та культурних традицій, різного соціального походження, сімейного та майнового стану;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати у дітей усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у дитини повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України;
- дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку Коледжу, а також умов договору про надання освітніх послуг.

4.4. ПЕДАГОГІЧНІ ПРАЦІВНИКИ

Педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи у Коледжі проводять навчальну, методичну та організаційну діяльність.

Педагогічною діяльністю в Коледжі займаються особи, які мають відповідну професійну освіту та професійно-педагогічну підготовку, моральні якості та фізичний стан яких дає змогу виконувати обов'язки педагогічного працівника.

На посади педагогічних працівників Коледжу можуть призначатися фахівці виробництва, сфери послуг, які мають вищу освіту і здобули відповідну професійно-педагогічну підготовку.

Основні посади педагогічних працівників Коледжу:

- директор;
- заступник директора з навчально-виробничої, навчальної, навчально-виховної роботи;
- старший майстер;

- методист;
- практичний психолог;
- викладач;
- майстер виробничого навчання;
- бібліотекар, завідуючий бібліотекою;
- соціальний педагог;
- керівник фізичного виховання;
- керівник гуртка.

Вимоги до педагогічних працівників Коледжу визначаються кваліфікаційними характеристиками, що затверджуються в установленому порядку.

Рівень професійної кваліфікації педагогічних працівників, які забезпечують професійно-практичну підготовку здобувачів освіти за конкретною робітничою професією, має бути, як правило, вищий від встановленого освітньою програмою (навчальним планом).

Освітній процес в Коледжі на третьому (вищому) рівні професійної (професійно-технічної) освіти здійснюють, як правило, спеціалісти першої та вищої категорії, старші викладачі, викладачі-методисти, майстри виробничого навчання I та II категорії.

Коледж може залучати до педагогічної роботи на третьому (вищому) рівні професійної (професійно-технічної) освіти спеціалістів виробництва, науково-педагогічних працівників, науковців на умовах сумісництва чи погодинної оплати праці у порядку, встановленому законодавством.

Для визначення відповідності педагогічного працівника Коледжу займаній посаді, рівня його кваліфікації проводиться обов'язкова атестація з періодичністю та у порядку, визначеному законодавством України.

Рішення атестаційної комісії є підставою для присвоєння педагогічному працівникові відповідної категорії, або звільнення його з роботи в порядку, передбаченому законодавством.

Обов'язковим є підвищення кваліфікації (проходження стажування, участь у семінарах, майстер-класах, тренінгах, дистанційне навчання) викладачів (рекомендовано 150 годин на п'ять років, або 30 годин щороку).

Педагогічні працівники Коледжу мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- користування бібліотекою, навчальною, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;
- безпечні й нешкідливі умови праці;
- участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;
- участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти;
- сертифікацію на добровільних засадах.

Педагогічні працівники зобов'язані:

- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівні викладання дисциплін/предметів у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності/професії;
- забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти освітніх програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти;
- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі;
- дотримуватися педагогічної етики;
- поважати гідність, права, свободи й законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема, правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- настановами й особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, поваги до батьків, жінки, старших за віком та інших доброчинностей;
- виховувати молодь у дусі народних традицій та звичаїв, національних, історичних, культурних цінностей України, її державного та соціального устрою, дбайливе ставлення до історико-культурного та природного середовища країни;

- готувати здобувачів освіти до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, набуття шкідливих звичок;

- захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території Коледжу алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;

- формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України

- сприяти зростанню престижу Коледжу;
- дбайливо ставитись до майна Коледжу;
- дотримуватись вимог охорони праці та виробничої санітарії.
- дотримуватись законів України, Статуту та Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу, виконувати свої посадові обов'язки.

Робочий час педагогічного працівника

Робочий час педагогічного працівника Коледжу визначається згідно з обсягом навчального навантаження і включає час виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії» на 2023-2028 рр.

Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків, відповідно до чинного законодавства, становить 720 годин. За виробничої необхідності – не більше 1080 годин на навчальний рік.

Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражених в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача. Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлює директор, заступник директора з навчальної роботи.

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому Коледжем, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу. Заборонено відривати викладачів від проведення навчальних занять і контрольних заходів, передбачених розкладом.

В Коледжі встановлено режим роботи, який зобов'язані виконувати всі педагогічні працівники, а саме:

Для директора, заступників директора, старшого майстра виробничого навчання, практичного психолога, керівника фізичного виховання, методиста, бібліотекаря: початок роботи - 8 год. 30 хв., закінчення роботи - 17 год. 15 хв. Закінчення роботи у п'ятницю - 16 год. 00 хв. Перерва для відпочинку і харчування - 13 год. 00 хв. до 13 год. 30 хв. Робочих днів - 5. Вихідні дні: субота, неділя.

Для викладачів: початок робочого дня згідно з розкладом занять, але не пізніше ніж 15 хв. до початку уроку, а також в дні й години активної методичної роботи та інших організаційних заходів, що проводить адміністрація Коледжу.

