

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ

ДЕРЖАВНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ ІНФОРМАЦІЙНИХ
ТЕХНОЛОГІЙ, ПОЛІГРАФІЇ ТА ДИЗАЙНУ М. КИЄВА»

ПОЛОЖЕННЯ

**про організацію освітнього процесу
у Державному навчальному закладі
«Центр професійної освіти інформаційних технологій,
поліграфії та дизайну м. Києва»**



Київ - 2022

ПОГОДЖЕНО
Рішенням Педагогічної ради
Державного навчального закладу
«Центр професійної освіти інформаційних
технологій, поліграфії та дизайну м. Києва»
від 18.02 20 22 (протокол № 7)

Введено в дію наказом по ДНЗ «ЦПО ІТТІД»
від 21.02 20 22 № 50



Директор

Алла ГОНЧАРЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу
у Державному навчальному закладі
«Центр професійної освіти інформаційних технологій,
поліграфії та дизайну м. Києва»

Київ - 2022

ЗМІСТ

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2.	ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ.....	6
3.	ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	8
4.	ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ.....	12
5.	УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	19
6.	ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	31
7.	ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	35
8.	СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ТА КОНТРОЛЬ.....	37
9.	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	44
10.	ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ.....	46
11.	ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ З ВИКОРИСТАННЯМ ТЕХНОЛОГІЙ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ	46
12.	ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	51
13.	ЛІТЕРАТУРА.....	51

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Державний навчальний заклад «Центр професійної освіти інформаційних технологій, поліграфії та дизайну м. Києва» здійснює первинну професійну підготовку робітників високого рівня кваліфікації з технологічно складних, наукомістких професій/спеціальностей за освітньо-кваліфікаційним рівнем «кваліфікований робітник» та/або «молодший спеціаліст/фаховий молодший бакалавр» з-поміж учнів/випускників закладів загальної середньої освіти, а також загальноосвітню підготовку, професійне (професійно-технічне) навчання, перепідготовку та підвищення кваліфікації робітників, що працюють і незайнятого населення.

Положення про організацію освітнього процесу у Державному навчальному закладі «Центр професійної освіти інформаційних технологій, поліграфії та дизайну м. Києва» (далі – Центр) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в Центрі відповідно до законодавства України та стандартів загальної середньої, професійно-технічної та фахової передвищої освіти.

Положення поширюється на всіх учасників освітнього процесу Державного навчального закладу «Центр професійної освіти інформаційних технологій, поліграфії та дизайну м. Києва».

Нормативні вимоги організації освітнього процесу передбачають акредитацію освітньої програми – оцінювання освітньої програми та освітньої діяльності Центру за цією програмою на предмет відповідності стандарту вищої освіти, спроможності виконати вимоги стандарту та досягти заявлених у програмі результатів навчання.

Освітньо-професійна програма у сфері фахової передвищої освіти (індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення визначених результатів навчання, що дає право на отримання єдиного комплексу освітніх компонентів навчальних дисциплін, визначеної освітньої та професійної кваліфікації.

Мовою навчання в Державному навчальному закладі «Центр професійної освіти інформаційних технологій, поліграфії та дизайну м. Києва» є державна мова. Засади мовної політики визначаються Законом України «Про освіту». Атестація здобувачів професійно-технічної та фахової передвищої освіти проводиться державною мовою.

Центр забезпечує дотримання в освітньому процесі та творчій діяльності академічної доброчесності.

Нормативно-правове забезпечення організації освітнього процесу

Організація освітнього процесу у Центрі базується на основі документів:

Закон України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII (Редакція станом на 20.03.2020);

Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-УІІІ;

Закон України «Про загальну середню освіту» Редакція від 13.10.2018, підстава – 2541-VIII;

Закон України «Про вищу освіту» в редакції від 01.01.2019;

Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25.04.2019 р. № 5670-д;

Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)» від 18.12.2018 №2657-VIII;

Закон України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 № 2939-VI (зі змінами);

Закон України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 № 922-VIII;

Державні стандарти професійно-технічної освіти

Постанови Кабінету Міністрів України (зі змінами та доповненнями):

«Питання стипендіального забезпечення» 12.07.2004 р. №882, в редакції Постанови КМУ від 28.12.2016 №1050;

«Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» від 30 грудня 2015 р. № 1187 зі змінами від 10.05.2018 № 347;

«Про створення Єдиної державної електронної бази з питань освіти» від 13.07.2011 р. № 752.

Накази Міністерства освіти і науки України:

«Про затвердження Положення про організацію навчально-виробничого процесу у професійно-технічних навчальних закладах» від 30.05.2006 р. № 419

«Про затвердження Порядку проведення державної підсумкової атестації» від 07.01.2018 №1369;

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

«Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» від 08 квітня 1993 року № 93;

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

«Про затвердження Порядку зарахування, відрахування і переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти» від 16.04.2018 № 367.

Інші нормативні документи

Лист МОН України від 09.07.2018 р. № 1/9-434 «Щодо рекомендацій з навчально-методичного забезпечення»

Установчі та регламентаційні документи:

Статут Державного навчального закладу «Центр професійної освіти інформаційних технологій, поліграфії та дизайну м. Києва», прийнятий загальними зборами трудового колективу (протокол № 22 від 26 листопада 2018 р.), затверджений Міністерством освіти і науки України, від 09.01.2019, № 15 та зареєстрований Реєстраційною службою 02544537.

2. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ

Стандарт освітньої діяльності – це сукупність мінімальних вимог до кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу навчального закладу. Стандарт вищої освіти – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів і наукових установ за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності.

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, навчальними програмами дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освітою та Коледжу й описується у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів навчальної діяльності.

Освітня (освітньо-професійна) програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої та фахової передвищої освіти в межах спеціальності/спеціалізації, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), які повинен опанувати здобувач освіти.

Структурно-логічна схема підготовки – це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної програми підготовки.

Зміст освіти складається з нормативної та вибіркової частин.

Нормативна частина змісту освіти визначається відповідним державним стандартом освіти.

Вибіркова частина змісту освіти визначається навчальним закладом за погодженням та вимогами підприємств-замовників щодо підготовки фахівців.

Зміст освіти фахового молодшого бакалавра в Центрі визначається освітньо-професійними програмами підготовки, структурно-логічними схемами підготовки, навчальними планами, робочими навчальними планами, навчальними програмами дисциплін, іншими нормативними документами органів державного управління освітою та Державним навчальним закладом «Центр професійної освіти інформаційних технологій, поліграфії та дизайну м. Києва» і описується у відповідних навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів педагогічної фахової діяльності.

Навчальний план — нормативний документ, за допомогою якого здійснюється організація освітнього процесу.

Галузь знань – основна предметна область освіти й науки, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка. Спеціальність – складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка.

Кваліфікація – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про освіту.

Компетентність – динамічна комбінація знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні освіти.

Результати навчання – сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньою програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти.

Тести – система формалізованих завдань, призначених для встановлення відповідності освітнього рівня здобувача освіти до вимог освітньої характеристики.

Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС) - система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої та фахової передвищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої та фахової передвищої освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача

вищої або фахової передвищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС;

Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі - кредит ЄКТС) - одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача фахової передвищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року становить 60 кредитів ЄКТС. Система кредитів передбачає взаємне зарахування останніх, так само як і їх накопичення.

Здобувачі фахової передвищої освіти - особи, які навчаються у закладі фахової передвищої освіти на певному рівні фахової передвищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня «фаховий молодший бакалавр» і кваліфікації;

Змістовий модуль - це система навчальних елементів, поєднаних за ознакою відповідності певному навчальному об'єктові; змістовий модуль утворюється шляхом структурної декомпозиції навчального матеріалу модуля на навчальні елементи; змістовий модуль є основою для розроблення фонду кваліфікаційних завдань модульного контролю;

Графік освітнього процесу - це документ, який визначає календарні терміни теоретичної та практичної підготовки, підсумкового контролю (екзаменаційних сесій), практики, атестації, канікул, а саме: Кількість тижнів навчання за рік – 40, в I семестрі – як правило 17, в II семестрі – 23. Екзаменаційна сесія в кожному семестрі складає 1-2 тижні.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Освітній процес у Державному навчальному закладі «Центр професійної освіти інформаційних технологій, поліграфії та дизайну м. Києва» – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері загальної середньої, професійно-технічної та фахової передвищої освіти, що провадиться через систему методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей в осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості. Освітній процес охоплює навчання, виховання і саморозвиток особистості.

