

28.08.2023

№ 169

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу
з підготовки фахівців освітньо-професійного ступеня
«фаховий молодший бакалавр»
у Вищому професійному училищі Львівського державного університету
безпеки життєдіяльності (м. Вінниця)

1. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ

Академічна година – мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин.

Акредитація освітньо-професійної програми – оцінювання освітньо-професійної програми та освітньої діяльності закладу освіти за цією програмою на предмет забезпечення та вдосконалення якості фахової передвищої освіти.

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти – встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам освітньо-професійної програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

Графік освітнього процесу – документ, який визначає календарні терміни теоретичної та практичної підготовки, підсумкового контролю, практики, підготовки курсових робіт (проектів), атестації, канікул.

Інноваційна діяльність у сфері фахової передвищої освіти – діяльність закладу освіти, спрямована на створення або вдосконалення конкурентоздатних технологій, у тому числі інформаційних, продукції або послуг; трансформація наукових досліджень і розробок у практичну діяльність, новий підхід до надання освітніх послуг, їх адаптація до потреб ринку праці та суспільства; застосування рішень організаційно-технічного, виробничого, адміністративного або іншого характеру, що істотно поліпшують якість виробництва та/або соціальної сфери.

Здобувачі освіти – курсанти, студенти, слухачі, які здобувають освіту за будь-яким видом та формою здобуття освіти.

Зміст освіти – науково-обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для різних освітніх і кваліфікаційних рівнів. Зміст освіти визначається освітньо-професійною програмою підготовки, структурно-логічною схемою підготовки, освітніми програмами дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освітою та Училища і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках,

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

Індивідуальна освітня траєкторія – персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача освіти, що формується з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду, ґрунтується на виборі здобувачем освіти видів, форм і темпу здобуття освіти, суб'єктів освітньої діяльності та запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін і рівня їх складності, методів і засобів навчання. Індивідуальна освітня траєкторія в закладі освіти може бути реалізована через індивідуальний навчальний план.

Індивідуальний навчальний план - документ, що визначає послідовність, форму і темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії та розробляється закладом освіти у взаємодії із здобувачем освіти за наявності необхідних для цього ресурсів.

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

Компетентність – набута у процесі навчання інтегрована здатність особистості, яка складається із знань, досвіду, цінностей і ставлення, що можуть цілісно реалізовуватися на практиці.

Навчальний план – нормативний документ закладу освіти, який розробляється на підставі освітньо-професійної програми за кожною спеціальністю (спеціалізацією) і містить відомості про спеціальність, кваліфікацію, нормативний термін навчання, графік навчального процесу, розділи теоретичної, практичної підготовки, обов'язкові і вибіркові компоненти, визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін, послідовність вивчення дисциплін, дані про кількість і форми семестрового контролю, підсумкову атестацію.

Освітній процес у сфері фахової передвищої освіти – це інтелектуальна, творча діяльність, що спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які здобувають освіту, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

Освітня діяльність – діяльність суб'єкта освітньої діяльності, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу у формальній та/або неформальній освіті.

Освітня послуга – комплекс визначених законодавством, освітньою програмою та/або договором дій суб'єкта освітньої діяльності, що мають визначену вартість та спрямовані на досягнення здобувачем освіти очікуваних результатів навчання.

Освітня програма дисципліни – складова стандарту фахової передвищої освіти, яка визначає роль і місце навчальної дисципліни в підготовці фахівців, мету й основні завдання її вивчення, розкриває механізм реалізації мети,

змістові модулі та інформаційний обсяг навчальної дисципліни, рівень сформованості вмінь і знань, перелік рекомендованих підручників, інших дидактичних та методичних матеріалів, критерії оцінювання успішності навчання, форми та засоби діагностики засвоєння змістових модулів.

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

Особистісно-орієнтоване навчання – підхід до організації освітнього процесу, що передбачає:

- заохочення здобувачів фахової передвищої освіти до ролі автономних і відповідальних суб'єктів освітнього процесу;
- створення освітнього середовища, орієнтованого на задоволення потреб та інтересів здобувачів фахової передвищої освіти, включаючи надання можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії;
- побудову освітнього процесу на засадах взаємної поваги і партнерства здобувачів фахової передвищої освіти та адміністрації, педагогічних та інших працівників училища.

Рівень освіти – завершений етап освіти, що характеризується рівнем складності освітньої програми, сукупністю компетентностей, які визначені, як правило, стандартом освіти та відповідають певному рівню Національної рамки кваліфікацій.

Результати навчання – компетентності (знання, розуміння, уміння, цінності, інші особисті якості), які набуває та/або здатна продемонструвати особа після завершення навчання.

Робоча освітня програма дисципліни – нормативний документ Училища, який визначає місце навчальної дисципліни в системі професійної підготовки фахівця, мету та завдання її вивчення; роль і значення відповідних програм для забезпечення оволодіння здобувачами освіти системою необхідних знань та вмінь; робоча освітня програма дисципліни розробляється на основі робочого навчального плану підготовки фахівця певного освітнього ступеня, освітньої програми та відповідних нормативних документів; зміст робочої освітньої програми дисципліни має відповідати освітньо-професійній програмі підготовки фахівця, його освітньо-кваліфікаційній характеристиці й бути узгодженим з випусковим навчальним відділенням.

Спеціальність – складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка.

Спеціалізація – складова спеціальності, що визначається закладом освіти та передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну програму підготовки здобувачів фахової передвищої освіти.

Стандарт фахової передвищої освіти – сукупність вимог до освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, які є спільними для всіх освітньо-професійних програм у межах певної спеціальності.

Структурно-логічна схема підготовки фахівців – логічна послідовність вивчення освітніх компонентів (навчальних дисциплін), а також погодження їх змісту за темами в часі.

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

Якість освітньої діяльності – рівень організації освітнього процесу в Училищі, що відповідає стандартам фахової передвищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної фахової передвищої освіти та сприяє створенню нових знань.

Якість фахової передвищої освіти – відповідність умов освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам фахової передвищої освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), а також потребам заінтересованих сторін і суспільства, яка забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості освіти.

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у законах України «Про освіту», «Про фахову перевищу освіти».

2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2.1. Положення про організацію освітнього процесу з підготовки фахівців освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» у Вищому професійному училищі Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (м. Вінниця) (далі – Положення, училище) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в закладі освіти відповідно до законодавства України та стандартів фахової передвищої освіти.

2.2. Освітній процес у сфері фахової передвищої освіти – це інтелектуальна, творча діяльність, що провадиться у закладі фахової передвищої освіти та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які здобувають фахову перевищу освіту а також на формування гармонійно розвиненої особистості з активною громадянською позицією.

Метою освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти є реалізація особистісного потенціалу здобувача освіти, розвитку його наукових, творчих (креативних) та інноваційних здібностей, задоволення потреб економіки та суспільства в компетентних фахівцях, конкурентоздатних на національному та міжнародному ринках праці.

Основними завданнями освітнього процесу є:

- створення безпечного освітнього середовища для учасників освітнього процесу;
- продовження реалізації ступеневої освіти через створення інтегрованої

неперервної системи відбору і підготовки здобувачів освіти за схемою «заклад загальної середньої освіти (ліцей, гімназія) – училище – університет»;

- провадження освітньої діяльності, яка забезпечує формування у здобувачів освіти компетентностей та досягнення ними результатів навчання, передбачених стандартами освіти та відповідними освітньо-професійними програмами;
- забезпечення якості освіти;
- підготовка здобувачів освіти до професійної фахової діяльності відповідно до здобутої освіти;
- органічне поєднання в освітньому процесі теоретичного та практичного навчання, наукової, творчої (мистецької) та інноваційної діяльності;
- реалізація підходів студентоорієнтованого навчання;
- індивідуалізація та диференціація навчання, створення можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії та академічної мобільності здобувачів освіти;
- вдосконалення практики розроблення та реалізації електронних дидактичних засобів з використанням платформи d-learn, Google Classroom, Moodle та обладнання аудиторій для проведення дистанційних лекцій і телеконференцій;
- формування особистості, цінностей та переконань здобувачів освіти, реалізація їх здібностей та обдарувань, підготовка до національного спротиву;
- набуття здобувачами освіти досвіду вирішення проблем з використанням навчальних, інформаційних, наукових та культурно-мистецьких ресурсів;
- забезпечення академічної доброчесності в училищі;
- збереження та примноження моральних, культурних, патріотичних, наукових цінностей і досягнень суспільства;
- створення умов для здобуття якісної освіти дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування;
- сприяння конкурентоспроможності випускників.

2.4. Організація освітнього процесу в училищі з підготовки фахових молодших бакалаврів базується на Законах України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», стандартах фахової передвищої освіти, Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти, затвердженого наказом МОН України №510 від 02.05.2023, нормативно-правових актах України з питань освіти, Положення про Вище професійне училище Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (м. Вінниця), Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти в училищі та Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії в училищі та цього Положення.

2.5. Освітній процес організовується з урахуванням наявного педагогічного потенціалу, матеріальної і навчально-методичної бази училища,

можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, швидкої адаптації до змін і розвитку в сфері цивільного захисту.

2.6. Освітній процес організовується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від впливу будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій.

2.7. Навчання в училищі проводиться з урахуванням особистісно-орієнтованого навчання, що передбачає заохочення здобувачів фахової передвищої освіти до ролі автономних і відповідальних суб'єктів освітнього процесу; створення освітнього середовища, орієнтованого на задоволення потреб та інтересів здобувачів фахової передвищої освіти, включаючи надання можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії; побудову освітнього процесу на засадах взаємної поваги і партнерства здобувачів фахової передвищої освіти та керівництва, педагогічних та інших працівників закладу освіти.