Для майстрів виробничого навчання: початок роботи - 8 год. 30 хв. Закінчення роботи - 17 год. 15 хв. Закінчення роботи у п'ятницю - 16 год. 00 хв. Перерва для відпочинку і харчування (відповідно до розкладу занять) - 13 год. 00 хв. до 13 год. 30 хв. Робочих днів - 5. Вихідні дні: субота, неділя. Дні виробничого навчання. 1 зміна: 8.30 - 17.15, перерва 30 хв. 2 зміна: 11.30 - 20.15, перерва 30 хв. вихідні дні : субота, неділя.

Для керівників гуртків: початок роботи відповідно до розкладу занять.

У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП України).

Керівництво Коледжу забезпечує учасникам освітнього процесу:

- належні умови праці, побуту, відпочинку;
- медичне обслуговування;
- правовий, соціальний, професійний захист;
- сприяння підвищенню кваліфікації та проходженню стажування у відповідних освітньо-наукових установах України;
- встановлення посадових окладів та надбавок педагогічним та іншим працівникам відповідно до законодавства;
- підвищення стипендії.

За старанне та ініціативне виконання своїх обов'язків і бездоганну працю та інші успіхи для працівників Коледжу встановлені заохочення:

- подяка;
- нагородження грамотою;
- нагородження грошовою премією;
- матеріальна допомога.

Педагогічні працівники можуть бути заохочені: представленням до державних та відомчих нагород, нагород КМДА, державних премій, почесних грамот, почесних звань та іншими видами морального і матеріального заохочення.

5. КОНТРОЛЬ ЗА ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ

5.1. Органи управління освітою організують та здійснюють поточний, тематичний, проміжний і вихідний контроль навчальних досягнень здобувачів освіти, їх кваліфікаційну атестацію.

Поточний контроль передбачає поурочне опитування здобувачів освіти, проведення контрольних і перевірних робіт, тематичне тестування та інші форми контролю, що не суперечать етичним та медико-педагогічним нормам.

Тематичний контроль - застосовується для оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти по завершенню вивчення теми робочої навчальної програми.

Педагогічні працівники, самостійно обирають форму поточного, тематичного контролю рівня навчальних досягнень здобувачів освіти.

Проміжний контроль передбачає семестрові заліки, семестрову атестацію (іспити), річні підсумкові заліки, річну атестацію (річні підсумкові іспити), проміжну кваліфікаційну атестацію (кваліфікаційний іспит), індивідуальні завдання здобувачам освіти.

Вихідний контроль передбачає державну кваліфікаційну атестацію, яка включає: кваліфікаційну пробну роботу, яка відповідає вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики випускника закладу освіти (далі - освітньо-кваліфікаційна характеристика) відповідного кваліфікаційного рівня; державний кваліфікаційний іспит або захист дипломної роботи, проєкту чи творчої роботи, що їх замінює.

Періодичність і форми проміжного та вихідного контролю визначаються робочими навчальними планами.

5.2. Контроль навчальної роботи педагогічних працівників у закладі освіти здійснюють директор, його заступники, старший майстер, які вивчають стан і якість виконання робочих навчальних планів і робочих навчальних програм, науково-методичний рівень і ефективність комплексно-методичного забезпечення викладання навчальних предметів та проведення професійно-практичної підготовки, організацію індивідуальної роботи із здобувачами освіти, впровадження передового педагогічного та виробничого досвіду тощо.

5.3. Забезпечення контролю за освітнім процесом в Коледжі здійснюється за графіком, що складається під керівництвом заступника директора з навчально-виробничої роботи на семестри та затверджується директором Коледжу. Графіком визначаються терміни проведення контрольних, перевірних робіт з метою виявлення рівня навчальних досягнень здобувачів освіти з окремих тем робочої навчальної програми. З урахуванням підсумків проведення контрольних, перевірних робіт у навчальних групах, адміністрація Коледжу вивчають та визначають якість проведення навчальної роботи педагогічним працівником. Підсумки вивчення роботи педагогічних працівників розглядаються на засіданні педагогічної ради та враховуються при їх атестації.

5.4. Завдання для планових контрольних, перевірних робіт, що організують керівники Коледжу, розробляються педагогічними

працівниками, розглядаються і схвалюються методичними комісіями та затверджуються заступниками директора Коледжу відповідного напрямку роботи.

6. ОБЛІК НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ

6.1. Основними документами обліку навчальної роботи в Коледжі є журнали теоретичного і виробничого навчання установленої форми, у яких педагогічні працівники здійснюють облік проведення навчальних занять, оцінювання навчальних досягнень, поведінки учнів, слухачів, відвідування ними занять та виконання робочих навчальних планів і робочих навчальних програм, а також відмітку про групу здоров'я здобувача освіти відповідно до висновку медичної комісії.

Журнали обліку навчальної роботи ведуться та зберігаються згідно з чинним законодавством.

6.2. Для обліку виконання робочих навчальних планів і робочих навчальних програм у журналах теоретичного та виробничого навчання педагогічні працівники роблять записи про дату, час і зміст проведених із здобувачами освіти навчальних занять або навчально-виробничих робіт. У журналах теоретичного навчання записуються контрольні і лабораторно-практичні роботи, екскурсії та інші види навчальної роботи, а також консультації, домашні завдання.

6.3. Облік навчальних досягнень здобувачів освіти з теоретичного навчання здійснюється педагогічними працівниками за результатами поточного, тематичного, семестрового, річного, підсумкового оцінювання. Поточне оцінювання відображає навчальні досягнення здобувачів освіти, які визначені на підставі усних та письмових відповідей, рівня виконання домашніх, лабораторно-практичних завдань та контрольних робіт.

