

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ
ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА



ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора коледжу
29 лютого 2024 року №22-ОС

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу
у Фаховому коледжі ракетно-космічного машинобудування
Дніпровського національного університету імені Олесея Гончара

СХВАЛЕНО
Педагогічною радою коледжу
від " 29 " лютого 2024 року
Протокол №5

Дніпро
2024

З М І С Т

1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2	ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	4
3	ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ	5
4	ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ, ВНУТРІШНІЙ МОНІТОРИНГ ЯКОСТІ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ	8
5	ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИМОГИ ДО ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	21
6	ОЦІНЮВАННЯ ТА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ	28
7	МОВА ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	34
8	АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ.....	35
9	УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	36
10	РОБОЧИЙ ЧАС ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА.....	36
11	БЮДЖЕТ ЧАСУ ТА МОЖЛИВОСТІ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ.....	39
12	ДОКУМЕНТИ ПРО ОСВІТУ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ.....	41
13	ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	42
14	ДИСТАНЦІЙНЕ НАВЧАННЯ.....	50
15	ВНУТРІШНЯ СИСТЕМА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ.....	51
16	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ.....	53
17	ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ.....	55
18	ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	60
	СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	61

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про організацію освітнього процесу у Фаховому коледжі ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (далі – Положення) розроблене на підставі Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року №510, відповідно до частини другої статті 45, частини шостої статті 50 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

1.2 Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (далі Коледж) – це відокремлений структурний підрозділ Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара, освітня діяльність у сфері фахової передвищої освіти якого є основним видом його діяльності, самостійно вирішує питання організації освітнього процесу відповідно до законодавства.

1.3 Нормативно-правова база організації освітнього процесу в Коледжі складається з Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року №1187 (зі змінами), Положення про акредитацію освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01 липня 2021 року №749, Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року №510, Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року №510, інших Законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, Положення про Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара, Стратегії розвитку Фахового коледжу ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара, цього Положення, Положення про атестацію здобувачів фахової передвищої освіти у Фаховому коледжі ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара, Положення про екзаменаційну комісію Фахового коледжу ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара, інших документів із питань фахової передвищої освіти, визначених законодавством.

1.4 Коледж провадить освітню діяльність, пов'язану із здобуттям фахової передвищої освіти у межах відповідної ліцензії. Він також має право відповідно

до ліцензії забезпечувати здобуття повної загальної (профільної) середньої освіти професійного спрямування.

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

Коледж здійснює освітню діяльність у сфері повної загальної (профільної) середньої освіти відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту» та державних стандартів повної загальної (профільної) середньої освіти.

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

1.6 Підготовка здобувачів освіти здійснюється за освітньо-професійними програмами відповідно до Переліку галузей знань 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).

1.7 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.

1.8 Організаційні засади інклюзивного навчання осіб з особливими освітніми потребами заочною, заочною та дуальною формою здобуття освіти в Коледжі визначаються Порядком організації інклюзивного навчання в закладах фахової передвищої освіти, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 15 грудня 2021 року №1321 та іншими положеннями, схваленими педагогічною радою та затвердженими наказом директора Коледжу.

2 ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

2.2 Основними завданнями організації освітнього процесу в Коледжі є:

– створення безпечного освітнього середовища для учасників освітнього процесу;

- провадження освітньої діяльності, яка забезпечує формування у здобувачів освіти компетентностей та досягнення ними результатів навчання, передбачених стандартами освіти та відповідними освітньо-професійними (освітніми) 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 особистості, цінностей та переконань здобувачів освіти, реалізація їх здібностей та обдарувань, підготовка до національного спротиву;

- набуття здобувачами освіти досвіду вирішення проблем з використанням навчальних, інформаційних, наукових та культурно-мистецьких ресурсів;

- забезпечення академічної доброчесності в Коледжі;

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

3 ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

3.1 Формами здобуття фахової передвищої освіти є:

- інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева);

- індивідуальна (екстернатна, на робочому місці (на виробництві));

- дуальна.

3.2 Очна (денна, вечірня) 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 навчального року. Здобуття фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти проводиться лише за денною формою здобуття освіти.

У встановленому законодавством порядку здобувачі освіти, які навчаються за денною або дуальною формою здобуття освіти, 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 та/або дуальної форми здобуття освіти.

