МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ДНЗ «Вище професійне училище №» м.Херсона»

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.директора ДНЗ «ВПУ №2 м.Херсона»

03.02.2025 р.\_ Аліса Щербина

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

В ДНЗ «Вище професійне училище №2 м.Херсона»

для фахових молодших бакалаврів

 Розглянуто та обговорено на засіданні

 педагогічної ради №4 від 17.01.2025 р.

**ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ**

 Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин; акредитація освітньо-професійної програми – оцінювання освітньо-професійної програми та освітньої діяльності закладу фахової передвищої освіти за цією програмою на предмет забезпечення та вдосконалення якості фахової передвищої освіти; атестація здобувачів фахової передвищої освіти – встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам освітньо-професійної програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту; графік освітнього процесу – це документ, який визначає календарні терміни теоретичної та практичної підготовки, підсумкового контролю, практики, підготовки курсових та дипломних робіт (проєктів), атестації, канікул; інноваційна діяльність у сфері фахової передвищої освіти – діяльність закладу фахової передвищої освіти, спрямована на створення або вдосконалення конкурентоздатних технологій, у тому числі інформаційних, продукції або послуг; трансформація наукових досліджень і розробок у практичну діяльність, новий підхід до надання освітніх послуг, їх адаптація до потреб ринку праці та суспільства; застосування рішень організаційно технічного, виробничого, адміністративного або іншого характеру, що істотно поліпшують якість виробництва та/або соціальної сфери; заклад освіти, що забезпечує здобуття повної загальної середньої освіти (далі - заклад освіти), – заклад загальної середньої освіти або заклад професійної (професійно- технічної), фахової передвищої чи вищої освіти, що провадить освітню діяльність на певному рівні (рівнях) повної загальної середньої освіти; здобувачі освіти – учні, здобувачі освіти, слухачі, стажисти, інші особи, які здобувають освіту за будь-яким видом та формою здобуття освіти; зміст освіти – 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, програмами навчальними дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освітою та ДНЗ «Вище професійне училище №2 м.Херсона» і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів навчальної діяльності; індивідуальна освітня траєкторія – персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача освіти, що формується з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду, ґрунтується на виборі здобувачем освіти видів, форм і темпу здобуття освіти, суб’єктів освітньої діяльності та запропонованих ними освітньо професійних програм, навчальних дисциплін і рівня їх складності, методів і засобів навчання. Індивідуальна освітня траєкторія в закладі освіти може бути реалізована через індивідуальний навчальний план; індивідуальний навчальний план – документ, що визначає послідовність, форму і темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітнь-професійної програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії та розробляється закладом освіти у взаємодії із здобувачем освіти за наявності необхідних для цього ресурсів; інформальна освіта (самоосвіта) – це освіта, яка передбачає самоорганізоване здобуття особою певних компетентностей, зокрема під час повсякденної діяльності, пов’язаної з професійною, громадською або іншою діяльністю, родиною чи дозвіллям. кваліфікація – офіційний результат оцінювання і визнання, отриманих, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів фахової передвищої освіти, який засвідчується відповідним документом про фахову передвищу освіту; компетентність – набута у процесі навчання інтегрована здатність особистості, яка складається із знань, досвіду, цінностей і ставлення, що можуть цілісно реалізовуватися на практиці; навчальний план – це нормативний документ, який регламентує навчання за певним освітнім і освітньо-кваліфікаційним рівнем і розробляється відповідно до освітньо професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки, визначає графік освітнього процесу, перелік та обсяг нормативних і вибіркових навчальних дисциплін, види навчальних занять та їх обсяг, форми контролю; неформальна освіта – це освіта, яка здобувається, як правило, за освітніми програмами та не передбачає присудження визнаних державою освітніх кваліфікацій за рівнями освіти, але може завершуватися присвоєнням професійних та/або присудженням часткових освітніх кваліфікацій. освітня діяльність – діяльність суб’єкта освітньої діяльності, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу у формальній та/ або неформальній освіті; освітній процес – це організоване закладом освіти здобування здобувачем освіти відповідного рівня освіти в інституційній формі, що відбувається за освітньо-професійною програмою в спеціально створеному освітньому середовищі із встановленими властивостями; освітньо-професійна програма – система освітніх компонентів на рівні фахової передвищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ECTS, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач ступеня фахової передвищої освіти; освітня послуга – комплекс визначених законодавством, освітньо-професійною програмою та/або договором дій суб’єкта освітньої діяльності, що мають визначену вартість та спрямовані на досягнення здобувачем освіти очікуваних результатів навчання; особа з особливими освітніми потребами – особа з інвалідністю, яка потребує додаткової підтримки для забезпечення здобуття фахової передвищої освіти; програма навчальна дисципліни – це складова стандарту фахової передвищої освіти, яка визначає роль і місце навчальної дисципліни в підготовці фахівців, мету й основні завдання її вивчення, розкриває механізм реалізації мети, змістові модулі та інформаційний обсяг навчальної дисципліни, рівень сформованості вмінь і знань, перелік рекомендованих підручників, інших дидактичних та методичних матеріалів, критерії оцінювання успішності навчання, форми та засоби діагностики засвоєння змістових модулів; рівень освіти – завершений етап освіти, що характеризується рівнем складності освітньо професійної програми, сукупністю компетентностей, які визначені, як правило, стандартом освіти та відповідають певному рівню Національної рамки кваліфікацій; результати навчання - компетентності (знання, розуміння, уміння, цінності, інші особисті якості), які набуває та/або здатна продемонструвати особа після завершення навчання; робоча програма навчальної дисципліни – це нормативний документ ДНЗ «Вище професійне училище №2 м.Херсона», який визначає місце навчальної дисципліни в системі професійної підготовки фахівця, мету та завдання її вивчення; роль і значення відповідних програм для забезпечення оволодіння здобувачами освіти системою необхідних знань та вмінь; робоча програма навчальної дисципліни розробляється на основі навчального плану підготовки фахового молодшого бакалавра, програми навчальної дисципліни та відповідних нормативних документів; зміст робочої програми навчальної дисципліни має 3 відповідати освітньо-професійній програмі підготовки фахівця, його освітньо кваліфікаційній характеристиці й бути узгодженим з цикловою методичною комісією; спеціальність – складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка; спеціалізація – складова спеціальності, що визначається закладом фахової передвищої освіти та передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну програму підготовки здобувачів фахової передвищої освіти; стандарт фахової передвищої освіти – сукупність вимог до освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, які є спільними для всіх освітньо-професійних програм у межах певної спеціальності; структурно-логічна схема підготовки фахівців – логічна послідовність вивчення освітніх компонентів (навчальних дисциплін), а також погодження їх змісту за темами в часі; студентоорієнтоване навчання – підхід до організації освітнього процесу, що передбачає: - заохочення здобувачів фахової передвищої освіти до ролі автономних і відповідальних суб’єктів освітнього процесу; - створення освітнього середовища, орієнтованого на задоволення потреб та інтересів здобувачів фахової передвищої освіти, включаючи надання можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії; - побудову освітнього процесу на засадах взаємної поваги і партнерства здобувачів фахової передвищої освіти та адміністрації, педагогічних та інших працівників училища; учні – особи, зараховані до закладу загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої чи вищої освіти, які здобувають у будь-якій формі початкову, базову середню чи профільну середню освіту; якість освітньої діяльності – рівень організації освітнього процесу у закладі фахової перед вищої освіти, що відповідає стандартам фахової передвищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної фахової передвищої освіти та сприяє створенню нових знань. якість фахової передвищої освіти – відповідність умов освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам фахової передвищої освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), а також потребам заінтересованих сторін і суспільства, яка забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості освіти. Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у законах України «Про освіту», «Про ліцензування видів господарської діяльності», «Про формування та розміщення державного замовлення на підготовку фахівців, наукових, науково-педагогічних та робітничих кадрів, підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів», «Про фахову перевищу освіту».

**1. Загальні положення**

1.1. Освітній процес у Державному навчальному закладі «Вище професійне училище №2 м.Херсона» (далі – училище) – це система науково обґрунтованих організаційних, методичних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на освітньо-кваліфікаційному рівні фаховий молодший бакалавр відповідно до державних стандартів освіти та орієнтованих на принципи формування Європейського простору вищої освіти (ЄПВО). Навчальний процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій. Мовою викладання – відповідно до Закону України «Про вищу освіту» (стаття 48 (п.1)) є державна мова. 4 Освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що проводиться у вищому навчальному закладі через систему науково методичних і педагогічних заходів та спрямованих на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості. Мета освітнього процесу полягає в реалізації особистісного потенціалу людини, розвитку її творчих (креативних) здібностей, задоволенні потреб особи і суспільства у підготовці компетентних фахівців, конкурентоздатних на національному та міжнародному ринках праці. Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, ступеневості освіти, її наступності та неперервності, органічного поєднання освітньої та наукової діяльності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій. Зміст навчання – навчальна інформація, засвоєння якої забезпечує особі можливість здобуття певного рівня освіти і певної кваліфікації. Основними завданнями освітнього процесу є: - продовження реалізації ступеневої освіти через створення інтегрованої неперервної системи відбору і підготовки здобувачів освіти за схемою «загальноосвітній навчальний заклад– ДНЗ «ВПУ №2 м.Херсона» – університет»; - провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами фахової передвищої освіти відповідного ступеня за обраною спеціальностю; - провадження освітньої діяльності на основі індивідуальних навчальних планів і програм, які відповідають запиту держави; - залучення стейкхолдерів до участі в підготовці та реалізації освітньо-професійних програм, спеціальності та спеціалізацій, переорієнтація навчальних планів на збільшення частки практичної компоненти; - вдосконалення практики розроблення та реалізації електронних навчальних курсів з використанням платформи Google Classroom та обладнання аудиторій для проведення дистанційних лекцій і телеконференцій; - органічного поєднання в освітньому процесі, наукової та інноваційної діяльності; - індивідуалізація та диференціація навчання обдарованої молоді, створення можливостей для реалізації пошуку здобувача освіти індивідуальної освітньої траєкторії; - створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів; - збереження та примноження моральних, культурних, патріотичних, наукових цінностей і досягнень суспільства; - створення умов для здобуття якісної освіти дітьми з особливими освітніми потребами, дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування; - сприяння конкурентоспроможності випускників. ДНЗ «ВПУ №» м.Херсона» - це навчальний заклад І рівня акредитації в якому організоване ступеневе навчання. Особам, які завершили навчання за освітньо кваліфікаційним рівнем «кваліфікований робітник» і успішно пройшли кваліфікаційну атестацію 4- 5 розряду з набутої професії, мають можливість продовжити навчання на третьому ступені в ДНЗ «ВПУ №2 м.Херсона» за освітньо-кваліфікаційним рівнем «фаховий молодший бакалавр». Підготовка фахівців здійснюється на основі відомостей щодо здійснення освітньої діяльності у сфері вищої освіти. За спеціальністю «Будівництво та цивільна інженерія» згідно сертифікату про акредитацію Серія ДО, № 000513 від 26 січня 2022 року.