6.4. Навчальні досягнення здобувачів освіти за семестр визначаються поточними та тематичними оцінками. Семестрова оцінка виставляється за умови проходження здобувачами освіти передбачених тематичних атестацій. Річні оцінки виставляються на підставі семестрових навчальних оцінок здобувачів освіти та заліку для предметів, що не виносяться на атестацію.

Підсумкова оцінка з навчального предмета виставляється на підставі річних оцінок та атестації. З предметів, що не виносяться на атестацію, підсумковими є річні оцінки.

6.5. Оцінки навчальних досягнень з професійно-практичної підготовки за семестр і рік виставляються на підставі поточних і тематичних оцінок знань, умінь і навичок здобувачів освіти та перевірних робіт.

Поточні оцінки під час уроку виробничого навчання виставляє майстер виробничого навчання за підсумками виконаного здобувачами освіти кожного навчально-виробничого завдання, а також шляхом спостереження за правильністю виконання прийомів, організацією і культурою праці, за використанням обладнання, інструментів, пристосувань та виконанням вимог охорони праці.

7. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ СЕМЕСТРОВИХ, РІЧНИХ АТЕСТАЦІЙ І ЗАЛКІВ З НАВЧАЛЬНИХ ПРЕДМЕТІВ (ПРОФЕСІЙНО-ТЕОРЕТИЧНОЇ, ЗАГАЛЬНОТЕХНІЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ТОЩО), ЩО ВХОДЯТЬ У ДОДАТОК ДО ДИПЛОМА (СВІДОЦТВА), ФІЗИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ТА ПЕРЕВІРНИХ РОБІТ

7.1. Семестрові, річні атестації і заліки (далі - атестації) з навчальних предметів, що входять у додаток до диплома (свідоцтва) є формою проміжного контролю знань здобувачів освіти. Вони проводяться в терміни, що передбачені робочими навчальними планами.

7.2. До атестації з навчальних предметів, що входять у додаток до диплома (свідоцтва) допускаються здобувачі освіти, які мають річні оцінки не нижче 4 балів з професійно-практичної підготовки і з усіх навчальних предметів (професійно-теоретичної, загальнотехнічної підготовки тощо), що входять у додаток до диплома (свідоцтва) та зразкову або задовільну поведінку.

7.3. Як виняток, за рішенням педагогічної ради та відповідного наказу директора Коледжу до атестації з навчальних предметів, що входять у додаток до диплома (свідоцтва), можуть бути допущені здобувачі освіти, які мають не більше двох річних оцінок нижче 4 балів з навчальних предметів, що входять у додаток до диплома (свідоцтва), а також здобувачі освіти не випускних груп, які мають оцінку з поведінки "незадовільно".

7.3.1. Здобувачі освіти, які допущені до атестації, як виняток, і мають річні оцінки нижче 4 балів з предметів, що виносяться на атестацію, підлягають атестації з цих предметів у терміни, встановлені для повторної атестації.

7.3.2. Здобувачі освіти, які допущені до атестації, як виняток, і мають річні оцінки нижче 4 балів з предметів, що не виносяться на атестацію, отримують з цих предметів індивідуальні завдання і складають заліки в терміни, встановлені для повторних заліків.

7.4. Атестації з навчальних предметів, що входять у додаток до диплома (свідоцтва), передбачаються робочим навчальним планом і проводяться атестаційними комісіями, до складу яких входять, як правило, заступники директора Коледжу, викладачі відповідних предметів або викладачі запрошені з інших закладів освіти чи установ.

Асистентами можуть бути викладачі з навчальних предметів одного напрямку або майстри виробничого навчання інших навчальних груп.

7.5. Атестація з навчальних предметів і консультації здійснюються відповідно до розкладу, затвердженого директором закладу освіти, що доводиться до відома здобувачів освіти (розміщується на відповідному стенді) не пізніше ніж за два тижні до початку атестації. У розкладі передбачаються перерви між атестаціями з урахуванням обсягу і складності предметів, але не менше 2 днів.

7.6. Атестація з навчальних предметів здійснюється за атестаційними білетами та можливими додатками до них, що складаються викладачами відповідних навчальних предметів, розглядаються і схвалюються рішенням

методичної комісії і затверджуються директором закладу освіти не пізніше ніж за два тижні до початка атестації. Для паралельних навчальних груп складаються різні варіанти додатків до атестаційних білетів.

7.7. Під час підготовки до відповіді на атестаційний білет в аудиторії одночасно можуть перебувати 4 - 5 здобувачі освіти. Якщо здобувач освіти не в змозі дати відповідь на питання, зазначені в атестаційному білеті, йому дозволяється взяти інший білет, але при цьому знижується оцінка на три бали.

7.8. Під час атестації здобувачам освіти дозволяється користуватися довідниками та іншими матеріалами, що не містять у собі розгорнутого тексту.

7.9. Під час атестації члени атестаційної комісії вислуховують відповіді здобувачі освіти на питання, зазначені в атестаційному білеті, не перериваючи і не допомагаючи навідними запитаннями. Додаткові запитання, у разі потреби точного і об'єктивного уявлення про знання, здобувачів освіти можуть бути задані лише в межах робочої навчальної програми. Атестаційній комісії не обов'язково вислуховувати відповідь до кінця, якщо хід відповіді дає змогу зробити висновок про рівень навчальних досягнень здобувача освіти

7.10. У разі грубого порушення здобувачем освіти установленого порядку проведення атестації та норм поведінки, він позбавляється атестаційною комісією права атестуватися в цей день.