2.8. Учасниками освітнього процесу в училищі є:

- особи, які навчаються – здобувачі освіти (курсанти, студенти, слухачі);
- педагогічні та інші працівники училища, 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 фахової передвищої освіти для набуття ними професійних компетентностей, а також оцінюють його якість;
- працівники підрозділів Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту, установ та організацій, які залучаються до освітнього процесу для читання окремих лекцій або беруть участь у роботі атестаційних комісій;
- батьки (законні представники) здобувачів фахової передвищої освіти.

2.9. Здобувачами фахової передвищої освіти в Училищі є курсанти, студенти, слухачі.

2.9.1. Курсанти – це особи, які в установленому порядку зараховані до училища за денною формою навчання з метою здобуття фахової передвищої освіти освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» і яким присвоєно спеціальні звання рядового і молодшого начальницького складу (крім спеціальних звань «прапорщик служби цивільного захисту», «старший прапорщик служби цивільного захисту») в порядку, визначеному нормативно-правовими актами, або які мають зазначені спеціальні звання.

2.9.2. Студенти – це особи, які в установленому порядку зараховані до училища за денною формою навчання з метою здобуття фахової передвищої освіти освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» на умовах договору.

2.9.3. Слухачі – це особи, які в установленому порядку зараховані до училища за заочною формою навчання з метою здобуття фахової передвищої освіти освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» на

умовах договору.

2.10. На осіб, зазначених у п. 2.10, поширюється дія законодавчих, нормативно-правових актів, що визначають особливості здобуття фахової передвищої освіти.

2.11. Особа здобуває фахову передвищу освіту в училищі на основі професійної (професійно-технічної) освіти.

2.12. Підготовка фахових молодших бакалаврів в училищі здійснюється за освітньо-професійними програмами відповідно до галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців з фаховою передвищою освітою.

3. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. До основних документів, які регламентують організацію освітнього процесу в училищі, є:

- стандарт фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю;
- освітньо-професійна програма;
- навчальний план;
- освітня програма з навчальної дисципліни;
- робоча освітня програма з навчальної дисципліни;
- плани занять;
- інструкційні картки для проведення семінарських, практичних, лабораторних робіт;
- розклад занять.

3.2. **Стандарти фахової передвищої освіти** розробляються для кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення змісту та оцінювання результатів освітньої діяльності за освітньо-професійними програмами фахової передвищої освіти. Стандарти фахової передвищої освіти є обов'язковими до виконання всіма суб'єктами освітньої діяльності незалежно від форми власності та сфери управління.

Стандарт фахової передвищої освіти визначає такі вимоги до освітньо-професійної програми:

- перелік обов'язкових загальних та спеціальних компетентностей і результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти;
- вимоги до попередньої освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою;
- обсяг кредитів ECTS, необхідний для здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра за відповідною спеціальністю;
- форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти;
- вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- вимоги професійних стандартів (за наявності).

Стандарти фахової передвищої освіти в галузі цивільної безпеки розробляє, затверджує та оприлюднює на своєму офіційному веб-сайті центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки з урахуванням пропозицій ДСНС України.

3.3. У межах ліцензованої спеціальності училище розробляє **освітньо-професійну програму** підготовки фахового молодшого бакалавра.

Основою для розроблення освітньо-професійної програми є стандарт фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю.

Освітньо-професійна програма містить:

- вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою;
- зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- обсяг кредитів ECTS, необхідний для здобуття ступеня фахової передвищої освіти;
- перелік освітніх компонентів і логічну послідовність їх виконання;
- вимоги професійних стандартів (за наявності);
- форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти;
- вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- перелік обов'язкових загальних та спеціальних компетентностей випускника;
- освітні компоненти для вільного вибору здобувачів освіти.

Порядок розроблення, розгляду, затвердження, відкриття, закриття, моніторингу, перегляду освітньо-професійних програм визначається Положенням про порядок розроблення, затвердження та моніторинг освітньо-професійної програми та навчального плану у Вищому професійному училищі Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (м. Вінниця).

Училище на підставі освітньо-професійної програми за кожною спеціальністю розробляє навчальний план.

3.4. **Навчальний план** розробляється на підставі освітньо-професійної програми за кожною спеціальністю (спеціалізацією), формою навчання і для кожної основи здобуття фахової передвищої освіти.

Навчальний план визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем фахової передвищої освіти програмних результатів навчання.

Навчальний план підготовки фахівців фахової передвищої освіти включає:

- відомості про спеціальність, кваліфікацію;
- нормативний термін навчання;
- графік освітнього процесу;
- розділи теоретичної, практичної підготовки;
- перелік обов'язкових та вибірових компонентів;
- зведені дані за бюджетом часу;

- практична підготовка,
- атестація здобувачів фахової передвищої освіти,
- план освітнього процесу,
- перелік навчальних кабінетів, лабораторій, полігонів;
- пояснення до навчального плану.

Вимоги до структури, змісту й оформлення навчальних планів, порядку розроблення, затвердження та внесення змін здійснюється відповідно до Методичних рекомендацій щодо розроблення освітньо- професійної програми та навчального плану здобувачів фахової передвищої освіти (Науково-методичний центр вищої та фахової передвищої освіти. Київ, 2022 рік) та Положення про порядок розроблення, затвердження та моніторинг освітньо-професійної програми та навчального плану у Вищому професійному училищі Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (м. Вінниця).

При складанні навчального плану для рівня фахової передвищої освіти враховується, що ціна кредиту ECTS складає 30 академічних годин. Нормативна кількість залікових одиниць на один навчальний рік – 60 кредитів ECTS (як правило, по 30 кредитів ECTS на кожний семестр).

Навчальні плани підготовки фахівців не підлягають перегляду до закінчення повного циклу навчання за відповідною освітньо-професійною програмою. Зміни в навчальних планах можуть бути запроваджені виключно для нового набору вступників.

Підставою для розробки нових навчальних планів є:

- затвердження Кабінетом Міністрів України нового переліку напрямів підготовки (спеціальностей) або внесення змін до чинного переліку;
- внесення змін до циклу нормативних дисциплін підготовки;
- внесення змін до циклу вибіркового дисциплін.

Навчальний план складається за змістом і на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки фахівців фахової передвищої освіти.

Вибіркові навчальні дисципліни вводяться до навчального плану для задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб, ефективного використання можливостей і традицій училища, потреб Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту тощо.

Процедура здійснення вибору навчальних дисциплін здобувачами освіти відбувається згідно з Положенням про порядок реалізації здобувачами освіти права на вільний вибір навчальних дисциплін та формування індивідуальної освітньої траєкторії в училищі.

Навчальний план розглядається та схвалюється педагогічною радою, затверджуються начальником училища і засвідчуються печаткою закладу освіти.

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

3.5.1. Програми навчальних дисциплін та програми практик розробляться на підставі відповідної освітньо-професійної програми.

3.5.2. Освітні програми з дисциплін розробляються навчальними відділеннями, цикловою комісією, розглядаються та схвалюються педагогічною радою, затверджуються начальником училища і засвідчуються печаткою (додаток 1).

3.5.3. Структурні складові освітньої програми дисципліни:

- пояснювальна записка, в якій розкривається мета та завдання навчальної дисципліни, її структура, зв'язок з іншими дисциплінами, очікувані результати, форми та засоби діагностики результатів навчання;
- розподіл загального обсягу годин між видами навчальних занять та самостійною роботою здобувачів освіти;
- орієнтовний тематичний план;
- зміст освітньої програми (із вказівкою літератури до кожної теми);
- перелік рекомендованої літератури;
- критерії оцінювання навчальних досягнень з дисципліни;
- орієнтовний перелік питань для підготовки до екзамену, заліку (якщо такі передбачені навчальним планом).

3.5.4. Освітня програма дисципліни як внутрішній нормативний документ визначає навчально-методичні засади діяльності навчальних відділень, циклової комісії; на її основі розробляються посібники для самостійного вивчення дисципліни, інші матеріали методичного характеру, що забезпечують успішне опанування програмового матеріалу.

3.5.5. Освітні програми підготовки фахівців не підлягають перегляду до закінчення повного циклу навчання за цією освітньою програмою. Зміни в освітніх програмах можуть бути запроваджені виключно для нового набору вступників.

Підставою для внесення змін до чинних освітніх програм та розробки нових освітніх програм є:

- затвердження Кабінетом Міністрів України нового переліку спеціальностей або внесення змін до чинного переліку;
- внесення змін до циклу дисциплін, що формують загальні компетентності, до циклу дисциплін, що формують спеціальні компетентності (за рішенням педагогічної ради училища), в тому числі до варіативної частини на підставі пропозицій навчальних відділень, циклової комісії;
- затвердження нових стандартів фахової передвищої освіти;
- пропозиції замовника кадрів.

3.6. На основі навчального плану для кожного здобувача фахової передвищої освіти училища розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани на весь нормативний термін навчання за відповідною освітньо-професійною програмою. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем фахової передвищої освіти.

3.6.1. Індивідуальний навчальний план розробляється відповідно до Методичних рекомендацій щодо розроблення освітньо-професійної програми та навчального плану здобувачів фахової передвищої освіти (Науково-методичний центр вищої та фахової передвищої освіти. Київ, 2022 рік)

3.6.2. Індивідуальний навчальний план формується за результатами особистого вибору здобувачем фахової передвищої освіти дисциплін у межах, встановлених Законом України «Про фахову передвищу освіту», з урахуванням вимог освітньо-професійної програми щодо вивчення її обов'язкових компонент. Вимоги до порядку оформлення індивідуальних навчальних планів визначаються Положенням про індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти училища, процедура реалізації права здобувача освіти на вільний вибір навчальних дисциплін визначається Положенням про порядок реалізації здобувачами освіти права на вільний вибір навчальних дисциплін та формування індивідуальної освітньої траєкторії в училищі.