3.2. Мета освітнього процесу полягає в реалізації особистісного потенціалу людини, розвитку її творчих (креативних) здібностей, задоволенні потреб особи й суспільства у підготовці компетентних фахівців, конкурентоздатних на національному ринку праці. Освітній процес у Центрі ґрунтується на

принципах гуманістичної особистісно орієнтованої педагогіки, демократизму, незалежності від політичних, громадських, релігійних об'єднань, спільній діяльності педагогічних працівників, здобувачів освіти, батьків або осіб, які їх замінюють, колективів підприємств, установ та організацій (далі – підприємства).

3.3. Освітній процес у Державному навчальному закладі «Центр професійної освіти інформаційних технологій, поліграфії та дизайну м. Києва» здійснюється відповідно до стандартів освіти/освітніх програм, робочих навчальних планів та програм, нормативно-правових актів, навчально-методичних документів з професійної (професійно-технічної), загальної середньої та фахової передвищої освіти.

3.4. Первинна професійна підготовка, професійне (професійно-технічне) навчання, перепідготовка та підвищення кваліфікації осіб за освітньо-кваліфікаційним рівнем «кваліфікований робітник» здійснюється за професіями, визначеними Центром згідно з Державним переліком професій з підготовки кваліфікованих робітників у професійно-технічних навчальних закладах, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 11 вересня 2007 року № 1117, Національним класифікатором України ДК 003:2010 «Класифікатор професій» та відповідно до отриманих ліцензій для провадження діяльності з надання освітніх послуг.

3.5. Підготовка у Державному навчальному закладі «Центр професійної освіти інформаційних технологій, поліграфії та дизайну м. Києва» здійснюється за наступними рівнями освіти з певним рівнем компетентності, яку цей рівень надає, та певним стандартом, а також відповідає певному рівню Національної рамки кваліфікацій :

- повна загальна середня освіта (на базі базової загальної середньої освіти);
- професійна (професійно-технічна) освіта (на базі базової та повної загальної середньої освіти);
- фахова передвища освіта (на базі професійної (професійно-технічної) освіти).

3.6. Освітній процес у Державному навчальному закладі «Центр професійної освіти інформаційних технологій, поліграфії та дизайну м. Києва» здійснюється відповідно до вимог нормативно-правових актів, стандартів освіти/освітніх програм, робочих навчальних планів, навчально-методичних документів з професійної (професійно-технічної), загальної середньої та фахової передвищої освіти.

Зміст освітнього процесу та термін здобуття освіти в Центрі за конкретними професіями (спеціальностями) визначаються освітніми програмами (навчальними планами), які розроблені Центром спільно з підприємствами-замовниками робітничих кадрів на основі освітніх стандартів (типових освітніх програм), а також відповідно до вимог Державного стандарту професійно-технічної освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 серпня 2002 року № 1135.

3.7. Освітній процес підготовки кваліфікованого робітника в Центрі включає базові предмети, природничі науки, вибірково-обов'язкові предмети, загально професійну, фізичну, професійно-теоретичну, професійно-практичну підготовки, додаткові компетентності, а також виховну роботу зі здобувачами освіти. Здобуття кваліфікацій відбувається на модульно-компетентнісній основі.

3.8. Виховний процес у Центрі спрямований на створення умов для набуття здобувачами освіти соціального досвіду, успадкування духовних надбань українського народу, саморозвитку та самовдосконалення особистості, формування її моральної, художньо-естетичної, правової, екологічної, фізичної, професійної культури. Усі форми професійно-практичної підготовки здобувачів освіти Центру здійснюються у тісному поєднанні з виготовленням корисної продукції, товарів широкого вжитку, наданням послуг, що оплачуються згідно із законодавством.

3.9. Фізична підготовка в Центрі проводиться у спеціальних приміщеннях, спортивних залах, на спортивних майданчиках, стадіонах у формі уроку фізичного виховання та в позаурочний час у спортивних секціях. Фізична підготовка у Центрі, спрямована на забезпечення та розвиток фізичного здоров'я, комплексного підходу до формування гармонійних якостей особистості, вдосконалення фізичної та психологічної підготовки здобувачів освіти до активного життя і професійної діяльності.

3.10. Освітня програма для підготовки фахового молодшого бакалавра в закладі включає обов'язкові компоненти: дисципліни, що формують загальні компетенції та дисципліни, що формують спеціальні компетенції (цикл професійної й практичної підготовки) та вибіркові компоненти.

Фаховий молодший бакалавр - це освітньо-професійний ступінь, що здобувається на рівні фахової передвищої освіти й присуджується закладом освіти у результаті успішного виконання здобувачем фахової передвищої освіти освітньо-професійної програми.

Освітня діяльність за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» у Державному навчальному закладі «Центр професійної освіти інформаційних технологій, поліграфії та дизайну м. Києва» здійснюється на рівні фахової передвищої освіти за відповідною освітньо-професійною програмою і передбачає здатність особи ров'язувати спеціалізовані задачі в галузях знань:

- 0202 «Мистецтво», спеціальності 022 «Дизайн», освітньо-професійної програми «Перукарське мистецтво та декоративна косметика», освітня кваліфікація: фахівець з перукарського мистецтва та декоративної косметики;
- 18 «Виробництво та технології», спеціальностей 186 «Видавництво та поліграфія», освітньо-професійної програми «Друкарське виробництво» та освітньо-професійної програми «Комп'ютерна обробка текстової, графічної та образної інформації» освітня кваліфікація: технолог.

За умови успішного виконання здобувачем фахової передвищої освіти освітньо-професійної програми Центром видається державний документ про фахову передвищу освіту встановленого зразка – диплом фахового молодшого бакалавра.

3.11. Особа може здобувати фахову передвищу освіту на основі базової середньої освіти, профільної середньої освіти (незалежно від здобутого профілю), професійної (професійно-технічної) освіти, фахової передвищої освіти або вищої освіти. Особи, які здобувають фахову передвищу освіту на основі базової середньої освіти, зобов'язані одночасно виконати освітню програму профільної середньої освіти професійного спрямування.

Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра на основі професійної (професійно-технічної) освіти, визначається Центром з урахуванням визнання раніше здобутих результатів навчання. Загальний обсяг освітньої програми становить 90 кредитів ECTS.

3.12. Основними завданнями освітнього процесу є:

- продовження реалізації ступеневої освіти через створення інтегрованої неперервної системи відбору і підготовки здобувачів освіти за схемою «загальноосвітній навчальний заклад (ліцей, гімназія) – коледж – університет»;

- провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами повної загальної середньої, професійно-технічної та фахової передвищої освіти відповідного ступеня за обраною професією та спеціальністю;

- провадження освітньої діяльності на основі індивідуальних навчальних планів і програм, які відповідають запиту держави;

- вдосконалення практики розроблення та реалізації електронних навчальних курсів з використанням платформи d-learn, Google Classroom, Moodle та обладнання аудиторій для проведення дистанційних занять і телеконференцій;

- 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.

Освітній процес організований з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтований на формування освіченої, грамотної та розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері, в галузях техніки, технологій в умовах ринкової економіки.

4. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

4.1. Навчання здобувачів освіти у Центрі здійснюється за інституційною (очна (денна) формою).

Очна (денна) форма – це спосіб організації навчання здобувачів освіти, що передбачає їх безпосередню участь в освітньому процесі. В Центрі може здійснюватися змішане навчання (очно-заочне з використанням технологій дистанційного навчання).

4.2. Основними видами навчальних занять в Центрі є:

- урок (за освітньою програмою повної загальної середньої та професійної (професійно-технічної) освіти);

- лекція (за освітньою програмою фахової передвищої освіти);

- лабораторне, практичне, семінарське заняття (за освітньою програмою фахової передвищої освіти);
- самостійна робота, включаючи виконання індивідуальних завдань (реферат, розрахункова робота, курсовий проєкт, проміжна поетапна та випускна кваліфікаційна робота, дипломний проєкт);
- практична підготовка;
- контрольні заходи, включаючи атестацію;
- навчальні екскурсії;
- консультація.
- інші форми організації навчання.