Питання щодо подальшого проходження атестації здобувачем освіти вирішується директором закладу освіти.

7.11. Кожному здобувачу освіти, який пройшов атестацію, атестаційна комісія виставляє атестаційні та підсумкові оцінки з навчального предмета. У разі незгоди між членами атестаційної комісії при визначенні атестаційної і підсумкової оцінки рівня знань, умінь та навичок(компетентностей) здобувача освіти рішення приймається більшістю голосів, з обов'язковим записом у відповідному протоколі особистого рішення члена комісії, який не згодний з рішенням більшості.

При незгоді голови атестаційної комісії з рішенням більшості її членів або незгоді викладача з асистентом (у разі коли вони удвох проводять атестацію), рішення про атестаційну і підсумкову оцінки з навчального предмета приймається директором закладу освіти з обов'язковим записом у відповідному протоколі.

7.12. Результати атестації заносяться (прописом) до протоколу встановленого зразка (додаток 1) та (цифрами) до журналу обліку теоретичного навчання і в зведену відомість.

Після закінчення атестації в навчальній групі атестаційна комісія доводить до відома здобувачів освіти результати атестації з навчальних предметів.

7.13. Здобувачі освіти, які захворіли в період атестації з навчальних предметів, за рішенням директора закладу освіти складають пропущену атестацію в терміни визначені для повторної атестації.

7.14. Якщо з навчального предмета, що входить у додаток до диплома, атестація не передбачена робочими навчальними планами, то проводиться

залік. Час на проведення заліку виділяється за рахунок кількості годин, відведених на вивчення навчального предмета.

7.15. В особливих випадках (переїзд на нове місце проживання здобувача освіти та інше) ЗП(ПТ)О, з дозволу департаментів (управлінь) освіти і науки обласних, Київської міських держадміністрацій, на прохання здобувача освіти, його батьків або осіб, які їх замінюють, надається право проводити атестацію та заліки з навчальних предметів/компетентностей раніше термінів, передбачених робочими навчальними планами, і вирішувати питання про переведення або випуск здобувача освіти.

7.16. Від атестації та заліків з навчальних предметів/компетентностей, що входять у додаток до диплома (свідоцтва), звільняються:

7.16.1. Здобувачі освіти за станом здоров'я, які мають річні оцінки не нижче 4 балів з навчальних предметів/компетентностей, що входять у додаток до диплома (свідоцтва).

Підставою для звільнення від атестації та заліків з навчальних предметів/компетентностей є:

заява здобувача освіти, його батьків або осіб, які їх замінюють;

медична довідка, завірена печаткою відповідної медичної установи, яка видається згідно з Інструкцією про звільнення від проходження державної підсумкової атестації учнів (вихованців) загальноосвітніх навчальних закладів за станом здоров'я, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Міністерства охорони здоров'я України від 01.02.2013 № 72/78 і зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 18 лютого 2013 р. за № 288/22820.

7.16.2. Жінки (здобувачки освіти), які перебувають у декретній відпустці в зв'язку з вагітністю, пологами та доглядом за дитиною. У такому випадку підставою для звільнення є довідка, видана відповідною медичною установою.

7.16.3. Переможці і призери III етапу Всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів - членів Малої академії наук України, регіональних олімпіад та учасники міжнародних і всеукраїнських учнівських олімпіад з відповідного навчального предмета.

7.16.4. Переможці і призери всеукраїнських та учасники міжнародних конкурсів фахової майстерності за їх бажанням можуть бути звільнені від виконання перевірних робіт.

7.16.5. Звільнення здобувачів освіти від атестації та заліків здійснюється відповідно до наказу директора Коледжу.

7.17. Фізична підготовка у Коледжі завершується підсумковою атестацією шляхом проведення заліку з фізичного виховання здобувачів освіти.

До заліку з фізичного виховання допускаються здобувачі освіти основної і підготовчої груп здоров'я, які опанували навчальну програму. Залік з фізичної підготовки у ПТНЗ проводиться відповідно до Порядку проведення щорічного оцінювання з фізичної підготовленості населення України. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти з фізичної підготовки здійснюється за

діючими критеріями 12-бальної шкали оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти у ЗП(ПТ)О.

Здобувачі освіти, які за станом здоров'я зараховані до спеціальних груп з фізичної підготовки, здійснюють навчання за окремою програмою. Оцінювання навчальних досягнень зазначеної категорії здобувачів освіти з фізичної підготовки здійснюється в загальному порядку з урахуванням стану їх здоров'я.

7.18. Перевірні роботи є формою поточного контролю вмінь та навичок (компетентностей) здобувачів освіти.

7.19. Перевірні роботи з виробничого навчання проводяться майстром виробничого навчання за відповідними графіком і переліками в кожній навчальній групі під керівництвом старшого майстра відповідно до робочої навчальної програми з професійно-практичної підготовки.

Графік і переліки перевірних робіт з виробничого навчання розробляються старшим майстром спільно з майстрами виробничого навчання, розглядаються і схвалюються відповідною методичною комісією та затверджуються заступником директора з навчально-виробничої роботи Коледжу.