1.2. Організація освітнього процесу – це система організаційних, дидактичних та методичних заходів, спрямованих на реалізацію освітньо-професійної програми підготовки фахівців. Організація освітнього процесу має забезпечувати якість освіти, сприяти мобільності студентів і викладачів в Європейському просторі вищої освіти (ЄПВО).

 1.3. Зміст навчання в училищі – це науково обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу, засвоєння якого забезпечує студенту можливість здобуття вищої освіти і відповідної кваліфікації. Зміст навчання формується на основі освітньо-кваліфікаційної характеристики (ОКХ) та визначається освітньо-професійною програмою (ОПП), структурно-логічною схемою підготовки, інтегрованими навчальними планами, програмами навчальних дисциплін, робочими навчальними програмами, нормативними документами органів державного управління України.

1.4. Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника вищого навчального закладу відображає цілі вищої освіти та професійної підготовки, визначає місце фахівця в структурі галузей економіки держави і вимоги до його компетентності.

 1.5. Освітньо-професійна програма – це узгоджений набір модулів (навчальних дисциплін), засвоєння яких необхідне для успішного завершення навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні. Освітньо-професійна програма формується на підставі ОКХ і визначає нормативний термін навчання за певним напрямом або спеціальністю відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня, встановлює вимоги до змісту, обсягу та рівня освіти й професійної підготовки фахівця. На основі ОПП розробляються навчальні плани, програми навчальних дисциплін, засоби діагностики якості підготовки фахівців.

1.6. Структурно-логічна схема підготовки – це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної програми, її нормативної та варіативної (вибіркової) частин. Нормативна частина змісту освіти визначається відповідним державним стандартом освіти. Вибіркова частина змісту освіти визначається училищем.

**2. Нормативно-правова база організації освітнього процесу в училищі**

 2.1 Організація освітнього процесу в училищі базується на Конституції України і складається із законів України «Про освіту», «Про вищу світу», «Про фахову передвищу освіту», «Про загальну середню освіту», «Про професійно-технічну освіту», Державної національної програми «Освіта» (Україна ХХІ століття), Концепції виховання дітей та молоді в національній системі освіти, Положення про державний вищий заклад освіти, Статуту ДНЗ «Вище професійне училище №2 м.Херсона», Положення про організацію освітнього процесу у вищих навчальних закладах України, державних галузевих стандартів, державних стандартів освіти, інших актах законодавства України з питань освіти.

2.2 Організація освітнього процесу здійснюється навчальними підрозділами училища (відділеннями та цикловими комісіями). Основним нормативним документом, що визначає організацію навчального процесу з конкретного напрямку освітньо-кваліфікаційної підготовки, є навчальний план. Навчальний план – це нормативний документ училища, 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 навчального процесу, форми та засоби проведення поточного і підсумкового контролю. Навчальний план визначає навчальне навантаження студента на вивчення навчальних дисциплін в академічних годинах. Навчальний план затверджується директором училища. Зміни нормативної частини навчальних планів здійснюються за перегляду стандартів вищої освіти і, як правило, для підготовки фахівців нового набору з початку навчального року. Нормативні навчальні дисципліни встановлюються державним стандартом освіти. Дотримання їх назв та обсягів є обов’язковим для училища. Вибіркові навчальні дисципліни встановлюються училищем. Обсяг годин на їх вивчення повинен відповідати державним вимогам. Вибіркові навчальні дисципліни вводяться для задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб особи, ефективного використання можливостей і традицій училища, регіональних потреб тощо. Навчальна програма вибіркової дисципліни розробляється училищем. Місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до знань і вмінь визначаються навчальною програмою дисципліни. Навчальна програма нормативної дисципліни є складовою частиною державного стандарту освіти. Навчальна програма в окремих випадках може розроблятися викладачами училища та розглядатися і схвалюватися у встановленому порядку.

 2.3 Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки, на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану складається робоча навчальна програма дисципліни, яка є нормативним документом училища. 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 програми дисципліни визначені закріпленими формами.

 2.4 Навчання студента здійснюється відповідно до навчального плану, навчальних програм та робочих навчальних програм, розроблених і затверджених у встановленому порядку. Вибіркові навчальні дисципліни, введені училищем в освітньо-професійну програму підготовки, є обов’язковими для вивчення.

2.5 Училище надає студентам можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотеками, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених правилами внутрішнього розпорядку. За відповідність рівня підготовки студента вимогам державних стандартів освіти відповідає керівник навчального структурного підрозділу (відділення, циклової комісії тощо.

 2.6 Основною організаційною одиницею освітнього процесу в училищі є академічна група. Мінімальна кількість студентів академічної групи становить не менше 12 осіб. Склад академічної групи затверджується наказом директора училища.

**3. Порядок і форми організації освітнього процесу**

 3.1. Навчальний рік триває 12 місяців (52 тижні) і розпочинається з 1 вересня. Навчальний рік за денною формою навчання поділяється на 2 семестри згідно навчального плану. Канікули встановлюються двічі на рік, їх конкретні терміни визначаються графіком навчального процесу на кожний навчальний рік. Зміна термінів початку навчального року та канікулів дозволяється за наявності об’єктивних причин відповідно до чинного законодавства. Початок і закінчення навчання студента на відповідному курсі оформлюється наказами директора. 3.2. Навчальний рік включає такі дні: дні теоретичного навчання, підсумкового семестрового контролю (екзаменаційної сесії), державної атестації, всіх видів практик, вихідні та святкові дні, канікули.

3.3. Освітній процес у училищі здійснюється за такими формами: 1) навчальні заняття; 2) самостійна робота; 3) практична підготовка; 4) контрольні заходи. 3.4. Основні види навчальних занять в училищі: - лекція; - лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття; - консультація. Інші види навчальних занять визначаються у порядку, встановленому училищем.

**3.5. Види занять**

Лекція 3.5.1. Лекція – основна форма проведення навчальних занять у училищі, 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. Можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються даної навчальної дисципліни, але не охоплені навчальною програмою. Такі лекції проводяться досвідченими викладачами або спеціалістами для студентів училища в окремо відведений час. Лекції проводяться викладачами училища. Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях для однієї групи студентів, за потреби, для більшої кількості академічних груп студентів.

 3.5.2. Викладач, якому доручено читати курс лекцій, зобов’язаний перед початком відповідного семестру подати на циклову методичну комісію складений ним конспект лекцій (в тому числі в електронному варіанті), контрольні завдання для проведення поточного та підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для даної навчальної дисципліни. Викладач, який вперше претендує на читання курсу лекцій, може бути зобов’язаний до проведення пробних лекцій за участю адміністрації та викладачів циклової методичної комісії.

 Викладач зобов’язаний дотримуватися навчальної програми щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів. Викладачеві дозволяється змінювати кількість відведених у межах програми годин на вивчення окремих тем дисципліни.

**3.6. Лабораторне заняття**

3.6.1. Лабораторне заняття – форма навчального заняття, при якому студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі. Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу. В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, на виробництві). Лабораторне заняття проводиться, як правило, зі студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи. В Перелік тем лабораторних занять визначається робочою програмою дисципліни. окремих випадках, враховуючи стан матеріально-технічного забезпечення дисципліни дозволяється заміна лабораторних занять практичними заняттями.

3.6.2. Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист перед викладачем. Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Студент який був відсутній під час проведення лабораторної роботи протягом тижня повинен відпрацювати лабораторну роботу. Підсумкова оцінка виставляється в журналі обліку навчальних досягнень студентів. Підсумкові оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

 **3.7. Практичне заняття**

3.7.1. Практичне заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань. Практичні заняття проводяться в аудиторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, персональними компʼютерами. Практичне заняття проводиться зі студентами всієї академічної групи. Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – текстах для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв’язування їх студентами на занятті. Вказані методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять.

3.7.2. Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговоренням за участю студентів, розв’язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання. Оцінки, отримані студентом за практичні заняття, які мають контролюючу функцію, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни. Студент який був відсутній під час проведення практичної роботи протягом тижня повинен відпрацювати практичну роботу.

**3.8. Семінарське заняття**

 3.8.1. Семінарське заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань. Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою. Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

3.8.2. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у журнал навчальних занять. Отримані студентом оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

**3.9. Індивідуальне заняття**

3.9.1. Індивідуальне навчальне заняття проводиться з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять для конкретного освітнього або кваліфікаційного рівня. Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім державної атестації) визначаються індивідуальним навчальним планом студента. 3.10. Консультація Консультація – форма навчального заняття, при якій студент отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування. Також консультація проводиться з метою перездачі студентами отриманих на заняттях негативних оцінок чи підвищення рейтингової оцінки. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів, залежно від мети її проведення. Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається навчальним планом та індивідуальним планом роботи викладача.

 **3.11. Індивідуальне завдання**

3.11.1. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, розрахункові, графічні, курсові, дипломні проекти або роботи тощо) видаються студентам в терміни, передбачені училищем. Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно при консультуванні викладачем. Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома студентами.

 3.11.2. Курсові проекти (роботи) виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Тематика курсових проектів (робіт) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов’язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Порядок затвердження тематики курсових проектів (робіт) і їх виконання визначається училищем. Керівництво курсовими проектами (роботами) здійснюється викладачами училища. Захист курсового проекту (роботи) проводиться перед комісією у складі двох трьох викладачів циклової комісії за участю керівника курсового проекту (роботи). Результати захисту курсового проекту (роботи) оцінюються за дванадцятибальною шкалою. Курсові проекти (роботи) зберігаються протягом одного року у цикловій комісії, потім списуються в установленому порядку.

 **3.12. Самостійна робота студента**

3.12.1. Самостійна робота студента є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов’язкових навчальних занять. Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу студента, відведеного для вивчення конкретної дисципліни. Зміст самостійної роботи студента над конкретною дисципліною визначається навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

3.12.2. Самостійна робота студента забезпечується системою навчально методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручники, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача (в тому числі в електронному вигляді), практикум тощо. Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.

3.12.3. Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці училища, навчальних кабінетах, комп’ютерних аудиторіях (лабораторіях), а також в домашніх умовах.

3.12.4. При організації самостійної роботи студентів з використанням складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації (наприклад, комп’ютерних баз даних) передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку фахівця.

 3.12.5. Навчальний матеріал дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом в процесі самостійної роботи, виноситься на поточний та підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

**3.13. Практична підготовка студентів**

3.13.1. Практична підготовка студентів училища є обов’язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь.

 Практична підготовка студентів здійснюється на передових сучасних підприємствах і організаціях різних галузей ресторанного господарства та сфери торгівлі. Практична підготовка осіб, які навчаються в училищі, здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними училищем договорами, що забезпечують практичну підготовку. Керівники підприємств, установ та організацій зобов’язані забезпечити створення належних умов для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства. Проходження практики студентом здійснюється відповідно до законодавства

**3.14. Контрольні заходи – поточний, модульний та підсумковий контроль.** 3.14.1. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначається викладачем.