3.3 Вечірня форма здобуття фахової передвищої освіти передбачає проведення навчальних занять, як правило, не раніше 17.00 години в робочі дні, а також проведення настановних занять, складання заліків та екзаменів, атестацію здобувачів під час додаткових оплачуваних відпусток, передбачених законодавством про відпустки для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

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

Заочна форма здобуття фахової передвищої освіти передбачає проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та екзаменів, атестацію здобувачів освіти під час додаткових оплачуваних відпусток, передбачених законодавством про відпустки для осіб, які поєднують роботу з навчанням. Тривалість періоду між навчальними заняттями та контрольними заходами, як правило, не може бути меншою, ніж один місяць.

3.5 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.

3.6 Мережева форма здобуття фахової передвищої освіти – це спосіб організації навчання здобувачів освіти, завдяки якому оволодіння освітньо-професійною програмою відбувається за участю різних суб'єктів освітньої діяльності, що взаємодіють між собою на договірних засадах.

Відповідальність за розробку, затвердження, зміст, якість, контроль за реалізацією освітньо-професійної програми за мережевою формою здобуття фахової передвищої освіти, а також за координацію суб'єктів освітньої діяльності, несе один з них відповідно до договору. Цей суб'єкт забезпечує ліцензування спеціальності із зазначенням місць провадження освітньої діяльності в інших суб'єктів освітньої діяльності.

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

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

3.8 Здобуття фахової передвищої освіти на робочому місці – це спосіб організації навчання здобувачів освіти, який передбачає оволодіння освітньо-професійною програмою на виробництві шляхом практичного навчання, участі у виконанні трудових обов'язків і завдань під керівництвом фахівців-практиків, залучених до освітнього процесу. При цьому освітні компоненти можуть бути

перезараховані на підставі документів про раніше здобуту освіту або визнаються у встановленому законодавством порядку.

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

3.10 Рішення про запровадження певної форми здобуття фахової передвищої освіти ухвалює педагогічна рада Коледжу, як колегіальний орган управління, якщо це не суперечить стандарту фахової передвищої освіти з відповідної спеціальності. Організація освітнього процесу за кожною формою здобуття фахової передвищої освіти здійснюється відповідно до законодавства, її особливості в Коледжі зазначаються в окремих нормативних документах (положеннях).

3.11 Форми здобуття фахової передвищої освіти можуть поєднуватися. Порядок поєднання форм здобуття фахової передвищої освіти визначається окремими нормативними документами (положеннями).

3.12 Здобувачі фахової передвищої освіти мають право на вибір форми здобуття освіти під час вступу до Коледжу та/або навчання. Вибір та зміну форми здобуття освіти здобувач освіти може здійснювати серед запроваджених Коледжем за визначеною в нормативних документах процедурою та з урахуванням готовності до навчання і спроможності до його продовження з певного періоду навчання (семестру). Порядок складання академічної різниці та її граничний обсяг в разі зміни форми здобуття освіти визначається окремими нормативними документами (положеннями).

3.13 Основною формою здобуття фахової передвищої освіти у Коледжі є денна (очна) форма навчання.

Освітній процес також може бути організований за дуальною формою навчання.

У окремих випадках може впроваджуватись дистанційне навчання або його елементи, а також змішана форма (очно-дистанційна).

Рішення про перехід до інших форм навчання приймає педагогічна рада.

Нормативне забезпечення визначається окремими положеннями, схваленими педагогічною радою та затвердженими наказами директора Коледжу.

3.14 Організація освітнього процесу у Коледжі здійснюється відділеннями, цикловими комісіями та іншими навчальними і навчально-методичними підрозділами.

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:

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

4.2 Основними видами навчальних занять у Коледжі є:

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

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

4.4 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.

Потік – декілька академічних груп з однієї або кількох спеціальностей, об'єднаних з метою проведення окремих лекцій або інших навчальних занять.

Обсяг лекційного курсу визначається робочим навчальним планом, а тематика – програмою навчальної дисципліни/предмету/практики.

Лекції проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах) Коледжу.