7.20. Під час оцінювання результатів перевірної роботи визначаються вміння та навички осіб застосовувати одержані професійні знання на практиці, ураховуються якість роботи і продуктивність праці, дотримання технологічної дисципліни та охорони праці, правильність виконання виробничих прийомів, уміння користуватися обладнанням, пристроями, ефективними методами організації праці.

7.21. У випадках, коли робота осіб здійснюється з обслуговування промислових агрегатів, виробничих ділянок тощо, оцінювання перевірних робіт передбачає нагляд за виконанням особами відповідних технологічних операцій, опитування в усній формі та перевірку письмового звіту про виконання навчально-виробничого завдання.

7.22. Термін зберігання атестаційної документації визначається діючими нормативними документами.

8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

8.1. Для того, щоб забезпечити високу якість освітньої діяльності у Коледжі розроблено Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти на основі вимог частини третьої статті 41 Закону України «Про освіту», Закону України «Про повну загальну середню освіту», Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року, Положення про організацію навчально-виробничого процесу у професійно-технічних навчальних закладах освіти (Наказ МОН від 30.05.2006 №419, методичні рекомендації щодо формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладах професійної (професійно-технічної) освіти (Наказ МОН від 06.05.2021 № 509), Статуту Коледжу та інших нормативних документів.

8.2. Основні принципи, процедури та індикатори забезпечення якості освітньої діяльності в Коледжі, розподіл обов'язків щодо забезпечення якості освітньої діяльності в Коледжі між структурними підрозділами Коледжу, учасниками освітнього процесу визначено у Положенні про внутрішню систему забезпечення якості освіти комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії».

8.3. Внутрішня система забезпечення якості освіти в Коледжі включає:

- стратегію та процедури забезпечення якості освіти;
- систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- критерії, правила і процедури оцінювання здобувачів освіти;
- критерії, правила і процедури оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників;
- оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання управлінської діяльності керівних працівників закладу освіти;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління закладом освіти;
- створення в закладі освіти інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;
- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- щорічне оцінювання здобувачів освіти, педагогічних працівників закладу освіти та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному вебсайті;
- забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про освітні програми;
- забезпечення ефективної системи та механізмів академічної доброчесності педагогічних працівників та здобувачів освіти;
- інші процедури та заходи.

8.4. При визначенні компонентів (вимог) внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти заклад застосовує підходи, запропоновані Державною службою якості освіти України, МОН України для оцінювання якості освітньої діяльності та управлінських процесів у закладі, де виокремлено напрями:

- освітнє середовище;
- система оцінювання освітньої діяльності здобувачів освіти;
- система педагогічної діяльності;
- система управлінської діяльності.

Кожен напрям діяльності закладу освіти містить відповідні компоненти (вимоги), які визначають якісне функціонування напряму та системи в цілому. Мірилом для оцінювання вимоги є критерій.

Для вивчення якості освітньої діяльності у закладі використовуються такі методи збору інформації:

- анкетування учасників освітнього процесу (педагогів, здобувачів освіти, батьків);
- інтерв'ю (з педагогічними працівниками, представниками учнівського самоврядування);
- фокус-групи (з батьками, здобувачами освіти, представниками учнівського самоврядування, педагогами);
- вивчення документації;
- моніторинг;
- спостереження за проведенням навчальних занять;
- спостереження за освітнім середовищем закладу.

8.5. За результатами вивчення внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності заклад обрав комбінований підхід до самооцінювання, тобто поєднання кількісного й описового.

8.6. Узагальнення результатів вивчення буде здійснюватися в кінці поточного навчального року. Робоча група визначатиме рівень освітньої діяльності в закладі згідно з критеріями, індикаторами оцінювання освітніх і управлінських процесів закладу та внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ ПІДСУМКОВОЇ АТЕСТАЦІЇ ІЗ ЗАГАЛЬНООСВІТНІХ ПРЕДМЕТІВ ТА КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ АТЕСТАЦІЇ

9.1 Державна підсумкова атестація у Коледжі проводиться із загальноосвітніх предметів у терміни, що передбачені робочими навчальними планами та відповідно до Порядку проведення державної підсумкової атестації, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 07 грудня 2018 року № 1369, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02 січня 2019 р. за № 8/32979, та Порядку переведення учнів (вихованців) загальноосвітнього навчального закладу до наступного класу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14.07.2015 № 762, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 липня 2015 р. за № 924/27369.

9.2. Кваліфікаційна атестація проводиться відповідно до Положення про порядок кваліфікаційної атестації та присвоєння кваліфікації особам, які здобувають професійно-технічну освіту, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства освіти України від 31.12.98 № 201/469 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01.03.99 за № 124/3417.

Час на проведення кваліфікаційної атестації виділяється за рахунок кількості годин, відведених на професійно-практичну підготовку.

10. ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ НА НАСТУПНИЙ КУРС НАВЧАННЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПОВТОРНОЇ АТЕСТАЦІЇ І ЗАЛІКІВ

10.1. На наступний курс навчання за рішенням педагогічної ради та відповідного наказу директора Коледжу переводяться здобувачі освіти, які мають підсумкові оцінки не нижче 4 балів з професійно-практичної підготовки та навчальних предметів, що входять у додаток до диплома кваліфікованого робітника, фахового молодшого бакалавра для певного ступеня професійно-технічної освіти, а також зразкову чи задовільну оцінку з поведінки.

