

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
РУБІЖАНСЬКИЙ ІНДУСТРІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
В РУБІЖАНСЬКОМУ ІНДУСТРІАЛЬНО-
ПЕДАГОГІЧНОМУ
ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ
(нова редакція)

Введено в дію наказом
по Рубіжанському
індустріально-педагогічному
фаховому коледжу
від 30.08.2024 № 45

Рубіжне
2024

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
РУБІЖАНСЬКИЙ ІНДУСТРІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

СХВАЛЕНО
педагогічною радою коледжу
Протокол
від 30 серпня 2024р. № 1

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. директора коледжу



Інна РОМАНЦОВА

30 серпня 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
В РУБІЖАНСЬКОМУ ІНДУСТРІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНОМУ
ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ
(нова редакція)

Рубіжне

2024

РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО: Рубіжанський індустріально-педагогічний фаховий коледж

РОЗРОБНИКИ ПОЛОЖЕННЯ:

Арцева В.А., методист коледжу, спеціаліст вищої категорії.

Аюнов А. С., голова циклової комісії, викладач спеціальних дисциплін, спеціаліст вищої категорії.

Буцька Т.А., викладач спеціальних будівельних дисциплін, спеціаліст вищої категорії.

Кітєла Н.В., заступник директора з навчальної роботи, викладач англійської мови, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист.

Обговорено та рекомендовано до затвердження методичною радою Рубіжанського індустріально-педагогічного коледжу

Протокол № 1 від «30» червня 2024 року

Голова  Наталія КІТЕЛА

Положення вводиться в дію з 01.09.2024 р. (наказ від 30 серпня 2024 р. №45)

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 фахової передвищої освіти за цією програмою щодо забезпечення якості фахової передвищої освіти та її вдосконалення;

атестація здобувачів фахової передвищої освіти - установлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам освітньо-професійної програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту;

графік освітнього процесу - документ, що визначає календарні терміни теоретичної та практичної підготовки, підсумкового контролю, практики, підготовки курсових робіт, атестації, канікул;

інноваційна діяльність у сфері фахової передвищої освіти - діяльність закладу фахової передвищої освіти, спрямована на створення або вдосконалення конкурентоздатних технологій, зокрема 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 - учні, студенти, слухачі, стажери, інші особи, які здобувають освіту за будь-яким видом та формою здобуття освіти;

зміст освіти – науково обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для різних освітніх і кваліфікаційних рівнів. Зміст освіти визначається освітньо-професійною програмою підготовки, структурно-логічною схемою підготовки; навчальними програмами дисциплін та іншими нормативними актами органів державного управління освітою та закладу освіти, відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів навчальної діяльності;

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, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про освіту;

кваліфікований робітник — це освітньо-кваліфікаційний рівень робітника, який на основі повної або базової загальної середньої освіти здобув спеціальні уміння та знання, має відповідний досвід їх застосування для вирішення професійних завдань у певній галузі економіки.

компетентність - набута в процесі навчання інтегрована здатність особистості, що складається із знань, досвіду, цінностей і ставлення, які можуть цілісно реалізовуватися на практиці;

навчальна програма дисципліни - це складова стандарту фахової передвищої освіти, що 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;

навчальний план - нормативний документ, що регламентує навчання за певним освітнім і освітньо-кваліфікаційним рівнем, розробляється відповідно до освітньої програми, освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки; визначає графік освітнього процесу, перелік та обсяг нормативних і вибіркового навчальних дисциплін, види навчальних занять та їх обсяг, форми контролю;

освітня діяльність - діяльність суб'єкта спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу у формальній та/ або неформальній освіті;

освітній процес - організоване закладом освіти здобування здобувачем освіти відповідного рівня освіти в інституційній формі, що відбувається за освітньою програмою в спеціально створеному освітньому середовищі зі встановленими властивостями;

освітня (освітньо-професійна) програма - система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ECTS, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти;

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

особа з особливими освітніми потребами – особа з інвалідністю, яка потребує додаткової підтримки для забезпечення здобуття вищої освіти;

професія, для якої запроваджено додаткове регулювання, - вид професійної діяльності, доступ до якого, окрім наявності освіти відповідного рівня та спеціальності, визначається законом або міжнародним договором;

рівень освіти - завершений етап освіти, що характеризується рівнем складності освітньої програми, сукупністю компетентностей, що визначені, як правило, стандартом освіти та відповідають певному рівню Національної рамки кваліфікацій;

результати навчання - компетентності (знання, розуміння, уміння, цінності, інші особисті якості), що набуває та/або здатна продемонструвати особа після завершення навчання;

робочий навчальний план - нормативний документ закладу освіти на поточний навчальний рік, що конкретизує види навчальних занять, їх обсяг, форми контролю за семестрами;

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

спеціалізація - складова спеціальності, що визначається закладом фахової передвищої освіти та передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну програму підготовки здобувачів фахової передвищої освіти;

стандарт фахової передвищої освіти - сукупність вимог до освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, що є спільними для всіх освітньо-професійних програм у межах певної спеціальності;

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

студентоорієнтоване навчання - підхід до організації освітнього процесу, що передбачає:

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

фаховий молодший бакалавр — це 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 закладі фахової перед вищої освіти, що відповідає стандартам фахової передвищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної фахової передвищої освіти та сприяє засвоєнню 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 зацікавлених сторін і суспільства, що забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості освіти.

Інші терміни вживаються в значеннях, наведених у Законах України «Про освіту», «Про ліцензування видів господарської діяльності», «Про формування та розміщення державного замовлення на підготовку фахівців, наукових, науковопедагогічних та робітничих кадрів, підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів», «Про фахову передвищу освіту».

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про організацію освітнього процесу (далі - Положення) у Рубіжанському індустріально-педагогічному фаховому коледжі (далі - Коледж) розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту»; наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти та Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти» від 2 травня 2023 року № 510.

Положення розроблено, як складова системи управління якістю освіти і встановлює однакові вимоги до здійснення освітнього процесу всіма його учасниками для якісного навчання висококваліфікованими педагогічними працівниками здобувачів фахової передвищої освіти (далі – здобувачі освіти).

Положення поширюється на всіх учасників освітнього процесу Коледжу.

1.2 Коледж провадить освітню діяльність у межах відповідної ліцензії та має право, відповідно до ліцензії.

Коледж здійснює освітню діяльність у сфері фахової передвищої освіти відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту» та стандартів фахової передвищої освіти.

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

1.4 Підготовка здобувачів освіти здійснюється за освітньо-професійними програмами відповідно до Переліку галузей і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 року № 266 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 07 липня 2021 року № 762).

1.5 Практична підготовка здобувачів освіти здійснюється відповідно до Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року № 510.

1.6 Організаційні засади інклюзивного навчання осіб з особливими освітніми потребами визначаються Порядком організації інклюзивного навчання в закладах фахової передвищої освіти, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 15 грудня 2021 року № 1321.

2. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1 Метою освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти є реалізація особистісного потенціалу здобувача освіти, розвитку його дослідницьких, творчих (креативних) та інтелектуальних здібностей; здоволення потреб економіки та суспільства в компетентних фахівцях, конкурентноздатних на національному та міжнародному ринках праці; формування громадянина і патріота України.

2.2 Основними завданнями організації освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти є:

– створення безпечного освітнього середовища для учасників освітнього процесу;

- провадження освітньої діяльності, яка забезпечує формування в 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, дослідницької, творчої (мистецької, спортивної) та інноваційної діяльності;

- реалізація підходів студентоорієнтованого навчання;

- індивідуалізація та диференціація навчання, створення можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії та академічної мобільності здобувачів освіти;

- формування моральних 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 закладі фахової передвищої освіти;

- створення умов для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами.

2.3 Освітній процес організують з урахуванням наявного педагогічного потенціалу, матеріальної і навчально-методичної бази Коледжу, можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтують на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, академічної та професійної мобільності, швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері.

2.4 Учасниками освітнього процесу в Коледжі є:

- 1) особи, які навчаються в Коледжі;

- 2) педагогічні, науково-педагогічні та інші працівники Коледжу, які обіймають посади в ньому за основним місцем роботи;

- 3) 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;

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

До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці та фахівці підприємств, установ, організацій та закладів; військовослужбовці Збройних сил України, інших військових формувань; працівники правоохоронних органів.

2.5 Особами, які навчаються в Коледжі, є здобувачі фахової передвищої освіти.

2.6 Здобувачами фахової передвищої освіти в Коледжі є студенти – особи, зараховані до закладу фахової передвищої освіти з метою здобуття фахової передвищої освіти.

2.7 Здобувачі освіти в Коледжі мають право на таке:

- навчання впродовж життя та академічну мобільність;
- якісні освітні послуги;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- відзначення успіхів у своїй діяльності;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової і науково-технічної діяльності тощо;
- безпечні та нешкідливі умови навчання, утримання і праці;
- повагу людської гідності;
- захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації; дискримінації за будь-якою ознакою; пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- збереження місця навчання на період проходження військової служби за призовом та/або під час мобілізації, на особливий період;
- особисту або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні закладом освіти;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
- оскарження дій органів управління Коледжем та їх посадових осіб і педагогічних працівників;
- участь у конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах; подання своїх робіт для публікацій;
- навчання за рішенням адміністрації Коледжу за індивідуальним планом;
- користування академічною відпусткою; переведення до іншого закладу освіти; поновлення на навчання в порядку, установленому чинним законодавством;
- участь у діяльності органів студентського самоврядування;
- інші необхідні умови для здобуття освіти, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення.

2.8 Здобувачі освіти зобов'язані:

- виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану);

- дотримуватись принципу академічної доброчесності та досягати результатів навчання, передбачених стандартом освіти для відповідного рівня освіти;

- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;

- відповідально ставитися до власного здоров'я та здоров'я інших; дбати про збереження довкілля;

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

2.9 Терміни навчання в Коледжі визначаються можливостями виконання освітньо-професійної програми (ОПП) фахівців ступеня фахового молодшого бакалавра.