У залежності від поставленої мети, функцій і методів лекції можуть бути:

вступні – висуваються й обґрунтовуються організаційні засади навчальної діяльності з даної дисципліни, основні методологічні позиції, визначається предмет і метод науки, яка вивчається, зв'язок теоретичного матеріалу з суспільною практикою, особистим досвідом студентів і їх майбутньою спеціальністю;

настановні – у сконцентрованій формі визначається матеріал курсу, надаються методичні рекомендації щодо самостійного опрацювання усіх навчальних питань. Як правило, подібні лекції переважають на заочній формі навчання;

інформаційні (тематичні) – систематизоване розкриття програмного матеріалу через лекційний курс. Може здійснюватися як у традиційній, так і в інноваційній формі (проблемна, бінарна лекція, лекція-бесіда, лекція з елементами самостійної роботи та інші активні форми);

оглядові – основний метод вивчення кількох тем програми, який застосовується для викладу матеріалу, що має інформаційне значення, це систематизація знань на більш високому рівні, подача значного обсягу інформації, яку часто пов'язують з практичним досвідом студентів, завданнями професійної діяльності. Можливо також читання оглядових лекцій і перед виробничою практикою, написанням курсових та дипломних проєктів (робіт), або складанням державних екзаменів;

заклучні (підсумкові) – підведення підсумків з вивченої навчальної дисципліни, узагальнення усього вивченого теоретичного матеріалу.

Конспект лекції укладаються кожним викладачем самостійно з урахуванням власного досвіду діяльності, у притаманному йому стилі. У конспекті відображаються тема, мета заняття, перелік матеріально-технічного забезпечення та дидактичні засоби, план проведення лекції із зазначенням часу, виділеного на кожну структурну одиницю лекції (дана структурна одиниця носить рекомендований характер), література до теми, навчальні питання (зміст) лекції, а також питання та завдання до контролю знань студентів.

До конспекту лекції можуть додаватися матеріали мультимедійного супроводження (слайди або відеофрагменти). Підготовку слайдів здійснює викладач.

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

Перелік тем лабораторних занять визначається програмою навчальної дисципліни/предмета/практики. Заміна лабораторних занять іншими видами занять не дозволяється.

При проведенні лабораторних занять визначаються наступні етапи:

- проведення інструктажу з правил безпеки та контроль за їх дотриманням;
- проведення попереднього контролю підготовки студентів щодо виконання конкретної лабораторної роботи;
- виконання конкретних завдань згідно з запропонованою тематикою;
- оформлення індивідуального звіту та його захист перед викладачем.

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем відповідно до критеріїв оцінювання.

Облік проведених лабораторних занять проводиться у Журналі навчальних занять. За відсутності студента на лабораторному занятті без поважних причин він зобов'язаний виконати її в особистий час у термін, визначений викладачем.

Підсумкові оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні модульної та підсумкової/семестрової оцінки з даної навчальної дисципліни/предмета/практики.

План лабораторного заняття розробляється викладачем. У ньому відображається тема, мета заняття, перелік матеріально-технічного забезпечення та дидактичні засоби, план проведення заняття (дана структурна одиниця носить рекомендований характер), література та інструкційна картка для проведення лабораторного заняття.

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) Коледжу, оснащених необхідними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо з однією академічною групою (підгрупою).

Перелік тем і зміст практичних занять визначаються програмою навчальної дисципліни/предмета/практики та заздалегідь доводяться до відома студентів.

Практичні заняття проводяться після лекційних занять з відповідних теоретичних розділів і тем програми.

Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язання їх на занятті.

Указані методичні матеріали готуються викладачем, який викладає навчальну дисципліну/предмет/практику, або якому доручено проведення практичних занять.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язування завдань з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку та оцінювання.

На практичному занятті можуть проводитись практичні роботи, які не передбачають експериментальну частину (як лабораторні), а носять розрахунковий, дослідницький характер тощо.

Оцінки, отримані студентом за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні модульної та підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни/предмета/практики.

У Коледжі допускається проведення комбінованого заняття – складається з декількох частин, кожна з яких має свою мету, яка вирішується протягом усього заняття (наприклад, поєднання лекції та практичного чи семінарського заняття). Таке заняття для вище перелічених дисциплін також може проводитись з підгрупою.

План практичного заняття оформляється подібно до лабораторного заняття.

