

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Шацького лісового
фахового коледжу ім. В. В. Сулька
_____ Ігор ЖМУРКО
«__» _____ 202__ рік

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію навчально-виробничого процесу
у Шацькому лісовому фаховому коледжі ім. В. В. Сулька
за освітньо-кваліфікованим рівнем
«кваліфікований робітник»

Прийнято педагогічною радою
Шацького лісового фахового
коледжу ім. В. В. Сулька
«__» _____ 202__ рік

1. Загальні положення

1.1. Навчальний процес у Шацькому лісовому фаховому коледжі ім. В. В. Сулька (далі – Коледж) зі здобувачами освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем «кваліфікований робітник» - це система організаційно-педагогічних, методичних і технічних заходів, спрямованих на реалізацію змісту і завдань професійної (професійно- технічної) освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем «кваліфікований робітник» відповідно до державних стандартів.

1.2. Навчально - виробничий процес у Коледжі зі здобувачами освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем «кваліфікований робітник» ґрунтується на принципах гуманістичної, особистісно-орієнтованої педагогіки, демократизму, незалежності від політичних, громадських, релігійних об'єднань, спільній діяльності педагогічних працівників та здобувачів освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем «кваліфікований робітник».

1.3. Це Положення визначає єдину систему планування, організації та обліку навчально-виробничого процесу, порядку проведення вхідного, поточного і вихідного контролю рівня знань, умінь та навичок здобувачів освіти, їх кваліфікаційної атестації.

2. Планування навчально-виробничого процесу

2.1. Організація діяльності педагогічного колективу щодо забезпечення навчально-виробничого процесу здійснюється відповідно до комплексного плану роботи Коледжу на навчальний рік.

План роботи на навчальний рік є первинним документом, що визначає основні напрями діяльності Коледжу зі здобувачами освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем «кваліфікований робітник», і проблеми, над якими працюватиме колектив у поточному навчальному році та може включати такі розділи:

«Організаційні заходи» - плануються основні заходи щодо організаційного забезпечення діяльності у Львівському медичному фаховому коледжі післядипломної освіти зі здобувачами освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем «кваліфікований робітник», у тому числі з ознайомлення та вивчення контингенту здобувачів освіти нового набору, укладання угод з фізичними та юридичними особами на професійне (професійно-технічного) навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем «кваліфікований робітник», підготовки та здачі в архів навчально-планувальної документації, тощо.

«Методична робота» - плануються заходи щодо вдосконалення організації та методики викладання теоретичних навчальних предметів, предметів виробничого навчання і виробничої практики, пошуків найбільш ефективних і оптимальних методів навчання, розробки дидактичних матеріалів для комплексного методичного забезпечення занять,

організації виробничого навчання та виробничої практики. Плануються заходи з аналітичної, організаційної, пошукової, дослідницької, науково-практичної, інформаційної діяльності з метою удосконалення професійної компетентності педагогічних працівників, підвищення ефективності навчально-виробничого процесу, оновлення змісту професійної (професійно-технічної) освіти, а також розробка навчально-планувальної документації.

«Внутрішньоколеджний контроль» - плануються заходи щодо здійснення контролю за станом навчальної, навчально-виробничої роботи, визначення рівня знань, умінь та навичок здобувачів освіти відповідно до вимог робочих навчальних планів та робочих навчальних програм.

«Викладацькі кадри» - плануються заходи щодо підвищення кваліфікаційного рівня педагогічних працівників та майстрів виробничого навчання у системі післядипломної освіти.

«Адміністративно-господарська робота» - плануються заходи щодо оснащення навчальних кабінетів обладнанням, сучасними манекенами та дидактичними засобами навчання.

«Виховна робота. Професійне виховання» — плануються заходи щодо професійної орієнтації населення на підготовку та отримання освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем «кваліфікований робітник».