Урок - це цілісний, логічно завершений, обмежений у часі, регламентований обсягом навчального матеріалу основний елемент педагогічного процесу, який забезпечує активну й планомірну навчально-пізнавальну діяльність групи здобувачів освіти певного віку і рівня підготовки, спрямовану на розв'язання визначених завдань. Урок — основна форма навчального процесу у здобувачів повної загальної середньої та професійної (професійно-технічної) освіти.

Лекція - основний вид навчальних занять, призначених для викладення теоретичного матеріалу. Як правило, окрема лекція є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал одної або декількох тем навчальної дисципліни. Лекція є основною формою навчального процесу у вищій школі (в Центрі – для здобувачів фахової передвищої освіти).

Лабораторне заняття - вид навчального заняття, на якому здобувач освіти під керівництвом викладача проводить справжні або імітаційні експерименти чи дослідження з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень, набуває практичних навичок роботи з лабораторним обладнанням, оснащенням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, опановує методику експериментальних досліджень в конкретній предметній галузі та обробки отриманих результатів. Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Підсумкова оцінка виставляється в журнал обліку роботи академічної групи, заноситься в електронний журнал і враховується при виставленні семестрової оцінки з навчальної дисципліни.

Практичне заняття - вид навчального заняття, на якому здобувачі освіти під керівництвом викладача шляхом виконання певних відповідно сформульованих завдань закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни й набувають вмінь та навичок їх практичного застосування. Практичне заняття включає проведення контролю знань, вмінь та навичок, постановку загальної проблеми (завдання) викладачем та її обговорення за

участю здобувачів освіти, розв'язання задач з їх обговоренням, вирішення контрольних завдань, їх перевірка та оцінювання.

Викладач, якому доручено проведення практичних чи лабораторних занять, розробляє методичне забезпечення: індивідуальні завдання різної складності, методичні способи розгляду окремих теоретичних положень або розв'язання практичних чи експериментальних задач, контрольні завдання (тести) для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь тощо. Оцінки за практичні заняття виставляються в журнал обліку роботи академічної групи, заносяться в електронний журнал і враховуються при виставленні семестрової оцінки з навчальної дисципліни.

Семінарське заняття - вид навчального заняття, на якому викладач організує обговорення питань з тем визначених робочою програмою навчальної дисципліни й проводиться у формі бесіди, дискусії тощо. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені здобувачами освіти виступи, активність в дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію тощо. Оцінки, одержані здобувачем освіти на заняттях за усі види робіт заносяться в журнал обліку роботи академічної групи, заносяться в електронний журнал і враховуються при виставленні семестрової оцінки з навчальної дисципліни.

Консультація - вид навчального заняття, на якому здобувач освіти отримує від викладача відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи здобувачів освіти. Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводяться за затвердженим директором графіком. Усі види навчальних занять можуть проводитись у спеціально оснащених навчальних приміщеннях (аудиторіях, лабораторіях тощо) з використанням обладнання, пристосованого до умов освітнього процесу, в умовах реального професійного середовища, а також з використанням засобів комп'ютерних інформаційних технологій та необхідного програмно-апаратного забезпечення. Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни /предмета, визначається навчальним планом та педнавантаженням.

Самостійна робота здобувача вищої освіти (СРЗО) - форма організації освітнього процесу, за якої здобувач освіти опановує дисципліну в час, вільний від навчальних занять. Метою самостійної роботи є засвоєння у повному обсязі навчальної програми та формування у здобувача освіти умінь самостійно (без безпосередньої участі викладача) опановувати теоретичні й практичні знання, у тому числі із застосуванням сучасних інформаційно-комп'ютерних технологій.

Навчально-методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів освіти передбачають можливість проведення самоконтролю. Для самостійної роботи здобувача освіти рекомендується відповідна література, підручники, посібники та періодичні видання. При організації самостійної роботи здобувачів освіти передбачається можливість отримання необхідної консультації або методичної допомоги з боку викладача.

Зміст самостійної роботи за конкретною дисципліною визначається робочою програмою навчальної дисципліни та забезпечується навчально-методичними засобами, завданнями та методичними вказівками.

Самостійна робота також може виконуватись у формі індивідуальних завдань (курсіві роботи та проєкти, дипломні проєкти тощо).

Конкретне співвідношення обсягу самостійної роботи відносно загального обсягу навчального часу здобувача освіти та співвідношення обсягу окремих освітніх компонентів освітньої програми із фактичним навантаженням здобувачів освіти визначається навчальними планами освітніх програм, які разом з освітніми програмами щорічно обговорюється з основними стейкхолдерами. Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, повинен становити не менше $1/3$ та не більше $2/3$ загального обсягу навчального часу здобувача освіти, відведеного для вивчення конкретної дисципліни. Самостійну роботу здобувач освіти може виконувати в бібліотеці Центру, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, лабораторії, інноваційному центрі оперативної поліграфії, а також у домашніх умовах.

Матеріал навчальної дисципліни, передбачений для засвоєння здобувачем освіти у процесі самостійної роботи, виносять на підсумковий контроль поряд з опрацьованим під час аудиторних занять.

Оцінювання СРЗО проводиться за окремим розкладом під час тижнів контролю за самостійною роботою. Оцінки, отримані здобувачами вищої освіти за окремі види самостійної роботи вносяться до журналу обліку роботи академічної групи, електронного журналу та враховуються при визначенні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, курсові роботи та проєкти, дипломні проєкти тощо) виконуються здобувачами освіти в терміни, передбачені робочою програмою навчальної дисципліни. Індивідуальні завдання виконуються здобувачем освіти самостійно під керівництвом викладача.

Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома здобувачами вищої освіти.

Курсові проєкти (роботи) виконуються з метою закріплення, поглиблення й узагальнення знань, одержаних здобувачами освіти за час

навчання та їх застосування для комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Тематика курсових проєктів повинна відповідати завданням навчальної дисципліни й тісно пов'язуватися з практичними потребами кожного фаху. Тематика курсових проєктів розглядається на засіданні методичних комісій та затверджується заступником директора з навчально-виробничої роботи. Захист курсового проєкту проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів за участю керівника курсового проєкту. Результати захисту курсового проєкту оцінюються за дванадцяти бальною системою. Курсові проєкти зберігаються в архіві Центру протягом трьох років, потім списуються у встановленому порядку.

Дипломні проєкти виконуються на завершальному етапі навчання у Державному навчальному закладі «Центр професійної освіти інформаційних технологій, поліграфії та дизайну м. Києва» і передбачають:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань з освітньо-професійної програми та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних виробничих і інших завдань;
- розвиток навичок самостійної роботи й опановування методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою проєкту.

Випускнику надається право обрати тему дипломного проєкту, визначену методичною комісією або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки. Керівниками дипломних проєктів призначаються провідні викладачі закладу освіти.

Захист дипломних проєктів відбувається перед екзаменаційною комісією у визначеному порядку.

Порядок дипломного проєктування, зміст та захисту дипломних проєктів у Центрі регламентується Методичними рекомендаціями про дипломне проєктування.

Реферати, аналітичні огляди та ін. - це індивідуальні завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань здобувачів освіти з окремих тем дисципліни, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Ця форма індивідуальних завдань рекомендується для теоретичних курсів і дисциплін гуманітарного та соціально-економічного циклів. У Коледжі рекомендовано планувати в одному семестрі не більше трьох рефератів з різних дисциплін. На виконання реферату з дисципліни у робочій навчальній програмі передбачається не менше 10-15 годин самостійної роботи.

Контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи здобувача освіти - це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне

виконання здобувачем освіти певної практичної роботи на основі засвоєного матеріалу.

4.3. Професійно-практична підготовка кваліфікованого робітника складається з виробничого навчання, виробничої, переддипломної (перед випускної) практики й проводиться у навчально-виробничих майстернях, а також на робочих місцях на виробництві чи у сфері послуг за такими формами:

- уроки виробничого навчання у Центрі;
- уроки виробничого навчання на виробництві чи у сфері послуг;
- виробнича практика на робочих місцях на виробництві чи у сфері послуг;
- переддипломна (перед випускна) практика на виробництві чи у сфері послуг;
- інші форми професійно-практичної підготовки.

Форма організації виробничого навчання обирається закладом освіти у залежності від особливості професії чи спеціальності за умови повного виконання робочих навчальних планів і робочих навчальних програм та проводиться у навчальних групах чисельністю не менше 12 осіб, а на третьому ступені професійної (професійно-технічної) освіти не менше 6 осіб.