Такий індивідуальний навчальний план підписують особа, яка навчається, керівник навчальної групи, начальник навчально-методичного відділу.

3.6.3. Всі навчальні дисципліни, включені до індивідуального навчального плану, є обов'язковими для вивчення. Особи, які навчаються в училищі, зобов'язані виконувати вимоги освітньо-професійної програми (індивідуального навчального плану), дотримуватись академічної доброчесності та досягати визначених для відповідного рівня освіти результатів навчання.

3.6.4. Училище забезпечує участь здобувача освіти у формуванні індивідуального навчального плану шляхом здійснення вибору навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менше 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти.

3.7. План заняття є особистим робочим документом викладача і складається ним за довільною формою відповідно до робочої освітньої програми з дотриманням педагогічних та методичних вимог. За умови проведення занять у паралельних навчальних групах викладач може складати один план заняття, але слід враховувати особливості проведення заняття в тій чи іншій навчальній групі.

План проведення лабораторного, практичного заняття відображає короткий зміст, порядок організації і виконання роботи та, за необхідності, графік переміщення здобувачів освіти за навчальними (робочими) місцями (додаток 2).

3.8. З метою забезпечення ефективної організації семінарських, лабораторних, практичних занять викладачем, крім підготовки плану заняття, розробляються інструкційні картки, де вказуються мета, зміст і послідовність виконання здобувачами освіти завдань, перелік інструментів, обладнання і матеріалів, правила безпеки праці під час виконання роботи, контрольні питання для самоперевірки (додаток 3).

3.9. Розклад занять – це документ, що розробляється відповідно до навчального плану з дотриманням педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог. Він включає різні види занять у навчальних групах на кожний робочий день тижня. В розкладі визначається час, місце, навчальні дисципліни, з яких

проводяться заняття в навчальних групах, та прізвища педагогічних працівників, які їх проводять (додаток 4). Розклад занять установлює загальний режим навчання, початок і кінець кожного заняття та тривалість перерв між ними.

Розклад занять складається навчально-методичним відділом під керівництвом першого заступника начальника училища, затверджується начальником училища і вивішується за три дні до початку навчання на дошці розкладу занять.

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

Зміни до розкладу занять фіксуються шляхом складання уточненого розкладу занять, який підписує перший заступник начальника училища і затверджує начальник училища. З метою якісної підготовки до проведення занять уточнений розклад занять вивішується заступником начальника навчально-методичного відділу на дошці розкладу занять у терміни, достатні для ознайомлення з цими змінами учасників освітнього процесу.

Розклад занять повинен забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Форми організації освітнього процесу

4.1.1. Навчання здобувачів освіти в училищі здійснюється за:

- 1) інституційна (очна (денна), заочна, дистанційна, мережева);
- 2) індивідуальна (екстернатна, на робочому місці (на виробництві));
- 3) дуальна.

4.1.2. Очна (денна) форма здобуття фахової передвищої освіти – це спосіб організації навчання здобувачів освіти, що передбачає їх безпосередню участь в освітньому процесі, проведення, як правило, навчальних занять та практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж повного навчального року. встановленому законодавством порядку студенти денної форми здобуття освіти мають право відповідно до законодавства на стипендіальне забезпечення, пільги на проїзд у транспорті, поселення в гуртожитку, відстрочку від військової служби тощо.

4.1.3. Заочна форма здобуття освіти – це спосіб організації навчання здобувачів освіти шляхом поєднання очної форми освіти під час короткочасних сесій і самостійного оволодіння освітньо-професійною програмою у міжсесійний період.

Заочна форма здобуття фахової передвищої освіти передбачає проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та екзаменів, атестацію здобувачів в обсязі додаткових оплачуваних відпусток, передбачених законодавством про відпустки для осіб, які поєднують роботу з

навчанням. Тривалість періоду між навчальними заняттями та контрольними заходами, як правило, не може бути меншою, ніж один місяць.

4.1.4. Дистанційна форма здобуття фахової передвищої освіти – це індивідуалізований процес здобуття освіти, який відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому середовищі, що функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

4.1.5. Екстернатна форма здобуття фахової передвищої освіти (екстернат) – це спосіб організації навчання здобувачів освіти, за яким освітньо-професійна програма повністю засвоюється здобувачем самостійно (зокрема шляхом неформальної та інформальної освіти), а контрольні заходи здійснюються відповідно до законодавства.

Екстернатна форма здобуття фахової передвищої освіти може застосовуватись лише для акредитованих освітньо-професійних програм. Тривалість навчання за екстернатною формою визначається індивідуальним навчальним планом здобувача освіти.

4.1.6. Здобуття фахової передвищої освіти на робочому місці – це спосіб організації навчання здобувачів освіти, який передбачає оволодіння освітньо-професійною програмою на виробництві шляхом практичного навчання, участі у виконанні трудових обов'язків і завдань під керівництвом фахівців-практиків, залучених до освітнього процесу. Освітні компоненти теоретичного характеру при цьому можуть бути презараховані з документів про раніше здобуту освіту або вивчаються самостійно.

4.1.7. Дуальна форма здобуття фахової передвищої освіти – це спосіб організації навчання, що передбачає поєднання навчання здобувачів освіти в училищі з навчанням на робочих місцях на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації, як правило, на основі відповідного договору.

Організація дуальної форми навчання в училищу регулюється Положенням про дуальну форму здобуття фахової передвищої освіти в училищі.

4.1.8. В училищі може здійснюватися змішане навчання (очно-заочне з використанням технологій дистанційного навчання).

Змішане навчання – складна багаторівнева взаємодія учасників освітнього процесу, яка поєднує ефективність та оперативність електронних форм навчання, соціальну комунікацію і фахове консультування. Вимагає пошуку зручного формату роботи для кожної дисципліни та для кожного здобувача освіти. Для ефективного застосування змішаного навчання в училищі формується технологічна готовність викладачів, здобувачів освіти, а також ґрунтовна методична підготовка кожної дисципліни, обирається оптимальна модель освітнього процесу, проектується сценарій навчання як послідовність дій та досвіду, який здобувач освіти отримає впродовж курсу, деталізовано організовуються не лише аудиторні заняття, а насамперед самостійна робота здобувачів освіти.

4.1.9. Форми здобуття фахової передвищої освіти можуть поєднуватися.

4.1.10. Здобувачі фахової передвищої освіти мають право на вибір форми здобуття освіти під час вступу до училища та/або навчання. Вибір та зміну форми здобуття освіти здобувач освіти може здійснювати серед запроваджених училищем процедурою та з урахуванням готовності до навчання і спроможності до його продовження з певного періоду навчання (семестру).

4.2. Освітній процес в училищі має такі складові:

- навчальні заняття, включаючи індивідуальне навчальне заняття;
- самостійна робота, включаючи виконання індивідуальних завдань;
- практична підготовка;
- контрольні заходи, включаючи атестацію здобувачів фахової передвищої освіти.

4.2.1. Навчальне заняття – форма організації освітнього процесу, яка передбачає навчальну діяльність здобувачів освіти під керівництвом, за участю або в присутності викладача. Тривалість навчального заняття становить одну академічну годину. Два навчальних заняття можуть проводитись без перерви поспіль (пара).

4.2.2. Індивідуальне заняття проводиться з окремими здобувачами освіти, які виявили особливі здібності у навчанні, схильність до науково-дослідної роботи і творчої діяльності, учасниками олімпіад з фаху або окремих навчальних дисциплін, членами збірних команд училища з певних видів спорту з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуального творчого обдарування.

4.3. Види навчальних занять

4.3.1. Основними видами навчальних занять в училищі є:

- лекція;
- лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- консультація.

Відвідування навчальних занять здобувачами освіти є обов'язковим. У разі відсутності на практичному або лабораторному занятті, здобувач освіти повинен його відпрацювати у вільний від занять час.

4.3.2. Лекція – основний вид навчальних занять, призначених для викладення теоретичного матеріалу. Як правило, окрема лекція є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал однієї або декількох тем навчальної дисципліни.

За дидактичними завданнями лекції поділяють на вступні, тематичні, настановні, оглядові, заключні.

Вступна лекція зорієнтована на те, щоб дати здобувачам освіти загальне уявлення про завдання і зміст усієї навчальної дисципліни, розкрити її структуру, взаємозв'язок з іншими дисциплінами, а також сприяти зацікавленості дисципліною.

Настановчу лекцію використовують для здобувачів освіти заочної форми навчання. На такій лекції, окрім розкриття предмета навчального курсу, методів його дослідження, визначення основних проблем курсу, його особливостей і труднощів, роблять детальний огляд наявних підручників та навчальних

посібників, дають методичні поради здобувачам освіти, як самостійно працювати над курсом.

Тематична лекція передбачає розкриття певної теми навчальної програми дисципліни.

Оглядову лекцію читають перед технологічною практикою. Головне її завдання полягає в забезпеченні належного взаємозв'язку і наступності між теоретичними знаннями і практичними вміннями та навичками здобувачів освіти. Оглядові лекції читаються також здобувачам освіти-заочникам, здобувачам освіти перед складанням кваліфікаційного іспиту.

У заключній лекції підбивають підсумки вивченого матеріалу з дисципліни шляхом виділення вузлових питань лекційного курсу і зосередження уваги на практичному значенні здобутих знань для подальшого навчання і майбутньої професійної діяльності здобувачів освіти.

Під час підготовки до лекційного заняття викладач враховує наявне навчально-методичне забезпечення дисципліни: навчальні посібники, підручники, методичні матеріали (рекомендації, вказівки) до вивчення курсу, засоби наочності тощо, і орієнтує здобувачів освіти на їх використання для самостійної роботи з вивчення дисципліни.