2.2. Основними навчально-методичними документами з планування навчально-виробничого процесу в Коледжі зі здобувачами освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем «кваліфікований робітник» є:

- робочі навчальні програми;
- поурочно-тематичні плани з навчальних предметів;
- розклад занять.

2.2.1. Робоча навчальна програма з навчального предмета - це документ, що визначає зміст і обсяг знань та умінь здобувачів освіти, слухачів, розроблений викладачем Коледжу, погоджується методичною комісією робітничих професій. Викладач має право на розроблення власної (авторської) робочої навчальної програми або її створення відповідно до типової з урахуванням варіативного компонента. Головним критерієм якості робочої навчальної програми з навчального предмета є досягнення запланованого результату вивчення теми та предмета шляхом реалізації змісту.

Робоча навчальна програма з професійно-практичної підготовки - це документ, що визначає зміст і обсяг професійних знань, умінь, навичок здобувачів освіти, слухачів та способи і методи їх формування, розроблений майстром виробничого навчання Коледжу за освітньо-кваліфікаційним рівнем «кваліфікований робітник».

Майстер виробничого навчання має право на розробку власної (авторської) робочої навчальної програми на основі типових навчальних програм з урахуванням специфіки професії.

2.2.2. Поурочно-тематичні плани з навчальних предметів складаються викладачами відповідно до робочих навчальних програм, розглядаються і схвалюються на засіданні комісії з робітничих професій і затверджуються заступником директора з навчальної роботи та є документом багаторазового використання.

Майстер виробничого навчання має право змінювати розподіл годин між темами, що зазначені в типових навчальних планах.

2.2.3. Завдання для контрольних робіт, що розробляються педагогічними працівниками, розглядаються і схвалюються на засіданні циклової комісії з робітничих професій.

2.2.4. Плани занять розподіляються на:

- плани занять теоретичного навчання;
- плани занять з виробничого навчання.

Плани занять теоретичного навчання є особистим робочим документом викладача і складається ним за довільною формою відповідно до робочої навчальної програми з дотриманням педагогічних та методичних вимог.

План заняття виробничого навчання є особистим документом майстра виробничого навчання і складається ним за довільною формою відповідно до робочої навчальної програми з професійно-практичної підготовки з дотриманням педагогічних та методичних вимог.

2.2.5. Розклад занять - це документ, що розробляється відповідно до робочого навчального плану з дотриманням педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог. Він містить теоретичну і професійно-практичну підготовку на кожний робочий день тижня. В розкладі визначається час, місце, навчальні предмети, з яких проводяться заняття та прізвища педагогічних працівників, які їх проводять. Розклад занять установлює загальний режим навчання, початок і кінець кожного заняття та тривалість перерв між ними.

Розклад занять складається відповідальною особою та затверджується заступником директора з навчальної роботи. Виставляється за 3 дні до початку навчання на сайті коледжу.

Розклад занять забезпечує рівномірний розподіл навчального навантаження здобувачів освіти, збереження працездатності їх протягом робочого дня, тижня, усього терміну навчання.

Зміни в розкладі затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

3. Організація навчально-виробничого процесу

3.1. Навчально-виробничий процес у Шацькому лісовому фаховому коледжі ім. В. В. Сулька здійснюється відповідно до нормативно-правових актів, навчально-методичних документів з професійної (професійно-технічної) освіти, робочих навчальних планів. Зміст і обсяг навчально-виробничого процесу, терміни навчання визначаються робочими навчальними програмами Коледжу.

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

3.2. Основними формами теоретичної підготовки є:

- різні типи занять (лекції, практичні заняття тощо);
- консультації;
- виконання здобувачами освіти індивідуальних завдань (реферат, повідомлення, презентації тощо).

Коледж самостійно обирає форми і методи організації навчально-виробничого процесу, а педагогічні працівники (майстри виробничого навчання) самостійно, з урахуванням основ педагогіки, визначають засоби і методи навчання.

3.3. Здобувачі освіти Коледжу комплектуються у навчальні групи не більше 10-15 осіб.