3.14.2. Модульний контроль – це контроль знань студентів після вивчення логічно завершеної частини навчальної програми дисципліни. Цей контроль проводиться у формі контрольної роботи, тестування, виконання розрахункового або розрахунково-графічного завдання та ін.

3.14.3. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому (кваліфікаційному) рівні або на окремих його завершених етапах за шкалою ЄКТС. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та державну атестацію студента. Навчальний заклад може використовувати інші форми підсумкового контролю після закінчення логічно завершеної частини лекційних та практичних занять з певної дисципліни і їх результати враховувати при виставленні підсумкової оцінки. **3.15.4. Семестровий контроль**

3.15.4.1. Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом. Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння студентом 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 студентом навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних тощо). Семестровий диференційований залік планується при відсутності екзамену і не передбачає обов’язкову присутність студентів, при умові виконання ними всіх видів робіт, передбачених навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни. Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях. Семестровий залік планується при відсутності екзамену і не передбачає 12 обов’язкову присутність студентів, при умові виконання ними всіх видів робіт, передбачених навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни. Студент вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку), якщо він виконав усі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни. Студент вважається не допущеним до семестрового контролю, якщо має заборгованість (не атестації) з двох або більше навчальних дисциплін. Зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання визначаються рішенням відповідної циклової комісії. Результати виставляються за дванадцятибальною шкалою і заносяться до відомостей встановленого зразка.

3.15.4.2. Екзамени складаються студентами в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом. Училище може встановлювати студентам індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів. Екзамени проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, як за місяць до початку сесії. Порядок і методика проведення заліків та екзаменів визначаються училищем.

3.15.4.3.Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються за дванадцятибальною шкалою і вносяться в екзаменаційну відомість, залікову книжку студента. Студенти, які не з’явилися на екзамени без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку. Студенти, які мають на момент завершення сесії більше двох оцінок низького рівня (1-3 бали), відраховуються з навчального закладу. Студентам, які одержали під час сесії не більше двох оцінок низького рівня (1-3 бали), дозволяється ліквідувати академзаборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий – комісії, яка створюється заступником директора з навчально-виробничої роботи.

**3.15.5. Державна атестація студента**

3.15.5.1. Державна атестація студента здійснюється державною екзаменаційною (кваліфікаційною) комісією (далі – державна комісія) 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 кваліфікаційна комісія. молодшого спеціаліста здійснює державна Державна комісія створюється з кожної спеціальності. Державна комісія перевіряє науково-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 спеціалістів в училищі.

3.15.5.2. Державна комісія організовується щорічно і діє протягом календарного року. До складу комісії входять голова і члени комісії. Голова комісії призначається директором училища з числа провідних спеціалістів виробництва. До складу державної комісії входять директор училища, заступник директора з навчально-виробничої роботи, голови циклових методичних комісій, викладачі профілюючих дисциплін, провідні спеціалісти виробництва. Персональний склад членів державної комісії і екзаменаторів затверджується директором училища не пізніше, ніж за місяць до початку роботи державної комісії. Робота державних комісій проводиться у терміни, передбачені навчальними планами училища. Графік роботи комісії затверджується директором училища. Розклад роботи державної комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується директором і доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку складання державних екзаменів.

3.15.5.3. У державних комісіях студенти, які закінчують навчальний заклад, складають державні екзамени. До складання державних екзаменів допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану. Списки студентів, допущених до складання державних екзаменів, подаються в державну комісію керівником академічної групи. Державній комісії перед початком державних екзаменів подається зведена відомість про виконання студентами навчального плану і про отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик, з державних екзаменів.

3.15.5.4. Складання державних екзаменів або захист дипломних проектів (робіт) проводиться на відкритому засіданні державної комісії за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії. Державний екзамен проводиться як комплексна перевірка знань студентів з дисциплін передбачених навчальним планом. Державні екзамени проводяться за білетами, складеними у повній відповідності до навчальних програм за методикою, визначеною училищем. Тривалість державних екзаменів не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

 3.15.5.5. Результати складання державних екзаменів визначаються за дванадцятибальною системою. Результати складання державних екзаменів, оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання державної комісії. Студенту, який склав державні екзамени відповідно до вимог освітньо професійної програми підготовки, рішенням державної комісії присвоюється відповідно освітній рівень (кваліфікація), видається державний документ про освіту (кваліфікацію). Студенту, який отримав підсумкові оцінки високого рівня (10-12 балів) не менше як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін – оцінки достатнього рівня (7-9 балів), склав державні екзамени з оцінками високого рівня (10-12 балів), видається документ про освіту (кваліфікацію) з відзнакою. Рішення державної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні державного екзамену, а також про присвоєння студенту-випускнику відповідного освітнього рівня (кваліфікації) та видання йому державного документа про освіту (кваліфікацію) приймається державною комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, котрі брали участь в засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови є вирішальним. 14 Студент, який при складанні державного екзамену отримав незадовільну оцінку, відраховується з училища і йому видається академічна довідка. Студент, який не склав державного екзамену, допускається до повторного складання державних екзаменів протягом трьох років після закінчення училища. Примітка. Перелік дисциплін, що виноситься на державні екзамени, для осіб, які не склали ці екзамени, визначається навчальним планом, який діяв в рік закінчення студентом теоретичного курсу. Студентам, які не складали державні екзамени з поважної причини (документально підтвердженої), директором училища може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи державної комісії із складанням державних екзаменів, але не більше, ніж на один рік.

3.15.5.6. Всі засідання державної комісії протоколюються. У протоколи вносяться оцінки, одержані на державних екзаменах, 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 студенту-випускнику, що закінчив училище. Протоколи підписують голова та члени державної комісії, які брали участь у засіданні. Книга протоколів зберігається в училищі протягом встановленого терміну. Після закінчення роботи державної комісії голова комісії складає звіт і подає його директору училища. У звіті голови державної комісії відбивається аналіз рівня підготовки випускників, характеристика знань студентів, виявлених на державних екзаменах, недоліки в підготовці з окремих дисциплін, даються рекомендації щодо поліпшення навчального процесу. Звіт голови державної комісії обговорюється на засіданні педагогічної (методичної) ради училища.

**4. КОНТРОЛЬ ТА ОЦІНКА ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ** Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв’язку у процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня набутих здобувачами освіти знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо фахової передвищої освіти.

4.1. Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти. З метою дотримання єдиного підходу до оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти знання оцінюються як з теоретичної, так і з практичної підготовки відповідно до 12-ти бальної шкали за такими критеріями: Початковий рівень 1 бал - здобувач освіти володіє навчальним матеріалом на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів, елементів, об’єктів, що позначаються здобувачем освіти окремими словами чи реченнями. 2 бали - здобувач освіти володіє матеріалом на елементарному рівні засвоєння, викладає його уривчастими реченнями, виявляє здатність викласти думку на елементарному рівні. 3 бали - здобувач освіти володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу. Середній рівень 4 бали - здобувач освіти володіє матеріалом на початковому рівні, значну частину матеріалу відтворює на репродуктивному рівні. 15 5 балів - здобувач освіти володіє матеріалом на рівні, вищому за початковий, здатний за допомогою викладача логічно відтворити значну його частину. 6 балів - здобувач освіти може відтворити значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень, за допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, порівнювати та робити висновки, виправляти допущені помилки. Достатній рівень 7 балів - здобувач освіти здатний застосовувати вивчений матеріал на рівні стандартних ситуацій, частково контролювати власні навчальні дії, наводити окремі власні приклади на підтвердження певних тверджень. 8 балів - здобувач освіти вміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, в цілому самостійно застосовувати її на практиці, контролювати власну діяльність, виправляти помилки і добирати аргументи на підтвердження певних думок під керівництвом викладача. 9 балів - здобувай освіти вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, в тому числі і застосовує його на практиці; вільно розв'язує задачі в стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, добирає переконливі аргументи на підтвердження вивченого матеріалу. Високий рівень 10 балів – здобувач освіти виявляє початкові творчі здібності, самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, оцінює окремі нові факти, явища, ідеї; знаходить джерела інформації та самостійно використовує їх відповідно до цілей, поставлених викладачем. 11 балів - здобувач освіти вільно висловлює власні думки і відчуття, визначає програму особистої пізнавальної діяльності, самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особисту позицію щодо них; без допомоги викладача знаходить джерела інформації і використовує одержані відомості відповідно до мети та завдань власної пізнавальної діяльності. Використовує набуті знання і вміння в нестандартних ситуаціях. 12 балів - здобувач освіти виявляє особливі творчі здібності, самостійно розвиває власні обдарування і нахили, вміє самостійно здобувати знання.

 **4.2. Рівні контролю**

 4.2.1. За рівнями контролю розрізняють: самоконтроль, контроль на рівні циклової комісії, незалежний тестовий, директорський та міністерський. Самоконтроль – призначений для самооцінки здобувачами освіти якості засвоєння навчального матеріалу з конкретної дисципліни (розділу, теми). З цією метою в навчальних посібниках для кожної теми (розділу), а також у методичних розробках з лабораторних, практичних, самостійних робіт, передбачаються питання для самоконтролю. Більша ефективність самоконтролю забезпечується спеціальними програмами самоконтролю та самооцінки, які є складовими частинами електронних підручників та автоматизованих навчальних курсів. Контроль на рівні циклової комісії – проводиться з метою оцінки рівня підготовки здобувачів освіти з дисципліни на різних етапах її вивчення, як правило, педагогічними працівниками, які викладають відповідні дисципліни і здійснюється у вигляді вхідного, поточного, тематичного та семестрового контролю.

 Незалежний тестовий контроль – є рівнем зовнішнього контролю, призначеного для перевірки якості освітнього процесу на циклових методичних комісіях з метою порівняння ефективності і якості навчання здобувачів освіти. Директорський та міністерський контроль – є різними рівнями зовнішнього контролю, призначеного для перевірки якості освітнього процесу на комісіях, для визначення та порівняння ефективності і якості навчання здобувачів освіти. Зовнішній контроль усіх рівнів, на відміну від контролю на рівні циклової методичної комісії, проводиться вибірково (в окремих навчальних групах), тільки письмово і, як правило, є відстроченим контролем. Особливою формою зовнішнього контролю є опитування здобувачів освіти щодо якості освітнього процесу.