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

2.10 Підготовка фахових молодших бакалаврів в Коледжі здійснюється за освітньо-професійними програмами відповідно до галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців.

2.11 Обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю, вимоги професійних стандартів (за наявності), форми атестації здобувачів освіти, вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості освіти, перелік обов'язкових загальних та спеціальних компетентностей випускника визначаються стандартом фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності) та/або розробниками освітньо-професійної програми (у разі відсутності стандарту фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю) з урахуванням вимог Закону України «Про фахову передвищу освіту».

2.12 Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані.

2.13 Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік за середньотижневої тривалості 36 годин.

2.14 Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача. Навчальне навантаження педагогічного працівника на ставку становить 720 годин на навчальний рік.

2.15 Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження викладача відповідно до його посади,

встановлюються цикловою комісією. За виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним планом роботи, у межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин встановлюється Коледжем і не може перевищувати 25% максимального обов'язкового обсягу навчального навантаження. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться до його індивідуального плану роботи.

2.16 Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається в порядку, установленому Коледжем, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

2.17 Педагогічні працівники мають право на:

- академічну свободу, зокрема свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;

- педагогічну ініціативу;

- укладання та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;

- користування навчальною, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Коледжу та послугами його структурних підрозділів у порядку, установленому закладом освіти відповідно до спеціальних чинних законів;

- підвищення кваліфікації, фахову перепідготовку;

- вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників; доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;

- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

- захист професійної честі та гідності;

- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність поза межами закладу освіти;

- безпечні і нешкідливі умови праці;

- участь у громадському самоврядуванні Коледжу;

- участь у роботі колегіальних органів управління Коледжу.

Педагогічні працівники мають інші права, передбачені чинним законодавством України.

2.18 Педагогічні працівники зобов'язані:

- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівні викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;

- вести наукові дослідження, які б забезпечували високий рівень змісту освіти, активно залучати до цієї роботи здобувачів освіти;

- забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти освітніх програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти;

- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;

- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;

- дотримуватися педагогічної етики;

- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;

- особистим прикладом утверджувати повагу до загальноприйнятих норм моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

- формувати в здобувачів освіти усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та Законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

- формувати в здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння між народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- настановами й особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, поваги до батьків, старших за віком та інших доброчинностей;

- виховувати молодь у дусі народних традицій та звичаїв, пріоритетності національних, історичних, культурних цінностей України, її державного та соціального устрою; дбайливого ставлення до історико-культурного та природного середовища країни;

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

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

- дотримуватися Законів України, Статуту та Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу; виконувати свої посадові обов'язки.

2.19 Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, окрім випадків, передбачених чинним

законодавством. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

2.20 Педагогічні працівники кожні п'ять років проходять атестацію (Положення про атестацію педагогічних працівників, затверджено наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 № 805). За результатами атестації визначається відповідність працівника посаді, що він обіймає, присвоюються категорії та педагогічні звання.

Позитивне рішення атестаційної комісії може бути підставою для підвищення за посадою, а негативне - підставою для звільнення працівника з посади в порядку, установленому чинним законодавством.

3. ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

3.1. Формами здобуття фахової передвищої освіти у Фаховому коледжі є інституційна (очна (денна), дистанційна).

3.2. 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.

У встановленому законодавством порядку здобувачі освіти денної форми навчання мають право відповідно до законодавства на стипендіальне забезпечення, пільги на проїзд у транспорті, поселення в гуртожитку, відстрочку від військової служби тощо.

Не допускається одночасне навчання на двох освітньо-професійних програмах денної форми.

3.3. Дистанційна форма здобуття фахової передвищої освіти — це індивідуалізована форма здобуття освіти, яка реалізується в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому освітньому середовищі, що функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

3.4 Рішення про запровадження певної форми здобуття фахової передвищої освіти ухвалює педагогічна рада Коледжу, якщо це не суперечить стандарту фахової передвищої освіти з відповідної спеціальності.

У разі запровадження дистанційної форми навчання організація освітнього процесу у Фаховому коледжі регулюється окремими Положеннями.

4. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ. ВНУТРІШНІЙ МОНІТОРИНГ ЯКОСТІ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

4.1 Освітній процес у Коледжі здійснюється за такими формами:

- 1) навчальні заняття;
- 2) самостійна робота, включно виконання індивідуальних завдань;
- 3) практична підготовка;

4) контрольні заходи, включно атестацію здобувачів фахової передвищої освіти.

4.2 Основними видами навчальних занять у Коледжі є:

- 1) лекція;
- 2) лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- 3) консультація.

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

4.3 **Навчальне заняття** – форма організації освітнього процесу, що 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 посніль (пара).

4.4 **Лекція** – вид навчального заняття, що полягає у викладі теоретичного матеріалу окремої теми (тем) певної навчальної дисципліни для потоку (декількох академічних груп). В окремих випадках лекція може проводитися для однієї академічної групи.

4.5 **Лабораторне заняття** – вид навчального заняття під керівництвом викладача, що полягає в 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 в спеціально обладнаних навчальних лабораторіях закладу фахової передвищої освіти з однією академічною групою (підгрупою).

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Підсумкова оцінка виставляється в журнал обліку роботи академічної групи, заноситься до паперового або електронного журналу за наявності і враховується при виставленні семестрові оцінки (рейтинг) з навчальної дисципліни.

4.6 **Практичне заняття** – вид навчального заняття під керівництвом викладача, що полягає у виконанні здобувачем освіти індивідуального завдання з метою практичного застосування окремих теоретичних положень навчальної дисципліни. Практичні заняття проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах) або навчальних лабораторіях (лабораторія) закладу фахової передвищої освіти, оснащених необхідними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо з однією академічною групою (підгрупою).

Практичне заняття включає проведення контролю знань, умінь та навичок; визначення загальної проблеми (завдання) викладачем та її обговорення за участю здобувачів освіти; розв'язання задач з обговоренням; виконання контрольних завдань, їх перевірка та оцінювання. Викладач, який проводить практичні чи лабораторні заняття з навчальної дисципліни розробляє методичне забезпечення, як-от: індивідуальні 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 в журнал обліку роботи академічної групи, заносяться в журнал і враховуються при встановленні семестрової оцінки з навчальної дисципліни.

4.7 Консультація – вид навчального заняття, що полягає в наданні викладачем роз'яснень певних положень окремої навчальної дисципліни, допомоги в проведенні здобувачами освіти самостійної роботи або виконанні індивідуальних завдань. Консультації проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах, навчальних лабораторіях) Коледжу для здобувачів освіти однієї академічної групи.

4.8 Самостійна робота здобувача освіти – форма організації освітнього процесу, що передбачає засвоєння здобувачем освіти 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.

Індивідуальні завдання з окремих дисциплін виконуються здобувачами освіти в терміни, передбачені робочою програмою навчальної дисципліни. Індивідуальні завдання виконуються здобувачем освіти самостійно під керівництвом викладача. Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома здобувачами освіти.

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

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

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

Зміст самостійної роботи за конкретною дисципліною визначається робочою програмою та забезпечується навчально-методичними засобами, завданнями та методичними вказівками. Конкретне співвідношення обсягу

самостійної роботи до загального обсягу навчального часу здобувача освіти та співвідношення обсягу окремих освітніх компонентів освітньої програми з фактичним навантаженням здобувачів освіти визначається навчальними планами освітніх програм, що разом з освітніми програмами щорічно обговорюється з основними стейкхолдерами. Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача освіти, повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу, відведеного для вивчення конкретної дисципліни або предмета.

Самостійну роботу здобувач освіти може виконувати в навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, лабораторіях Коледжу, а також у домашніх умовах.

Матеріал навчальної дисципліни, передбачений для засвоєння здобувачем освіти в процесі самостійної роботи, виноситься для підсумкового контролю разом з опрацьованим під час аудиторних занять.

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

Практична підготовка є необхідним компонентом підготовки фахівців та здійснюється відповідно до Положення про організацію та проведення практики. Залежно від конкретної спеціальності та цілей, практика може бути виробнича, технологічна та педагогічна. Перелік усіх видів практик, їх форми та терміни визначаються навчальними і робочими навчальними планами. Зміст і технологія проходження практики визначається програмою практики, що укладається відповідною комісією і затверджується методичною та педагогічною радами Коледжу. 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. Здобувачу освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право повторного проходження практики. Здобувач освіти, який отримав незадовільну оцінку з практики, відраховується з Коледжу. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні циклової комісії.

4.10 Поняття *«академічна година»*, *«академічна група»*, *«індивідуальне завдання»* вживаються в розумінні норм часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти, затверджених наказом МОН від 18 червня 2021 року № 686, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 19 серпня 2021 року за № 1092/36714.

4.11 Навчальні заняття в Коледжі проводяться за розкладом. Зберігання розкладу забезпечується на інформаційних носіях. Розклад повинен забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі. Забороняється відволікати здобувачів освіти від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, установлених розкладом, окрім випадків, передбачених чинним законодавством.

4.12 Для оцінювання, діагностики результатів навчання здобувачів освіти проводяться контрольні заходи, що включають поточний та підсумковий (семестровий контроль, атестація здобувачів) контроль. Фаховий коледж забезпечує справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання відповідно до окремого Положення.

4.13. Внутрішній моніторинг якості фахової передвищої освіти, контроль за його дотриманням організовується та здійснюється педагогічною радою Коледжу відповідно до окремого Положення.

5. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИМОГИ ДО ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

5.1. Основними документами, що регламентують організацію освітнього процесу в Коледжі, є такі:

- освітньо-професійна програма;
- навчальний план;
- робочий навчальний план;
- навчальна програма навчальної дисципліни.

5.2 Освітня діяльність Коледжу у сфері фахової передвищої освіти здійснюється за освітньо-професійними програмами.

5.3 У межах ліцензованої спеціальності Коледж розробляє освітньо-професійні програми та затверджує їх відповідно до Положення про порядок розроблення і затвердження освітньо-професійних програм. Основою для розроблення освітньо-професійної програми є стандарт фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності). За відсутності стандарту заклад самостійно розробляє освітньо-професійну програму з урахуванням вимог Національної рамки кваліфікацій, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 року № 1341 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 червня 2020 року № 519).