3.4. Професійно-практична підготовка складається з виробничого навчання та виробничої практики і може проводитися на робочих місцях у сфері лісового господарства.

3.5. Виробниче навчання здобувачів освіти проводиться в навчальних лабораторіях, тренінгових площадках коледжу.

3.6. Виробнича практика проводиться безпосередньо на робочих місцях у сфері лісового господарства.

Під час виробничої практики здобувачі освіти ведуть щоденник виробничої практики, у якому її керівник оцінює виконання практичних навичок, та по її закінченню робить загальний висновок про результати виробничої практики.

3.7. Навчальний час здобувачів освіти визначається обліковими одиницями часу. Коледж працює за п'ятиденним робочим тижнем.

Загальне тижневе навантаження не перевищує **36** годин теоретичного та виробничого навчання та **40** годин виробничої практики та відповідає навчальним планам.

Тривалість навчального дня не перевищує 8 академічних годин, кожна академічна година триває 45 хвилин.

Тривалість перерв: по 10 хвилин.

Тривалість уроку виробничого навчання складає 4-6 годин, виробничої практики - 8 годин.

Відвідування занять у Коледжі здобувачами освіти є обов'язковим.

4. Контроль за навчально-виробничим процесом

4.1. Шацький лісовий фаховий коледж ім. В. В. Сулька організовує та здійснює вхідний, поточний та вихідний контроль (контрольні роботи, тестування, заліки, атестації, державна кваліфікаційна атестація) навчальних досягнень здобувачів освіти.

Вхідний контроль передбачає виявлення початкового рівня знань особи у відповідності до вимог освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник».

Поточний контроль передбачає поурочне опитування здобувачів освіти, проведення тематичних тестувань, розв'язання ситуаційних завдань, що не суперечать етичним та іншим нормам.

Вихідний контроль передбачає проведення підсумкових контрольних робіт, заліків, атестацій, державної кваліфікаційної атестації.

Контроль навчальної роботи педагогічних працівників у Коледжі здійснюють директор коледжу, його заступники, методисти, які вивчають стан і якість виконання робочих навчальних планів та програм, науково-методичний рівень і ефективність комплексно-методичного забезпечення викладання навчальних предметів, впровадження передового педагогічного досвіду.

4.2. Забезпечення контролю за навчально-виробничим процесом у Коледжі здійснюється за графіком, що складається заступником директора з навчальної роботи та затверджується директором коледжу. Графіком визначаються терміни проведення усіх видів контрольних робіт з метою виявлення рівня навчальних досягнень здобувачів освіти. Якість проведення навчальної роботи педагогічним працівником визначається з урахуванням результатів контрольних робіт, заліків, атестацій, державної кваліфікаційної атестації.

5. Облік навчальної роботи

5.1. Основними документами обліку навчальної роботи в Коледжі є **поіменна книга обліку слухачів**, журнал обліку навчальних занять.

5.2. У журналі обліку навчальних занять педагогічні працівники і майстри виробничого навчання роблять записи про дату, час і зміст проведених із здобувачами освіти теоретичних та практичних занять.

5.3. Поточні оцінки під час заняття з виробничого навчання виставляє майстер виробничого навчання за підсумками виконаного здобувачами освіти кожного навчально-виробничого завдання, а також шляхом спостереження за правильністю виконання практичних навичок, культурою праці, за використанням обладнання, пристосувань та виконанням вимог охорони праці.

6. Організація проведення атестацій і заліків з навчальних предметів (професійно-теоретичної, загальнопрофесійної підготовки тощо), що входять до Свідоцтва.

6.1. Контрольні роботи, заліки, атестації з навчальних предметів та державна кваліфікаційна атестація проводяться в терміни, що передбачені робочими навчальними планами.

6.2. До атестації з навчальних предметів, що входять до Свідоцтва, допускаються здобувачі освіти, які мають підсумкові оцінки з цих навчальних предметів не нижче чотирьох балів.