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

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

За виконані роботи здобувачам освіти під час виробничого навчання чи виробничої практики юридичні та фізичні особи незалежно від форм власності здійснюють оплату праці відповідно до укладених із Центром договорів про навчально-виробничу практику за фактично виконаний обсяг робіт. Нараховані здобувачам освіти кошти перераховуються на розрахунковий рахунок Центру у встановленому порядку з метою виплати їм 50% заробітної плати за проходження виробничого навчання та виробничої практики. Інші

50% заробітної плати, нарахованої за час виробничого навчання і виробничої практики здобувачам освіти, використовуються навчальним закладом для здійснення його статутної діяльності, зміцнення навчально-матеріальної бази, на соціальний захист здобувачам освіти, проведення культурно-масової та фізкультурно-спортивної роботи.

4.4. Практична підготовка фахового молодшого бакалавра є необхідним компонентом підготовки фахівців та здійснюється відповідно до Положення про організацію та проведення практики у Державному навчальному закладі «Центр професійної освіти інформаційних технологій, поліграфії та дизайну м. Києва» Залежно від конкретної спеціальності та цілей практика може бути навчальна, виробнича, переддипломна. Перелік усіх видів практик, їх форми та терміни визначаються навчальними й робочими навчальними планами. Зміст і технологія проходження практики визначається програмою практики, яка розробляється відповідною методичною комісією і затверджується заступником директора з навчально-виробничої роботи Центру.

4.5. Програма визначає види й форми перевірки рівня сформованості необхідних компетентностей, вимоги до звіту здобувача фахової передвищої освіти про виконання програми практики. Звіт практики захищається здобувачем освіти у комісії, яка призначається розпорядженням директора закладу освіти. Здобувачу освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право повторного проходження практики. Здобувач освіти, який не виконав отримав незадовільну оцінку з практики при комісії, відраховується з Центру.

Оцінка з практики здобувачам освіти враховується при нарахуванні стипендії за результатами наступного семестрового контролю.

Керівники підприємств, установ та організацій зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, безпеки життєдіяльності й виробничої санітарії відповідно до законодавства. На час виробничого навчання і практики здобувачам фахової передвищої освіти забезпечуються робочі місця, безпечні та нешкідливі умови праці відповідно до освітньо-професійних програм і угод між Центром та підприємствами, установами, організаціями, що надають місця для проходження виробничого навчання і практики. Під час проходження виробничого навчання і практики забороняється використовувати працю здобувачів фахової передвищої освіти для цілей, не передбачених освітньо-професійною програмою. Здобувачі

освіти з дозволу відповідних методичних комісій можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики.

5. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Учасниками освітнього процесу в Центрі є:

- особи, які навчаються – здобувачі освіти;
- педагогічні та інші працівники Центру, які працюють за основним місцем роботи;
- особи, які за основним місцем роботи на підприємствах, в установах, організаціях, закладах поєднують виконання своїх посадових обов'язків із практичним навчанням здобувачів професійно-технічної та фахової передвищої освіти для набуття ними професійних компетентностей, а також оцінюють його якість;
- працівники підприємств, установ та організацій, які залучаються до освітнього процесу для читання окремих лекцій або беруть участь у роботі атестаційних комісій;
- батьки (законні представники) здобувачів освіти.

Учасники освітнього процесу зобов'язані дотримуватися академічної доброчесності

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

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

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

Здобувачі освіти Центру мають право на:

- навчання впродовж життя та академічну мобільність;
- якісні освітні послуги;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- відзначення успіхів у своїй діяльності;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової й науково-технічної діяльності тощо;
- безпечні та нешкідливі умови навчання, утримання і праці;
- повагу людської гідності;

- захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;

- безоплатне користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Центру;

- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;

- навчання професії (спеціальності) за індивідуальною програмою у тому числі за індивідуальною програмою розвитку для осіб з особливими освітніми потребами;

- продовження освіти за професією, на основі одержаного освітньо-кваліфікаційного рівня, здобуття додаткової освіти відповідно до укладеного з Центром договору, у тому числі й на контрактній основі;

- трудову діяльність у позанавчальний час;

- збереження місця навчання на період проходження військової служби за призовом та/або під час мобілізації, на особливий період;

- особисту або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні закладом освіти;

- канікулярну відпустку тривалістю не менш як десять календарних тижнів на навчальний рік;

- оскарження дій органів управління центром та їх посадових осіб і педагогічних працівників;

- участь у конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;

- користування академічною відпусткою, переведення до іншого закладу освіти, поновлення на навчання в порядку, встановленому чинним законодавством;

- участь у діяльності органів учнівського самоврядування;

- інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення.

Здобувачі освіти зобов'язані:

- виконувати вимоги освітніх програм і системи контролю знань, умінь, навичок, дотримуючись доброчесності та досягати в освітньому процесі результатів навчання, передбачених освітнім стандартом для відповідного рівня освіти;

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

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

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

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

5.2. Права та обов'язки старости академічної групи

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

Обов'язки старости

Староста зобов'язаний:

- 1) своєчасно інформувати здобувачів освіти про розпорядження директора, заступників директора, викладачів, майстрів виробничого навчання які ведуть заняття, стосовно організації навчального процесу та інших офіційних заходів;
- 2) брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з освітнім процесом академічної групи;
- 3) допомагати класному керівнику/куратору групи готувати та проводити збори здобувачів освіти академічної групи, на яких обговорюються стан навчання і дисципліни, інші актуальні питання з життя колективу;
- 4) щоденно вести у журналі групи облік відвідування занять здобувачами;
- 5) стежити за станом дисципліни та поведінки у групі, за збереженням навчального обладнання та інвентарю в аудиторіях, лабораторіях, навчальних корпусах;
- 6) проводити індивідуальну роботу зі здобувачами освіти групи стосовно виконання вимог навчального плану, правил внутрішнього розпорядку;
- 7) забезпечувати участь колективу групи у заходах, які проводяться в Центрі;
- 8) оперативно інформувати органи учнівського самоврядування та адміністрацію Центру про порушення прав здобувачів освіти, можливі

конфлікти з викладачами, інші проблеми, що є важливими для здобувачів освіти;

9) брати участь у зборах старост академічних груп;

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

11) призначати на кожний день чергового групи.

Права старости

Староста має право:

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

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

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

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

5.3. Робочий (навчальний) час здобувача освіти у Центрі

Навчальний час здобувача освіти визначається обліковими одиницями часу, передбаченого для виконання навчальних програм професійної (професійно-технічної), загальної середньої та фахової передвищої освіти.

Обліковими одиницями навчального часу є:

- академічна година тривалістю 45 хвилин;

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

- навчальний день, тривалість якого не перевищує 8 академічних годин;

- навчальний тиждень, тривалість якого не перевищує 36 академічних годин;

- навчальний семестр, тривалість якого визначається навчальним планом;

- навчальний рік, тривалість якого не перевищує 40 навчальних тижнів

Облік навчального часу для здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється у кредитах (credit). Кредит ECTS – 30 годин..

Навчальний (робочий) час здобувача освіти в період проходження виробничої, технологічної та перед випускної (переддипломної) практики встановлюється залежно від режиму роботи підприємства згідно з законодавством України.

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

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

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

Відвідування занять в Центрі здобувачами освіти є обов'язковим. У разі відсутності на занятті, здобувач повинен його відпрацювати у вільний від занять час.

Відповідно до вимог освітніх програм (навчальних планів), затверджених Міністерством освіти і науки України, для здобувачів освіти, тривалість навчання яких перевищує 10 місяців, встановлюються щорічні канікули загальною тривалістю 11 тижнів (як правило, 2 – у зимовий та 9 – у літні періоди), для здобувачів освіти, які навчаються 10 місяців, встановлюються канікули 2 тижні – у зимовий період.

5.4. Права та обов'язки батьків здобувачів освіти

Права батьків здобувачів освіти:

- захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси здобувачів освіти;
- звертатися до Центру, органів управління освітою з питань освіти;
- обирати заклад освіти, освітню програму, вид і форму здобуття дітьми відповідної освіти;
- брати участь у громадському самоврядуванні закладу освіти, зокрема обирати та бути обраними до органів громадського самоврядування Центру;

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

- отримувати інформацію про діяльність Центру, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у Центрі та його освітньої діяльності.