5.4 Освітньо-професійна програма – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальні дисципліни, індивідуальні завдання, практики, контрольні заходи тощо), спрямованих на досягнення визначених результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої та професійної кваліфікації.

Коледж самостійно ухвалює рішення про запровадження спеціалізацій як складових спеціальності, для яких запроваджуються профільні спеціалізовані освітньо-професійні програми підготовки здобувачів освіти.

5.5 Освітньо-професійна програма містить так:

- назва освітньо-професійної програми;
- галузь знань та спеціальність; – спеціалізація (предметна спеціальність) (за наявності);
- інформацію про мову (мови) викладання;
- форми здобуття освіти за цією освітньо-професійною програмою;
- вимоги до попередньої освіти осіб, що є умовою зарахування на відповідну освітньо-професійну програму;
- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю;
- перелік обов'язкових загальних та спеціальних компетентностей випускника;
- зміст підготовки здобувачів освіти, сформульований у термінах результатів навчання (програмних результатів навчання);
- вимоги професійних стандартів (за наявності);
- перелік освітніх компонентів і логічну послідовність їх виконання;
- відкритий перелік освітніх компонентів для вільного вибору здобувачів освіти;
- форми атестації здобувачів освіти;
- вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості освіти;
- потенційно можливі (придатні) місця працевлаштування випускника.

Освітньо-професійні програми можуть мати корекційно-розвитковий складник для осіб з особливими освітніми потребами.

5.6 Вимоги до попередньої освіти осіб, які можуть розпочати навчання за освітньо-професійною програмою, визначаються частиною третьою статті 7 Закону України «Про фахову передвищу освіту» та стандартом фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності).

5.7 Обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю, вимоги професійних стандартів (за наявності), форми атестації здобувачів освіти, вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості освіти, перелік обов'язкових загальних та спеціальних компетентностей випускника визначаються стандартом фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності) та/або розробниками освітньо-професійної програми (у разі відсутності стандарту фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю) з урахуванням вимог Закону України «Про фахову передвищу освіту».

5.8 Зміст підготовки здобувачів освіти, сформульований у термінах результатів навчання, формується розробниками освітньо-професійної програми з обов'язковим використанням переліку обов'язкових результатів навчання, визначених стандартом фахової передвищої освіти (за наявності).

Освітньо-професійні програми з спеціальностей, необхідних для доступу до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, мають враховувати

додаткові вимоги до правил прийому, структури освітньо-професійної програми, змісту освіти, організації освітнього процесу та атестації випускників, що визначені стандартами фахової передвищої освіти (за наявності). Нормативний зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти для відповідних освітньо-професійних програм визначається затвердженими стандартом фахової передвищої освіти програмними результатами навчання.

5.9 Перелік освітніх компонентів та логічну послідовність їх виконання, відкритий перелік освітніх компонентів для вільного вибору здобувачів освіти визначаються розробниками освітньо-професійної програми самостійно. Загальний обсяг навчальних дисциплін для вільного вибору здобувачів освіти становить не менше десяти відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти (обсяг пропозиції таких дисциплін у відкритому переліку має становити не менше подвійного загального обсягу навчальних дисциплін для вільного вибору здобувачів освіти у кредитах ЄКТС).

Вибір здобувачем освіти навчальних дисциплін дає можливість:

- поглибити знання та здобути додаткові компетентності в межах обраної освітньої програми;

- поглибити знання та здобути додаткові компетентності в межах спеціальності або споріднених спеціальностей і галузей знань;

- ознайомитися із сучасним рівнем наукових досліджень інших галузей знань та розширити або поглибити результати навчання за загальними компетентностями. Процедура здійснення вибору навчальних дисциплін відбувається згідно з Положенням про вільний вибір навчальних дисциплін.

5.10 Навчальний план підготовки фахівців фахової передвищої освіти включає таке:

- графік освітнього процесу;
- зведений бюджет часу;
- перелік та обсяг нормативних і вибіркового навчальних дисциплін;
- послідовність їх вивчення;
- конкретні форми проведення занять та їх обсяг;
- форми проведення підсумкового контролю;
- обсяг часу, передбачений на самостійну роботу здобувачів освіти;
- технічне забезпечення освітнього процесу та укладання основних документів з організації освітнього процесу.

Навчальний план складається за змістом і на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки фахівців фахової передвищої освіти. Освітньо-професійна програма та навчальний план затверджуються директором Коледжу і засвідчуються печаткою.

5.11 Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, що затверджується директором Коледжу.

5.12 На основі навчального плану для кожного здобувача фахової передвищої освіти розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани кожного із здобувачів освіти на кожний навчальний рік. Індивідуальний навчальний план формується за результатами особистого вибору здобувачем фахової передвищої освіти освітніх компонентів з урахуванням вимог освітньо-професійної програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем фахової передвищої освіти.

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

Порядок розроблення та затвердження індивідуальних навчальних планів, процедура реалізації права здобувача освіти на вільний вибір навчальних дисциплін визначаються Положенням про індивідуальний навчальний план здобувача освіти і Положенням про вільний вибір навчальних дисциплін.

5.13 Навчальний план є підставою для розроблення робочих навчальних планів на навчальний рік, графіка освітнього процесу, розкладів навчальних занять, практичної підготовки та контрольних заходів, планування навчального часу здобувачів освіти та робочого часу педагогічних працівників.

5.14 Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу Коледжу включає таке:

- державні стандарти освіти;
- освітньо-професійні програми підготовки фахівців;
- навчальні плани спеціальностей;
- робочі навчальні плани спеціальностей;
- навчальні та робочі навчальні програми навчальних дисциплін;
- програми різних видів практик;
- навчально-методичні комплекси дисциплін;
- 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).

5.15 Навчально-методичний комплекс з дисципліни включає такі обов'язкові компоненти:

- навчальна програма дисципліни;
- робоча навчальна програма дисципліни;
- лекційні матеріали;
- методичні рекомендації до практичних занять (за наявності в навчальному плані);

- методичні рекомендації до лабораторних робіт (за наявності в навчальному плані);
- методичні рекомендації до самостійної роботи здобувачів освіти (за наявності в навчальному плані);
- методичні рекомендації до виконання курсової роботи з навчальної дисципліни (за наявності в навчальному плані);
- критерії оцінювання знань і умінь здобувачів освіти;
- комплексна контрольна робота;
- питання до заліку (екзамену);

До навчально-методичного комплексу дисципліни можуть включатись додаткові дидактичні матеріали, як-от: завдання для тематичного контролю, екзаменаційні білети, електронні презентації, аудіо/відеоматеріали, підручники, навчальні посібники, реферати тощо.

5.16 Програма навчальної дисципліни (практики) визначає її зміст, мету, завдання, очікувані результати навчання та сформовані компетентності, розподіл загального обсягу годин між видами навчальних занять та самостійною роботою здобувачів освіти, послідовність, організаційні форми навчальних занять, форми та засоби поточного і підсумкового контролю, критерії оцінювання результатів навчання тощо. Вимоги до структури, змісту й оформлення програми навчальної дисципліни (практики) визначаються в Положенні про навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни.

5.17 Мінімальні вимоги до матеріально-технічного, навчально-методичного та інформаційного забезпечення освітньої діяльності на рівні фахової передвищої освіти визначені Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності, затвердженими постановою Кабінетом Міністрів України від 30 грудня 2015 року № 1187 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24 березня 2021 року № 365).

5.18 Здобувачі освіти Коледжу в межах установленого загального терміну навчання можуть бути переведені на навчання за індивідуальним графіком згідно з Положенням про порядок навчання здобувачів фахової передвищої освіти за індивідуальним графіком.

Індивідуальний графік навчання становить форму організації навчання здобувача освіти, за якої частина дисциплін навчального плану вивчається самостійно, зокрема з використанням ІТ-технологій і засобів дистанційного навчання. Надання індивідуального графіка навчання має бути спрямоване на індивідуалізацію навчання, оптимізацію самостійної роботи, підвищення рівня підготовки майбутніх фахівців та розкриття їхніх індивідуальних творчих здібностей. Контроль за виконанням індивідуального графіка навчання здійснює заступник директора з навчальної роботи.

6. ОЦІНЮВАННЯ ТА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

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

6.2 З метою дотримання єдиного підходу до оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти в Коледжі, затверджено Положення про систему оцінювання результатів навчання здобувачів освіти.

6.3 За рівнями контроль розрізняють: самоконтроль; контроль на рівні комісії; незалежний тестовий; відстрочений; експертний.

Самоконтроль призначений для самооцінки здобувачами освіти якості засвоєння навчального матеріалу з конкретної дисципліни (розділу, теми). З цією метою, в навчальних посібниках для кожної теми (розділу), а також у методичних розробках з лабораторних, практичних, самостійних робіт передбачаються питання для самоконтролю. Більша ефективність самоконтролю забезпечується спеціальними програмами самоконтролю та самооцінки, що є складовими електронних підручників та автоматизованих навчальних курсів.

Контроль на рівні комісії проводиться з метою оцінки рівня підготовки здобувачів освіти з дисципліни на різних етапах їх вивчення; як правило, здійснюється педагогічними працівниками, які викладають відповідні дисципліни, як вхідний, поточний та семестровий контроль.

Незалежний тестовий контроль є рівнем зовнішнього контролю, призначеного для перевірки якості освітнього процесу комісіями з метою порівняння ефективності і якості навчання здобувачів освіти.

Відстрочений контроль (або контроль збереження знань) проводиться через деякий час після вивчення дисципліни. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання здобувача освіти і проводиться вибірково для вивчення стійкості засвоєних знань здобувачами освіти, контролю якості навчального процесу та удосконалення критеріїв оцінювання навчальних здобутків здобувачів освіти. Формою відстроченого контролю є комплексні (для дисциплін ОПП) контрольні роботи (ККР), що можуть проводитися під час зовнішніх або внутрішніх перевірок. Персональний склад комісії, яка їх проводить, призначається наказом директора.