 **4.3. Види контролю.**

В освітньому процесі ДНЗ «ВПУ №2 м.Херсона» використовуються такі види контролю: вхідний, поточний, підсумковий, відстрочений. Вхідний контроль – проводиться перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки здобувачів освіти з дисциплін, які забезпечують цей курс (міжпредметні зв’язки). Вхідний контроль проводиться на першому занятті за завданнями, що відповідають програмі попередньої дисципліни. Результати контролю аналізуються на засіданнях циклових комісій, методичної комісії, розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги здобувачам освіти, коригування освітнього процесу. Поточний контроль проводиться педагогічними працівниками на всіх видах аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки здобувачів фахової передвищої освіти до виконання конкретної роботи. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв’язку між педагогічними працівниками та здобувачами освіти у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією здобувачів фахової передвищої освіти. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як педагогічними працівниками для коригування методів і засобів навчання, так і здобувачами фахової передвищої освіти для планування самостійної роботи. Поточний контроль може проводитись у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, у формі виступів здобувачів освіти при обговоренні питань на семінарських заняттях, у формі комп’ютерного тестування тощо. Результати поточного контролю є основною інформацією при проведенні заліку і враховуються педагогічними працівниками при визначенні підсумкової екзаменаційної оцінки з даної навчальної дисципліни. Поточна оцінка виставляється в журнал теоретичного навчання навчальної групи. Поточне оцінювання здійснюється за 12-бальною шкалою з подальшим переведенням підсумкових оцінок (визначених за середньоарифметичною зваженою) у чотирибальну шкалу і шкалу ECTS. Директорські контрольні роботи – є формою поточного контролю. Результати оцінювання директорських контрольних робіт зараховуються як результати контролю знань за відповідним модулем (змістовним модулем). Директорські контрольні роботи виконують здобувачі освіти кожної спеціальності. Директорські контрольні роботи виконуються у навчальний час. Графік проведення директорських контрольних робіт складається заступником директора з навчальної роботи за поданням заступника директора з навчально-виробничої роботи і затверджується з директором. Здобувачі освіти не пізніше, ніж за тиждень повинні бути ознайомлені з графіком проведення директорських контрольних робіт і прикладами завдань. Всі матеріали для директорських контрольних робіт розглядаються на засіданнях циклових комісій. За формою така робота може бути тестом, розгорнутою відповіддю на питання, комбінованим завданням тощо. Циклова методична комісія надає до методичного кабінету комплекти матеріалів для директорської контрольної роботи в друкованому та/або електронному вигляді не пізніше ніж за два тижні до проведення роботи. Роботи виконуються на спеціальних бланках (зі штампом училища). Норма часу на проведення директорської контрольної роботи складає до 2 академічних годин. Директорська контрольна робота вважається виконаною, якщо на ній були присутні не менше, ніж 80% здобувачів освіти. У іншому випадку результати роботи анулюються і призначається повторна контрольна робота. Перевірку всіх контрольних робіт здійснює за дорученням голови циклової комісії один педагогічний працівник. Оцінки за директорську контрольну роботу виставляються за 12-ти бальною шкалою. Результати директорських контрольних робіт аналізуються, на засіданнях циклових методичних комісій, методичній раді училища та заступником директора з навчально-виробничої роботи. Виконані директорські контрольні роботи, завдання до них, зразки відповідей та критерії оцінювання зберігаються в цикловій комісії протягом 1 року. Підсумковий контроль забезпечує оцінку результатів навчання здобувачів освіти певного освітнього рівня на проміжному або заключному етапах їх навчання. Він включає семестровий контроль і атестацію. Семестровий контроль здобувачів освіти за освітньо-професійною програмою фахової передвищої освіти з певної навчальної дисципліни є обов’язковою формою контролю навчальних досягнень здобувача фахової передвищої освіти. Він проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену чи заліку у терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою навчальної дисципліни. Залік – форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу з певної навчальної дисципліни, і складається зі зданих залікових змістових модулів, виконаних тестових завдань, ситуаційних робіт, опрацювання завдань робочих зошитів, тематичних рефератів, лабораторних робіт тощо, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни. Екзамен – форма підсумкового контролю, яка передбачає перевірку розуміння здобувачем освіти теоретичного та практичного програмного матеріалу з усієї дисципліни, здатності творчо використовувати здобуті знання та вміння, формувати власне ставлення до певної проблеми тощо. Зміст екзаменаційних завдань та критерії оцінювання затверджуються на засіданні циклової методичної комісії, яка забезпечує проведення цієї дисципліни Підсумковий семестровий контроль проводиться у формі (письмовій, усній, тестовій), визначеній відповідною цикловою методичною комісією. При цьому тривалість письмової компоненти не повинна перевищувати дві академічні години.

 4.3.1. Здобувач освіти вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, заліку), якщо він виконав усі види робіт, передбачені робочою програмою навчальної дисципліни.

 4.3.2. Якщо підсумковий семестровий контроль проводиться у формі заліку, то він виставляється за результатами поточного контролю з усіх видів навчальної роботи (у тому числі теоретичних занять) викладачем, при цьому присутність здобувача освіти не обов’язкова. Результати заліку заносяться журнал обліку теоретичного навчання викладачем в день проведення заліку.

4.3.3. Екзамени з навчальних дисциплін і консультації здійснюються відповідно до розкладу, затвердженого директором ДНЗ «ВПУ №2 м.Херсона», що доводиться до відома здобувачів освіти (розміщується на відповідному стенді та веб-сторінці) не пізніше ніж за два тижні до початку екзаменів. У розкладі передбачаються перерви між екзаменами з урахуванням обсягу і складності дисциплін, але не менше 2 днів. Екзамени з навчальних дисциплін проводяться за екзаменаційними білетами та можливими додатками до них, що складаються викладачами відповідних навчальних дисциплін, розглядаються і схвалюються рішенням циклової методичної комісії і затверджуються заступником директора з навчально-виробничої роботи не пізніше ніж за два тижні до початку екзаменів. Під час підготовки до відповіді на екзаменаційний білет в аудиторії одночасно можуть перебувати 4 - 5 здобувачі освіти. Якщо здобувач освіти не в змозі дати відповідь на питання, зазначені в екзаменаційному білеті, йому дозволяється взяти інший білет, але при цьому знижується оцінка на три бали за 12-ти бальною шкалою. Під час екзамену здобувачу освіти дозволяється користуватися довідниками та іншими матеріалами, що не містять у собі розгорнутого тексту. Під час екзамену члени комісії вислуховують відповіді здобувачів освіти на питання, зазначені в екзаменаційному білеті, не перериваючи і не допомагаючи навідними запитаннями. Додаткові запитання, у разі потреби точного і об’єктивного уявлення про знання здобувача освіти можуть бути задані лише в межах робочої програми навчальної дисципліни. Членам комісії не обов’язково вислуховувати відповідь до кінця, якщо хід відповіді дає змогу зробити висновок про рівень навчальних досягнень здобувача освіти. У разі грубого порушення здобувачем освіти установленого порядку проведення атестації та норм поведінки, він позбавляється комісією права складати екзамен в цей день.

 4.3.3. Кожному здобувачу освіти, який склав екзамен, комісія виставляє екзаменаційні та підсумкові оцінки з навчальної дисципліни. У разі незгоди між членами комісії при визначенні екзаменаційної і підсумкової оцінки рівня знань, умінь та навичок 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 комісії з рішенням більшості її членів або незгоді викладача з асистентом (у разі коли вони удвох проводять екзамен), рішення про екзаменаційну і підсумкову оцінки з навчальної дисципліни приймається керівником ДНЗ «ВПУ №2 м.Херсона» з обов’язковим записом у відповідному протоколі.

4.3.4. Результати екзаменів заносяться (прописом) до протоколу встановленого зразка та (цифрами) до журналу обліку теоретичного навчання і в зведену відомість. Після закінчення екзамену в навчальній групі комісія доводить до здобувачів освіти результати екзамену з навчальної дисципліни. Присутність здобувача освіти на іспиті у день його складання є обов’язковою.

 4.3.5. Кількість навчальних дисциплін, з яких планується проведення екзаменів безпосередньо на екзаменаційній сесії, визначається освітньо-професійною програмою, навчальним планом і не може перевищувати чотирьох. Тривалість сесії залежить від кількості винесених на неї екзаменів, але не повинна перевищувати трьох тижнів на семестр. Мінімальна кількість днів, відведених на підготовку до екзамену, не може бути меншою, ніж два.

4.3.6. Дирекція ДНЗ «ВПУ №2 м.Херсона» за поважної причини може встановлювати здобувачам освіти індивідуальні терміни проведення підсумкового контролю. Результати складання заліків та екзаменів заносяться до екзаменаційних відомостей та індивідуальних планів навчання здобувачів освіти. Присвоєння здобувачу освіти кредитів з дисципліни здійснюється за умови виконання ним усіх вимог робочої програми навчальної дисципліни і успішного складання підсумкового контролю у визначеній навчальним планом формі (залік, екзамен).

4.3.7. Якщо навчальна дисципліна вивчалася упродовж двох або більше семестрів, то підсумкова оцінка з неї у додаток до диплома про освіту обчислюється як середньозважене (із заокругленням до цілого) оцінок, отриманих здобувачем освіти за результатами семестрових контролів (екзаменів або заліків), з урахуванням кількості кредитів ECTS, виділених навчальним планом на вивчення навчальної дисципліни у відповідних семестрах.

 4.3.8. Здобувачі фахової передвищої освіти, які одержали під час екзаменаційної сесії більше трьох підсумкових незадовільних оцінок (низького рівня) незалежно від виду контролю (екзамен, залік) відраховуються з училища за академічну неуспішність.

 4.3.9. Здобувачам фахової передвищої освіти, які одержали під час екзаменаційної сесії одну-три незадовільні оцінки (низького рівня), дозволяється ліквідувати академічну заборгованість у встановлені графіком навчального процесу терміни.

 4.3.10. Здобувача фахової передвищої освіти, який не ліквідував академічну заборгованість у встановлені терміни без поважної причини, відраховують з ДНЗ «ВПУ №2 м.Херсона» за невиконання вимог навчальних планів та програм.

4.3.11. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачеві, другий – комісії, яка створюється директором ДНЗ «ВПУ №2 м.Херсона». Друга перездача реалізується виключно у тестовій формі з використанням організаційно-технологічних процесів. Рішення комісії є остаточним. Якщо здобувач фахової передвищої освіти під час складання екзамену при комісії отримав незадовільну оцінку (низького рівня), то його відраховують з училища за незадовільну успішність. 4.3.12. Здобувачі фахової передвищої освіти, які не з’явились на екзамени без поважної причини, вважаються такими, що отримали незадовільну оцінку. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти – це встановлення відповідності засвоєних здобувачем фахової передвищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів фахової передвищої освіти. Атестація здійснюється відкрито та гласно. Здобувачі освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відео фіксацію процесу атестації, крім випадків, визначених законом. Атестація здобувача освіти здійснюється Екзаменаційною комісією, в повноваження якої входить перевірка теоретичної і практичної підготовки випускників. На підставі рішення екзаменаційної комісії здобувачу освіти, який продемонстрував відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної 20 програми, присуджується освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра та присвоюється відповідна кваліфікація. Екзаменаційна комісія організовується щорічно, затверджується наказом директора ДНЗ «ВПУ №2 м.Херсона» за погодженням з Управлінням освіти і науки Херсонської обласної державної адміністрації і діє протягом календарного року. До її складу входять голова, члени комісії, секретар. Робота Екзаменаційних комісій проводиться у терміни, передбачені навчальним планом ДНЗ «ВПУ №2 м.Херсона». Графік роботи комісії затверджується директором ДНЗ «ВПУ №2 м.Херсона». Розклад роботи Екзаменаційної комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується директором ДНЗ «ВПУ №2 м.Херсона» і доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку складання державних екзаменів або захисту дипломних проєктів. Екзаменаційні завдання атестації носять комплексний характер і не повинні дублювати завдання підсумкових семестрових контролів з окремих дисциплін, винесених на атестацію. До атестації допускаються здобувачі фахової передвищої освіти, які повністю виконали програму навчання і отримали позитивні оцінки з усіх навчальних дисциплін та практик навчального плану. При значній чисельності випускників створюється декілька комісій з однієї спеціальності. Списки здобувачів освіти, допущених до складання державного екзамену або до захисту дипломних проєктів, подаються в Екзаменаційну комісію заступником директора з навчально-виробничої роботи. Складання державного кваліфікаційного іспиту або захист дипломних проєктів проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу при обов’язковій присутності голови комісії. Державний кваліфікаційний іспиту проводиться як комплексна перевірка знань здобувачів освіти з дисциплін, передбачених навчальним планом. На підставі рішення Екзаменаційної комісії особі, яка успішно виконала освітньо-професійну програму на рівні фахової передвищої освіти, присуджується ступінь фахового молодшого бакалавра та присвоюється відповідна кваліфікація. Відстрочений контроль, або контроль збереження знань – проводиться через деякий час після вивчення дисципліни. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання здобувача освіти і проводиться вибірково для вивчення стійкості засвоєних знань здобувачами освіти, контролю якості освітнього процесу та удосконалення критеріїв оцінювання навчальних здобутків здобувачів освіти. Відстрочений контроль з певної навчальної дисципліни – директорські контрольні роботи (зрізи поточних та залишкових знань) є формами поточного контролю, можуть проводитись двічі на навчальний рік. Директорські контрольні роботи виконують здобувачі фахової передвищої освіти з однієї-двох навчальних дисциплін для кожної спеціальності із застосуванням організаційно-технологічних процесів або на паперових носіях.