4.7 Семінарське заняття – вид навчального заняття під керівництвом викладача, що полягає у обговоренні попередньо визначених тем, до яких здобувачі освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів). Семінарські заняття проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах) Коледжу з однією академічною групою.

Перелік тем семінарських занять визначають у програмі навчальної дисципліни/предмета/практики. На семінарському занятті педагогічний працівник оцінює виступи студентів, їхню активність у дискусії, уміння формулювати й відстоювати свою позицію тощо.

Розрізняють наступні види семінарів:

просемінар – організується для студентів-першокурсників на етапі прищеплення навичок підготовки до занять, демонстрації основних прийомів проведення навчальної дискусії, формування понятійно-категоріального апарату навчальної дисципліни;

власне семінар – цілеспрямована діяльність із обговоренням винесених до розгляду навчальних проблем з метою закріплення теоретичного матеріалу, формування професійного мислення. У разі високого рівня підготовленості групи, наявності у викладача достатнього рівня педагогічної майстерності викладачу дозволяється проводити семінар з використанням методів активного навчання (семінар-конференція, «мозкова атака», «круглий стіл», рольові й ділові ігри, семінар з узагальнення знань тощо);

спеціальний семінар (спецсемінар) – передбачений для студентів старших курсів з навчального курсу, що належить до варіативної частини навчального плану та передбачає актуалізацію та поглиблення компетенцій, здобутих у ході вивчення певної професійно спрямованої навчальної дисципліни.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність і уміння формувати та відстоювати свою позицію тощо.

Оцінки за кожне семінарське заняття враховуються при виставленні модульної та підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

План семінарського заняття розробляється викладачем, включає в себе тему, мету, перелік матеріально-технічного забезпечення та дидактичних засобів, план проведення семінару (дана структурна одиниця носить рекомендований характер і являється обов'язковою для загальноосвітніх дисциплін та викладачів-початківців), перелік літератури, перелік питань до семінару, тем для написання доповідей та рефератів, завдання для контролю знань студентів тощо.

4.8 Індивідуальне заняття – вид навчального заняття, що проводиться викладачем з одним (кількома) здобувачем(ами) освіти з метою підвищення рівня їх фахової підготовки та розкриття індивідуальних спортивних та творчих здібностей.

При проведенні цього виду занять викладач може перевіряти стан виконання індивідуальних проєктів чи кваліфікаційних робіт, коригувати план роботи або його втілення у тексті, сформованих додатках тощо. Під час індивідуальної роботи під керівництвом викладача може здійснюватися підготовка до проведення олімпіад, вікторин, студентських наукових конференцій тощо.

Індивідуальні заняття можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін/предметів. З метою забезпечення навчальної діяльності усієї групи під час педагогічного спілкування з окремими студентами викладач використовує заздалегідь підготовлені дидактичні матеріали, укладені з урахуванням диференційованого підходу.

Індивідуальні заняття проводяться у позанавчальний час. Облік проведення індивідуальних навчальних занять проводиться на цикловій комісії.

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

Консультації протягом семестру проводяться за графіком, складеним цикловою комісією та затвердженим заступником директора з навчальної роботи. Екзаменаційні консультації проводяться за графіком, який вказується у розкладі екзаменаційних сесій.

Консультація з теоретичних питань навчальної дисципліни/предмета проводиться для групи студентів, а з питань, пов'язаних з виконанням індивідуальних завдань, індивідуально. Облік проведення консультацій оформляється в спеціальному журналі на цикловій комісії.

Обсяг часу на проведення консультацій визначається з урахуванням загального обсягу годин з навчальної дисципліни/предмета.

4.10 Кількість осіб в академічній групі та поділ груп на підгрупи у Коледжі визначається відповідно до наказу МОН України «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти» від 18 червня 2021 року №686 (зі змінами).

4.11 **Самостійна робота здобувача освіти** – це 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.

Організація самостійної роботи проводиться відповідно до Положення, схваленого педагогічною радою та затвердженого директором Коледжу.

Навчальний час, відведений на самостійну роботу здобувача фахової передвищої освіти регламентується навчальним планом і повинен складати від 1/3 до 2/3 від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення конкретного освітнього компонента.

Для предметів профільної середньої освіти самостійна робота здобувачів освіти не передбачається.