ККР виконують здобувачі освіти (окрім першого та останнього семестру навчання) з двох-п'яти дисциплін для кожного блоку навчального плану.

За дорученням голови циклової комісії викладачі розробляють завдання ККР і використовують їх при проведенні:

- самоаналізу освітньо-професійної програми, щоб упевнитись у відповідності показників своєї роботи критеріям акредитації та вимогам нормативних документів, які регламентують роботу Коледжу;

- акредитаційної (атестаційної, ліцензійної) експертизи з метою державної оцінки рівня підготовки фахівців у Коледжі. ККР з кожної дисципліни повинна

мати не менше варіантів, ніж ліцензований обсяг у групах, плюс 2 варіанти додаткових рівнозначної складності. Усі матеріали розглядаються на засіданнях циклової комісії та затверджуються директором Коледжу.

Зміст, обсяг, структура та форма контрольної роботи визначається цикловими комісіями.

Роботи виконуються на аркушах зі штампом Коледжу. Норма часу на проведення ККР складає дві академічні години.

ККР вважається виконаною, якщо були присутні не менше 80%. У іншому разі результати роботи анулюються і призначається повторна контрольна робота. Перевірку робіт здійснює викладач даної навчальної дисципліни під контролем голови циклової комісії згідно з критеріями оцінювання, затвердженими на засіданні циклової комісії.

Оцінки виставляються відповідно до затвердженої системи оцінювання підсумкового контролю.

Результати ККР аналізуються завідувачем відділення, на засіданнях циклових комісій та педагогічній раді Коледжу. Завідувач відділення доповідає про результати на засіданні адміністративної та педагогічної рад Коледжу.

Виконані ККР завдання до них, зразки відповідей та критерії оцінювання зберігаються у методичному кабінеті протягом одного року.

Попередній контроль (діагностика вхідного рівня знань здобувачів освіти) застосовується як передумова успішного планування й управління навчальним процесом; дає можливість визначити залишковий рівень знань для використання їх викладачем як основи при поясненні нового навчального матеріалу; проводиться на курсі у формах контрольної роботи, тестових завдань, усного опитування тощо.

Поточний контроль здійснюється під час лекцій, проведення практичних, лабораторних та семінарських занять з метою перевірки рівня підготовленості здобувачів освіти до виконання конкретної роботи; форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і критерії оцінювання рівня знань визначається викладачем відповідно до прийнятої в Коледжі системи оцінювання рівня знань, що регулюється Положенням про систему оцінювання результатів навчання здобувачів освіти. Методами поточного контролю можуть бути усні або письмові опитування, тестування, індивідуальні та командні проєкти, реферати, захисти лабораторних чи практичних робіт, модульні контрольні роботи тощо.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому рівні або на окремих його завершених етапах за національною шкалою і за шкалою ECTS; підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувача освіти.

Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену та семестрового диференційованого заліку з конкретної навчальної дисципліни за обсягом навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в

терміни, установлені навчальним планом та графіком навчального процесу. Засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу з усіх навчальних дисциплін завершується оцінюванням. Можливе проведення семестрового контролю і в інших формах (контрольних (модульних) робіт, індивідуальних завдань (письмових робіт (зокрема рефератів, перекладів тощо), курсових робіт тощо), захисту звіту з практики), якщо це передбачено педагогічними технологіями, що використовуються в Коледжі.

Семестрова оцінка з навчальної дисципліни виставляється в Журнал обліку роботи академічної групи в колонку з надписом «Семестрова». Якщо здобувач освіти був відсутній на заняттях протягом семестру, у відповідну клітинку замість оцінки робиться запис «н/а» (не атестований).

Екзаменаційні відомості подаються завідувачу відділення у день офіційного проведення екзамену, а залікові – у день останнього заняття з дисципліни. Під час запровадження дистанційної та/або змішаної форми навчання екзаменаційні та залікові відомості можуть заповнюватися в електронному вигляді і підписуватися викладачами як особисто (власноруч), так і за допомогою накладання кваліфікованого електронного підпису (КЕП).

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

Кількість навчальних дисциплін, з яких планується проведення семестрових екзаменів безпосередньо на екзаменаційній сесії, визначається освітньо-професійною програмою, робочим навчальним планом і не може кількісно перевищувати п'яти.

Семестровий диференційований залік – форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу з певної дисципліни на підставі результатів виконаних завдань протягом семестру. Семестровий диференційований залік виставляється за відсутності екзамену і не передбачає обов'язкову присутність здобувача освіти.

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

Тривалість сесії залежить від кількості винесених на неї екзаменів, але не повинна перевищувати трьох тижнів на семестр. Мінімальна кількість днів, відведених на підготовку до екзамену, не може бути меншою за два дні.

6.5 У Коледжі використовуються різні форми контролю після закінчення логічно завершеної частини лекційних, лабораторних, практичних та семінарських занять з певної навчальної дисципліни (усна, письмова, комбінована; тестування з використанням комп'ютерних мультимедійних технологій тощо).

6.6 При вивченні предметів освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти для здобуття освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр за національною шкалою:

«відмінно» – здобувач освіти міцно засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення наукових першоджерел та рекомендованої літератури; логічно мислить, адекватно й достовірно відповідає на поставлені запитання; вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу; висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем; демонструє високий рівень сформованості практичних навичок;

«добре» – здобувач освіти добре засвоїв теоретичний матеріал; володіє основною інформацією, здобутою з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає її; має сформовані практичні навички; висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або аналізі практичного матеріалу;

«задовільно» – здобувач освіти в цілому здобув теоретичні знання з навчальної дисципліни; орієнтується в матеріалах першоджерел та рекомендованої літератури, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають невпевненість або відсутність.

«незадовільно» – здобувач освіти не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає наукових фактів, визначень; майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі; відсутнє наукове мислення; практичні навички не сформовані. Стабільних знань не має; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності, допускає помилки; не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю;

6.7 Для нарахування стипендії та заповнення Додатка до диплома європейського зразка для фахових молодших бакалаврів оцінки за 100-бальною шкалою.

6.8 Оцінки за 100-бальною національною шкалою і шкалою ECTS з усіх видів робіт, передбачених освітньо-професійними програмами фахового молодшого бакалавра, співвідносяться так (Таблиця 1):

Порядок та система оцінювання передбачається в робочих навчальних програмах дисципліни та предмета.

Таблиця 1 Відповідність національної шкали оцінювання академічної успішності шкалі ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	«Відмінно»	A	«Відмінно» (відмінне виконання з незначною кількістю помилок)
82-89	«Добре»	B	«Дуже добре» (вище середнього рівня з кількома помилками)
74-81		C	(у цілому правильне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
64-73	«Задовільно»	D	«Задовільно» (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
60-63		E	«Достатньо» (виконання відповідає мінімальним критеріям)
35-59	«Незадовільно»	FX	«Незадовільно» (з можливістю повторного складання)
1-34		F	«Незадовільно» (з обов'язковим повторним курсом навчання)

6.9 Семестрові экзамени складаються здобувачами освіти в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом та графіком освітнього процесу.

Коледж може встановлювати здобувачам освіти індивідуальні терміни складання диференційованих заліків та екзаменів.

Екзамени проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і здобувачів освіти не пізніше як за місяць до початку сесії. Порядок і методика проведення диференційованих заліків та екзаменів визначаються Коледжем. Екзаменаційні білети затверджуються на засіданні циклової комісії не пізніше за місяць до початку екзаменаційної сесії.

6.10 Результати складання екзаменів і диференційованих заліків вносяться до екзаменаційної відомості, журналу навчальних занять, індивідуального навчального плану здобувача освіти.

6.11 Здобувачі освіти, які мають на момент завершення сесії (тижня підсумкового семестрового контролю) більше двох незадовільних оцінок, вважаються такими, які не виконали навчальний план і відраховуються з коледжу.

Здобувачам освіти, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий – комісії, що створюється завідувачем відділення.

Здобувачі освіти, які не з'явилися на екзамени без поважних причин, вважаються такими, які одержали незадовільну оцінку.

6.12 Підсумкова оцінка визначається за результатами виконання всіх видів навчальної роботи протягом семестру (у балах за 100-бальною та за національною шкалою).

6.12.1 Виконані види навчальної роботи зараховуються здобувачу освіти, якщо він отримав за них позитивну оцінку.

6.12.2 Сума оцінок, отриманих здобувачем освіти за окремі види виконаної навчальної роботи протягом семестру (окрім екзаменаційної оцінки), становить семестрову оцінку, що заноситься до Журналу обліку навчальних занять академічної групи.

6.12.3 Сума семестрової та екзаменаційної оцінок у балах становить підсумкову оцінку, що перераховується в оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS.

Якщо дисципліна, формою підсумкового контролю для якої визначено залік, вивчається протягом одного семестру, то підсумкова оцінка з дисципліни відповідає семестровій оцінці.

Якщо дисципліна, формою підсумкового контролю для якої визначено залік, вивчається протягом двох і більше семестрів, то семестрові оцінки визначаються в установленому порядку в межах 100- бальної системи, а **підсумковою** оцінкою вважається семестрова оцінка за останній семестр вивчення дисципліни.

6.12.4 Підсумкова оцінка в балах за національною шкалою та шкалою ECTS заноситься до заліково-екзаменаційної відомості та індивідуального навчального плану здобувача освіти та в Додаток до диплома європейського зразка, наприклад: 92/Відм./А, 87/Добре/В, 79/Добре/С, 68/Задов./D, 65/Задов./Е тощо.

6.12.5 Повторне проходження семестрового контролю при отриманій раніше позитивній екзаменаційній оцінці з метою підвищення підсумкової оцінки не дозволяється.

6.13 Курсові роботи (проєкти) виконуються з метою закріплення, поглиблення та узагальнення знань, здобутих за час навчання, та їх застосування під час комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Тематика

курсів робіт (проектів) має відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Тематика курсів робіт (проектів) розробляється викладачем – керівником роботи, погоджується на засіданні циклової комісії, затверджується директором Коледжу і підлягає перегляду не рідше одного разу що два роки. Керівництво курсовими роботами (проектами) здійснюють, як правило, найбільш кваліфіковані викладачі.