**4.4. Порядок оскарження процедури проведення та результатів контрольних заходів.**

4.4.1. З метою реалізації права здобувача освіти на оскарження процедури проведення та результатів контрольних заходів, у разі подання заяви здобувачем щодо оскарження процедури проведення або результату контрольного заходу, розпорядженням директора ДНЗ «ВПУ №2 м.Херсона» створюється апеляційна комісія, яка працює на засадах демократичності, прозорості, об’єктивності та відкритості відповідно до законодавства України. 4.4.2. До складу апеляційної комісії входять: голова, члени комісії (не менше 2-х осіб), секретар комісії. Голова апеляційної комісії – директор ДНЗ «ВПУ №2 м.Херсона», який несе персональну відповідальність за організацію роботи апеляційної комісії, своєчасний та об’єктивний розгляд заяв щодо оскарження процедури проведення або результату контрольного заходу. Членами апеляційної комісії призначаються заступники директора, голови циклових методичних комісій, педагогічні працівники, фахівці відповідного напряму, які не брали участь у процедурі проведення або оголошення результату контрольного заходу та представник самоврядування здобувачів освіти. З числа членів апеляційної комісії обирається секретар

.

4.4.3. Заява подається особисто в день процедури проведення або оголошення результату контрольного заходу директору ДНЗ «ВПУ №2 м.Херсона». Апеляційна заява, подана не в установлені терміни, розгляду не підлягає. Заява здобувача має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії не пізніше наступного робочого дня після її подання. Здобувач має право бути присутнім на засіданні апеляційної комісії.

 4.4.4. Під час розгляду заяви секретар апеляційної комісії веде протокол, де записує всі зауваження членів комісії та відповідні висновки. У разі проведення письмового контрольного заходу члени апеляційної комісії, керуючись критеріями оцінювання детально вивчають та аналізують письмові матеріали контрольного заходу. Повторне чи додаткове опитування здобувача освіти апеляційної комісією заборонене. У разі проведення усного контрольного заходу здобувачеві освіти надається можливість повторно скласти контрольний захід членам апеляційної комісії за новим білетом , який береться ним з комплекту білетів, розроблених до контрольного заходу. Для об’єктивності та прозорості білет, за яким здобувач освіти вперше складав контрольний захід, вилучається з комплекту. Після закінчення засідання апеляційної комісії протокол з висновками щодо оцінювання відповідей здобувача освіти підписується всіма членами апеляційної комісії. Результат апеляції оголошується здобувачеві відразу після закінчення розгляду його роботи (обговорення відповідей), про що здобувач освіти особисто робить відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії.

4.4.4. Рішення апеляційної комісії приймаються більшістю голосів загального складу комісії. У разі рівної кількості голосів «за» та «проти» приймається рішення, яке підтримав голова комісії. У разі відсутності здобувача освіти на засіданні апеляційної комісії секретар комісії здійснює відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії. Результатом розгляду заяви (апеляції) є прийняття апеляційною комісією одного з двох рішень: «попереднє оцінювання знань здобувача освіти на контрольному заходу відповідає рівню якості знань здобувача освіти і не змінюється» або «попереднє оцінювання знань здобувача на контрольному заходу не відповідає рівню якості знань здобувача і заслуговує іншої оцінки (вказується нова оцінка), але не нижчої за отриману на контрольному заході. Нова оцінка у письмовій роботі, журналі теоретичного навчання та індивідуальному навчальному плані здобувача освіти підписується головою апеляційної комісії. Рішення апеляційної комісії є остаточними та оскарженню не підлягає.

4.4.5. Спірні питання щодо оцінок, одержаних здобувачами освіти під час атестації, вирішуються екзаменаційною комісією щодо атестації осіб.

**5. Організаційно-методичне забезпечення освітнього процесу**

5.1. Система забезпечення училищем якості освітньої діяльності та якості вищої освіти за його поданням оцінюється Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти або акредитованими ним незалежними установами оцінювання та забезпечення якості вищої освіти на предмет її відповідності вимогам до системи забезпечення якості вищої освіти, що затверджується Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

5.2. Положення про організацію освітнього процесу навчального закладу розглядається і схвалюється педагогічною радою ДНЗ «ВПУ №2 м.Херсона», затверджується директором училища.

5.3. Основні форми організаційно-методичної роботи в училищі: - участь у роботі семінарів; - організація навчально-методичних зборів, нарад, навчально-методичних конференцій, семінарів, засідань тощо; - засідання методичної ради вищого навчального закладу; - засідання циклових комісій; - організація відкритих навчально-методичних занять; - організація лекцій з питань методики навчання; - реалізація у навчальному процесі вимог нормативних документів Міністерства освіти і науки України; - організація контролю навчального процесу; - удосконалення навчального процесу; - підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників.

 **5.4. Основою підготовки навчальної і навчально-методичної літератури в училищі є навчальний план. Відповідно до навчального плану з кожного напряму, спеціальності училище забезпечує навчальний процес навчальною та навчально методичною літературою.**

 **5.5. Перелік навчально-методичних документів в училищі такий: навчально методичний комплекс напряму (спеціальності) та навчально-методичний комплекс дисципліни**.

 5.5.1. До навчально-методичного комплексу спеціальності відносяться такі нормативно-методичні документи: - освітньо-кваліфікаційна характеристика; - освітньо-професійна програма; - засоби діагностики; - навчальний план; - програми з усіх навчальних дисциплін; - наскрізна навчальна програма практик; - тематика курсових проектів (робіт); - програми державної атестації;

 5.5.2. Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни створюється під керівництвом провідних викладачів. До його складу входять: - програма навчальної дисципліни; - робоча програма навчальної дисципліни; - конспекти лекцій з навчальної дисципліни; - методичні рекомендації для проведення лабораторних, практичних та семінарських занять; - тематика курсових робіт (проектів) та методичні рекомендації до їх виконання; - засоби діагностики з навчальної дисципліни; - методичні рекомендації щодо організації самостійної роботи студентів з навчальної дисципліни; - індивідуальні завдання; - відомості щодо забезпечення студентів навчальною та методичною літературою. Відповідальність за якість навчально-методичних комплексів дисциплін несуть викладачі. Забезпечення дисципліни навчальною літературою вважається 100% при наявності не менш одного підручника (посібника) з грифом МОН України або іншого центрального органу виконавчої влади, якому Міністерство освіти і науки України делегувало право надавати гриф, за списком літератури, рекомендованим робочою програмою навчальної дисципліни, на 3 студентів. У список основної літератури, рекомендований робочою програмою навчальної дисципліни, підручник (навчальний посібник) вноситься за умови, що його зміст відповідає не менш ніж 30 % тематичного змісту навчальної програми. 5.6. Навчально-методичне забезпечення навчальної дисципліни включає підручники, навчальні посібники, інтегровані навчальні комплекси, електронні підручники і навчальні посібники, практикуми, тести, методичні рекомендації тощо.

**6. Навчальний час студента**

6.1. Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на даному освітньому або кваліфікаційному рівні. Обліковими одиницями навчального часу студента училища є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

6.2. 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» тривалістю 1година 20 хвилин).

6.3. Навчальний день – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 9 академічних годин.

6.4. Навчальний тиждень – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 40 академічних годин.

6.5. Навчальний семестр – складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається графіком навчального процесу. Облік навчального часу здійснюється в академічних годинах та кредитах ЕСТS. Ціна кредиту ЕСТS становить 30 академічних годин за Законом України «Про вищу освіту».

 6.6. Навчальний курс – завершений період навчання студента протягом навчального року, що включає час теоретичного навчання, практик, підсумкового контролю та канікул.

6.7. Навчальні заняття в училищі тривають дві академічні години (1год. 20 хв.) та проводяться за розкладом. Розклад забезпечує виконання навчального плану в повному обсязі. Розклад навчальних занять дозволяється змінювати лише за наявності об’єктивних умов та відповідно до чинного законодавства і санітарно-гігієнічних норм.

6.8. Відвідування навчальних занять є обов’язковим для студентів. Забороняється відволікати студентів від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

 **7. Робочий час викладача**

7.1. Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов’язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов’язків становить не більше 1080 годин на навчальний рік середньотижневої тривалості 40 годин.

7.2. 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, встановлюють циклові комісії.

7.3. У училищі обсяг навчального навантаження викладача визначається згідно з чинним законодавством.

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

. 7.5. Планування роботи викладача здійснюється за індивідуальними планами, складеними у відповідності з планами навчальної та навчально-методичної роботи училища. Індивідуальні плани складаються всіма викладачами (штатними, сумісниками, працюючими з погодинною оплатою), розглядаються на засіданнях циклових комісій і затверджуються заступником директора з навчальної роботи. Хід виконання індивідуальних планів викладачів повинен періодично перевірятися шляхом обговорення на засіданнях циклових комісій з оцінкою якості виконання кожного виду робіт, передбачених планом.

 7.6. Обов’язковим є підвищення кваліфікації викладачів (рекомендовано 1 раз на 5 років із збереженням середньої заробітної плати). Викладачі училища підвищують кваліфікацію та проходять стажування у відповідних наукових, освітньо-наукових установах, державних службах, провідних підприємствах відповідного профілю. Зміст підвищення кваліфікації має відповідати профілю діяльності викладача.