Зміст самостійної роботи студента з конкретної дисципліни визначається програмою навчальної дисципліни/практики, навчально-методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

Планування самостійної роботи здобувачів фахової передвищої освіти з конкретної навчальної дисципліни/практики здійснює викладач на основі бюджету, відведеного для самостійної роботи, з урахуванням специфіки її окремих видів, а також орієнтовних нормативів витрат часу на їх виконання в середньому за рівнем знань та вмінь:

- опрацювання програмного матеріалу, що викладається на лекціях, підготовка до практичних, лабораторних робіт, семінарів – 0,5 години на 1-2 години аудиторного часу;

- виконання курсового проєкту (роботи) – 1-2 кредити ЄКТС:

- ✓ виконання курсового проєкту – 60 годин;

- ✓ виконання курсової роботи – 30 годин;

- виконання розрахункової, графічної та розрахунково-графічної роботи – 5-10 годин;

- підготовка до контрольних заходів – 2-6 годин;

- підготовка до підсумкового контролю – до 1 кредит ЄКТС:

- ✓ підготовка до семестрового заліку – 5-10 годин;

- ✓ підготовка та проходження семестрового екзамену – 30 годин.

Приведені нормативи є орієнтовними та можуть бути зміненими в залежності від специфіки навчальної дисципліни, рівня підготовки студентів і обсягу годин на самостійну роботу.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичного забезпечення, передбаченою програмою навчальної дисципліни/практики: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, інструкціями для виконання лабораторних та практичних робіт, збірниками завдань, комплектами індивідуальних семестрових завдань, практикумами, методичними рекомендаціями з організації самостійної роботи та виконання окремих завдань, електронними та іншими навчально-методичними матеріалами.

Викладач готує обсяг і зміст самостійної роботи, узгоджує її з іншими видами навчальної діяльності, розробляє методичні засоби поточного і підсумкового контролю, аналізує результати самостійної навчальної роботи кожного студента.

Якщо програмою дисципліни/практики передбачається винесення окремих тем на самостійне вивчення студентами, то викладач обов'язково розробляє план самостійного вивчення теми, який включає: назву теми, мету, перелік навчальних питань, які виносяться на самоопрацювання, методичні рекомендації щодо основних положень, які студент повинен засвоїти з даної теми, перелік літератури, навчальні матеріали до самостійного вивчення теми. Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента, а тому доцільно включити до плану самостійного вивчення теми перелік питань та завдань для самоконтролю знань студентів.

План самостійного вивчення кожної теми навчальної дисципліни так само як конспект лекцій є складовою навчально-методичного комплексу дисципліни.

Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної навчальної дисципліни/практики може виконуватися у бібліотеці коледжу, навчальних кабінетах, лабораторіях, комп'ютерних класах, а також у домашніх умовах.

При організації самостійної роботи здобувачів освіти з використанням складного обладнання, установок, інформаційних систем (комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування, автоматизованих навчальних систем тощо) забезпечується можливість одержання необхідної консультації або допомоги з боку спеціалістів циклової комісії.

Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи,

вноситься на модульний чи підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні аудиторних навчальних занять.

4.12 Індивідуальні завдання – вид навчальної роботи, що полягає у самостійному виконанні здобувачем освіти завдань з окремих дисциплін у вигляді рефератів, розрахункових, графічних, курсових робіт, кваліфікаційних робіт/проектів або робіт за консультуванням відповідного викладача. В окремих випадках для декількох здобувачів освіти може бути визначено одне індивідуальне завдання з певної тематики.

Види індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін/предметів/практик визначаються навчальним планом або конкретизуються у програмі. Терміни видачі, виконання та захисту індивідуальних завдань визначаються графіком, що розробляється цикловою комісією на кожний семестр.

Аналітичні огляди (реферати, переклади) – це форма індивідуальних завдань, які сприяють поглибленню та розширенню теоретичних знань студентів з окремих тем навчальної дисципліни/предмета, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Ця форма індивідуальних завдань рекомендується для теоретичних курсів і дисциплін гуманітарного та соціально-економічного циклів. Рекомендується планувати в одному семестрі не більше трьох рефератів з різних дисциплін. На виконання даного індивідуального завдання з дисципліни у програмі передбачається не менше 5-10 годин самостійної роботи.