6.14. Захист курсової роботи (проекту) проводиться публічно перед комісією в складі трьох осіб: викладач циклової комісії, завідувач відділення, заступник директора Коледжу, а також за участі керівника курсової роботи.

Здобувач освіти, який без поважної причини не подав курсову роботу (проект) в зазначений термін або не захистив її, вважається таким, який має академічну заборгованість. При отриманні незадовільної оцінки здобувач освіти за рішенням комісії виконує курсову роботу (проект) за новою тематикою або перепрацьовує попередню роботу в термін, визначений завідувачем відділення.

Курсові роботи (проекти) повинні бути здані керівнику (для зберігання) не пізніше як за два тижні після завершення роботи. Відповідальність за своєчасне виконання курсових робіт (проектів) несе безпосередньо керівник курсової роботи.

Курсові роботи (проекти) зберігаються в комісії протягом року, а потім списуються в установленому порядку. Курсова робота (проект) оцінюється за національною шкалою, 100-бальною шкалою та шкалою ЄКТС.

6.15. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється у формах, визначених стандартами фахової передвищої освіти з відповідних спеціальностей (за наявності). У випадках, визначених Кабінетом Міністрів України, атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту. Коледж може встановлювати додаткові форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти, зокрема кваліфікаційного іспиту з однієї або більше навчальних дисциплін, комплексні атестаційні іспити.

6.16. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту проводиться для здобувачів освіти з спеціальностей, передбачених Переліком спеціальностей, за якими атестація здобувачів ступеня фахової передвищої освіти здійснюється у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту та відповідно до Порядку атестації здобувачів ступеня фахової передвищої освіти у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 19 травня 2021 року № 497.

6.17. Атестацію здобувачів фахової передвищої освіти (кваліфікаційні іспити) здійснює екзаменаційна комісія, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій відповідно до

Положенням про організацію атестації здобувачів освіти, затвердженого педагогічною радою Коледжу.

6.18 Порядок визнання результатів навчання, перезарахування освітніх компонентів та кредитів на підставі документів про раніше здобуту фахову передвищу або вищу освіту визначається Положенням про перезарахування навчальних дисциплін та визначення академічної різниці.

6.19 Кваліфікаційний екзамен проводиться як комплексна перевірка знань здобувачів освіти з дисциплін, передбачених навчальним планом. Кваліфікаційні екзамени проводяться за білетами, складеними відповідно до освітньо-професійних програм за методикою, визначеною цикловою комісією.

6.20 Результати складання кваліфікаційних екзаменів визначаються оцінками «відмінно», «добре», «задовільно» і «незадовільно».

Результати складання екзаменів оголошуються цього ж дня після оформлення протоколів засідання екзаменаційної комісії.

6.21 Здобувачу освіти, який склав кваліфікаційні екзамени відповідно до вимог освітньо-професійної програми підготовки, рішенням комісії присвоюється відповідний освітньо-професійний ступінь та видається державний документ про освіту встановленого зразка.

Здобувачу освіти, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як з 75% усіх освітніх компонентів, передбачених навчальним планом, а з інших освітніх компонентів – оцінки «добре», склав кваліфікаційні екзамени з оцінками «відмінно», а також виявив себе в навчальній роботі, видається документ про освіту з відзнакою.

6.22 Рішення екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні кваліфікаційного екзамену, а також про присвоєння здобувачу освіти відповідного освітнього рівня та видання йому державного документа про освіту приймається комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, котрі брали участь в засіданні.

За однакової кількості голосів голос голови є вирішальним.

6.23 Здобувач освіти, який при складанні кваліфікаційного екзамену отримав незадовільну оцінку, відраховується з Коледжу - йому видається академічна довідка.

6.24 Усі засідання екзаменаційної комісії протоколюються (оцінки, одержані на екзаменах; питання, що ставились здобувачеві освіти; особливі думки членів комісії; вказується здобутий відповідний освітньо-професійний ступінь, а також зазначається, який державний документ про освіту (з відзнакою чи без відзнаки) видається здобувачу освіти, який закінчив Коледж).

Протоколи підписують голова та члени екзаменаційної комісії, які брали участь у засіданні. Протоколи зберігаються в Коледжі протягом встановленого терміну.

6.25 Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або

відеофіксацію процесу атестації, окрім випадків, визначених чинним законодавством.

6.26 Коледж на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка продемонструвала відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми, освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра та присвоює відповідну кваліфікацію.

7. ПОРЯДОК ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ У КОЛЕДЖІ ТА НАДАНЯ ЇМ АКАДЕМІЧНОЇ ВІДПУСТКИ.

7.1. Загальні положення

7.1.1. Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у Коледжі та надання їм академічної відпустки здійснюється на підставі «Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, та надання їм академічної відпустки» затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 09 травня 2024 року № 653 (далі – Положення) в частині ,що не суперечить вимогам Наказу МОН України від 24 червня 2024 року № 910. Положення є обов'язковим для всіх закладів фахової передвищої освіти, також для Коледжу, закладу фахової передвищої освіти , що реалізує освітньо-професійні програми у сфері фахової передвищої освіти

7.1.2. У цьому Порядку у терміни вживаються у таких значеннях :

- **відрахування** зі складу здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу (далі - відрахування) - втрата особою статусу здобувача фахової передвищої освіти Коледжу в порядку, визначеному вище означеним Положенням, що має наслідком припинення прав та обов'язків здобувача фахової передвищої освіти Коледжу;

Відрахування з числа осіб, які навчаються за державним (регіональним) замовленням - особливий випадок відрахування здобувачів фахової передвищої освіти, передбачений Порядком призначення і виплати стипендій, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 року № 882.

- **поновлення на навчання** - відновлення у порядку, визначеному Положенням, зазначеним вище статусу здобувача фахової передвищої освіти Коледжу після відрахування, набуття прав та обов'язків особи, яка здобуває фахову передвищу освіту у Коледжі.

- **переведення** - зміна здобувачем фахової передвищої освіти у порядку, визначеному вище означеним Положенням:

- освітньо-професійної програми;
- форми здобуття фахової передвищої освіти;
- джерела фінансування здобуття фахової передвищої освіти;
- закладу освіти;

- **академічна відпустка** - переривання здобувачем фахової передвищої освіти навчання (не менше ніж на рік) з підстав і причин, визначених Положенням, що унеможливають виконання освітньої, освітньо-професійної програми.

На час академічної відпустки призупиняються права та обов'язки здобувача фахової передвищої освіти, виконання ним індивідуального навчального плану.

На час академічної відпустки особи, які належать до певних категорій, визначених законодавством, зберігають за собою окремі права здобувача фахової передвищої освіти відповідно до Положення.

7.1.3. Інші терміни вживаються у значенні, визначеному Законами України «Про освіту» «Про фахову передвищу освіту»

7.1.4. Відрахування, переривання навчання, а також продовження строку переривання навчання, поновлення на навчання, переведення, допуск до продовження навчання здійснюються на підставі наказу директора Коледжу.

7.1.5. Відповідні відомості в строки та у порядку, визначеному законодавством вносяться Коледжем до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

7.2. Відрахування здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу

7.2.1. Підстави для відрахування здобувача фахової передвищої освіти Коледжу визначені частиною першою статті 44 Закону України «Про фахову передвищу освіту», а саме:

- завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого закладу фахової передвищої освіти або до закладу професійної (професійно-технічної) освіти, загальної середньої освіти (для здобувачів фахової передвищої освіти, які зараховані на основі базової середньої освіти, протягом першого і другого років навчання);
- невиконання індивідуального навчального плану;
- порушення умов договору про надання освітніх послуг, який є підставою для зарахування;
- стан здоров'я (за наявності відповідного висновку);
- інші випадки, визначені законом.

7.2.2. Перелік обставин, що вважаються невиконанням Індивідуального навчального плану, визначається Положенням про організацію освітнього процесу в Коледжі із дотриманням сукупності таких вимог:

- факт невиконання індивідуального навчального плану встановлюється за результатами підсумкового контролю або атестації здобувачів;
- відрахування у зв'язку із невиконанням індивідуального навчального плану у частині отримання за результатами підсумкового контролю, крім єдиного державного кваліфікаційного іспиту, незадовільної оцінки за умов, якщо

відповідно до положення про організацію освітнього процесу в Коледжі здобувачу фахової передвищої освіти була надана можливість:

- покращення результатів підсумкового контролю з відповідного освітнього компонента незалежно від кількості отриманих незадовільних оцінок, але здобувач фахової передвищої освіти Коледжу у встановлений строк не скористався такою можливістю або за результатами повторного проходження підсумкового контролю отримав незадовільну оцінку;

- оскарження (апеляції) у встановленому Коледжем порядку рішення, дії або бездіяльності педагогічних працівників, інших працівників Коледжу щодо організації і проведення підсумкового контролю, але здобувач фахової передвищої освіти у встановлений закладом освіти строк не скористався такою можливістю або його скаргу було обґрунтовано відхилено.

7.2.3. Здобувач фахової передвищої освіти Коледжу не може бути відрахований за невиконання індивідуального навчального плану до закінчення строку підсумкового контролю поточного навчального періоду або до строку початку атестації здобувачів фахової передвищої освіти, визначених індивідуальним навчальним планом, якщо таке невиконання є наслідком обставин непереборної сили, що встановлено комісією Коледжу, створеною за участю представників органів студентського самоврядування та відповідно до положення про організацію освітнього процесу в Коледжі.

7.2.4. Пропуск навчальних занять, якщо він не призводить до отримання здобувачем освіти незадовільної оцінки за результатами підсумкового контролю, не може вважатися невиконанням індивідуального навчального плану.

7.2.5. Особі, яка відрахована із Коледжу у порядку, визначеному Положенням (крім відрахування у зв'язку із завершенням навчання за відповідною освітньо-професійною програмою, а також у разі, якщо особа не приступила до занять), видається академічна довідка.

7.2.6. Академічна довідка містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС (годин для освітніх компонентів профільної середньої освіти).