Основні вимоги до читання лекції:

- високий науковий рівень викладеної інформації;
- значний обсяг систематизованої й методично опрацьованої сучасної наукової інформації;
- доказовість і аргументованість висловлюваних суджень;
- достатня кількість переконливих фактів, прикладів, текстів і документів;
- ясність викладення думок та активізація мислення здобувачів освіти, формулювання питань для самостійної роботи з обговорюваних проблем;
- аналіз різних поглядів у розв'язанні поставлених проблем;
- виведення головних думок і положень, формулювання висновків;
- роз'яснення нових термінів, назв;
- надання здобувачам освіти можливості слухати, осмислювати й коротко записувати інформацію;
- уміння встановити педагогічний контакт з аудиторією;
- використання дидактичних матеріалів і технічних засобів;
- застосування основних матеріалів – тексту, конспекту, блок-схем, креслень, таблиць, графіків, ІТ- технологій.

4.2.3. Лабораторне заняття – вид навчального заняття під керівництвом викладача, що полягає у проведенні здобувачем освіти особисто експериментів (дослідів) з метою підтвердження окремих теоретичних положень певної навчальної дисципліни, набуття практичних навичок у роботі з лабораторним устаткуванням, обладнанням, методикою проведення досліджень. Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних лабораторіях закладу з однією академічною групою (підгрупою).

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Підсумкова оцінка виставляється до журналу обліку навчальних занять і враховується при виставленні семестрової оцінки з навчальної дисципліни.

4.2.4. Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому здобувачі освіти під керівництвом викладача шляхом виконання певних завдань закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають вмінь та навичок їх практичного застосування шляхом індивідуального або групового виконання відповідно до сформованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах) або навчальних лабораторіях (лабораторія) училища, оснащених необхідними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо з однією академічною групою (підгрупою).

Практичне заняття включає проведення контролю знань, вмінь та навичок, постановку загальної проблеми (завдання) викладачем та її обговорення за участю здобувачів освіти, виконання завдань з їх обговоренням, вирішення контрольних вправ, задач, їх перевірка та оцінювання.

Викладач, якому доручено проведення практичних чи лабораторних занять, розробляє методичне забезпечення: індивідуальні або групові завдання різної складності, методичні прийоми 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 до журналу обліку навчальних занять і враховуються при виставленні тематичної, семестрової оцінки з навчальної дисципліни.

4.2.5. Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організує обговорення питань з тем, визначених робочою освітньою програмою навчальної дисципліни, до яких здобувачі освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів). Семінарське заняття проводиться у формі бесіди, дискусії тощо.

Семінарські заняття проводяться в аудиторіях з однією академічною групою.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені здобувачами освіти виступи, активність у дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію тощо.

Оцінки, одержані здобувачами освіти на семінарських заняттях, заносяться до журналу обліку навчальних занять і враховується при виставленні тематичної оцінки з навчальної дисципліни.

4.2.6. Консультація – вид навчального заняття, на якому здобувач освіти отримує від викладача відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання, допомогу у проведенні здобувачами освіти самостійної роботи або виконанні індивідуальних завдань.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи здобувачів освіти, залежно від того, чи викладач консультує здобувачів освіти з

питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

Проводиться для здобувачів освіти однієї академічної групи.

Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводяться за затвердженим графіком.

4.2.7. Усі види навчальних занять можуть проводитись у спеціально оснащених навчальних приміщеннях (аудиторіях, лабораторіях, навчальній пожежно-рятувальній частині тощо), смузі психологічної підготовки, з використанням макетів та 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.

4.3. Самостійна робота здобувача освіти (СРЗО) – форма організації освітнього процесу, яка передбачає засвоєння навчального матеріалу у вільний від навчальних занять час під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі. Самостійна робота може здійснюватися у формі виконання індивідуальних завдань.

Метою самостійної роботи є засвоєння у повному обсязі освітньої програми та формування у здобувача освіти умінь самостійно) опановувати теоретичні й практичні знання, у тому числі із застосуванням сучасних інформаційно-комп'ютерних технологій.

Навчально-методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів освіти мають передбачати 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 освітньою програмою навчальної дисципліни та забезпечується навчально-методичними засобами, завданнями та методичними вказівками.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача освіти, 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 під час самопідготовки в бібліотеці училища, навчальних кабінетах, лабораторіях, а також у домашніх умовах.

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

Оцінки, отримані здобувачами фахової передвищої освіти за окремі види самостійної роботи, вносяться до журналу обліку навчальних занять та враховуються при визначенні тематичної оцінки з конкретної навчальної дисципліни.

4.4. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, курсові роботи, розрахунково-графічні роботи тощо) виконуються здобувачами освіти в терміни, передбачені робочою освітньою програмою навчальної дисципліни. Індивідуальні завдання виконуються здобувачем освіти самостійно під керівництвом викладача. Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома здобувачами фахової передвищої освіти.

4.4.1. 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 спрямування.

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

Тематика курсових робіт має відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Тематика курсових робіт розробляється викладачем-керівником роботи, погоджується на засіданні навчального відділення, циклової комісії, затверджується начальником училища і підлягає перегляду не рідше одного разу на два роки.

Керівництво курсовими роботами здійснюють, як правило, найбільш кваліфіковані викладачі.

Захист курсової роботи проводиться публічно перед комісією у складі трьох осіб, в яку можуть входити викладачі навчального відділення, начальник навчального відділення, начальник навчально-методичного відділу, перший заступник начальника училища, за участю керівника курсової роботи.

Здобувач освіти, який без поважної причини, не подав курсову роботу в зазначений термін або не захистив її, вважається таким, що має навчальну заборгованість. При отриманні оцінки початкового рівня здобувач освіти за рішенням комісії виконує курсову роботу за новою тематикою або переробляє попередню роботу в термін, визначений начальником навчального відділення.

Курсові роботи здаються начальникові навчального відділення (для зберігання) не пізніше ніж через два тижні після завершення її захисту.

Відповідальність за своєчасну здачу курсових робіт несе безпосередньо керівник курсової роботи.

Курсові роботи зберігаються в училищі протягом трьох років, а потім списуються в установленому порядку.

4.4.3. Розрахунково-графічна робота – це самостійне дослідження здобувача освіти, мета якого – поглиблення знань, набуття навичок і вмінь проведення кваліфікованих розрахунків, прогнозування обстановки, яка може скластися, аналізу і висновків.

Розрахунково-графічна робота повинна містити вихідні дані, алгоритм роботи з розрахунками, графічну роботу, результати розрахунків, висновки.

4.5. Контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи здобувача освіти – це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання здобувачем освіти заочної форми навчання певної практичної роботи на основі засвоєного матеріалу.

Кожна контрольна робота перевіряється і рецензується викладачем. За результатами перевірки здобувач освіти допускається до її захисту шляхом співбесіди в зазначений за графіком день і час. Незараховані контрольні роботи з детальною рецензією і переліком основної і додаткової літератури повертаються здобувачеві освіти для повторного виконання. Повторно виконана робота повертається в училище разом з роботою, яка виконана раніше.

4.6. Практична підготовка – форма організації освітнього процесу, що проводиться на базах практики (структурних підрозділах відповідного або іншого закладу фахової передвищої освіти, підприємствах, закладах, установах, організаціях) з урахуванням специфіки підготовки за певною спеціальністю з метою набуття здобувачем освіти професійних навичок і вмінь під керівництвом педагогічного працівника училища та з залученням працівника підприємства, закладу, установи, організації з відповідним фахом.

4.6.1. Практичне навчання є необхідним компонентом підготовки фахівців та здійснюється відповідно до наказу МВС України від 26.05.2020 № 412 «Про затвердження Порядку підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту», Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого наказом МОН України №510 від 02.05.2023 та Положенням про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти в училищі.

4.6.2. Видом практичного навчання з підготовки фахових молодших бакалаврів є технологічна практика. Перелік усіх видів практик, їх форми та терміни визначаються навчальними планами.

4.6.3. Зміст і технологія проходження практики визначається програмою практики, яка розробляється відповідним навчальним відділенням і затверджується педагогічною радою училища. Програма визначає види і форми перевірки рівня сформованості необхідних умінь та навичок, вимоги до звіту здобувача фахової передвищої освіти про виконання програми практики. Звіт практики захищається здобувачем освіти перед комісією, яка призначається наказом начальника училища. Навчально-методичний відділ готує за підписом першого заступника начальника училища графік захисту технологічної практики здобувачами освіти за конкретною освітньо-професійною програмою спеціальності, який затверджується начальником училища (додаток 5).

4.6.4. Здобувач освіти, який не виконав програму практики без поважних причин та отримав оцінку початкового рівня з практики при комісії, відраховується з училища. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях навчальних відділень, а звіти керівників практики заслуховуються на засіданні педагогічної ради училища.

4.7. Здобувачі освіти училища в межах установленого загального терміну навчання можуть бути переведені на навчання за індивідуальним графіком згідно з Положенням про навчання здобувачів освіти за індивідуальним графіком.

Індивідуальний графік навчання становить форму організації навчання здобувача освіти, при якій частина дисциплін навчального плану вивчається самостійно, у тому числі з використанням ІТ-технологій і засобів дистанційного навчання. Надання індивідуального графіка навчання повинно бути спрямованим на індивідуалізацію навчання, посилення самостійної роботи, підвищення рівня підготовки майбутніх фахівців та розкриття їхніх індивідуальних творчих здібностей. Контроль за виконанням індивідуального графіка навчання здійснює начальник навчально-методичного відділу.

4.8. Навчальний час здобувача освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для виконання програми підготовки за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра.