10.2. Як виняток, умовно на наступний курс навчання за рішенням педагогічної ради та відповідного наказу директора, переводяться здобувачі освіти, які мають підсумкову оцінку не нижче 4 балів з професійно - практичної підготовки та не більше 2 підсумкових оцінок початкового (I) рівня навчальних досягнень (1,2,3 бали) з навчальних предметів, що входять у додаток до диплома для певного етапу професійно-технічної освіти або ті, що мають річну оцінку з поведінки незадовільно, а також здобувачі освіти згадані у двох вищезазначених випадках.

10.3 Річне оцінювання та державна підсумкова атестація здобувачів освіти із загальноосвітніх предметів проводиться відповідно до Порядку переведення учнів (вихованців) загальноосвітнього навчального закладу до наступного класу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14.07.2015 № 762, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 липня 2015 р. за № 924/27369.

10.4. Повторна атестація з навчальних предметів, що входять у додаток до диплома (свідоцтва), проводиться для здобувачів освіти, які під час планової атестації одержали оцінки нижчі, ніж 4 бали, та не більше як з двох предметів, а також для здобувачів освіти, що не з'явилися на планову атестацію.

10.5. Повторні заліки обов'язкові для здобувачів освіти, які одержали річні оцінки нижчі, ніж 4 бали, чи "не зараховано", або не отримали річних оцінок з навчальних предметів, що не виносяться на атестацію.

10.6. Здобувачі освіти невипускних навчальних груп мають право на повторну атестацію або повторні заліки з метою підвищення оцінки, але не більше ніж з двох навчальних предметів на підставі письмової заяви та відповідного наказу директора закладу освіти.

10.7. Повторна атестація та повторні заліки можуть проводитися для здобувачів освіти невипускних груп у будь-який час, установлений закладом освіти, але не раніше ніж через 10 днів після атестації чи заліків і не пізніше 30 вересня наступного навчального року. За таким же порядком проводиться атестація та заліки для здобувачів освіти, які не атестувалися та не здавали заліків з навчальною групою.

10.8. Здобувачі освіти випускних навчальних груп повторно атестуються та здають заліки в терміни, що встановлюються закладом освіти, але не пізніше ніж за 10 днів до початку державної кваліфікаційної атестації.

10.9. За рішенням педагогічної ради та відповідного наказу директора відраховуються з Коледжу:

Здобувачі освіти, які мають підсумкову оцінку з професійно-практичної підготовки нижче ніж 4 бали;

Здобувачі освіти, які мають підсумкові оцінки нижчі, ніж 4 бали, більше ніж з двох навчальних предметів;

Здобувачі освіти, переведені на наступний курс умовно, і здобувачі освіти випускних навчальних груп, які не з'явилися без поважних причин на повторну атестацію чи повторні заліки або за результатами повторної атестації чи повторних заліків з навчальних предметів одержали оцінки нижчі ніж 4 бали;

Здобувачі освіти, які переведені на наступний курс умовно за наявності підсумкової оцінки з поведінки "незадовільно" та продовжують систематично порушувати правила внутрішнього розпорядку і статут закладу освіти.

Рішення про відрахування здобувачів освіти протягом трьох днів доводиться до їхнього відома та (для неповнолітніх) до відома батьків здобувачів освіти або осіб, які їх замінюють.

10.10. Здобувачі освіти при відрахуванні з Коледжу можуть бути атестовані за досягнутим рівнем кваліфікації. Результати такої повторної атестації оформляються окремим протоколом.

11. ДОКУМЕНТИ ПРО ПРОФЕСІЙНУ (ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНУ) ОСВІТУ ТА ПОВНУ ЗАГАЛЬНУ СЕРЕДНЮ ОСВІТУ

11.1. Професійна (професійно-технічна) освіта має три ступені. Кожний ступінь навчання визначається теоретичною та практичною завершеністю і підтверджується присвоєнням випускникам освітньо-кваліфікаційного рівня, які згідно з набутими професійними знаннями, уміннями і навичками (компетентностями), що супроводжується видачою їм документа про професійну (професійно-технічну) освіту відповідного зразка.

11.2. Випускнику Коледжу, який успішно пройшов кваліфікаційну атестацію, присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень "кваліфікований робітник" з набутої професії відповідного розряду (категорії) і видається диплом державного зразка.

Особі, яка опанувала курс професійно-технічного навчання і успішно пройшла кваліфікаційну атестацію, видається свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації, зразок якого затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 12.11.97 № 1260 "Про документи про освіту та вчені звання".

Випускникам Коледжу, які навчалися з професій, пов'язаних з роботами на об'єктах з підвищеною небезпекою праці, що перебувають під наглядом

спеціально уповноважених державних органів, разом з дипломом видається посвідчення встановленого зразка про допуск до роботи на цих об'єктах.