Батьки здобувачів освіти зобов'язані:

- виховувати у дітей повагу до гідності, прав, свобод і законних інтересів людини, законів та етичних норм, відповідальне ставлення до власного здоров'я, здоров'я оточення і довкілля;

- сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню дитиною передбачених нею результатів навчання;

- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;

- дбати про фізичне і психічне здоров'я дитини, сприяти розвитку її здібностей, формувати навички здорового способу життя;

- формувати у дитини культуру діалогу, культуру життя у взаєморозумінні, мирі та злагоді між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами, представниками різних політичних і релігійних поглядів та культурних традицій, різного соціального походження, сімейного та майнового стану;

- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

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

- виховувати у дитини повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України;

- дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку Центру, а також умов договору про надання освітніх послуг.

5.5. Педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи у Центрі провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність.

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

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

Основні посади педагогічних працівників Центру:

- директор;
- заступник директора з навчально-виробничої, навчальної, навчально-виховної роботи;
- старший майстер;
- методист;
- практичний психолог;
- викладач;
- майстер виробничого навчання;
- бібліотекар;
- керівник фізичного виховання;
- керівник гуртка.

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

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

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

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

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

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

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

5.6. Педагогічні працівники Центру мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- користування бібліотекою, навчальною, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;
- безпечні й нешкідливі умови праці;
- участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;
- участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти;
- сертифікацію на добровільних засадах.

5.7. Педагогічні працівники зобов'язані:

- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівні викладання дисциплін/предметів у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності/професії;
- забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти освітніх програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти;
- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі;
- дотримуватися педагогічної етики;
- поважати гідність, права, свободи й законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема, правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- настановами й особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, поваги до батьків, жінки, старших за віком та інших добродійностей;
- виховувати молодь у дусі народних традицій та звичаїв, національних, історичних, культурних цінностей України, її державного та соціального устрою, дбайливе ставлення до історико-культурного та природного середовища країни;
- готувати здобувачів освіти до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, набуття шкідливих звичок;
- захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та

іншими особами на території Центру алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;

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

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

5.8. Робочий час педагогічного працівника

Робочий час педагогічного працівника Центру визначається згідно з обсягом навчального навантаження і включає час виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої «Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом Державного навчального закладу «Центр професійної освіти інформаційних технологій, поліграфії та дизайну м. Києва на 2021-2026 рр.».

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

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

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

В Центрі встановлено режим роботи, який зобов'язані виконувати всі педпрацівники, а саме:

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

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

Для майстрів виробничого навчання: початок роботи - 8 год. 30 хв. Закінчення роботи - 17 год. 15 хв. Закінчення роботи у п'ятницю-16 год. 00 хв. Перерва для відпочинку і харчування (відповідно до розкладу занять) -13 год. 00 хв до 13 год. 30 хв. Робочих днів-5. Вихідні дні : субота, неділя. дні виробничого навчання. 1 зміна: 8.30 - 17.15, перерва 30 хв. 2 зміна: 11.30 - 20-15, перерва 30 хв. вихідні дні : субота, неділя.

Для керівників гуртків: початок роботи відповідно до розкладу занять.

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

5.9. Керівництво Центру забезпечує учасникам освітнього процесу:

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

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

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

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

6. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Організація діяльності педагогічного колективу Центру щодо забезпечення освітнього процесу здійснюється відповідно до плану роботи закладу на навчальний рік, він є первинним документом, що визначає основні напрями діяльності й проблеми, над якими працюватиме колектив Центру у поточному навчальному році.

Щорічно до 1 вересня педагогічна рада Центру затверджує план роботи закладу освіти на новий навчальний рік.

З метою конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік, з урахуванням умов навчання в конкретному структурному підрозділі на відповідному курсі (році навчання) складається робочий навчальний план.

Розподіл педагогічного навантаження між педагогічними працівниками на наступний навчальний рік здійснюється заступником директора з навчальної роботи до 15 серпня.

Навчальний план – це нормативний документ Центру, який містить відомості про професію/спеціальність, освітній рівень, кваліфікацію, нормативний термін навчання, графік освітнього процесу, розділи теоретичної, практичної підготовки, обов'язкові та вибіркові компоненти Освітньої програми (з фіксацією їх обсягу в кредитах ЄКТС і кількості годин навчальних занять), спеціалізацію (за наявності), дані про кількість і форми семестрового контролю, підсумкову атестацію, загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на час навчальних занять та час, відведений на самостійну навчальну роботу, а також поділ бюджету навчального часу за окремими формами занять із кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом.

Навчальний план складається окремо для кожної освітньо-професійної програми освітньо-професійного рівня «фаховий молодший бакалавр», для кожної освітньої програми освітньо-професійного рівня «кваліфікований робітник» на основі відповідної ОПП/ та графіка освітнього процесу на основі базової загальної середньої освіти з отриманням повної загальної середньої освіти чи на основі повної загальної середньої освіти, Державних стандартів ПТО.

В Центрі розроблені пакети навчально-програмного забезпечення згідно з вимогами Державних стандартів ПТО, що становить 100% згідно з робочими професіями за якими здійснюється підготовка.

Комплекти робочих навчальних планів і програм погоджені з навчально-методичним кабінетом професійно-технічної освіти у м. Києві, підприємствами, замовниками кадрів, і затверджені Департаментом освіти й науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Для професійної підготовки кваліфікованих робітників в Центрі складені робочі навчальні плани й програми для кожної професії. Робочі навчальні плани з кожної професії містять код і назву професії згідно з державним переліком професій з підготовки кваліфікованих робітників у закладах професійної (професійно-технічної) освіти, графік навчально-виробничого процесу, зведені дані загального фонду навчального часу у тижнях, перелік обов'язкових навчальних предметів, види навчальних робіт, кількість робіт, обсяг навчального часу як обов'язковий компонент змісту професійної (професійно-технічної) освіти, періодичність, терміни контролю набутих компетентностей здобувачами освіти, критерії їх кваліфікаційної атестації, перелік навчальних кабінетів, лабораторій, майстерень, вимоги до основних обов'язкових засобів навчання та плановий рівень професійної кваліфікації випускника.

Нормативні строки навчання не перевищують: для здобувачів освіти, що мають повну загальну середню освіту – 1,5 роки; для здобувачів освіти, що мають базову загальну середню освіту і здобувають повну загальну середню освіту – 3 роки; на третьому ступені професійної (професійно-технічної) освіти – 1,5 роки.

З усіх предметів професійно-теоретичної та професійно-практичної підготовки складено навчальні програми та поурочно-тематичні плани, плани уроків та плани навчально-виробничої діяльності. Робочі програми з загальноосвітньої підготовки розроблені з урахуванням специфіки професій.

Підготовка фахових молодших бакалаврів за спеціальністю «Комп'ютерна обробка текстової, графічної та образної інформації» здійснюється відповідно до навчальних планів за ступеневою освітою на базі повної середньої освіти за професією 4112.4112 «Оператор комп'ютерного набору; Оператор комп'ютерної верстки» з урахуванням вимог освітньо-професійних програм, з терміном навчання 4,5 роки (3 р. та 1,5 р.). Підготовка за спеціальністю «Друкарське виробництво» здійснюється відповідно до навчальних планів за ступеневою освітою на базі повної середньої освіти за професією 8251 «Друкар офсетного плоского друкування» з урахуванням вимог освітньо-професійних програм, з терміном навчання 4 роки (2,5 р. та 1,5 р.). Підготовка фахових молодших бакалаврів за спеціальністю «Перукарське мистецтво та декоративна косметика» здійснюється відповідно до

інтегрованих навчальних планів за ступеневою освітою підготовки кваліфікованих робітників на базі повної загальної середньої освіти за професією код 5141 «Перукар (перукар-модельєр)» з терміном навчання 3 р. (1,5р.) та на основі базової загальної середньої освіти за професією код ДК 8251 5141 з урахуванням вимог освітньо-професійних програм, з терміном навчання 4,5 роки (3 р.).

Навчальний процес здійснюється відповідно до наказу №161 МОН України, затвердженого 02.06.1993 р., та за графіком навчального процесу. Графік навчального процесу складений з урахуванням теоретичного та практичного навантаження, екзаменаційних сесій та канікул. Тижневе навантаження – до 35 годин / тиждень.