Обліковими одиницями навчального часу є кредит ECTS, академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

Кредит ECTS – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ECTS становить 30 годин.

Навантаження навчального року становить 60 кредитів ECTS.

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить в училищі 45 астрономічних хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (далі – «пара»).

Навчальний день – складова частина навчального часу здобувача освіти, яка не може тривати більше 8 академічних годин.

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу здобувача освіти тривалістю не більше 36 годин.

Навчальний семестр – складова частина навчального часу здобувача освіти, який закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається графіком освітнього процесу згідно з навчальним планом.

Навчальний курс – завершений період навчання здобувача освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача освіти на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, вихідного контролю та канікул.

Початок і закінчення навчання на одному курсі оформляються наказами про переведення з курсу на курс.

Тривалість навчальних семестрів визначається річним графіком освітнього процесу, який складається на навчальний рік, розглядається на засіданні педагогічної ради і затверджується начальником училища до початку навчального року.

Навчальні заняття в училищі проводяться за розкладом занять. Забороняється відволікати здобувачів освіти від участі в навчальних заняттях та

контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

Навчальний час здобувача освіти в період проходження ним технологічної практики встановлюється залежно від режиму роботи підрозділу згідно із законодавством України.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ, ПОТОЧНОГО ТА СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ НАВЧАННЯ

5.1. Організація та проведення освітнього процесу із застосуванням дистанційних технологій здійснюється відповідно до Положення про дистанційне навчання в училищі.

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, вебресурси училища тощо.

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

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

Застосування дистанційних технологій навчання реалізується у таких формах:

- викладання окремих освітніх компонентів освітніх програм для здобувачів у формі потоку, навчальної групи або підгрупи;
- поєднання традиційної технології організації освітнього процесу з дистанційними технологіями навчання в організації окремих видів аудиторної роботи;
- проведення консультацій, заходів поточного контролю результатів навчання.

Використання дистанційних технологій навчання для реалізації викладання окремих компонентів освітньої програми для здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється відповідно до наказів начальника училища.

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

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

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

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.

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

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.

5.2. Поточний контроль результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти.

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

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

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

- завдання, що потребують розгорнутої, творчої відповіді;
- інші інструменти.

Захист курсових робіт та звітів про проходження практик виконується шляхом використання засобів проведення відеоконференцій.

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

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

До складання заліку або екзамену допускаються здобувачі фахової передвищої освіти, які отримали не менше 4 балів за результатами поточної успішності.

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

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

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

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

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

У разі виникнення під час складання заліку або екзамену обставин непереборної сили, здобувач фахової передвищої освіти повинен негайно повідомити екзаменатора або навчально-методичний відділ про ці обставини з обов'язковою фото- або відеофіксацією стану виконання завдань та об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню.

За цих обставин можливість перескладання заліку або екзамену визначається в індивідуальному порядку.

6. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу училища включає:

- стандарти фахової передвищої освіти;
- засоби діагностики;
- освітньо-професійні програми підготовки фахівців за спеціальностями;
- навчальні плани підготовки фахівців за спеціальностями;
- освітні програми навчальних дисциплін;
- робочі освітні програми навчальних дисциплін;
- програми різних видів практик;
- навчально-методичні комплекси дисциплін (підручники і навчальні посібники, методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять тощо);
- інформаційне забезпечення освітнього процесу (електронні підручники і навчальні посібники, електронні методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять, мультимедійні посібники, електронні посібники, комп'ютерні програми з навчальних дисциплін тощо);
- контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- завдання для самостійної роботи здобувачів освіти з навчальних дисциплін;
- контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння здобувачами навчального матеріалу;
- методичні матеріали для здобувачів фахової передвищої освіти з питань самостійного опрацювання фахової літератури, виконання курсових та розрахунково-практичних робіт;
- тестові завдання з навчальних дисциплін.

6.2. Навчально-методичний комплекс з дисципліни включає:

- витяг з робочого навчального плану спеціальності у розрізі навчальної дисципліни;
- робочу освітню програму навчальної дисципліни із структурно-логічною схемою щодо здійснення міждисциплінарних зв'язків (копію);
- конспекти лекцій з дисципліни;
- інструктивно-методичні матеріали до практичних, лабораторних, семінарських занять;
- інструктивно-методичні матеріали для самостійної роботи;
- критерії оцінювання успішності здобувачів фахової передвищої освіти з дисципліни;
- засоби діагностики успішності навчання;
- завдання для поточного контролю;
- пакет комплексної контрольної роботи з критеріями оцінювання, рецензією та зразком еталонної відповіді;
- пакет діагностичних директорських контрольних робіт з дисципліни;

- тематику та інструктивно-методичні матеріали щодо виконання та захисту курсових робіт, якщо вони передбачені навчальним планом;
- атестаційну документацію, якщо навчальним планом передбачено екзамен або залік з дисципліни.

Інші методичні матеріали:

- нормативно-правові документи, які використовуються при викладанні навчальної дисципліни;
- матеріали передового педагогічного досвіду, інноваційні педагогічні технології;
- методичні роботи викладача: навчальні, електронні матеріали, конспекти лекцій, опорні конспекти, практикуми, робочі зошити, словники, довідники, мультимедійні презентації, навчальні відеофільми, виступи, експонати, дидактичні матеріали, проєкти тощо;
- матеріали організації позааудиторної роботи (вікторини, гуртки, конкурси, олімпіади тощо).

7. ОБЛІК ТА КОНТРОЛЬ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Основним документом обліку освітнього процесу в училищі є журнали обліку навчальних занять встановленої форми, у яких педагогічні працівники здійснюють облік проведення навчальних занять, оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти, відвідування ними занять та виконання навчальних планів і робочих освітніх програм.

Журнали обліку навчальних занять ведуться та зберігаються згідно з чинним законодавством.

Для обліку виконання навчальних планів і робочих освітніх програм у журналах обліку навчальних занять педагогічні працівники роблять записи про дату, час і зміст проведених із здобувачами освіти навчальних занять, коротко фіксують домашні завдання (додаток 6).

7.2. Училище, Львівський державний університет безпеки життєдіяльності, органи управління освітою ДСНС України (засновник) організовують та здійснюють контроль навчальних досягнень здобувачів освіти, рівня їхньої кваліфікаційної атестації.

Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня набутих здобувачами освіти знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо фахової передвищої освіти.

7.3. За рівнями контролю розрізняють самоконтроль, контроль на рівні навчального відділення (циклової комісії), незалежний тестовий, адміністративний (директорський).

7.3.1. Самоконтроль призначений для самооцінки здобувачами освіти якості засвоєння навчального матеріалу з конкретної дисципліни (розділу, теми). З цією метою в навчальних посібниках для кожної теми (розділу), а також у методичних розробках з лабораторних, практичних, самостійних робіт,

передбачаються питання для самоконтролю. Більша ефективність самоконтролю забезпечується спеціальними електронними програмами самоконтролю та самооцінки.

7.3.2. Контроль на рівні навчального відділення (циклової комісії) проводиться з метою оцінки рівня підготовки здобувачів освіти з дисципліни на різних етапах її вивчення, як правило, педагогічними працівниками, які викладають відповідні дисципліни, і здійснюється у вигляді поточного, рубіжного та проміжного (семестрового) контролю.

7.3.3. Незалежний тестовий контроль (на рівні Львівського державного університету безпеки життєдіяльності, ДСНС України) є рівнем зовнішнього контролю, призначеного для перевірки якості освітнього процесу, який проводить те чи інше навчальне відділення чи циклова комісія, училище в цілому, з метою порівняння ефективності і якості навчання здобувачів освіти.

7.3.4. Адміністративний (директорський) контроль є різновидом зовнішнього контролю, призначеного для перевірки якості освітнього процесу, який проводить те чи інше навчальне відділення чи циклова комісія, для визначення та порівняння ефективності і якості навчання здобувачів освіти.

Зовнішній контроль усіх рівнів, на відміну від контролю на рівні навчального відділення чи циклової комісії, проводиться вибірково (в окремих навчальних групах), тільки письмово або електронними засобами.

7.4. В освітньому процесі училища використовуються такі види контролю: поточний, тематичний, проміжний і вихідний контроль.

7.4.1. Поточний контроль – це процес встановлення рівня навчальних досягнень здобувача освіти в оволодінні змістом дисципліни, уміннями та навичками відповідно до вимог освітніх програм.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувачів освіти до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначається відповідним навчальним відділенням або цикловою комісією і прописується у пояснювальній записці освітньої програми з дисципліни.

Об'єктом поточного оцінювання рівня навчальних досягнень здобувачів освіти є знання, вміння та навички, самостійність оцінних суджень, досвід творчої діяльності та емоційно-ціннісного ставлення до навколишньої дійсності.

Формами поточного оцінювання є індивідуальне, групове та фронтальне опитування, зокрема й тестування; робота з діаграмами, графіками, схемами; виконання здобувачами освіти різних видів письмових робіт; взаємоконтроль здобувачів освіти у парах і групах; самоконтроль тощо.

Педагогічні працівники самостійно обирають форму поточного контролю рівня навчальних досягнень здобувачів освіти за умови, що вона не суперечитиме етичним та медико-педагогічним нормам.

Поточна оцінка виставляється до журналу обліку навчальних занять.

Інформація, отримана на підставі поточного контролю, є основою для коригування роботи викладача на заняттях.

Окремою формою поточного контролю є діагностичні директорські контрольні роботи, мета яких – виявлення залишкового рівня знань здобувачів освіти з навчальної дисципліни з наступним аналізом якості навчання та викладання.

Для проведення діагностичного директорського контролю педагогічними працівниками навчальних відділень, циклової комісії, які викладають відповідні дисципліни, розробляється та затверджується на засіданні навчального відділення, циклової комісії пакет завдань.