7.3. Поновлення на навчання

7.3.1. Особи, відраховані із Коледжу до завершення навчання за відповідною освітньою, освітньо-професійною програмою, мають право відповідно на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу Коледжу на місяць за кошти фізичних (юридичних) осіб на підставі особистої заяви, поданої до Коледжу.

Заява про поновлення на навчання розглядається Коледжем протягом 5 робочих днів, після чого заявник протягом 3 робочих днів повинен бути письмово поінформований (зокрема засобами поштового зв'язку або електронної пошти) про строки, порядок і умови поновлення на навчання або про причину відмови.

7.3.2. Особу може бути поновлено на навчання до Коледжу незалежно від причини відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми здобуття фахової передвищої освіти, освітньо-професійної програми, джерела фінансування, форми власності та сфери управління закладу освіти за умов:

- позитивної оцінки результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, здатності особи успішно виконати відповідну освітньо-професійну програму;

- визнання результатів попередніх періодів навчання, що здійснюється відповідно до пункту 3 цього розділу;

- погодження з органами самоврядування, первинною профспілковою організацією (для осіб, які є членами відповідної профспілки) в порядку, передбаченому Положенням про організацію освітнього процесу в Коледжі;

Поновлення на другий рік навчання на основі повної загальної (профільної) середньої освіти, осіб відрахованих з першого року навчання, можливе за умови виконання ними у повному обсязі вимог навчального плану першого року навчання відповідної освітньо-професійної програми у встановлений Коледжем строк.

Поновлення на навчання у Коледжі здійснюється на освітньо-професійні програми фахової передвищої освіти на такий самий або нижчий рік навчання, крім поновлення на перший курс.

При цьому обов'язковими умовами поновлення є:

- попереднє або в строк до 6 місяців після поновлення на навчання виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання, крім першого курсу (при цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день поновлення не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС);

- включення до індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти визначених освітньою, освітньо-професійною програмою Коледжу для попередніх періодів навчання обов'язкових освітніх компонентів та/або передбаченого нею обсягу вибіркового освітніх компонентів (за необхідності);

- проходження передбачених законодавством етапів атестації здобувачів фахової передвищої освіти (за необхідності).

Як вибірккові за заявою здобувача фахової передвищої освіти зараховуються, зокрема, освітні компоненти попередніх періодів навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові.

Поновлення на навчання осіб, відрахованих із закладів освіти, або яким надано академічну відпустку, здійснюються, як правило, під час канікул.

7.3.4. Особи, які поновлені на навчання, після виконання умов поновлення можуть бути переведені на навчання на вакантні місця державного (регіонального) замовлення у порядку, встановленому законодавством та Коледжем.

Особи, які здобували фахову передвищу освіту за державним (регіональним) замовленням, і які після наданої їм в установленому порядку академічної відпустки з причин, зазначених в у пункті 2 розділу 7.5, а саме:

- за медичними показниками;

- з причин довгострокового службового відрадження;

- а також особи, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України відповідно до Закону України «Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України та членів їхніх сімей», після їх звільнення поновлюються на навчання у тому самому закладі освіти на освітньо-професійні програми з тієї ж спеціальності на місця державного (регіонального) замовлення.

Учасники бойових дій та особи з інвалідністю внаслідок війни за їх заявою поновлюються на навчання на освітньо-професійні програми з тієї самої спеціальності на місця державного (регіонального) замовлення незалежно від джерела фінансування їх навчання протягом попередніх періодів (до відрахування), крім передбачених законодавством випадків.

7.3.5. Наказ про поновлення на навчання видається після укладання договору про надання освітніх послуг між Коледжем та здобувачем (за участю батьків або Інших законних представників дитини — для неповнолітніх вступників), а також договору (контракту) між Коледжем та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати (у випадку поновлення на навчання за кошти такої особи).

7.3.6. Відраховані здобувачі вищої освіти на основі повної загальної середньої освіти мають право бути поновленими для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра за індивідуальним навчальним планом на ту саму або споріднену в межах галузі знань спеціальність (предметну спеціальність, спеціалізацію), на освітньо-професійну програму з такою самою основою вступу, у Коледжі на такий самий або нижчий рік навчання (окрім першого), на ту саму або іншу форму здобуття освіти.

7.3.7. Поновлення здобувачів фахової передвищої освіти до Коледжу здійснюється відповідно вимог наказу МОН України від 24.06.2024 року № 910 «Про деякі особливості набуття та поновлення статусу здобувача вищої освіти», яким передбачено тимчасово до 01 січня 2025 року призупинити поновлення (включаючи допуск до освітнього процесу після завершення строку переривання навчання) на денну форму здобуття освіти, крім визначених у цьому наказі категорій здобувачів.

7.4. Переведення здобувачів фахової передвищої освіти.

7.4.1. Здобувачі фахової передвищої освіти Коледжу на підставі особистої заяви можуть бути переведені:

- з однієї спеціальності (освітньо-професійної програми) на іншу;

- з однієї форми здобуття фахової передвищої освіти на іншу;
- з одного джерела фінансування на інше;
- з одного закладу фахової передвищої освіти до іншого;

Здобувачі фахової передвищої освіти, які навчаються за кошти фізичних (юридичних) осіб, переводяться за згодою особи, яка взяла на себе такі фінансові зобов'язання, з внесенням відповідних змін до договору (контракту) між закладом освіти та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.

7.4.2. Переведення здобувачів фахової передвищої освіти (далі - переведення) здійснюється на спеціальності (освітньо-професійні програми) такого самого рівня з тією ж основою вступу, на такий самий або нижчий рік навчання (окрім першого) з урахуванням аналізу результатів навчання, отриманих особою протягом попередніх періодів навчання, стосовно її здатності успішно виконати зазначену у заяві про переведення освітню, освітньо-професійну програму.

Особі відмовляється в переведенні, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітньо-професійну програму.

Оцінювання здійснюється в порядку, передбаченому Положенням про критерії, порядок оцінювання навчальних досягнень та процедури розгляду звернень здобувачів фахової передвищої освіти щодо результатів оцінювання в Коледжі.

Переведення на нижчий рік навчання здійснюється на місця за кошти фізичних (юридичних) осіб.

7.4.3. Переведення в межах Коледжу з однієї освітньо-професійної програми на іншу або з однієї форми здобуття фахової передвищої освіти на іншу, або з одного джерела фінансування на інше здійснюється наказом Директора Коледжу.

7.4.4. Порядок визнання результатів попередніх періодів навчання, кредитів ЄКТС, годин освітніх компонентів освітньої програми профільної середньої освіти, зарахування освітніх компонентів освітньої, освітньо-професійної програми, індивідуального плану, інші умови переведення визначаються Положенням про організацію освітнього процесу та Положенням про порядок визначення академічної різниці, її складання та перезарахування навчальних дисциплін коледжі.

При цьому обов'язковими умовами переведення є:

- попереднє або в строк до 6 місяців після переведення виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану освітньо-професійної програми попередніх періодів навчання (при цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день допуску до занять не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС);

- включення до індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти визначених освітньою, освітньо-професійною програмою Коледжу для попередніх періодів навчання обов'язкових освітніх компонентів та/або передбаченого ними/однією з програм обсягу вибіркових освітніх компонентів (за необхідності);

- проходження передбачених законодавством етапів атестації здобувачів фахової передвищої освіти (за необхідності).

При переведенні зарахування обов'язкових освітніх компонентів або їх складників здійснюється в порядку, визначеному Коледжем, за умови, що під час попередніх періодів навчання особа здобула передбачені освітньою, освітньо-професійною програмою або аналогічні результати навчання. Як вибіркові за заявою здобувача фахової передвищої освіти зараховуються, зокрема, освітні компоненти попередніх періодів навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові.

7.4.5. Наказ про переведення на іншу освітньо-професійну програму та/або форму здобуття освіти, та/або джерело фінансування видається після укладення договору про надання освітніх послуг між Коледжем та вступником (за участю батьків або інших законних представників дитини - для неповнолітніх вступників), а також договору (контракту) між Коледжем та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу (у випадку переведення на навчання за кошти такої особи).

7.4.6. Здобувач фахової передвищої освіти Коледжу, якого переведено на іншу освітньо-професійну програму або форму здобуття фахової передвищої освіти, після виконання умов переведення, може бути переведений на конкурсних засадах на вакантне місце державного (регіонального) замовлення в порядку, встановленому законодавством та Коледжем.

Переведення з місць, які фінансуються за кошти фізичних або юридичних осіб, на місця державного (регіонального) замовлення здійснюється за погодженням з органом студентського самоврядування, первинною профспівковою організацією (для осіб, які є членами відповідної профспівки) у встановленому законодавством порядку.

7.4.7. Переведення до Коледжу з іншого закладу освіти здійснюється в межах ліцензованого обсягу Коледжу.

7.4.8. Переведення здійснюється, як правило, під час канікул.

7.4.9. Переведення з одного закладу освіти до іншого здійснюється за погодженням керівників обох закладів освіти.

Здобувач фахової передвищої освіти Коледжу, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім'я Директора Коледжу, в якому він навчається, заяву про переведення. Одержавши згоду, здобувач фахової передвищої освіти звертається з відповідною заявою до керівника закладу освіти, до якого він бажає перевестись, та додає академічну довідку.

Протягом 5 робочих днів заява про переведення має бути розглянута у закладі освіти, до якого бажає перевестись здобувач фахової передвищої освіти, а заявник повідомлений про умови переведення або причину відмови.

У випадку прийняття позитивного рішення щодо переведення та після виконання здобувачем фахової передвищої освіти умов переведення, керівник закладу освіти, до якого переводиться здобувач фахової передвищої освіти, видає наказ, згідно з яким здобувач допускається до занять, а до Коледжу, в якому він навчався раніше, впродовж 7 робочих днів направляється запит щодо одержання/передачі його особової справи.