 **8. Права та обов’язки викладачів і студентів**

**8.1. Викладачі та студенти як учасники навчального процесу мають відповідні права та обов’язки.**

**8.2. Права та обов’язки викладачів.**

8.2.1. Викладачі училища мають право на: - захист професійної честі та гідності; - вільний вибір освітніх технологій (методів і засобів) у межах затверджених навчальних програм; - участь в обговоренні усіх питань діяльності училища; - користування навчальною та соціальною інфраструктурою; - підвищення кваліфікації; - проведення методичної роботи; - індивідуальну педагогічну діяльність; - участь у громадському самоврядуванні; - участь в об’єднаннях громадян; - інші права, що передбачені законодавством України.

 8.2.2. Викладачі училища зобов’язані: - постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію; - забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання навчальних дисциплін у повному обсязі освітньо-професійної програми відповідних напрямів та спеціальностей; - забезпечувати рівні умови для виявлення рівня фахової підготовки студентів; - дотримуватися встановлених в училищі критеріїв оцінювання; - дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність студентів, прищеплювати їм любов до України, виховувати в них патріотизм і повагу до Конституції України; - додержуватися законів України, Статуту ДНЗ «ВПУ №2 м.Херсона», Положення та Правил внутрішнього розпорядку ДНЗ «Вище професійне училище №2 м.Херсона»; - готувати студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами; - сприяти збереженню майна училища.

**8.3. Права та обов’язки керівника групи**.

 Керівник групи призначається для надання допомоги студентам у формуванні студентського колективу групи, проведенні індивідуальної навчально-виховної роботи, здійснення зав’язків із батьками студентів, з’ясування проблем студентів, надання їм можливої допомоги, контролю за навчальним процесом тощо. Керівником групи може бути викладач, який користується авторитетом, відзначається високими моральними якостями, володіє неабиякою педагогічною майстерністю і організаторськими здібностями та може забезпечити позитивний виховний вплив на студентів. Керівник групи призначається наказом директора училища. Виконувана ним робота планується в журналі керівника групи і враховується в індивідуальному плані роботи викладача. Керівник групи закріплюється за студентською групою, як правило, на весь період навчання в училищі. Зміна керівника групи може здійснюватися директором з поважних причин.

 8.3.1. Обов’язки керівника групи. Керівник групи зобов’язаний: - сприяти створенню в студентській групі здорового морально-психологічного клімату, встановленню нормальних стосунків між студентами і викладачами та співробітниками училища; - допомагати активу групи у формуванні студентського колективу, виробленні позитивних ціннісних орієнтацій у студентів, спрямованих на здобуття знань, підвищення свого загального культурного рівня, ведення здорового способу життя тощо; - проводити індивідуальну виховну роботу зі студентами групи, з'ясовувати стан їх дисципліни та навчання, умови проживання, піклуватися та надавати можливу допомогу студентам у вирішенні тих проблем, які залежать від навчального закладу; - встановлювати та підтримувати зв’язки з батьками студентів. Своєчасно їх інформувати про стан академічної успішності та проблеми, що можуть виникнути у студентському житті їх дітей і вирішення яких потребуватиме допомоги батьків; - проводити заходи організаційної та виховної роботи в студентській групі за планами навчальної, виховної роботи та власним планом; - складати плани культурно-виховної роботи в закріпленій студентській групі і звіти про їх виконання; - регулярно вести журнал керівника групи; - дотримуватися конфіденційності в індивідуальній роботі з підопічними студентами та не розповсюджувати інформацію, що особисто їх стосується. 8.3.2. Права керівника групи.

Керівник групи має право: - висувати найкращих студентів групи за успіхи в навчанні, науковій, спортивній, культурно-масовій та громадській роботі до нагороджень та різних форм заохочень; - виступати перед адміністрацією щодо застосування встановлених форм дисциплінарного та адміністративного стягнення до студентів за допущені ними порушення трудової, навчальної дисципліни, громадського порядку тощо; - брати участь в оцінці організаторських здібностей студентів, виконання ними громадських доручень; - брати участь у вирішенні питань призначення стипендій.

**8.4. Права та обов’язки студентів.**

8.4.1. Студенти училища мають право на: - навчання впродовж життя та академічну мобільність; - індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується, зокрема, через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття освіти, закладів освіти і запропонованих ними освітньо-професійних програм, навчальних дисциплін та рівня їх складності, методів і засобів навчання; - якісні освітні послуги – справедливе та об’єктивне оцінювання результатів навчання; - відзначення успіхів у своїй діяльності; - свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової і 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; - здобуття певного освітньо-кваліфікаційного рівня; - участь в управлінні діяльністю вищого навчального закладу в межах, встановлених чинним законодавством та даним Положенням; - безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту; - трудову діяльність у позанавчальний час; - користування навчальною, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою та інформаційними ресурсами училища; - участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, олімпіадах, подання власних робіт для публікацій; - участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення; - участь в об’єднаннях громадян; - навчання в інших вищих навчальних закладах; - забезпечення стипендіями у порядку, встановленому чинним законодавством; - матеріальну допомогу згідно з чинним законодавством; - моральне та матеріальне заохочення за успіхи у навчанні та активну участь у науково-дослідній та громадській роботі; - захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства; - безкоштовне користування бібліотеками, інформаційними фондами, послугами навчальних, практичних, медичних та інших підрозділів училища; - канікулярну відпустку тривалістю не менше ніж вісім календарних тижнів; - користування академічною відпусткою, переведення до іншого закладу освіти, поновлення на навчання в порядку, встановленому чинним законодавством; - перерву у навчанні у зв’язку з обставинами, які унеможливлюють виконання навчального плану (за станом здоров’я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, навчанням чи стажуванням в освітніх і наукових установах тощо).

8.4.2. Студенти училища зобов’язані: - додержуватися чинного законодавства України, Положення та правил внутрішнього розпорядку училища; - виконувати графік навчального процесу та вимоги індивідуального навчального плану; - систематично й глибоко оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками, професійною майстерністю та підвищувати загальний культурний рівень; - відповідально, сумлінно і творчо ставитися до виконання навчальних завдань; - дотримуватись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом освіти для відповідного рівня освіти; - поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм; - відвідувати навчальні заняття, що передбачені розкладом; - вчасно інформувати про неможливість відвідувати заняття; - підтримувати належний порядок в училищі; - дбайливо ставитися до майна училища; - берегти студентські документи.

8.5. Переведення на наступний курс і відрахування студентів.

На наступний курс навчання в межах відповідної програми підготовки (молодшого спеціаліста) наказом директора училища переводяться студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану певного курсу, успішно склали всі екзамени і заліки. У заліковій книжці студента робиться запис «Переведено на \_\_\_ курс навчання. Наказ № \_\_\_\_від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», який підтверджується підписом директора училища та печаткою. У випадках тривалої хвороби в період заліково-екзаменаційної сесії та канікул при наявності відповідних документів окремим студентам може бути встановлений індивідуальний графік складання екзаменів, тривалістю не більше місяця після початку наступного семестру. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіка, розглядається питання про надання академічної відпустки або повторного курсу навчання. Максимальна тривалість академічної відпустки встановлюється до одного року. Надання академічної відпустки оформляється відповідним наказом директора із зазначенням підстави надання відпустки та її терміну. За весь період навчання студент може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз. Повторне навчання – це повторне проходження працездатним студентом (який не має права на отримання академічної відпустки за медичними показаннями) курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого студент не виконав у повному обсязі з поважних причин: через тривалі захворювання, пов’язані, зокрема, з епідеміями, часті захворювання (понад один місяць за семестр); службові відрядження; складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім’ї тощо. Студенти першого курсу правом на повторне навчання не користуються. За весь період навчання студент може скористатися один раз правом на проходження повторного курсу навчання. Питання про надання студенту права на повторне навчання вирішується директором за поданням керівника групи до початку відповідного семестру і оформлюється відповідним наказом. Повторне навчання здійснюється з початку того семестру, навчальний план якого студент не виконав. Студентам, які залишені на повторне навчання, можуть бути зараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали позитивну оцінку. Студенту, якому надано повторний курс навчання, необхідно ліквідувати академічну різницю, якщо вона виникла в результаті змін у навчальному плані. Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є: 1) завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою; 2) власне бажання; 3) переведення до іншого навчального закладу; 4) невиконання навчального плану; 5) порушення умов договору (контракту), укладеного між вищим навчальним закладом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання; 6) призов строкову військову службу до лав Збройних Сил України; 7) інші випадки, передбачені законом. Особа, відрахована з вищого навчального закладу до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. Зразок академічної довідки встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. Здобувач вищої освіти має право на перерву у навчанні у зв’язку з обставинами, які унеможливлюють виконання освітньої (наукової) програми (за станом здоров’я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку. Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між вищими навчальними закладами. Здобувачам вищої освіти, призваним на військову службу у зв’язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання та стипендії. Особа, відрахована з вищого навчального закладу до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу вищого навчального закладу. Поновлення на навчання осіб, відрахованих з вищих навчальних закладів або яким надано академічну відпустку, а також переведення здобувачів вищої освіти здійснюються, як правило, під час канікул. У разі закінчення строку дії сертифіката про акредитацію освітньої програми та неотримання вищим навчальним закладом нового сертифіката про акредитацію здобувачі вищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, мають право на переведення до іншого вищого навчального закладу, в якому відповідна освітня програма акредитована, для завершення навчання за кошти державного (місцевого) бюджету у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України. Особам, відрахованим з училища, після закриття обхідного листка видається академічна довідка встановленої форми. Реєстрація академічних довідок проводиться в спеціальній книзі. До особової справи студента додаються: копія академічної довідки, підписаної директором училища і скріпленої гербовою печаткою, завірена директором залікова книжка. Відомості про вивчені предмети та складені заліки і екзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр. Для всіх форм навчання до академічної довідки в графі «Кількість годин за навчальним планом» ставиться кількість годин, передбачена навчальним планом для денної форми навчання. Якщо студент раніше навчався в іншому навчальному закладі, в академічній довідці зазначаються назви закладів, в яких були складені екзамени (заліки) з певних дисциплін. До академічної довідки не вносяться предмети, з яких студент одержав незадовільні оцінки. Студентам, які вибули з першого курсу і не складали екзамени та заліки, видається академічна довідка із записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