Розрахунково-графічна робота – індивідуальне завдання, яке передбачає вирішення конкретної практичної навчальної задачі з використанням відомого, а також (або) самостійно вивченого теоретичного матеріалу. Значну частину такої роботи складає графічний матеріал, який виконується відповідно до чинних нормативних вимог та, якщо це визначено завданням, з використанням комп'ютерної графіки.

Розрахункові та графічні роботи (РР, ГР) – індивідуальні завдання, які передбачають вирішення конкретної практичної навчальної задачі з використанням відомого, а також (або) самостійно вивченого теоретичного матеріалу. Основну частину розрахункової роботи складають розрахунки, які можуть супроводжуватися ілюстративним матеріалом: графіками, векторними діаграмами, гістограмами тощо. Основну частину ГР складає графічний матеріал, виконаний відповідно до чинних нормативних вимог.

Розрахункові, графічні і розрахунково-графічні роботи як форма індивідуальних завдань використовуються при вивченні навчальних дисциплін загальнотеоретичного та природничого циклів.

Кількість та зміст розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт визначається програмою конкретної навчальної дисципліни. На їх виконання передбачається не менше 10-15 годин самостійної роботи.

Курсовий проєкт (робота) з навчальної дисципліни є одним з видів індивідуальних завдань навчально-дослідницького, творчого чи проєктно-конструкторського характеру, який має на меті не лише поглиблення, узагальнення та закріплення знань студентів з певної навчальної дисципліни, а й застосування їх при вирішенні конкретного фахового завдання й вироблення вмінь самостійно працювати з навчальною та науковою літературою, лабораторним обладнанням, використовуючи сучасні інформаційні засоби та технології. Курсові проєкти (роботи) виконуються студентами самостійно під керівництвом викладача протягом встановленого терміну в одному семестрі відповідно до завдання.

Курсовий проєкт – це кінцевий результат нового продукту (технологічного процесу, обладнання, механізму, технічних та програмних засобів або їх окремих частин тощо), виконаний студентом самостійно під керівництвом викладача протягом встановленого терміну в одному семестрі відповідно до завдання. Курсові проєкти виконуються, як правило, при вивченні загально-технічних та фахових дисциплін.

Курсова робота – це творче або репродуктивне рішення конкретної задачі, як правило, дослідного характеру щодо об'єктів діяльності фахівця. Курсові роботи мають навчально-дослідницький характер і виконуються здебільшого з фундаментальних дисциплін.

Кількість курсових проєктів (робіт) визначається навчальним планом, але не більше одного проєкту (роботи) за семестр.

Тематика курсових проєктів (робіт) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни та пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Теми курсових проєктів (робіт) розглядаються на засіданнях циклових комісій і затверджуються заступником директора (завідувачем відділення).

Мета, завдання та порядок виконання курсових проєктів (робіт), зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться у методичних вказівках, які розробляються викладачами циклових комісій.

Керівництво курсовими проєктами (роботами) здійснюється викладачами. Захист курсової проєкту (роботи) проводиться перед комісією у складі трьох осіб: голови комісії (директор, його заступники, завідувач відділення, голова циклової комісії) і двох членів (керівник курсового проєкту (роботи), голова циклової комісії, викладач комісії). Склад комісії призначається наказом директора коледжу щорічно. Результати захисту курсового проєкту (роботи) оцінюються за національною та європейською шкалами. Остаточна оцінка за курсову роботу

(проект) вноситься до журналу навчальних занять, відомості обліку успішності та індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти.

Здобувач освіти, який без поважної причини не подав курсовий проект (роботу) у зазначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні незадовільної оцінки студент за рішенням комісії виконує курсовий проект (роботу) за новою темою або доопрацьовує попередню в термін, визначений завідувачем відділення.

Виконані студентами курсові проекти (роботи) зберігаються три роки в кабінеті відповідної дисципліни або на циклової комісії, після чого вони підлягають знищенню.

Організація, проведення та захист курсових проектів (робіт) відбувається відповідно до Положення, схваленого педагогічною радою та затвердженого директором Коледжу.