Керівник закладу освіти за місцем навчання здобувача фахової передвищої освіти, отримавши запит від закладу освіти, до якого переводиться здобувач фахової передвищої освіти, на надсилання особової справи, впродовж 7 робочих днів видає наказ про відрахування здобувача фахової передвищої освіти у зв'язку з його переведенням до іншого закладу освіти, здійснює заходи щодо припинення договору про надання освітніх послуг та контракту (у випадку навчання за кошти фізичної або юридичної особи), а також впродовж 10 робочих днів після видання наказу про відрахування надсилає особову справу та забезпечує внесення відповідної інформації до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

Керівник закладу освіти, до якого здійснюється зарахування здобувача фахової передвищої освіти, після одержання особової справи та укладання договору про надання освітніх послуг між закладом освіти та здобувачем (за участю батьків або інших законних представників дитини - для неповнолітніх вступників), а також договору (контракту) між закладом освіти та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу (у випадку поновлення на навчання за кошти такої особи), впродовж 7 робочих днів видає наказ про переведення та забезпечує внесення відповідної інформації до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

7.4.10. У разі позбавлення ліцензії, закінчення строку дії сертифіката (рішення) про акредитацію освітньо-професійної програми, виданого центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти, неотримання Коледжем рішення (сертифіката) про акредитацію відповідної освітньо-професійної програми 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 Коледжі 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 в 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.

7.4.11. У разі реорганізації чи ліквідації Коледжу обов'язок стосовно вирішення всіх питань продовження та завершення навчання здобувачами фахової передвищої освіти покладається на засновника (засновників) закладу освіти.

7.5. Переривання навчання здобувачів фахової передвищої освіти

7.5.1. Переривання навчання здобувачів фахової передвищої освіти у Коледжі здійснюється шляхом надання їм академічної відпустки. Такі особи не відраховуються з числа здобувачів фахової передвищої освіти.

Особи, яким надається академічна відпустка, зберігають окремі права здобувача фахової передвищої освіти:

- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, та спортивною базами Коледжу;

- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі у встановленому законодавством порядку;

- користування культурно-освітньою, спортивною інфраструктурою Коледжу та послугами його структурних підрозділів у визначеному Коледжем порядку;

- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької діяльності;

- участь у заходах зі спортивної, мистецької, громадської діяльності;

- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

- 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 Коледжем, що має бути відображено в договорі про надання освітніх послуг;

- збереження місця навчання на період проходження строкової військової служби або військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, або військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період;

- вільний доступ до інфраструктури Коледжу відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я;

- інші права, передбачені установчими документами Коледжу.

Дія договору про надання освітніх послуг між Коледжем та здобувачем (за участю батьків або інших законних представників дитини- для неповнолітніх вступників), а також договору (контракту) між Коледжем та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу, зупиняється на строк надання академічної відпустки.

7.5.2. Академічна відпустка за заявою здобувача фахової передвищої освіти надається з таких причин:

- за медичними показниками;
- за медичними показаннями, що унеможливають продовження відновлювального лікування з навчанням (за станом здоров'я в разі зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребує тривалого відновлювального лікування);
- загострення хронічних захворювань або часті захворювання (понад один місяць впродовж півріччя);
- анатомічні дефекти, що не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання;
- у зв'язку з участю в програмі академічної мобільності - якщо навчання в (у тому числі іноземної держави) унеможливає виконання учасником академічної мобільності індивідуального навчального плану за основним місцем навчання.

Здобувачі фахової передвищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність, не відраховуються із Коледжу протягом навчання в іншому закладі освіти на території України чи поза її межами. Їм гарантуються збереження попереднього місця навчання, виплата стипендії, інші права, визначені законодавством, зокрема Порядком реалізації права на академічну мобільність, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 року № 579;

- у зв'язку з призовом на військову службу (призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, вступу на військову службу за контрактом відповідно до законодавства);

- у зв'язку з довгостроковим службовим відрядженням здобувача фахової передвищої освіти, який продовжує навчання з роботою;

- у зв'язку із сімейними обставинами - перерва у навчанні, процедуру надання якої визначає заклад освіти, та яка надається здобувачу фахової передвищої освіти на підставі його вмотивованої заяви на строк не більше одного року за весь період здобуття фахової передвищої освіти;

- у зв'язку з вагітністю та пологами, відпусткою по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

- якщо дитина здобувача фахової передвищої освіти згідно з медичним висновком потребує домашнього догляду до досягнення дитиною шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку у випадках, встановлених пунктом 3 частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки».

7.5.3. Надання академічної відпустки здійснюється наказом Директора Коледжу, у якому зазначаються причина, підстава для надання та тривалість, у тому числі посилення на тривалість відпустки, встановлену законодавством (у разі необхідності).

При цьому тривалість академічної відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпусткою по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку або якщо дитина здобувача фахової передвищої освіти згідно з медичним висновком потребує догляду (до досягнення нею шестирічного віку) не може перевищувати тривалості відповідної соціальної відпустки, наданої згідно з Законом України «Про відпустки», або терміну, зазначеного в медичному висновку про те, що дитина потребує догляду, але за бажанням здобувача фахової передвищої освіти така академічна відпустка може надаватися на строк, менший за таку соціальну відпустку.

7.5.4. Для надання академічної відпустки здобувачі фахової передвищої освіти звертаються до Коледжу за місцем навчання із заявою в паперовій або електронній формі, в якій зазначають причину, строк академічної відпустки, а також підставу.

До заяви додаються такі документи:

- за медичними показниками - медичні документи, видані закладом охорони здоров'я, який надає первинну або спеціалізовану медичну допомогу, щодо неможливості продовження відновлювального лікування з навчанням та необхідності надання академічної відпустки за медичними показаннями. Із зазначенням рекомендованого строку надання такої відпустки.

- у зв'язку з участю в програмі академічної мобільності - документи, що засвідчують участь здобувача фахової передвищої освіти у програмі академічної мобільності, що реалізується відповідно до законодавства;

- з причин, призову на військову службу - довідку про проходження військової служби у Збройних Силах України або інших законних військових формуваннях;

- з причин, довгострокового службового відрядження - підтверджуючий документ з місця роботи здобувача фахової передвищої освіти щодо довгострокового службового відрядження із зазначенням його строку;

- за сімейними обставинами - документи, які можуть підтвердити викладені у вмотивованій заяві щодо отримання академічної відпустки обставини (за наявності) або інший документ, що є підставою для надання академічної відпустки за сімейними обставинами;

- у зв'язку з вагітністю та пологами та догляду за дитиною - листок непрацездатності з причиною непрацездатності «Вагітність та пологи» відповідно до форми витягу з Електронного реєстру листків непрацездатності, затвердженої постановою правління Пенсійного фонду України від 02 травня 2022 року № 4-1, зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 18 травня 2022 року за № 532/37868; довідку про отримання допомоги при народженні дитини структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районних, районних у містах Києві та Севастополі державних (військових) адміністрацій, виконавчих органах міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад за формою, встановленою додатком 10 до Інструкції щодо порядку оформлення і

ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги, затвердженої наказом Міністерства праці та соціальної політики 15 України від 19 вересня 2006 року № 345, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 06 жовтня 2006 року за № 1098/12972;

- якщо дитина здобувача фахової передвищої освіти згідно з медичним висновком потребує домашнього догляду до досягнення дитиною шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку – медичний висновок про те, що дитина потребує домашнього догляду (до досягнення нею шестирічного, шістнадцятирічного або вісімнадцятирічного віку у випадках, визначених пунктом 3 частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки»).

7.5.5. Після завершення строку переривання навчання, наданого здобувачу фахової передвищої освіти у визначеному вище означеним Положенням порядку, особа може бути поновлена до Коледжу на навчання шляхом допуску до освітнього процесу.

7.5.6. Допуск до освітнього процесу здобувачів фахової передвищої освіти, у яких завершився строк переривання навчання, здійснюється наказом Директора Коледжу на підставі заяви здобувача фахової передвищої освіти, що подана не пізніше, ніж за 5 днів до завершення строку академічної відпустки.

У разі академічної відпустки за медичними показаннями до заяви про поновлення на навчання додається листок непрацездатності відповідно до форми витягу з Електронного реєстру листків непрацездатності, затвердженою постановою правління Пенсійного фонду України від 02 травня 2022 року № 4-1, зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 18 травня 2022 року за № 532/37868, на підставі якого визначено можливість продовження такого навчання.

Здобувачі фахової передвищої освіти, які до завершення строку академічної відпустки не подали документи для оформлення допуску до освітнього процесу або продовження строку академічної відпустки, відраховуються із Коледжу за порушення умов договору про надання освітніх послуг між Коледжем та здобувачем (за участю батьків або інших законних представників дитини - для неповнолітніх вступників).

7. Спірні питання щодо надання або продовження строку академічної відпустки, допуску здобувача фахової передвищої освіти до освітнього процесу розглядаються Коледжем за участю органів студентського самоврядування, первинної профспілкової організації (за наявності) у порядку, визначеному Коледжем або в судовому порядку.

8. МОВА ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

8.1 Мовою освітнього процесу в Коледжі є державна українська мова. Використання інших мов в освітньому процесі Коледжу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

8.2 Коледж 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 (спеціальних дисциплін) та/або в межах інших освітніх компонентів.

8.3 Особам, які належать до корінних народів, національних меншин України, іноземцям та особам без громадянства створюються належні умови для вивчення державної української мови. Додаткові заняття з вивчення державної мови можуть бути передбачені за рахунок дисциплін вільного вибору здобувачів освіти, зокрема шляхом розширення обсягу вибіркової складової освітньо-професійної програми або шляхом надання додаткових платних освітніх послуг.

8.4 Вивчення іноземної мови (іноземних мов) є обов'язковою складовою освітньо-професійних програм. Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування, насамперед англійської мови, у державних і комунальних закладах фахової передвищої освіти. Викладання іноземної мови здійснюється відповідною іноземною мовою.

8.5 Відповідно до освітньо-професійної (освітньої) 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 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 Коледжу.

8.6 За бажанням здобувачів освіти та за наявності відповідних умов Коледж створює можливості для вивчення ними мови корінного народу, національної меншини України як окремої дисципліни в обсязі, що дає змогу провадити професійну діяльність у вибраній галузі з використанням цієї мови, за рахунок дисциплін вільного вибору здобувачів освіти, зокрема шляхом збільшення обсягу вибіркової складової освітньо-професійної програми або шляхом надання додаткових платних освітніх послуг.