6.3. Як виняток, за рішенням педагогічної ради та відповідного наказу директора Коледжу до атестації з навчальних предметів, що входять до Свідоцтва, можуть бути допущені здобувачі освіти, які мають не більше двох оцінок нижче 4 балів.

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

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

6.6. Атестації з навчальних предметів, що входять до Свідоцтва, передбачаються робочим навчальним планом і проводяться атестаційними комісіями, до складу яких входять заступник директора коледжу, викладачі відповідних предметів.

6.7. Атестація з навчальних предметів і консультації здійснюються відповідно до розкладу, затвердженого директором коледжу, що доводиться до відома здобувачів освіти та виставляються на сайті коледжу не пізніше ніж за 2 тижні до початку атестації. У розкладі передбачаються перерви між атестаціями з урахуванням обсягу і складності предметів, але не менше 2 днів.

6.8. Атестація з навчальних предметів здійснюється за атестаційними білетами, що складаються викладачами відповідних навчальних предметів, розглядаються і схвалюються рішенням циклової методичної комісії робітничих дисциплін і затверджуються заступником директора з навчальної роботи не пізніше ніж за 2 тижні до початку атестації.

6.9. Під час підготовки до відповіді на атестаційний білет в аудиторії одночасно можуть перебувати 4-5 осіб. Якщо здобувач освіти не в змозі дати відповідь на питання, зазначені у білеті, йому дозволяється взяти інший білет, але при цьому оцінка знижується на 1 бал.

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

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

6.12. У разі грубого порушення здобувачем освіти встановленого порядку проведення атестації, він позбавляється права атестуватися в цей день. Питання щодо подальшого проходження атестації здобувачем освіти вирішується директором коледжу.

6.13. Кожному здобувачеві освіти, який пройшов атестацію, атестаційна комісія виставляє атестаційні та підсумкові оцінки з навчального предмета. У разі незгоди між членами атестаційної комісії при визначенні атестаційної і підсумкової оцінки рівня знань, умінь та навичок здобувача освіти рішення приймається більшістю голосів, з обов'язковим записом у відповідному протоколі особистого рішення члена комісії, який не згодний з рішенням більшості. При незгоді голови атестаційної комісії з рішенням більшості її членів або незгоді викладача з асистентом (у разі, коли вони вдвох проводять атестацію), рішення про атестаційну і підсумкову оцінку з навчального предмета приймається директором коледжу з обов'язковим записом у відповідному протоколі.

6.14. Результати атестації заносяться (прописом) до протоколу встановленого зразка та (цифрами) до журналу обліку теоретичного навчання і в зведену відомість. Після закінчення атестації в навчальній групі атестаційна комісія доводить до відома здобувачів освіти результати атестації з навчальних предметів.

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

6.16. Якщо з навчального предмета що входить у Свідоцтво, атестація не передбачена робочими навчальними планами то проводиться залік. Час на проведення заліку виділяється за рахунок кількості годин, відведених на вивчення навчального предмета.

6.17. Кваліфікаційна атестація проводиться відповідно до Положення про порядок проведення кваліфікаційної атестації та про присвоєння кваліфікації особам, які здобувають професійну (професійно-технічну) освіту, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства освіти України від 31.12.1998 № 201/469 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01.03.1999 за № 124/3417.

7. Документи про професійну (професійно-технічну) освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем «кваліфікований робітник»

7.1. Особі, яка опанувала курс професійного (професійно-технічного) навчання у Шацькому лісовому фаховому коледжі ім. В. В. Сулька, видається Свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації, зразок якого затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 22.07.2015 N. 645 «Про документи про професійну (професійно-технічну) освіту державного зразка та додатка до них».

7.2. Особам, які не завершили повного курсу навчання у Коледжі або мають бали початкового рівня (1,2,3), видається довідка, в якій вказуються назви навчальних предметів та одержані підсумкові оцінки, а також навчальні досягнення з професійно-практичної підготовки.