За формою така діагностична директорська контрольна робота може бути тестом, розгорнутою відповіддю на питання, комбінованим завданням тощо.

Діагностичний директорський контроль проводиться на спеціальних бланках (зі штампом училища) в письмовій формі. Контроль здійснюють працівники навчально-методичного відділу в присутності викладача.

За підсумками проведення діагностичного директорського контролю знань здобувачів освіти навчально-методичним відділом проводиться його детальний аналіз, результати якого розглядаються на засіданнях навчальних відділень, циклової комісії, педагогічній раді училища.

Порядок проведення діагностичних директорських контрольних робіт визначається окремим Положенням.

7.4.2. Тематичний контроль застосовується для оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти по завершенню вивчення теми (кількох тем, розділу) робочої освітньої програми.

Тематичне оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти забезпечує:

- усунення безсистемності в оцінюванні;
- підвищення об'єктивності оцінки знань, навичок і вмінь;
- індивідуальний та диференційований підхід до організації навчання;
- систематизацію й узагальнення навчального матеріалу;
- концентрацію уваги здобувачів освіти до найсуттєвішого в системі знань з кожної дисципліни.

Тематична оцінка виставляється на підставі результатів опанування здобувачами освіти матеріалу теми (кількох тем, розділу) впродовж її вивчення з урахуванням поточних оцінок, різних видів навчальних робіт (практичних, лабораторних, самостійних, контрольних робіт) та навчальної активності здобувачів освіти.

Якщо здобувач освіти відсутній на заняттях протягом періоду, за який виставляється тематична оцінка, він вважається неатестованим із теми (кількох тем, розділу).

Здобувач освіти має право на підвищення тематичної оцінки або перескладання тематичної неатестації. З таким проханням він звертається до викладача відповідної дисципліни, котрий зобов'язаний прийняти перескладання тематичної оцінки за питаннями, що виносились для проведення контролю знань, умінь і навичок із відповідної теми (кількох тем, розділу).

Скоригована тематична оцінка виставляється у сусідній колонці журналу обліку навчальних занять з надписом «Скоригована».

Перед початком вивчення чергової теми всі здобувачі освіти мають бути ознайомлені з тривалістю вивчення теми (кількість занять), кількістю й тематикою обов'язкових робіт і термінами їх проведення, умовами оцінювання.

7.4.3. Проміжний контроль передбачає семестрові заліки, семестрову атестацію (іспити), індивідуальні завдання здобувачам освіти.

Проміжний контроль проводиться з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного освітньою програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом.

Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачами освіти навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ними певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях. Час на проведення заліку виділяється за рахунок кількості годин, відведених на вивчення навчальної дисципліни.

Семестровий залік не передбачає обов'язкову присутність здобувачів освіти.

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

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

Заліки та екзамени складаються здобувачами освіти в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом.

Училище може встановлювати здобувачам освіти індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів.

Заліки та екзамени проводяться згідно з розкладом, який складається навчально-методичним відділом і доводиться до відома викладачів, здобувачів освіти не пізніше, як за місяць до початку сесії. Порядок і методика проведення заліків та екзаменів визначаються навчальними відділеннями, цикловою комісією у пояснювальних записках до атестаційних білетів.

До атестації з навчальних дисциплін, що входять у додаток до диплома, допускаються здобувачі освіти, які мають семестрові оцінки не нижче 4 балів з усіх навчальних дисциплін, що входять у додаток до диплома.

Як виняток, за рішенням педагогічної ради та відповідного наказу начальника училища до атестації з навчальних дисциплін, що входять у додаток до диплома, можуть бути допущені здобувачі освіти, які мають не більше двох семестрових оцінок нижче 4 балів з навчальних дисциплін, що входять у додаток до диплома.

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

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

Викладач повинен підготувати навчальний кабінет і підібрати потрібні для атестації навчально-наочні посібники, обладнання, схеми, моделі, довідники, словники, навчальні і технологічні карти та інші матеріали, що не містять розгорнутого тексту, формул, відповідей на атестаційні питання.

Атестація з навчальних дисциплін здійснюється за атестаційними білетами та можливими додатками до них, що складаються викладачами відповідних навчальних дисциплін, розглядаються і схвалюються рішенням навчального відділення, циклової комісії і затверджуються начальником училища не пізніше ніж за два тижні до початку атестації. Для паралельних навчальних груп складаються різні варіанти додатків до атестаційних білетів.

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

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 освітньої програми. Атестаційній комісії не обов'язково вислуховувати відповідь до кінця, якщо хід відповіді дає змогу зробити висновок про рівень навчальних досягнень здобувача освіти.

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

Питання щодо подальшого проходження атестації здобувачем освіти вирішується начальником училища.

Результати складання заліків та екзаменів оцінюються за дванадцятибальною шкалою, оголошуються у цей же день здобувачам освіти і вносяться до відомості обліку успішності (додаток 7), журналу обліку навчальних занять та індивідуального навчального плану здобувача освіти.

Здобувачі освіти, які захворіли в період атестації з навчальних дисциплін, за рішенням начальника училища складають пропущену атестацію в терміни, визначені для повторної атестації.

В особливих, випадках (переїзд на нове місце проживання здобувача освіти та інше) училищем, з дозволу відділу освіти і науки ДСНС України, на прохання здобувача освіти, його батьків, надається право проводити атестацію та заліки з навчальних дисциплін раніше термінів, передбачених навчальними планами, і вирішувати питання про переведення або випуск здобувача освіти.

Здобувачі освіти, котрі не з'явилися на екзамени без поважних причин, вважаються такими, що одержали оцінку початкового рівня.

Під час проведення проміжного контролю педагогічні працівники керуються критеріями оцінювання, які є обов'язковою складовою освітньої

програми навчальної дисципліни. На початку семестру педагогічний працівник, який викладає навчальну дисципліну, повинен ознайомити здобувачів освіти зі змістом, структурою, формою екзаменаційної (залікової) роботи та прикладами завдань попередніх років, а також із системою і критеріями її оцінювання.

Оцінка з дисципліни за семестр виставляється за результатами поточного, тематичного оцінювання та контрольної роботи (якщо така передбачена робочою освітньою програмою).

Якщо здобувач освіти відсутній на заняттях протягом семестру і не виконав вимоги навчального плану та освітньої програми, він вважається неатестованим.

Здобувач освіти має право на підвищення семестрової оцінки або усунення семестрової неатестації. З цією метою він письмово (рапортом/заявою) звертається до начальника училища за таким дозволом. Керівник закладу освіти своїм наказом створює відповідну комісію, на яку покладає процедуру проведення перескладання оцінки.

Періодичність і форми проміжного контролю визначаються робочими навчальними планами.

Проведення повторної атестації і заліків

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

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

Здобувачі освіти невипускних навчальних груп мають право на повторну атестацію або повторні заліки з метою підвищення оцінки, але не більше ніж з двох навчальних дисциплін на підставі письмової заяви/рапорта та відповідного наказу начальника училища.

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

Здобувачі освіти випускних навчальних груп повторно атестуються та складають заліки в терміни, що установлюються навчально-методичним відділом, але не пізніше ніж за 10 днів до початку державної кваліфікаційної атестації.

В училищі з метою вивчення стану успішності здобувачів освіти на певному рубежі навчального семестру може проводитись рубіжний контроль знань.

Рубіжний контроль проводиться шляхом контрольних зрізів, тестування; результати аналізуються навчальними відділеннями, цикловою комісією та

навчально-методичним відділом з подальшим вжиттям заходів щодо покращання успішності з навчальних дисциплін.

Річна оцінка з дисципліни виставляється на основі семестрових оцінок. Якщо освітньою програмою з дисципліни передбачено залік, річна оцінка виставляється на основі семестрових оцінок та оцінки за залік.

Підсумкова оцінка з дисципліни виставляється на основі річної оцінки та оцінки, отриманої за екзамен, якщо такий передбачений навчальним планом та освітньою програмою. З дисциплін, що не виносяться на атестацію, підсумковими є річні оцінки.

Особливості різних форм семестрового контролю та шкала оцінювання результатів навчання визначається Положенням про критерії та порядок оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти в училищі.

7.4.4. Вихідний контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання на завершеному етапі.

Вихідний контроль для здобувачів фахової передвищої освіти передбачає атестацію, яка проводиться у формі кваліфікаційного іспиту.

До складання кваліфікаційного іспиту допускаються здобувачі освіти, які виконали всі вимоги навчального плану та освітньо-професійної програми.

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти регулюється відповідним Положенням про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії в училищі.

7.5. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється екзаменаційна комісією (далі – комісія) після завершення навчання з метою встановлення фактичної відповідності рівня кваліфікаційної підготовки вимогам кваліфікаційної характеристики.

7.5.1. Комісія створюється як єдина для денної (очної) та заочної форми навчання з кожної спеціальності. При наявності великої кількості випускників створюється декілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності. При малій кількості випускників може бути організована об'єднана комісія для споріднених спеціальностей.

7.5.2. Комісія організовується щорічно і діє протягом календарного року. До складу комісії входять голова і члени комісії. Голова комісії призначається ДСНС України на пропозицію начальника училища (за погодженням з ректором Львівського державного університету безпеки життєдіяльності) з числа провідних спеціалістів Служби цивільного захисту або вчених.

До складу членів комісії входять начальник училища та/або перший заступник начальника училища, керівник і викладачі профільного навчального відділення, провідні спеціалісти Служби цивільного захисту.

До участі в роботі комісії як екзаменатори можуть залучатися викладачі відповідних навчальних відділень, циклової комісії, якщо в складі комісії немає представників цих навчальних відділень або циклової комісії. У цьому випадку вони користуються правами членів комісії.