Для кожної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми, освітньої програми підготовки «фахового молодшого бакалавра» на підставі навчального плану, складається **Навчально-методичний комплекс дисциплін**, відповідно до «Положення про навчально-методичний комплекс дисциплін для підготовки фахового молодшого бакалавра в Державному навчальному закладі «Центр професійної освіти інформаційних технологій, поліграфії та дизайну м. Києва», ухваленого педагогічною радою Центру від 27 серпня 2020 року та затверджено наказом директора від 27.08.2020 №138.

Навчально-методичний комплекс дисциплін має такі обов'язкові складники:

1. Титульний аркуш;
2. Робочу програму навчальної дисципліни, затверджену заступником директора з навчально-виробничої роботи;
3. Методичні вказівки до самостійної роботи з дисципліни;
4. Методичні вказівки до семінарських занять, практичних та лабораторних робіт;
5. Методичні рекомендації з підготовки та захисту курсових робіт (проектів);
6. Методичне забезпечення контролю знань здобувачів освіти:
 - 6.1. Питання до іспиту (заліку);
 - 6.2. Екзаменаційні білети;
 - 6.3. Пакет завдань для комплексної контрольної роботи;
 - 6.4. Пакет завдань для модульних контрольних робіт;
 - 6.5. Фонд тестових завдань.

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

програми дисциплін розробляються та схвалюються цикловими комісіями й затверджуються заступником директора з навчально-виробничої роботи. Робочі програми дисциплін затверджуються (перезатверджуються) щорічно до початку навчального року, протягом якого вивчаються відповідні дисципліни.

Структурні складові робочої програми дисципліни:

- Опис навчальної дисципліни;
- Мета та завдання навчальної дисципліни;
- Очікувані результати навчання (компетентності);
- Структура навчальної дисципліни (розподіл навчального часу в годинах по семестрах, за блоками змістових модулів, за змістовими модулями, та видами занять);
- Програма навчальної дисципліни;
- Теми лекційних, семінарських, практичних, лабораторних занять з розподілом у годинах;
- Методи навчання;
- Методи контролю;
- Критерії оцінювання результатів навчання;
- Рекомендовані джерела інформації (література основна, додаткова та інформаційні ресурси).

Графік освітнього процесу – це нормативний документ Центру, який визначає календарні терміни теоретичного навчання та практичної підготовки, семестрового контролю (екзаменаційних сесій), ліквідації академічної заборгованості, підготовки курсових і кваліфікаційних (дипломних) робіт (проєктів), атестації здобувачів освіти, канікул, самостійної роботи (для заочної форми навчання).

Графік освітнього процесу складається на навчальний рік і затверджується директором Центру. Розподіл контактних годин між лекціями, практичними, семінарськими, лабораторними заняттями та консультаціями, а також між тижнями теоретичного навчання є прерогативою закладу. При цьому максимальне тижневе аудиторне навантаження (разом із заняттями із поза кредитної дисципліни «фізичне виховання») не повинно перевищувати: для здобувачів освіти першого курсу – 30 годин, всіх наступних – 36 годин. Складання заліків, як правило, проводиться на останньому практичному, семінарському чи лабораторному занятті.

Практична підготовка (навчальна й виробнича практики) проводяться, як правило, з відривом від теоретичного навчання і в графіку освітнього процесу показуються окремо.

Терміни та час проведення різних видів навчальної роботи регламентуються **розкладами занять**, графіками екзаменів, графіками роботи екзаменаційних комісій, консультацій, захистів курсових робіт (проектів) і практик, а також наказами на проведення практик.

Розклади занять, графіки проведення консультацій та екзаменів, графіки роботи екзаменаційних комісій, накази на проходження практик на кожний семестр укладаються відповідно до графіка освітнього процесу на поточний навчальний рік за кожною спеціальністю, Освітньою програмою. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

При укладанні розкладів і графіків враховуються: розподіл навчального навантаження між педагогічними працівниками, наявність аудиторій необхідної місткості, потреба у використанні спеціалізованих приміщень та/або обладнання, територіальне розташування навчальних приміщень/корпусів тощо.

7. МЕТОДИЧНЕ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Методичне забезпечення освітнього процесу в Центрі здійснює методична служба, яка включає педагогічну та методичну ради, предметні, циклові, методичні комісії та інші об'єднання педагогічних працівників.

Методичне та організаційне забезпечення освітнього процесу в Центрі є необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки фахівців і включає:

- державні стандарти фахової передвищої, професійної (професійно-технічної), загальноосвітньої освіти;
- засоби діагностики;
- освітні програми підготовки фахівців;
- робочі навчальні плани спеціальностей/професій;
- програми різних видів практик;
- навчально-організаційні документи циклових (предметних) комісій і навчального та методичного відділів;
- навчально-методичні комплекси дисциплін/предметів;
- інформаційне забезпечення освітнього процесу (підручники й навчальні посібники, електронні методичні матеріали, наочні посібники, комп'ютерні програми з навчальних дисциплін тощо);
- систему контролю якості освітнього процесу;
- розклад занять за усіма формами здобуття освіти;

- журнали обліку роботи академічної групи та викладачів з кожної спеціальності, освітньо-професійної програми;
- особові залікові книжки здобувача фахової передвищої освіти;
- особові табелі обліку успішності здобувача освіти;
- відомості обліку успішності;
- зведена відомість успішності здобувачів освіти;
- накази про зарахування, відрахування, переведення, поновлення здобувачів освіти тощо;
- склад, план роботи й протоколи засідань циклових комісій;
- накази про призначення класних керівників груп здобувачів освіти денної форми здобуття освіти;
- протоколи засідань педагогічної ради, стипендіальної та атестаційної комісій;
- копії документів здобувачів освіти, що мають пільги (осіб, які постраждали внаслідок катастрофи на ЧАЕС; дітей-сиріт; учасників АТО, дітей-учасників АТО, інвалідів; та ін.);
- списки здобувачів освіти, які мешкають у гуртожитку;
- графіки проведення відкритих занять, та інше.
- методичні роботи викладача/майстра виробничого навчання: навчальні, електронні матеріали, конспекти лекцій/уроків, опорні конспекти, практикуми, робочі зошити, словники, довідники, мультимедійні презентації, навчальні та краєзнавчі відеофільми, виступи, експонати, дидактичні матеріали, проєкти тощо;
- матеріали організації позаурочної роботи (конкурси, гуртки, олімпіади тощо).

Документація циклових (предметних) комісій:

Державні нормативні документи (закони, постанови Кабінету міністрів України, накази МОН України тощо);

- положення про циклову (предметну) комісію (копія);
- план роботи комісії на навчальний рік;
- протоколи засідань комісії;
- список якісного складу співробітників комісії;
- розподіл навчальної роботи на навчальний рік;
- звіт комісії про виконання навчальної роботи;
- перелік дисциплін, закріплених за цикловою комісією;
- навчально-методичні комплекси дисциплін усіх предметів комісії;
- графіки проведення консультацій педагогічних працівників комісії;
- графік підвищення кваліфікації педагогічних працівників комісії;
- план відкритих занять на поточний семестр;

- журнал взаємних і контрольних відвідувань занять педагогічних працівників комісії;
- екзаменаційні білети;
- критерії оцінювання до екзаменаційних (залікових) робіт;
- розклад чергувань викладачів у гуртожитку Центру, та інші документи відповідно до номенклатури справ комісії.

8. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ТА КОНТРОЛЬ

8.1. Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня набутих здобувачами освіти компетентностей вимогам нормативних документів щодо загальної середньої освіти, професійної (професійно-технічної) та фахової передвищої освіти. Періодичність і форми проміжного та вихідного контролю визначаються робочими навчальними планами.

8.2. Визначення навчальних досягнень здобувачів освіти Центру як з теоретичної, так і з практичної підготовки здійснюється за критеріями 12-бальної шкали оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти та заносяться до журналів обліку теоретичного і виробничого навчання.

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

I. Початковий рівень

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

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

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

II. Середній рівень

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

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

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

III. Достатній рівень

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

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

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

IV. Високий рівень

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

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

8.4. При вивченні предметів освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти:

I. Початковий рівень (1-3 бали) – здобувач освіти не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, відсутні наукове мислення, практичні навички не сформовані.