8.8 Атестація здобувачів освіти проводиться державною мовою.

9. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ

9.1 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 Коледжі, а також працівників таких закладів визначаються Порядком реалізації права на академічну мобільність, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 року

№ 579 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2022 року № 599).

9.2 Кількість кредитів ЄКТС, за якими здобувача освіти було атестовано в закладі-партнері і які будуть зараховані як результати навчання, заплановані освітньо-професійною програмою за постійним місцем навчання, визначаються Положенням про академічну мобільність. У разі прийняття відповідного рішення закладом фахової передвищої освіти, такі освітні компоненти визнаються ним у повному обсязі, а здобувач освіти, щодо якого прийнято таке рішення, не зобов'язаний виконувати будь-яке інше додаткове навчальне навантаження або виконувати контрольні заходи за цими освітніми компонентами.

10. БЮДЖЕТ ЧАСУ ТА МОЖЛИВОСТІ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

10.1 Навчальний час здобувача освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для виконання програми підготовки за освітньо-професійним ступенем молодшого фахового бакалавра. Обліковими одиницями навчального часу є кредит ECTS, академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

Академічна година – мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить у Коледжі 45 астрономічних хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин.

Навчальний день – складова частина навчального часу здобувача освіти тривалістю не більше 9 академічних годин.

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

Навчальний семестр – складова частина навчального часу здобувача освіти, що 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, підсумкового 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, що складається на навчальний рік, затверджується директором Коледжу до початку навчального року.

10.2 Щорічно до 01 вересня педагогічна рада Коледжу затверджує комплексний план роботи Коледжу на новий навчальний рік та графік навчального процесу.

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

9.4 Тривалість навчального року (окрім останнього року навчання) становить 52 тижні, з яких не менше 8 тижнів становить сумарна тривалість канікул, а для осіб, які здобувають фахову передвищу освіту.

Навчальний рік складається з двох семестрів, кожен з яких закінчується контрольними семестровими заходами. У випадку, коли, згідно з навчальним планом, практична підготовка відбувається після завершення контрольних семестрових заходів, результат контрольних заходів з захисту практичної підготовки зараховується до результатів за попередній навчальний семестр відповідного навчального року.

Тривалість теоретичного навчання складає, як правило, 15-16 тижнів в осінньо-зимовому семестрі та 16-17 – у весняно-літньому семестрі (за винятком останнього семестру).

Тривалість семестрів і дата початку теоретичних (аудиторних) занять можуть бути змінні на підставі наказу директора про зміну графіка освітнього процесу.

Тривалість екзаменаційної сесії складає три тижні, однак може бути зменшена до двох тижнів. Інтервал між екзаменами, як правило, має становити не менше трьох днів. З навчальної дисципліни планується тільки один вид підсумкового контролю, окрім наскрізних навчальних дисциплін, що вивчаються впродовж декількох семестрів.

Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу (окрім випускного семестру) становить не менше 8 тижнів (зокрема 2-3 тижні під час зимових канікул), але не більше 12 тижнів.

Для проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти в графіку освітнього процесу виділяються два тижні. За весь період навчання виділено не менше 6-8 тижнів на проходження практики з відривом від навчання, яка є обов'язковим компонентом нормативної частини програми підготовки фахівців.

10.5 Тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки та контрольних заходів складає не більше 40 тижнів у навчальному році. До 4 тижнів може бути використано для атестації здобувачів освіти (на останньому році навчання), для перескладання контрольних заходів та повторного вивчення окремих освітніх компонентів тощо.

10.6 Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою здобуття освіти становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

10.7 Навчальне навантаження здобувача освіти з певної дисципліни впродовж семестру складається з навчальних занять (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних, індивідуальних занять, консультацій тощо), самостійної роботи, практичної підготовки та проходження контрольних заходів.

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

Встановлені для освітніх компонентів кредити перераховується в години, які розподіляються на навчальні заняття, практичну підготовку, самостійну роботу здобувачів освіти та підготовку і проходження контрольних заходів.

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

10.10 Здобувачі освіти можуть здійснювати трудову діяльність у позанавчальний час відповідно до чинного законодавства України.

10.11 Здобувачі освіти можуть здобувати освіту одночасно за декількома освітньо-професійними програмами або здобувати додаткові кваліфікації поза межами освітньо-професійної програми в Коледжі, а також у декількох закладах фахової передвищої (вищої) освіти за різними формами здобуття освіти за умови навчання такого здобувача освіти на підставі державного (регіонального) замовлення тільки за однією освітньо-професійною програмою.

Директор Коледжу сприяє здобувачам освіти в одночасному виконанні декількох освітньо-професійних (освітніх) програм або здобутті додаткових кваліфікацій, виконанні індивідуального навчального плану на належному рівні, укладанні договорів на отримання додаткових освітніх послуг.

10.11 Будь-який вид фінансування виконання освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти за рахунок коштів загального фонду державного або місцевого бюджету здійснюється не довше як на строк навчання, визначений чинним законодавством, зокрема стандартом фахової передвищої освіти.

10.13 Здобувач освіти має право на перерву в навчанні через обставини, що унеможливають виконання освітньої, освітньо-професійної програми (стан здоров'я; призов на строкову військову службу в разі втрати права на відстрочку від неї; навчання чи стажування в закладах освіти (зокрема іноземних держав); сімейні обставини тощо) відповідно до чинного законодавства.

У такому разі вносяться зміни до індивідуального навчального плану такого здобувача освіти, договору про надання освітніх послуг, а також до договору (контракту), що укладається між закладом фахової передвищої освіти та фізичною або юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати (якщо здобувач освіти навчався на підставі такого договору).

10.14 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 освіти, які навчаються за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, мають право на переведення в 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.

11. ДОКУМЕНТИ ПРО ОСВІТУ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

11.1 Документ про фахову передвищу освіту – диплом фахового молодшого бакалавра – видається особі, яка успішно виконала відповідну освітньо-професійну програму. Невід’ємною частиною диплома фахового молодшого бакалавра є додаток до диплома. Додаток до диплома європейського зразка базується на формі, схваленій Паризьким комюніке, що прийняте 25 травня 2018 року відповідальними за вищу освіту міністрами країн Європейського простору вищої освіти, з рекомендацією щодо його прийняття в ідентичній формі у відповідних рамках Лісабонської Конвенції про визнання та Europass.

Вимоги до форм та/або змісту документів про фахову передвищу освіту передбачені Переліком інформації, що повинна міститися в документах про фахову передвищу освіту, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 26 квітня 2021 року № 466, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 11 червня 2021 року за № 787/36409.

11.2 Особа, відрахована із Коледжу до завершення навчання, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін/предметів, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

11.3 Інформація про здобуття фахової передвищої освіти в закладі фахової передвищої освіти є офіційною з моменту її внесення до відповідного реєстру, вважається достовірною і може використовуватися юридичними особами при вчиненні правочинів. Оригінали таких документів заклади фахової передвищої освіти не зберігають.

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

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

12.2 **Асинхронний режим** – взаємодія між суб’єктами освітнього процесу, під час якої учасники взаємодіють між собою із затримкою в часі, застосовуючи

при цьому електронну пошту, форуми, соціальні мережі, вебресурси Коледжу тощо.

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

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

11.4 Застосування дистанційних технологій навчання реалізується в таких формах:

- викладання окремих освітніх компонентів освітніх програм для здобувачів освіти у формі потоку, академічної групи або підгрупи;

- поєднання традиційної технології організації освітнього процесу з дистанційними технологіями навчання в організації окремих видів аудиторної роботи;

- проведення консультацій, заходів поточного контролю результатів навчання; використання дистанційних технологій навчання для реалізації викладання окремих компонентів освітньої програми для здобувачів освіти здійснюється відповідно до наказів директора Коледжу.

12.5 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 освіти здійснюється педагогічними працівниками самостійно відповідно до права на академічну свободу.

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

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

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

У Коледжі запроваджена єдина система комунікації між учасниками освітнього процесу – Google Class, Zoom. Кожен учасник освітнього процесу отримує акаунт, що дозволяє зручно і ефективно використовувати додатки Classroom, Meet, Drive, Forms тощо.

12.9 Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу може здійснюватися через інші засоби комунікації, інтегровані в електронну пошту, месенджери (Viber, Telegram та ін.), відеоконференції (Zoom, Skype та ін.),

форуми, чати тощо. Конкретний принцип та єдиний інструментарій комунікації може визначатися наказами директора Коледжу. Контрольні заходи освітнього процесу із застосуванням дистанційних технологій навчання повинні відповідати таким вимогам:

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

12.10 Поточний контроль результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти

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

12.10.2 Проведення контролю з використанням дистанційних технологій може здійснюватися з використанням різних типів завдань, як-от:

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

12.10.3 У випадках, коли для засвоєння окремих тем, модулів, інших змістових частин навчальної дисципліни були рекомендовані до вивчення дистанційні курси на зовнішніх платформах онлайн-курсів, наявність сертифіката або іншого підтвердження про успішне завершення курсу може зараховуватись у вигляді балів за відповідні змістові частини відповідно до Положення про визнання результатів неформальної та інформальної освіти.

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

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

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

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

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

12.11.5 По завершенню заліку або екзамену здобувачі освіти отримують інформацію про оцінки.

12.11.6 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 завідувачу відділення та екзаменатору підтверджуючі документи до початку заліку або екзамену. У такому разі має бути обраний альтернативний варіант складання заліку або екзамену, який забезпечував би ідентифікацію особи здобувача освіти, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача освіти.

12.11.7 У разі виникнення під час складання заліку або екзамену обставин непереборної сили, здобувач освіти повинен негайно повідомити екзаменатора або завідувача відділення 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.

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

13. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Це Положення розглядається і схвалюється педагогічною радою Коледжу та затверджується директором Коледжу.

13.2. Положення набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом директора Коледжу, якщо інше не передбачається тим же наказом.

13.3. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються педагогічною радою Коледжу та затверджуються директором Коледжу. У такому ж порядку Положення скасовується.

13.4. Коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний вебсайт.