Персональний склад членів комісії та екзаменаторів затверджується начальником училища не пізніше, ніж за місяць до початку роботи комісії.

7.5.3. Робота комісій проводиться у терміни, передбачені навчальними планами училища. Графік роботи комісії затверджується начальником училища.

Розклад роботи державної комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується начальником училища на підставі подання першого заступника начальника училища (додаток 8) і доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку складання кваліфікаційних іспитів.

7.5.4. Екзаменаційна комісія перевіряє теоретичну та практичну підготовку випускників, вирішує питання про присвоєння їм відповідної кваліфікації, видання державного документа про освіту (кваліфікацію), опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки фахових молодших бакалаврів в училищі.

7.5.5. Екзаменаційній комісії перед початком кваліфікаційних іспитів начальником навчально-методичного відділу подаються такі документи:

- наказ (витяг з наказу) по училищу про затвердження персонального складу комісії зі спеціальності;
- розклад роботи комісії;
- списки здобувачів освіти за навчальними групами, допущених до складання кваліфікаційних іспитів, за підписом першого заступника начальника училища;
- характеристика на випускника за підписом начальника курсу;
- зведена відомість, завірена начальником навчально-методичного відділу, про виконання здобувачем освіти усіх вимог навчального плану і одержаних ним оцінок з теоретичних дисциплін, курсових робіт, технологічної практики.

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

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

Тривалість кваліфікаційного іспиту не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

Кваліфікаційний іспит проводиться за білетами, складеними випускним навчальним відділенням відповідно до освітньо-професійних програм за методикою, визначеною навчально-методичним відділом.

Перелік екзаменаційних питань та практичних навичок розробляється кожним навчальним відділенням відповідно до змістовних модулів, зазначених у додатку Д нормативної та вибіркової частин освітньо-професійної програми підготовки фахівців, та доводиться до здобувачів освіти на початку навчального року.

Атестаційні білети кваліфікаційного іспиту складаються та схвалюються випускним навчальним відділенням на основі переліку екзаменаційних питань та практичних навичок за два місяця до початку атестації, погоджуються з першим заступником начальника училища та затверджуються начальником училища (додаток 9).

7.5.7. Результати складання кваліфікаційного іспиту оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання екзаменаційної комісії.

Здобувач освіти, який при складанні кваліфікаційного іспиту отримав оцінку початкового рівня, відраховується з училища, і йому видається академічна довідка.

Здобувач освіти, який не склав кваліфікаційного іспиту, допускається до повторного складання кваліфікаційного іспиту протягом трьох років після закінчення училища.

Примітка. Перелік дисциплін, що виносяться на кваліфікаційний іспит, для осіб, котрі не склали цей іспит, визначається навчальним планом, який діяв в рік закінчення здобувачем освіти теоретичного курсу.

Здобувачам освіти, які не склали кваліфікаційний іспит з поважної причини (документально підтвердженої), начальником училища може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи екзаменаційної комісії із складанням кваліфікаційних іспитів, але не більше, ніж на один рік.

7.5.8. Усі засідання екзаменаційної комісії протоколюються (додаток 10). У протоколи вносяться оцінки, одержані на кваліфікаційному іспиті, записуються питання, що ставились, особливі думки членів комісії, вказується здобутий освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра, професійна кваліфікація (у разі присвоєння), а також, який державний документ про освіту (кваліфікацію) (з відзнакою чи без відзнаки) видається випускнику училища.

Протоколи підписують голова та члени комісії, які брали участь у засіданні. Книга протоколів зберігається у навчально-методичному відділі училища.

7.5.9. Після закінчення роботи екзаменаційної комісії голова комісії складає звіт і подає його начальникові училища.

У звіті голови екзаменаційної комісії відбивається аналіз рівня підготовки випускників, характеристика знань здобувачів освіти, виявлених на кваліфікаційному іспиті, недоліки в підготовці з окремих дисциплін, даються рекомендації щодо поліпшення освітнього процесу.

Звіт голови екзаменаційної комісії обговорюється на засіданнях педагогічної ради училища, навчальних відділень, циклової комісії.

7.6. Порядок визнання результатів навчання, перезарахування освітніх компонентів та кредитів на підставі документів про раніше здобуту (зокрема, незакінчену) професійну (професійно-технічну), фахову передвищу або вищу освіту визначається Положенням про порядок реалізації права на академічну мобільність учасниками освітнього процесу в училищі.

Визнання результатів навчання, перезарахування освітніх компонентів та кредитів на підставі іноземних документів про освіту здійснюється після їх визнання відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 5 травня 2015 року № 504 «Деякі питання визнання в Україні документів про освіту».

7.7. Результати навчання, здобуті шляхом неформальної та/або інформальної освіти, визнаються в системі фахової передвищої освіти

відповідно до Порядку визнання у вищій і фаховій передвищій освіті результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти, затвердженому наказом МОН від 08 лютого 2022 року №130, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 16 березня 2022 року за №328/37664 та . Положення про порядок визнання результатів навчання отриманих у неформальній та/або інформальній освіті в училищі.

8. ПОРЯДОК ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

8.1. Загальний порядок відрахування, переривання навчання, поновлення, переведення здобувачів освіти визначається чинними нормативними документами МОН України, ДСНС України, Положенням про училище, Положенням про Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів освіти та надання їм академічної відпустки в училищі.

8.2. Відрахування здобувачів освіти з училища.

8.2.1. Курсант може бути відрахований з училища та звільнений зі служби за:

станом здоров'я (на підставі висновку ЛЕК про непридатність або обмежену придатність до служби);

систематичне невиконання умов контракту;

набранням законної сили вироку суду або рішенням суду щодо притягнення до відповідальності за адміністративне корупційне правопорушення;

сімейними обставинами або іншими поважними причинами, перелік яких визначається Кабінетом Міністрів України.

8.2.2. Студент може бути відрахований з училища за:

невиконання умов договору;

власним бажанням;

незадовільну успішність, поведінку;

вироком суду, що набрав чинності;

грубі порушення навчальної дисципліни або правил внутрішнього розпорядку училища;

невиконання вимог навчального плану та освітніх програм;

станом здоров'я;

переведенням, за його згодою, до іншого закладу освіти.

8.2.3. Слухач може бути відрахований з училища за:

власним бажанням;

невиконання вимог навчального плану та освітніх програм;

станом здоров'я;

вироком суду, що набрав чинності;

грубі порушення навчальної дисципліни або правил внутрішнього розпорядку училища;

сімейними обставинами (за клопотанням комплектуючого органу);
невиконання умов договору.

8.2.4. За рішенням педагогічної ради та відповідного наказу начальника училища відраховуються із закладу освіти:

здобувачі освіти, які мають підсумкову оцінку з технологічної практики нижче ніж 4 бали;

здобувачі освіти, які мають підсумкові оцінки нижчі, ніж 4 бали, більше ніж з двох навчальних дисциплін;

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

8.2.5. Рішення про відрахування здобувачів освіти протягом трьох днів доводиться до їхнього відома та до відома батьків здобувачів освіти.

8.3. Здобувач фахової передвищої освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, що унеможливають виконання освітньо-професійної програми (стан здоров'я, призов на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейні обставини тощо).

Така особа відраховується з училища за власним бажанням з правом поновлення на навчання.

8.4. Особа, відрахована з училища до завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу закладу освіти.

Поновлення здійснюється незалежно від причин відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми навчання, спеціальності та галузі знань, джерел фінансування з урахуванням здатності претендента успішно виконувати навчальний план.

Поновлення здійснюється на освітньо-професійну програму того самого ступеня, з якого було відраховано здобувача фахової передвищої освіти, на такий самий або молодший курс.

Поновлення до складу здобувачів фахової передвищої освіти на перший курс освітньо-професійних програм на основі професійної (професійно-технічної) освіти забороняється.

Поновлення на другий курс осіб, відрахованих з першого курсу на основі професійної (професійно-технічної) освіти, за умови ліквідації ними академічної заборгованості, здійснюється до початку навчальних занять.

Поновлення до складу здобувачів фахової передвищої освіти на всі форми навчання здійснюються, як правило, під час канікул.

8.5. На наступний курс навчання за рішенням педагогічної ради та відповідного наказу начальника училища переводяться здобувачі освіти, які мають річні/підсумкові оцінки не нижче 4 балів з навчальних дисциплін, що входять у додаток до диплома фахового молодшого бакалавра.

Як виняток, умовно на наступний курс навчання за рішенням педагогічної ради та відповідного наказу начальника училища, переводяться здобувачі

освіти, які мають не більше 2 підсумкових оцінок початкового (І) рівня навчальних досягнень (1, 2, 3 бали) з навчальних дисциплін, що входять у додаток до диплома.

8.6. Переведення здобувачів освіти, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб, на місця державного замовлення здійснюється за умови наявності вакантних або додаткових держбюджетних місць.

Переведення здобувачів освіти, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб, на місця державного замовлення здійснюється в межах одного курсу і однієї спеціальності після закінчення екзаменаційної сесії.

Першочергово, поза конкурсом (за умови успішного навчання) мають право на переведення здобувачі освіти з числа:

- дітей, батьки (один з батьків) яких загинули під час участі в антитерористичній операції, захищаючи незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України, померли внаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних у районах проведення антитерористичної операції, учасників бойових дій з числа осіб, які захищали незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України та брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення;

- дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та інших категорій дітей, які потребують соціального захисту (Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»);

- дітей з багатодітних сімей, у складі яких є п'ятеро і більше дітей (Закон України «Про охорону дитинства», стаття 19);

- дітей військовослужбовців Збройних Сил України, інших військових формувань, учасників бойових дій, працівників правоохоронних органів, які загинули під час виконання службових обов'язків;

- дітей осіб, яким відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» надане право на безоплатне навчання;

- дітей з малозабезпечених сімей (в т. ч. сімей батьків-інвалідів) та ін.;

- здобувачів освіти, які є переможцями заключного етапу міжнародних та всеукраїнських інтелектуальних, спортивних і творчих конкурсів, олімпіад, турнірів, змагань, а також є майстрами і кандидатами у майстри спорту, членами збірних команд України з окремих видів спорту;

- дітей, що втратили одного з батьків (напівсиріт).