**8.7. Переведення і поновлення студентів**

Студенти можуть бути переведені з: - одного ВНЗ до іншого; - одного напряму підготовки на інший напрям підготовки в межах однієї галузі знань; - однієї спеціальності на іншу спеціальність в межах одного напряму підготовки. Переведення з одного навчального закладу до іншого або з однієї форми навчання на іншу студентів, які навчаються за рівнем фаховий молодший бакалавр, можливе тільки за умови переведення на ті самі спеціальності, за якими здійснювалась їх підготовка. Особи, які навчались за рахунок коштів регіонального бюджету, користуються пріоритетним правом при переведенні та поновленні на місця регіонального замовлення за умови наявності таких вакантних місць в тому ж регіоні. При відсутності вакантних бюджетних місць вищезгадані особи за їх згодою можуть бути переведені або поновлені на навчання з оплатою з інших джерел фінансування. Рішення про переведення приймається на засіданні комісії відкритим голосуванням простою більшістю голосів та оформляється протоколом. Особи, які навчалися в акредитованому недержавному закладі освіти, можуть бути переведені до училища на умовах, що передбачені для осіб, які навчаються в державному закладі за договором, а також за конкурсом на вільні місця за регіональним замовленням. Студенти, які навчаються в неакредитованих недержавних закладах освіти, не мають права переведення до училища. Поновлення у складі студентів здійснюється директором, незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, трудового стажу, форми навчання і з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу. Заява про поновлення або переведення повинна бути розглянута протягом одного місяця, і заявникові повідомлені умови зарахування на навчання або причина відмови. Студенту, поновленому в училищі або переведеному з іншого закладу освіти, видається залікова книжка з проставленими перезарахованими навчальними предметами та відповідними оцінками. Перезарахування результатів раніше складених студентом заліків та екзаменів проводиться керівником групи за умови ідентичної назви, обсягу навчальної дисципліни та форм підсумкового контролю. Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять. У разі необхідності директор училища може визначити студенту індивідуальний графік ліквідації академічної різниці до початку найближчої екзаменаційної сесії. До особистої справи студента, переведеного з іншого закладу освіти або поновленого у складі студентів, додаються такі документи: витяг з наказу про зарахування, заява, академічна довідка. 9. Форми навчання 9.1. Навчання в училищі здійснюється за денною формою. Індивідуальний графік навчання становить форму організації навчання здобувача освіти, при якій частина дисциплін навчального плану вивчається самостійно, у тому числі з використанням ІТ-технологій і засобів дистанційного навчання. Надання індивідуального графіка навчання повинно бути спрямованим на індивідуалізацію навчання, посилення самостійної роботи, підвищення рівня підготовки майбутніх фахівців та розкриття їхніх індивідуальних творчих здібностей. Контроль за виконанням індивідуального графіка навчання здійснює заступник директора з навчально-виробничої роботи.

 **9.2. Денна (стаціонарна) форма навчання є основною формою здобуття певного рівня освіти або кваліфікації з відривом від виробництва.**

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

**9.3. Дистанційні технології навчання передбачають здійснення взаємодії між учасниками освітнього процесу як асинхронно, так і синхронно** у час

9.4. 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 училища 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).

 9.5. Метою використання дистанційних технологій навчання в освітньому процесу училища є забезпечення здобувачами фахової передвищої освіти можливості реалізації конституційного права громадян на освіту.

9.6. Застосування дистанційних технологій навчання реалізується у таких формах: - викладання окремих освітніх компонентів освітньо-професійних програм для здобувачів академічної групи або підгрупи; - поєднання традиційної технології організації освітнього процесу з дистанційними технологіями навчання в організації окремих видів аудиторної роботи; - проведення консультацій, заходів поточного контролю результатів навчання. 9.7. Використання дистанційних технологій навчання для реалізації викладання окремих компонентів освітньо-професійної програми для здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється відповідно до наказів директора училища.

 9.8. Вибір дистанційних технологій навчання у форматі поєднання традиційної технології організації освітнього процесу з дистанційними технологіями навчання в організації окремих видів аудиторної роботи (лекції, семінари, практичні, лабораторні заняття) та самостійної роботи для категорій здобувачів фахової передищої освіти здійснюється педагогічними працівником самостійно відповідно до права на академічну свободу.

9.9. Освітній процес з використанням дистанційних технологій навчання організовується відповідно до графіків освітнього процесу та затвердженого розкладу занять.

9.10. Освітній процес з використанням дистанційних технологій навчання здійснюється в таких формах: навчальні заняття, самостійна робота, контрольні заходи.

9.11. 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.

9.12. Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу може здійснюватися через засоби комунікації, електронну пошту, месенджери (Viber, Telegram та ін.), відеоконференції (Google Meet, Zoom, Skype та ін.), форуми, чати тощо. Конкретний принцип та єдиний інструментарій комунікацій може визначатися наказами директора.

 9.13. Контрольні заходи освітнього процесу із застосуванням дистанційних технологій навчання повинні відповідати таким 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.

9.14. Поточний контроль результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти.

 9.15.1. Поточний контроль результатів навчання здобувачів освіти 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.

 9.15.2. Проведення контролю з використання дистанційних технологій може здійснюватися із використанням різних типів завдань, таких як: - автоматизовані тести для контролю та самоконтролю навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти; - різнорівневі індивідуальні та групові завдання (звіт, презентація, проєкт, відеозапис, тощо) з наданням зворотного зв’язку про результати перевірки начальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти за матеріалом, що вивчається; - оцінювання викладачем взаємодії та комунікації між здобувачами фахової передвищої освіти в асинхронному та синхронному режимах за допомогою чату, форуму, опитування, анкетування тощо; - взаємне оцінювання виконання завдань, що здійснюються здобувачами фахової передвищої освіти; - оцінювання педагогічним, працівником результатів виконання здобувачем фахової передвищої освіти групових завдань; - завдання, що потребують розгорнутої, творчої відповіді; - інші інструменти.

9.15.3. У випадках, якщо для засвоєння окремих тем, модулів, інших змістових частин навчальної дисципліни були рекомендовані до вивчення дистанційні курси на зовнішніх платформах онлайн-курсів, наявність сертифікату або іншого підтвердження про успішне завершення курсу може зараховуватись у вигляді балів за відповідні змістові частини.

9.16. Семестровий контроль результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти з використанням дистанційних технологій навчання.

9.16.1. Семестровий контроль результатів навчання здобувачів вищої освіти (залік, екзамен) у дистанційній формі може здійснюватися шляхом виконання здобувачем фахової передвищої ї освіти тесту, контрольних завдань або усного опитування.

9.16.2. До складання заліку або екзамену допускаються здобувачі фахової передвищої освіти, які виконали вимоги навчальної програми.

 9.16.3. На тижні, що передує першому заліку або екзамену, здобувачі фахової передвищої ї освіти, які складатиму заліки або екзамени, підключаються до відеоконференції та тестують власні засоби аудіо- та відеозв’язку.

9.16.4. За 30 хвилин до проведення заліку або екзамену здобувачі фахової передвищої освіти підключаються до відеоконференції з використанням аудіо- та відеозв’язку.

9.16.5. Відеоконференція підлягає запису. На початку заліку або екзамену кожний здобувач фахової передвищої освіти пред’являє документ, що посвідчує особу. Після ідентифікації усіх здобувачів освіти відкривається доступ до проходження тестування.

9.16.6. По завершенню заліку або екзамену здобувачі фахової передвищої освіти отримують інформацію про отримані оцінки.

9.16.7. Здобувачі фахової передвищої освіти, які допущені до складання заліку або екзамену, але з об’єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням необхідних технічних засобів, мають надати заступнику директора та екзаменатору підтверджуючі документи до початку заліку або екзамену. У такому випадку має бути обраний альтернативний варіант складання заліку або екзамену, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача фахової передвищої освіти, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача фахової передвищої освіти.

9.16.8. У разі виникнення під час складання заліку або екзамену обставин непереборної сили, здобувач фахової передвищої освіти повинен негайно повідомити екзаменатора або заступника директора про ці обставини з обов’язковою фото- або відеофіксацією стану виконання завдань та об’єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість перескладання заліку або екзамену визначається в індивідуальному порядку.

9.16.9. Захист курсових робіт (проєктів) та звітів про проходження практик виконується шляхом використання засобів проведення відеоконференцій.

 9.17. Захист кваліфікаційних робіт здобувачів фахової передвищої освіти з використанням технологій дистанційного навчання.

9.17.1. Організація захисту кваліфікаційних робіт здобувачів фахової передвищої освіти з використанням технологій дистанційного навчання покладається на відповідні Екзаменаційні комісії.

9.17.2. Захист дипломних проєктів здобувачів фахової передвищої освіти з використанням технологій дистанційного навчання передбачає забезпечення надійної ідентифікації осіб здобувачів фахової передвищої освіти.

 9.17.3. Паперовий примірник кваліфікаційної роботи з власноручним підписом здобувача фахової передвищої освіти має бути присутнім в Екзаменаційній комісії до початку захисту кваліфікаційної роботи.

9.17.4. Якщо до захисту не отримано підписаний здобувачем фахової передвищої освіти паперовий примірник кваліфікаційної роботи, то Екзаменаційна комісія має право розглядати електронний примірник кваліфікаційної роботи. Тоді на початку захисту секретар Екзаменаційної комісії має оголосити перед виступом здобувача фахової передвищої освіти фразу «Чи підтверджуєте Ви, ПІБ здобувача фахової передвищої освіти, надсилання кваліфікаційної роботи на тему «Тема» загальним обсягом (повна кількість сторінок разом з додатками) сторінок на електронну пошту училища?». Відповідь здобувача має бути зафіксована на відеозапису захисту. Рішення екзаменаційної комісії про результат захисту кваліфікаційної роботи набирає чинності після одержання Екзаменаційною комісією паперового примірника роботи, підписаного здобувачем фахової передвищої освіти.

 9.17.5. Оскарження результатів захисту кваліфікаційних робіт здійснюється шляхом надсилання заяви в електронній формі на офіційну електронну училища і формування апеляційної комісії наказом директора.

**10. Порядок запобіганню та врегулювання конфліктних ситуацій**

10.1. Конфліктні ситуації у ДНЗ «ВПУ №2 м.Херсона» можуть виникати між: − здобувачами освіти і працівниками училища; − батьками (особами, що їх замініють) та працівниками училища; − здобувачами освіти.

10.2. Можливі причини конфліктів між суб’єктами освітнього середовища ДНЗ «ВПУ №2 м.Херсона»: − неоднозначне розуміння прав і обов’язків здобувачами освіти; − невиконання вимог організації освітнього процесу; − недостатній рівень інформованості; − підвищення вимог до забезпечення якості організації освітнього процесу тощо.

10.3. Дії та способи для запобігання конфліктної ситуації: − зберігати самовладання, витримку; − дотримуватися психологічної культури, толерантності; − надати можливість супернику (учаснику конфлікту) чітко й аргументовано висловити власну позицію; − чітко сформулювати суть, причину конфлікту і кінцевий результат, прийнятні для обох сторін; − не вступати в суперечку, не переходити на оцінку суб’єкта як особистості; − з’ясувати пункти перетину інтересів обох сторін конфліктної ситуації; − визначити найгостріші суперечності для обох конфліктуючих сторін; − визначити прийнятні для конфліктуючих сторін компромісні варіанти вирішення конфліктної ситуації шляхом взаємних поступок; − прийняти пропозицію і домовитися про майбутнє; − у разі виявлення помилок (інформативних, поведінкових, ціннісних, професійних тощо) гідно їх визнати; − намагатися підтримувати баланс ділових стосунків у конструктивних межах.