11.3. Диплом кваліфікованого робітника з відзнакою видається випускникам Коледжу, які мають не менше 75 відсотків навчальних досягнень високого (IV) рівня (10, 11, 12 балів) з усіх предметів професійно-теоретичної підготовки та професійно-практичної підготовки, а з решти предметів професійно-теоретичної підготовки, що входять у додаток до диплома, достатнього (III) рівня (не нижче 8 балів) і за результатами державної кваліфікаційної атестації мають високий (IV) рівень (10, 11, 12 балів) та зразкову поведінку.

11.4. Випускнику Коледжу, який здобув повну загальну середню освіту, видається відповідний документ про повну загальну середню освіту встановленого зразка.

11.5. Особам, які достроково випускаються та за результатами проміжної кваліфікаційної атестації їм присвоєна відповідна робітнича кваліфікація, одержують свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації державного зразка.

11.6. Особам, які не завершили повного курсу навчання у закладі освіти і не пройшли кваліфікаційної атестації, видається довідка (додаток 2), в якій вказуються назви навчальних предметів, що входять у додаток до диплома (свідоцтва) про професійну (професійно-технічну) освіту та одержані підсумкові оцінки (словами), а також навчальні досягнення (оцінка - словами) з професійно-практичної підготовки.

Особи, що завершили курс навчання у Коледжі і не пройшли кваліфікаційну атестацію, мають право протягом року після закінчення строку навчання подати заяву на повторну кваліфікаційну атестацію. Коледж на підставі поданої заяви організовує повторну кваліфікаційну атестацію.

11.7. Особам, які навчались у групах з отриманням повної загальної середньої освіти, але не одержали її, видається довідка (додаток 3), в якій вказуються назви навчальних предметів та одержані підсумкові оцінки (словами).

12. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ З ВИКОРИСТАННЯМ ТЕХНОЛОГІЙ ЗМІШАНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ

12.1. Метою використання технологій змішаної форми навчання в освітньому процесі Коледжу є забезпечення здобувачами освіти можливості реалізації конституційного права громадян на освіту.

Технології змішаної форми навчання під час організації здобуття освіти в Коледжі можуть використовуватися для:

- 1) забезпечення вивчення окремих навчальних предметів/дисциплін або їх окремих тем;
- 2) забезпечення проведення окремих навчальних занять і консультацій, оцінювання результатів навчання здобувачів освіти;

3) забезпечення проведення додаткових індивідуальних та/або групових консультацій та/або занять для здобувачів освіти із навчальних предметів, з яких проводиться державна підсумкова атестація та з яких рівень досягнутих результатів навчання менше середнього рівня результатів навчання здобувачів освіти відповідного року навчання;

4) реалізації індивідуальної освітньої траєкторії здобувачів освіти відповідно до їх здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей та досвіду;

5) забезпечення освітнього процесу під час надзвичайних ситуацій природного та техногенного походження, карантину, інших обставин, які об'єктивно унеможливають відвідування закладу освіти (надзвичайні обставини);

6) забезпечення проведення додаткових психолого-педагогічних і корекційно-розвивальних занять для осіб з особливими освітніми потребами під час надзвичайних обставин;

7) проведення онлайн інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності;

8) проведення онлайн виховних заходів, професійних конкурсів тощо.

12.2. Використання технологій змішаної форми навчання може здійснюватися на підставі особистої заяви повнолітньої особи або одного з батьків здобувача освіти (для неповнолітніх осіб) зі складанням індивідуального навчального плану. У заяві підтверджується наявність у здобувача освіти умов для дистанційного навчання в синхронному та асинхронному режимах, зокрема доступу до мережі Інтернет, персонального комп'ютера (з можливістю використання засобів аудіо-, відеоконференцз'язку).

12.3. Під час дії воєнного стану (застосування протиепідемічних заходів) освітній процес у Коледжі за рішенням педагогічної ради може організовуватися у спосіб, за якого окремі теми з навчального предмета (інтегрованого курсу) частиною здобувачів освіти групи вивчаються очно, іншою частиною здобувачів освіти групи - дистанційно (в асинхронному режимі, з можливістю надання здобувачам освіти підтримки шляхом проведення консультацій в синхронному режимі). При цьому для здобувачів освіти визначається черговість очного та дистанційного навчання з метою забезпечення рівних умов для здобуття освіти.

12.4. У разі наявності у здобувача освіти медичних протипоказань до занять із комп'ютерною технікою для організації освітнього процесу під час надзвичайних обставин можуть використовуватися інші прийнятні засоби взаємодії учасників освітнього процесу, визначені закладом освіти за погодженням з повнолітнім здобувачем освіти або батьками неповнолітнього здобувача освіти (одним із них).

12.5. Якщо під час надзвичайних обставин для осіб з особливими освітніми потребами, зважаючи на порушення або інші особливості їх розвитку, не може бути проведене оцінювання результатів навчання з

використанням технологій змішаної форми навчання, таке оцінювання може здійснюватися очно після завершення/послаблення обмежень воєнного стану (у межах навчального року або до початку нового навчального року).

12.6. Виконання навчальних освітніх та освітньо-професійних програм у Коледжі під час воєнного стану може здійснюватися шляхом використання різних форм дистанційного навчання відповідно до наказу МОН України від 25.04.2013 №466 «Про затвердження Положення про дистанційне навчання» та змінами внесеними наказом МОН України від 08.09.2020 N 1115 «Деякі питання організації дистанційного навчання».

12.7. Технології змішаної форми навчання передбачають здійснення взаємодії між учасниками освітнього процесу як асинхронно, так і синхронно у часі.