9. МОВА ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

9.1. Мовою освітнього процесу в училищі є державна мова. Використання інших мов в освітньому процесі училища допускається у випадках, передбачених законом.

9.2. Училище забезпечує обов'язкове вивчення державної мови в обсязі, що дає змогу провадити професійну діяльність в обраній галузі з використанням державної мови. Освітньо-професійні програми передбачають

набуття необхідних для цього компетентностей шляхом вивчення спеціальної дисципліни та/або в межах інших освітніх компонентів.

9.3. Вивчення іноземної мови є обов'язковою складовою освітньо-професійних програм. Викладання іноземної мови здійснюється відповідною іноземною або державною мовою.

9.4. Відповідно до освітньо-професійної програми одна або декілька дисциплін можуть викладатися двома чи більше мовами – державною мовою, англійською або іншими офіційними мовами Європейського Союзу, забезпечуючи при цьому здатність здобувачів фахової передвищої освіти продемонструвати результати навчання відповідної дисципліни державною мовою. Семестровий контроль з таких дисциплін проводиться мовою викладання та державною мовою, виконання завдань державною мовою є обов'язковим для здобувачів освіти. Перелік іноземних мов, якими здійснюється викладання навчальних дисциплін, визначається педагогічною радою училища.

9.5. Для навчання іноземців, осіб без громадянства, які постійно проживають в Україні, а також осіб, які визнані біженцями в Україні, осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту, осіб, яким надано статус закордонного українця, які перебувають в Україні на законних підставах, та здобувають фахову передвищу освіту за кошти фізичних або юридичних осіб, можуть створюватися окремі групи або розроблятися індивідуальні навчальні плани, що передбачають навчання іноземною мовою. При цьому училище забезпечує вивчення такими особами державної мови як окремої обов'язкової навчальної дисципліни.

9.6. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти проводиться державною мовою.

10. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ

10.1. Цілі, завдання, порядок організації академічної мобільності, умови повернення до місця постійного навчання (роботи), виконання програм академічної мобільності, визнання та зарахування її результатів для здобувачів освіти, які навчаються в училищі, а також педагогічних працівників училища визначаються Порядком реалізації права на академічну мобільність, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 р. № 579 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2022 р. № 599) та Положенням про порядок реалізації права на академічну мобільність учасниками освітнього процесу в училищі.

10.2. Кількість кредитів ЄКТС та заходи контролю за кожним видом та формою академічної мобільності визначаються відповідним положенням.

11. БЮДЖЕТ ЧАСУ ТА МОЖЛИВОСТІ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

11.1. Тривалість навчального року складає 52 тижні, з яких не менше 8 тижнів становить сумарна тривалість канікул (перерва в теоретичному навчанні здобувачів фахової передвищої освіти за дуальною формою та на робочому місці (на виробництві)).

11.2. Тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки та контрольних заходів складає не більше 40 тижнів на рік. До чотирьох тижнів можуть бути використані на атестацію здобувачів (на останньому році навчання), для перескладання контрольних заходів та повторного вивчення окремих освітніх компонентів тощо.

11.3. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС. Річний бюджет часу здобувача фахової передвищої освіти складає 1800 годин.

11.4 Навантаження здобувача з освітнього компонента впродовж періоду навчання (семестру, триместру тощо) складається з контактних годин (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних занять, консультацій), самостійної роботи, підготовки та проходження контрольних заходів, на які розподіляються кредити, встановлені для навчальних дисциплін.

11.5. Якщо формою підсумкового контролю з дисципліни є екзамен(и), то на підготовку та проходження кожного з них виділяється один кредит ЄКТС. Якщо курсова робота планується як окремий модуль дисципліни, то на нього виділяється не менше одного кредиту ЄКТС.

Решта встановлених для дисципліни кредитів перераховується в години, які розподіляються на контактні години та самостійну роботу.

Максимальна рекомендована кількість контактних годин на один кредит для здобувачів фахової передвищої освіти становить – 16 годин.

11.6. Залучення здобувачів фахової передвищої освіти під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньо-професійної програми, забороняється, крім випадків, передбачених рішенням Кабінету Міністрів України.

11.7. Здобувачі фахової передвищої освіти можуть здійснювати трудову діяльність у позанавчальний час відповідно до законодавства.

11.8. Здобувачі фахової передвищої освіти можуть здобувати освіту одночасно за декількома освітньо-професійними програмами або здобувати додаткові кваліфікації в межах або за межами освітньо-професійної програми в училищі, а також у декількох закладах фахової передвищої (вищої) освіти за різними формами здобуття освіти, за умови отримання тільки однієї фахової передвищої освіти за кошти державного та/або місцевого бюджету. Начальник училища може сприяти здобувачам освіти в одночасному виконанні декількох освітньо-професійних програм або здобутті додаткових кваліфікацій.

11.9 Здобувач фахової передвищої освіти має право на самостійне (у разі навчання за власні кошти) чи за згодою відповідної фізичної або юридичної

особи (у разі навчання за кошти фізичних або юридичних осіб) збільшення тривалості виконання освітньо-професійної програми за погодженням із училищем, що має бути відображено в договорі про надання освітніх послуг.

11.10 Здобувач фахової передвищої освіти має право на вибір закладу, освітньо-професійної програми та форми здобуття освіти під час вступу до закладу фахової передвищої освіти та/або навчання, на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, що унеможливають виконання освітньо-професійної програми (стан здоров'я, призов на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, навчання чи стажування в освітніх установах (у тому числі іноземних держав), сімейні обставини тощо).

11.11 У разі позбавлення ліцензії, закінчення строку дії сертифіката (рішення) про акредитацію освітньо-професійної програми, виданого центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти, неотримання закладом фахової передвищої освіти рішення (сертифіката) про акредитацію від центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти здобувачі фахової передвищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, мають право на переведення у цьому або іншому закладі фахової передвищої освіти на аналогічну акредитовану центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти освітньо-професійну програму в межах тієї самої спеціальності для завершення навчання за кошти державного або місцевого бюджету відповідно до Порядку переведення здобувачів фахової передвищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, до інших закладів фахової передвищої освіти для завершення навчання за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 14 липня 2021 року № 724.

12. ДОКУМЕНТИ ПРО ФАХОВУ ПЕРЕДВИЩУ ОСВІТУ

12.1. Здобувачам освіти, які успішно виконали відповідну освітньо-професійну програму, склали кваліфікаційний іспит, рішенням державної екзаменаційної комісії присвоюється відповідна освітня кваліфікація, видається документ про фахову передвищу освіту – диплом фахового молодшого бакалавра.

12.2. У дипломі фахового молодшого бакалавра зазначаються: найменування училища, освітня кваліфікація, що складається з інформації про здобутий особою освітньо-професійний ступінь, спеціальність, спеціалізацію, освітньо-професійну програму; професійна кваліфікація (у разі присвоєння).

12.3. Невід'ємною частиною диплома фахового молодшого бакалавра є додаток до диплома, що містить структуровану інформацію про завершене навчання. У додатку до диплома міститься інформація про результати навчання особи, що складається з інформації про назви дисциплін, отримані оцінки і

здобуту кількість кредитів ЄКТС, а також відомості про систему фахової передвищої освіти України.

12.4. Здобувачеві освіти, який отримав підсумкові оцінки високого рівня (10, 11, 12 балів) не менше як із 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки достатнього рівня (не нижче 8 балів), склав кваліфікаційний іспит з оцінкою високого рівня (10, 11, 12 балів), а також виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією навчального відділення (циклової комісії), видається документ про освіту (кваліфікацію) з відзнакою.

12.5. Інформація про видані документи про освіту вноситься до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

12.6. Документи про здобуття фахової передвищої освіти для осіб, які навчалися за державним замовленням, виготовляються за рахунок коштів державного бюджету. Вартість виготовлення документів про здобуття фахової передвищої освіти для осіб, які навчалися за кошти фізичних або юридичних осіб, включається у вартість її здобуття.

12.7. Особам, які не завершили повного курсу навчання в училищі, видається академічна довідка, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту/опрацьовану кількість годин (кредитів ЄКТС). Форма академічної довідки затверджується Міністерством освіти і науки України (наказ від 25.01.2021 № 102 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки»).

12.8. Особи, що завершили курс навчання в училищі і не пройшли атестацію, мають право протягом року після закінчення строку навчання подати заяву/рапорт на повторну атестацію. Заклад освіти на підставі поданої заяви/рапорта організовує повторну атестацію.

13. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. У разі внесення змін до чинного законодавства, Положення про училище, організаційно-штатної структури закладу освіти всі зміни та доповнення до цього положення вносяться шляхом видання наказу начальника училища про підготовку нової редакції Положення про організацію освітнього процесу.

13.2. З моменту затвердження у встановленому порядку нової редакції Положення про організацію освітнього процесу у Вищому професійному училищі Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (м. Вінниця) попереднє втрачає чинність.

13.3. Положення розглядається та узгоджується Педагогічною радою училища та затверджується наказом начальника училища.

13.4. Вимоги Положення поширюються на всіх учасників освітнього процесу.

Перший заступник начальника училища
полковник служби цивільного захисту



Ігор ЛІПЧАНЧУК