10.4. Шляхи попередження конфліктних ситуацій у ДНЗ «ВПУ №2 м.Херсона»: − планування соціального розвитку колективу: створення належних умов праці, можливості підвищення кваліфікації, умови для кар'єрного зростання, організація відпочинку; − демократичність при прийнятті тих чи інших рішень, що стосуються всіх або окремих членів колективу ДНЗ «ВПУ №» м.Херсона»; − довіра у взаємовідносинах здобувачів освіти, працівників, членів колективу та підрозділів; − постійна турбота про задоволення потреб та інтересів здобувачів освіти, працівників ДНЗ «ВПУ №2 м.Херсона»; − дотримання принципу соціальної справедливості в будь-яких рішеннях, що стосуються інтересів колективу й особистості; − формування у працівників та здобувачів освіти високої психолого-педагогічної культури спілкування та інше. Важливою умовою запобігання конфліктним ситуаціям у соціально педагогічному процесі у ДНЗ «ВПУ №» м.Херсона» є відмова від авторитарної системи управління педагогічним процесом, конфліктологічна поінформованість суб’єктів освітнього процесу, а також формування їхньої культури спілкування.

10.5. З метою попередження конфліктних ситуацій у ДНЗ «ВПУ №2 м.Херсона» адміністрація, керівники структурних підрозділів зобов’язані: − створювати сприятливий соціально-психологічний клімат у колективі; − при спілкуванні з підлеглими та здобувачами освіти бути завжди компетентними, організованими, принциповими, чесними, справедливими, вимогливими, проявляти доброзичливість й терпимість, з повагою ставитися до особистого життя підлеглого/здобувача освіти, уникати порад у цій області; − проводити педагогічні бесіди зі здобувачами освіти та (за потреби) забезпечувати надання їм психологічної підтримки за допомогою психолога, що працює у ДНЗ «ВПУ №2 м.Херсона»; − встановлювати довірливі стосунки у взаємовідносинах з підлеглими та здобувачами освіти; − створювати об’єктивні умови нейтралізації особистих причин виникнення конфліктних ситуацій, а саме дотримуватися принципу соціальної справедливості в рішеннях, які стосуються інтересів особистості працівника, здобувача освіти.

10.6. Адміністрація, керівники структурних підрозділів ДНЗ «ВПУ №2 м.Херсона» мають конструктивно вирішувати конфліктні ситуації «викладач – здобувач освіти», «викладач-батьки» за допомогою стратегії співробітництва та компромісу, мінімізації негативних емоцій опонентів, у розрахунку на високі моральні та професійні якості викладача тощо.

10.7. При виникненні конфліктної ситуації у ДНЗ «ВПУ №2 м.Херсона» здобувач освіти (у разі досягнення повноліття), один з батьків або інших законних представників може подати заяву директору училища протягом трьох робочих днів після виникнення конфліктної ситуації.

 10.8. Директор ДНЗ «ВПУ №2 м.Херсона» для розгляду апеляційної заяви наказом по училищу створює комісію у складі п’яти осіб. Головою комісії є директор ДНЗ «ВПУ №2 м.Херсона». До складу комісії включається представник від самоврядування здобувачів освіти та педагогічні працівники, які не є стороною конфлікту.

10.9. Комісія здійснює розгляд апеляційної заяви у п’ятиденний строк від дати її надходження.

 10.10. Комісія за наслідками розгляду апеляційної заяви може прийняти таке рішення: − відмовити в задоволенні заяви через недостатність підстав; − задовольнити заяву та розглянути конфліктну ситуацію на комісії. У разі задоволення заяви комісія приймає рішення заходу або адміністративного впливу на дії педагогічного працівника або здобувача освіти. Повторний контрольний захід комісія не проводить.

**11. Забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу та підтримки здобувачів освіти**

11.1. Освітня та організаційна підтримка здобувачів освіти. Освітній процес у ДНЗ «ВПУ №2 м.Херсона» організовується з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання, використання електронних засобів та систем управління навчанням; 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 36 галузях техніки, технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки. Забезпечення необхідними ресурсами освітнього процесу та підтримки здобувачів освіти у ДНЗ «ВПУ №2 м.Херсона» відповідає ліцензійним та акредитаційним вимогам провадження освітньої діяльності. Матеріально-технічна база у ДНЗ «ВПУ №2 м.Херсона» пристосована для підготовки здобувачів освіти з дотриманням чинних нормативів. Освітній процес здійснюється в навчальних кабінетах, лабораторіях, виробничих майстернях та на базах практик на підставі графіку освітнього процесу та розкладу занять. Наявна комп’ютерна база задовольняє потреби здобувачів освіти у відповідності з чинним нормативом. У комп’ютерних кабінетах проводяться практичні заняття для здобувачів освіти. Освітній процес забезпечено навчальною, методичною та науковою літературою.

11.2. Інформаційна підтримка здобувачів освіти.

У ДНЗ «ВПУ №» м.Херсона» обладнані кабінети комп’ютерної техніки з підключенням до мережі Internet. Здобувачі освіти мають вільний доступ до необхідних навчальних матеріалів, які розміщені на сайті ДНЗ «ВПУ №» м.Херсона». Викладачі завжди надають консультативну підтримку за необхідності, як на уроках, так і в позаурочний час, відповідно до графіку консультацій. При цьому викладачі використовують інноваційні методи навчання, які включають в себе новітні технології викладання, які мають на меті заохотити здобувачів освіти активно приєднуватися та взаємодіяти зі своїми одногрупниками та викладачами під час уроків. У ДНЗ «ВПУ №» м.Херсона» використовуються різні методи комунікації зі здобувачами освіти: − соціальні мережі (Facebook, Instagram) – сторінки училища; − месенджери ( Viber) для комунікації кожної навчальної групи; − електронне листування - надсилання листів на корпоративні скриньки здобувачів освіти; − телефонні розмови. Для дистанційного навчання здобувачів освіти використовується хмарне навчальне середовище Google Workspace. У пакет Google Workspace входять 14 основних та 51 додаткових сервісів Google, серед яких Gmail, Google Диск, Google Клас, Google Meet (засіб для відеоконференцій), Google Календар, Google Документи, Google Таблиці, Google Презентації, Google Sites, а також цифрова інтерактивна дошка Jamboard. На офіційному веб-сайті ДНЗ «ВПУ №» м.Херсона» <https://www.vpu-2.in.ua/category/uchnju>

розміщена вся необхідна інформація, яка є у відкритому доступі.

11.3. Соціальна підтримка здобувачів освіти.

 Соціальний захист здобувачів здійснюється згідно з Постановою Кабінету Міністрів України № 882 від 12.07.2004 р. «Питання стипендіального забезпечення» (зі змінами); Законом України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні»; Законом України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»; Постановою Кабінету Міністрів України № 226 від 05.04.1994 р. «Про поліпшення соціального захисту та матеріального забезпечення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування» зі змінами та інших державно-правових актів. Підтримка здобувачів освіти забезпечується соціальною інфраструктурою. Зокрема навчальні заняття здобувачів освіти проходять в навчальному чотирьох поверховому корпусі. Площа навчальних приміщень відповідає вимогам Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти. Наявні технічні засоби навчання в кабінетах і лабораторіях (персональні комп’ютери, ноутбуки, проєктори, мультимедійні дошки) сприяють ефективному викладанню дисциплін згідно навчального плану. Матеріально-технічна база для фізичного виховання здобувачів освіти включає спортивну залу, футбольне поле, спортивні майданчики, які обладнанні згідно вимог до проведення занять з фізичного виховання, що сприяє загартуванню та підтримці фізичного стану здобувачів освіти. В училищі функціонує їдальня, яка оснащені відповідно вимог до організації харчування. Соціальний захист здобувачів освіти у ДНЗ «ВПУ №2 м.Херсона» здійснюється за наступними напрямами: - забезпечення здобувачів освіти гуртожитком (за потреби); - виплата стипендій; - працевлаштування випускників; - забезпечення здобувачам освіти існуючих пільг; - соціальне забезпечення здобувачів освіти із числа дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування. У ДНЗ «ВПУ №2 м.Херсона» працює соціальний педагог основними завданнями якого є соціальний захист прав здобувачів освіти, створення сприятливих умов для розвитку здобувачів освіти, установлення зв’язків і партнерських відносин між родиною й освітньою установою. Здобувачі освіти, які мають успіхи та досягнення в навчанні, беруть активну участь у громадському житті училища можуть бути заохочені преміями. З метою забезпечення рівного доступу до освітніх послуг всіх учасників освітнього процесу у ДНЗ «ВПУ №» м.Херсона» створюються відповідні умови для навчання осіб з особливими освітніми потребами з урахуванням особливостей їхнього розвитку шляхом забезпечення педагогічними кадрами, які володіють методиками роботи з дітьми з особливими освітніми потребами (практичний психолог, соціальний педагог); створення сучасного, безпечного та комфортного освітнього середовища; налагодження співпраці з батьками тощо.

11.4. Психологічна підтримка здобувачів освіти.

 Метою діяльності практичного психолога ДНЗ «ВПУ №2 м.Херсона» є сприяння створенню умов для соціального та інтелектуального розвитку здобувачів освіти, охорони психічного здоров'я, надання психологічної та соціально-педагогічної підтримки всім учасникам освітнього процесу відповідно до цілей та завдань системи освіти. Практичний психолог здійснює: - психологічне забезпечення освітнього процесу; - психологічний супровід психічного, розумового, соціального і фізичного розвитку здобувачів освіти; - психологічну діагностику та аналіз динаміки психічного, розумового і соціального розвитку здобувачів освіти; - психологічний супровід адаптації до умов освітнього процесу; - реалізацію розвивальних, профілактичних, просвітницьких, корекційних програм з урахуванням індивідуальних, гендерних, вікових особливостей здобувачів освіти; - консультативну допомогу всім учасникам освітнього процесу з питань навчання, виховання здобувачів освіти, особистісного та професійного розвитку тощо; - роботу з постраждалими від насильства тощо. Практичний психолог бере участь в: - освітній діяльності, спрямованій на забезпечення всебічного розвитку здобувачів освіти як особистості та найвищої цінності суспільства, їх талантів, інтелектуальних, творчих і фізичних здібностей, формування цінностей і необхідних для успішної самореалізації компетентностей, виховання відповідальних громадян, які здатні до свідомого суспільного вибору та спрямування своєї діяльності на користь іншим людям і суспільству; - розробці та впровадженні розвивальних, корекційних програм, посібників, методичних рекомендацій, планів освітньої діяльності з урахуванням індивідуальних, гендерних, вікових особливостей здобувачів освіти. Практичний психолог сприяє: - формуванню у здобувачів освіти відповідальної та безпечної поведінки в ситуаціях ризику, навичок здорового способу життя, збереження репродуктивного здоров'я, готовності до самореалізації; - профільному та професійному самовизначенню здобувачів освіти, формуванню життєвої компетентності; - формуванню соціально-комунікативної компетентності здобувачів; - попередженню та профілактиці професійного вигорання педагогічних працівників; - формуванню психологічної культури учасників освітнього процесу; - попередженню будь-яких видів і форм насильства та конфліктів серед здобувачів освіти.

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.

 У разі внесення змін до чинного законодавства, всі зміни та доповнення, до даного положення вносяться шляхом видання розпорядження директора училища про підготовку нової редакції Положення про організацію освітнього процесу.

Укладач: заступник директора з НВР Людмила ВОЇНОВА