Асинхронний режим - взаємодія між суб'єктами освітнього процесу, під час якої учасники взаємодіють між собою із затримкою у часі, застосовуючи при цьому електронну пошту, форуми, соціальні мережі, веб-ресурси Коледжу тощо.

Синхронний режим – взаємодія між суб'єктами освітнього процесу, під час якої всі учасники одночасно перебувають у веб середовищі дистанційного навчання (чат, аудіо, відеоконференція, соціальні мережі тощо).

12.8. Освітній процес з використанням дистанційних/змішаних технологій навчання організовується відповідно до графіків освітнього процесу та затвердженого розкладу занять з перенесенням в Google форму.

12.9. Отримання навчальних матеріалів, спілкування між суб'єктами навчання під час навчальних занять, що проводяться дистанційно, забезпечується передачею відео-, аудіо-, графічної та текстової інформації у синхронному або асинхронному режимі.

12.10. Освітній процес в Коледжі, в дистанційному форматі, організовується за допомогою:

- Платформи Classroom (GOOGLE-додатки, форми, презентації), робота з дошкою Jamboard, «Мій клас», EDPuzzle, Wordwall), з використанням документ-камери.

- відеоконференції ZOOM, Google Meet, Skype та ін.

- Оцінювання здобувачів освіти проводиться в електронному кабінеті на платформі Classroom, сайтах ВСЕОСВІТИ та НА УРОК, згідно з навчальними планами та програмами. Оцінювання виставляється в паперових журналах.

- Освітній процес в період дистанційного навчання відбувається відповідно до розкладу, розміщеного в Google форму, в закритих групах у вайбері педагогічних працівників та доводиться до відома здобувачів освіти керівниками груп паралельно в чатах груп.

- Посилання на уроки (для проведення онлайн навчання в синхронному та асинхронному режимі) педагогічні працівники доводять до здобувачів освіти через Google форму розкладу, на платформі Google Classroom та в створені закриті спільноти груп здобувачів освіти та педагогів.

• Контрольні заходи освітнього процесу із застосуванням дистанційних технологій навчання відповідають вимогам:

- авторизований доступ до інформаційно- комунікаційних інструментів організації навчання у дистанційному режимі;
- можливість визначення часу початку і завершення доступу, тривалості виконання завдань;
- об'єктивність критеріїв перевірки результатів виконання.

• **Поточний контроль** результатів навчання здобувачів за допомогою дистанційних технологій навчання здійснюється під час проведення дистанційних занять у синхронному режимі, а також шляхом оцінювання індивідуальних і групових завдань, що виконуються здобувачами освіти в електронній формі.

Проведення контролю з використанням дистанційних технологій може здійснюватися із використанням різних типів завдань, таких як:

- автоматизовані тести для контролю та самоконтролю навчальних досягнень здобувачів освіти;

- різнорівневі індивідуальні та групові завдання (звіт, презентація, проєкт, відеозапис) з наданням зворотного зв'язку про результати перевірки навчальних досягнень здобувачів освіти за матеріалом, що вивчається;

- оцінювання викладачем взаємодії та комунікації між здобувачами освіти в асинхронному та синхронному режимах за допомогою чату, форуму, опитування, анкетування тощо;

- взаємне оцінювання виконання завдань, що здійснюються здобувачами освіти;

- оцінювання педагогічним працівником результатів виконання здобувачем освіти групових завдань;

- завдання, що потребують розгорнутої, творчої відповіді;

- інші інструменти.

• Контроль за проведенням онлайн-уроків та нормуванням домашнього завдання виконує адміністрація Коледжу. Домашнє завдання здобувачі освіти отримують через Google Classroom та закритих чатах груп згідно з санітарними нормами 1/3 виконаного на уроці.

• **Семестровий контроль** результатів навчання здобувачів освіти (залік, екзамен) у дистанційній формі може здійснюватися шляхом виконання здобувачем освіти тесту, контрольних завдань або усного опитування.

Поетапна кваліфікаційна атестація може виконуватися шляхом використання засобів проведення відеоконференцій.

Державна кваліфікаційна атестація здобувачів освіти може здійснюватися з використанням технологій дистанційного навчання. Рішення екзаменаційної комісії про результат захисту кваліфікаційної роботи набирає чинності після одержання Екзаменаційною комісією паперового примірника роботи, підписаного здобувачем освіти.

13. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

У разі внесення змін до чинного законодавства, всі зміни та доповнення, до Положення затверджується рішенням педагогічної ради, вводяться в дію наказом директора Коледжу про підготовку нової редакції Положення про організацію освітнього процесу.

З моменту затвердження у встановленому порядку нової редакції Положення про організацію освітнього процесу у комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії» попереднє втрачає чинність.

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор КПКІТІП
 _____ Алла ГОНЧАРЕНКО
 (підпис)
 _____ 20__ р.

ПРОТОКОЛ

проведення атестації (заліку) з _____

(назва навчального предмета)

Дата проведення _____

Навчальна група № _____ Курс навчання _____

N з/п	Прізвище, ініціали здобувача освіти	Номер білета	Оцінка (прописом)		
			семестрова (річна)	атестаційна	підсумкова
1	2	3	4	5	6

Голова атестаційної комісії

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Члени атестаційної комісії

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