II. Середній рівень (4-6 балів) – здобувач освіти в основному опанував теоретичними знаннями навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають невпевненість або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю;

III. Достатній рівень (7-9 балів) – здобувач освіти добре засвоїв теоретичний матеріал, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає його; має практичні навички, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного матеріалу;

IV. Високий рівень (10-12 балів) – здобувач освіти міцно засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення наукових першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок.

8.5. У Центрі дотримуються таких принципів контролю:

- індивідуального (за стилем і формами) підходу до перевірки та оцінки знань, навичок і вмінь здобувачів освіти;
- систематичності та регулярності перевірок і оцінювання навчально-пізнавальних дій здобувачів освіти;
- урізноманітнення видів і форм контролю, урахування виду й роду майбутньої професійної діяльності;
- всеосяжності, яка передбачає всебічність, тематичність і повноту контролю та оцінювання;

- об'єктивності перевірок та оцінювання;
- диференційованості контролю та оцінювання;
- єдності вимог до контролю з боку всіх педагогічних працівників Центру.

Зміст контролю визначають навчальні програми.

8.6. Система оцінювання обов'язкова для використання в ході підготовки здобувачів освіти за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра та кваліфікованого робітника, відповідно до навчальних планів та включає такі контрольні заходи: поточний, тематичний/модульний і підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється під час проведення навчальних занять і має на меті перевірку рівня засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу. При поточному контролі оцінці підлягають: рівень знань, продемонстрованих у відповідях та виступах на семінарських і практичних заняттях; активність при обговоренні проблемних питань, які винесені на семінарські (практичні) заняття; вміння виконувати практичні розрахункові завдання та інтерпретувати одержані результати; виконання і захист лабораторних робіт; результати експрес-контролю у формі тестів тощо.

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

При модульному контролі оцінюванню підлягають: рівень теоретичних знань та практичні навички з тем, включених до змістових модулів; самостійне опрацювання тем; проведення розрахунків; написання рефератів, есе; підготовка конспектів навчальних чи наукових текстів, їх переклад з іноземної мови; підготовка анотацій публікацій тощо. Модульний контроль проводиться з використанням комп'ютерної техніки, в письмовій формі або, як виняток, у письмово-усній формі.

Директорські контрольні роботи – є формою поточного контролю. Результати оцінювання директорських контрольних робіт зараховуються як результати контролю знань за відповідним модулем (змістовним модулем)/темою.

Директорські контрольні роботи виконують здобувачі освіти 1-3 курсів кожної освітньо-професійної програми. Директорські контрольні роботи виконуються у навчальний час.

Графік проведення директорських контрольних робіт складається завідувачами відділень і затверджується заступником директора з навчальної роботи. Здобувачі освіти не пізніше, ніж за тиждень повинні бути ознайомлені

з графіком проведення директорських контрольних робіт і прикладами завдань.

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

Семестрове оцінювання здійснюється на підставі поточного оцінювання і виставляється без дати до журналу обліку роботи академічної групи та викладачів в колонку/колонки з надписом «Семестрова».

Якщо здобувач освіти був відсутній на заняттях протягом семестру, у відповідну клітинку замість оцінки за семестр виставляється н/а (не атестований).

Семестрова оцінка може підлягати коригуванню. Скоригована семестрова оцінка виставляється без дати у колонку з надписом «Скоригована» поруч із колонкою «Семестрова». Колонки для виставлення скоригованих оцінок відводяться навіть за відсутності здобувачів освіти, які виявили бажання їх коригувати.

Для коригування оцінки у триденний термін після виставлення семестрової оцінки повнолітні здобувачі освіти або батьки (особи, які їх замінюють) неповнолітніх здобувачів освіти, які виявили бажання підвищити результати семестрового оцінювання або з певних причин не були атестовані, звертаються до директора Центру із заявою про проведення відповідного оцінювання, у якій мотивують причину та необхідність його проведення.

Річне оцінювання здійснюється на основі семестрових або скоригованих семестрових оцінок. Річна оцінка коригуванню не підлягає.

Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного програмою навчальної дисципліни/предмету в терміни, встановлені навчальним планом.

Проміжна кваліфікаційна атестація проводиться з метою визначення рівня професійної підготовленості здобувачів освіти на окремих етапах професійно-практичної підготовки, за наслідками якої присвоюється відповідна робітничка кваліфікація (розряд, клас, категорія).

Вихідний контроль передбачає державну кваліфікаційну атестацію, яка включає: кваліфікаційну пробну роботу, яка відповідає вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики випускника професійного (професійно-

технічного) закладу освіти відповідного кваліфікаційного рівня; державний кваліфікаційний іспит або захист дипломної роботи, проєкту чи творчої роботи, що їх замінює.

Річне оцінювання та державна підсумкова атестація здобувачів освіти із загальноосвітніх предметів проводиться відповідно до Порядку проведення державної підсумкової атестації, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 07 грудня 2018 року № 1369, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02 січня 2019 року за № 8/32979, Порядку переведення учнів (вихованців) закладу загальної середньої освіти до наступного класу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14 липня 2015 року № 762, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 липня 2015 року за № 924/27369.

8.7. Здобуття освіти в Центрі завершується державною кваліфікаційною атестацією. Державна кваліфікаційна атестація та присвоєння кваліфікації здійснюється відповідно до Положення про порядок кваліфікаційної атестації та присвоєння кваліфікації особам, які здобувають професійно-технічну освіту, затвердженого спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства освіти України від 31 грудня 1998 року № 201/469, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01 березня 1999 року за № 124/3417.

До складання державної кваліфікаційної атестації допускаються здобувачі освіти, які опанували повний курс і мають навчальні досягнення не нижче 4 балів з професійно-практичної підготовки та усіх навчальних предметів, що входять у додаток до диплома (свідоцтва) кваліфікованого робітника.

8.8. Випускникам, які виконали вимоги освітньої програми (навчального плану) на другому (базовому) рівні професійної (професійно-технічної) освіти, успішно пройшли кваліфікаційну атестацію, присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» з набутої професії відповідної кваліфікації (розряду, класу, категорії) і видається диплом, зразок якого затверджується Кабінетом Міністрів України.

Випускникам, які виконали вимоги освітньої програми (навчального плану) на третьому (вищому) рівні професійної (професійно-технічної) освіти, успішно пройшли державну кваліфікаційну атестацію, присвоюється високий

рівень робітничої кваліфікації (розряд, клас, категорію) за набутою професією та/або освітньо-кваліфікаційний рівень «молодший спеціаліст/фаховий молодший бакалавр» за набутою спеціальністю і видається диплом, зразок якого затверджується Кабінетом Міністрів України.

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

Диплом молодшого спеціаліста/фахового молодшого бакалавра з відзнакою видається випускникам, які виконали вимоги, зазначені в абзаці першому цього пункту.

8.9. Здобувачі освіти, які не завершили повного курсу здобуття освіти в Коледжі, але за результатами проміжної кваліфікаційної атестації їм присвоєна відповідна робітнича кваліфікація, одержують свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації державного зразка.

Особам, які не закінчили повного курсу здобуття освіти та не пройшли кваліфікаційної атестації, видається довідка встановленого зразка.

8.10. Випускникам Центру, які здобували освіту з професій, пов'язаних з роботами на об'єктах з підвищеною небезпекою праці, що перебувають під наглядом спеціально уповноважених державних органів, разом з дипломом видається посвідчення про допуск до роботи на цих об'єктах.

Випускникам Центру, які здобули повну загальну середню освіту, видається документ державного зразка про отримання повної загальної середньої освіти.

За зразкове ставлення до освітнього процесу й виняткові результати зі здобуття знань випускник Центру, який здобув повну загальну середню освіту, може бути нагороджений золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні» або срібною медаллю «За досягнення у навчанні» в порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

8.11. Особам, які здобували освіту у навчальних групах із здобуттям повної загальної середньої освіти, але не завершили повного курсу здобуття

освіти, видається довідка (табель) про навчальні досягнення із загальноосвітніх предметів встановленого зразка.

9. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

Основні принципи, процедури та індикатори забезпечення якості освітньої діяльності в Центрі, розподіл обов'язків щодо забезпечення якості освітньої діяльності в Центрі між структурними підрозділами Центру, учасниками освітнього процесу визначено у Положенні про внутрішню систему забезпечення якості освіти Державного навчального закладу «Центр професійної освіти інформаційних технологій, поліграфії та дизайну м. Києва»

Внутрішня система забезпечення якості освіти в Центрі включає:

- стратегію та процедури забезпечення якості освіти;
- систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- критерії, правила і процедури оцінювання здобувачів освіти;
- критерії, правила і процедури оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників;
- оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання управлінської діяльності керівних працівників закладу освіти;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління закладом освіти;
- створення в закладі освіти інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;
- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;

- щорічне оцінювання здобувачів загальної середньої освіти, професійної (професійно-технічної) освіти та здобувачів фахової передвищої освіти ступеня «Фаховий молодший бакалавр», педагогічних працівників закладу освіти та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному вебсайті;
- забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про освітні програми;
- забезпечення ефективної системи та механізмів академічної доброчесності працівників школи та здобувачів освіти;
- інші процедури та заходи.

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

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

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

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

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

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

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

10. ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

Порядок застосування заходів впливу до здобувачів освіти Центру визначається Статутом та правилами внутрішнього розпорядку.

Здобувач освіти може бути відрахований з Центру за:

- Власним бажанням.
- Незадовільну успішність, поведінку.
- Невиконання вимог освітніх програм (навчального плану).
- Вироком суду, що набрав законної сили.
- Грубі порушення навчальної дисципліни або правил внутрішнього розпорядку Центру.
- Станом здоров'я.
- Переведенням, за його згодою, до іншого закладу освіти.

Здобувач освіти при відрахуванні з Центру може бути атестований за досягнутим рівнем кваліфікації.

11. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ З ВИКОРИСТАННЯМ ТЕХНОЛОГІЙ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ

11.1. Метою використання дистанційних технологій навчання в освітньому процесі Центру є забезпечення здобувачами освіти можливості реалізації конституційного права громадян на освіту.

Технології дистанційного навчання під час організації здобуття освіти в Центрі можуть використовуватися для:

- 1) забезпечення вивчення окремих навчальних предметів/дисциплін або їх окремих тем;
- 2) забезпечення проведення окремих навчальних занять і консультацій, оцінювання результатів навчання здобувачів освіти;
- 3) забезпечення проведення додаткових індивідуальних та/або групових консультацій та/або занять для здобувачів освіти із навчальних предметів, з яких проводиться державна підсумкова атестація та з яких рівень досягнутих результатів навчання менше середнього рівня результатів навчання учнів відповідного року навчання;
- 4) реалізації індивідуальної освітньої траєкторії здобувачів освіти відповідно до їх здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей та досвіду;
- 5) забезпечення освітнього процесу під час надзвичайних ситуацій природного та техногенного походження, карантину, інших обставин, які об'єктивно унеможливають відвідування закладу освіти (надзвичайні обставини);
- 6) забезпечення проведення додаткових психолого-педагогічних і корекційно-розвивальних занять для осіб з особливими освітніми потребами під час надзвичайних обставин;
- 7) проведення онлайн інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- 8) проведення онлайн виховних заходів, професійних конкурсів тощо.

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

11.3. Під час дії карантинних обмежень (застосування протиепідемічних заходів) освітній процес у закладі освіти за рішенням педагогічної ради може організовуватися у спосіб, за якого окремі теми з навчального предмета (інтегрованого курсу) частиною здобувачів освіти групи вивчаються очно, іншою частиною здобувачів освіти групи - дистанційно (в асинхронному режимі, з можливістю надання здобувачам освіти підтримки шляхом проведення консультацій в синхронному режимі). При цьому для здобувачів

освіти визначається черговість очного та дистанційного навчання з метою забезпечення рівних умов для здобуття освіти.

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

11.5. Якщо під час надзвичайних обставин для осіб з особливими освітніми потребами, зважаючи на порушення або інші особливості їх розвитку, не може бути проведено оцінювання результатів навчання з використанням технологій дистанційного навчання, таке оцінювання може здійснюватися очно після завершення/послаблення карантинних обмежень (у межах навчального року або до початку нового навчального року).

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

11.7. Дистанційні технології навчання передбачають здійснення взаємодії між учасниками освітнього процесу як асинхронно, так і синхронно у часі.

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

11.8. Освітній процес з використанням дистанційних/змішаних технологій навчання організовується відповідно до графіків освітнього процесу та затвердженого електронного розкладу занять.

11.9. Отримання навчальних матеріалів, спілкування між суб'єктами навчання під час навчальних занять, що проводяться дистанційно,

забезпечується передачею відео-, аудіо-, графічної та текстової інформації у синхронному або асинхронному режимі.

11.10. Освітній процес в Центрі, в дистанційному форматі, організовується за допомогою:

- Сайт дистанційного навчання Центру;

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

- відеоконференції ZOOM, Google Meet, Skype та ін.

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

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

- Посилання на уроки (для проведення синхронно, асинхронно) педагогічні працівники доводять до здобувачів освіти різними шляхами: завантаженням на сайт, на платформу Classroom та в створені закриті спільноти груп здобувачів освіти та педагогів.

- 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.

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

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

- автоматизовані тести для контролю та самоконтролю навчальних досягнень здобувачів освіти;
- різнорівневі індивідуальні та групові завдання (звіт, презентація, проєкт, відеозапис) з наданням зворотного зв'язку про результати перевірки навчальних досягнень здобувачів освіти за матеріалом, що вивчається;
- оцінювання викладачем взаємодії та комунікації між здобувачами освіти в асинхронному та синхронному режимах за допомогою чату, форуму, опитування, анкетування тощо;
- взаємне оцінювання виконання завдань, що здійснюються здобувачами освіти;
- оцінювання педагогічним працівником результатів виконання здобувачем освіти групових завдань;
- завдання, що потребують розгорнутої, творчої відповіді;
- інші інструменти.

• Контроль за проведенням онлайн-уроків та нормуванням домашнього завдання виконує адміністрація та керівники груп. Домашнє завдання здобувачі освіти отримують через сайт дистанційного навчання Центру, Classroom згідно з санітарними нормами 1/3 виконаного на уроці.

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

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

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

12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

З моменту затвердження у встановленому порядку нової редакції «Положення про організацію освітнього процесу у Державному навчальному закладі «Центр професійної освіти інформаційних технологій, поліграфії та дизайну м. Києва», попереднє втрачає чинність.

13. ЛІТЕРАТУРА

1. Закон України «Про освіту»
2. Закон України «Про загальну середню освіту»
3. Закон України «Про вищу освіту»
4. Закону України «Про фахову передвищу освіту»
6. Наказ МОН України «Про затвердження Положення про організацію навчально-виробничого процесу у професійно-технічних навчальних закладах» від 30.05.2006 р. № 419
7. Наказ МОН України «Про затвердження Порядку проведення державної підсумкової атестації» від 07.01.2018 №1369;
8. Наказ МОН України «Про затвердження Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, а також надання їм академічної відпустки» від 18.01.2018 № 54;
9. Наказ МОН України «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» від 08 квітня 1993 року № 93;
10. Наказ МОН України «Про затвердження Інструкції з ведення журналів обліку теоретичного та виробничого навчання учнів професійно-технічних навчальних закладів від 26.01.2011 № 59.
11. Статут Державного навчального закладу «Центр професійної освіти інформаційних технологій, поліграфії та дизайну м. Києва», прийнятий загальними зборами трудового колективу (протокол № 22 від 26 листопада

2018 р.), затверджений Міністерством освіти і науки України, від 09.01.2019, № 15 та зареєстрований Реєстраційною службою 02544537.

12. Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти Державного навчального закладу «Центр професійної освіти інформаційних технологій, поліграфії та дизайну м. Києва», затвердженого наказом від 31.08.2021 р. № 183/1.

13. Положення про навчально-методичний комплекс дисциплін для підготовки фахового молодшого бакалавра в Державному навчальному закладі «Центр професійної освіти інформаційних технологій, поліграфії та дизайну м. Києва», затвердженого наказом від 27.08.2020 р. № 138.

14. Положення про оцінювання залишкових знань здобувачів фахової передвищої освіти у формі комплексних контрольних робіт з навчальних дисциплін в Державному навчальному закладі «Центр професійної освіти інформаційних технологій, поліграфії та дизайну м. Києва», затвердженого наказом від 02.07.2021 р. № 145.

15. Концепція діяльності Державного навчального закладу «Центр професійної освіти інформаційних технологій, поліграфії та дизайну м. Києва» щодо підготовки молодшого спеціаліста, 2015 р.