4.13 У Коледжі функціонує система електронного забезпечення освітнього процесу MOODLE, яка повинна бути наповнена усіми складовими навчально-методичного комплексу дисциплін/предметів/практик в електронному вигляді для можливості реалізації навчання з використанням дистанційних технологій.

4.14 **Практична підготовка** – форма організації освітнього процесу, що проводиться на базах практики (Коледжу 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 із залученням працівника підприємства, закладу, установи, організації з відповідним фахом.

Основні засади організації, проведення, оцінювання та забезпечення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти у Коледжі визначені Положенням про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року №510, цим Положенням та окремим документом про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти у Коледжі, схваленим педагогічною радою та затвердженим директором.

Зміст та завдання практичної підготовки визначаються в програмах практик на підставі нормативного змісту підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульованого у термінах результатів навчання в стандартах фахової передвищої освіти (за наявності), та/або розробниками освітньо-професійної програми.

Видами практичної підготовки є:

- навчальна практика;
- виробнича (технологічна) практика;

– переддипломна практика.

Перелік усіх видів практик для кожної освітньо-професійної програми, їх послідовність, форми, тривалість і строки проведення визначаються в навчальних планах.

Зміст практик визначається програмами практик, які розробляються згідно з навчальним планом і затверджується відповідно до окремого нормативного документа про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, схваленого педагогічною радою і затвердженого директором Коледжу.

Програма практики містить:

- назву практики із зазначенням її виду, опису, мети, основних завдань та форми підсумкового контролю;
- етапи, завдання для самостійної роботи, індивідуальні завдання;
- вимоги до звітної документації та проведення підсумкового контролю;
- критерії оцінювання.

Інші вимоги до програми практики, її структури та змісту визначаються окремим нормативним документом про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, схваленим педагогічною радою і затвердженим директором Коледжу.

Навчальна та виробнича практики проводяться в Коледжі, у тому числі у навчально-виробничій майстерні, лабораторіях, на навчальних полігонах, у навчально-дослідному господарстві, або у аналогічних структурних підрозділах інших закладів освіти, на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності та сфер управління, включаючи державні органи та органи місцевого самоврядування, у фізичних осіб-підприємців та фізичних осіб, які ведуть незалежну професійну діяльність (далі – бази виробничої практики).

Навчальна практика у навчально-виробничій майстерні Коледжу проводиться під керівництвом майстрів виробничого навчання.

Вибір баз практики здійснює директор Коледжу, виходячи з їх спроможності забезпечити досягнення мети та виконання основних завдань відповідних практик та освітньо-професійної програми в цілому, крім передбачених законодавством випадків.

Здобувачі фахової передвищої освіти з дозволу відповідальних циклових комісій можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

Здобувачі фахової передвищої освіти можуть проходити практичну підготовку шляхом навчання на робочому місці в процесі трудової, незалежної професійної або підприємницької діяльності в порядку, визначеному окремим нормативним документом про практичну підготовку здобувачів фахової

передвищої освіти, схваленим педагогічною радою і затвердженим директором Коледжу.

Вибір бази практики за межами території України регламентується окремим нормативним документом про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, схваленим педагогічною радою і затвердженим директором Коледжу.

Організацію та проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти забезпечує директор Коледжу.

Загальну організацію практичної підготовки та контроль за її проведенням у Коледжі здійснює заступник директора, до посадової інструкції якого належить виконання такої роботи, або завідувач навчально-виробничої практики.

Навчально-методичний супровід, керівництво і контроль за виконанням програми практики забезпечує відповідальна за організацію практики циклова комісія, що визначається наказом директора Коледжу.

Під час проведення навчальної практики академічна група може бути поділена на підгрупи з урахуванням Норм часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України 18 червня 2021 року № 686, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 19 серпня 2021 року за № 1092/36714 (далі – Норм часу).

Тривалість аудиторної роботи здобувача фахової передвищої освіти під час проведення навчальної практики не повинна перевищувати 24 академічних годин на тиждень (36 академічних годин на тиждень для практики у виробничих майстернях).

Тривалість робочого часу здобувача фахової передвищої освіти під час проведення виробничої практики не повинна перевищувати тривалості робочого дня з урахуванням віку здобувача фахової передвищої освіти відповідно до законодавства.

Під час проходження практики здобувачі фахової передвищої освіти та керівники практики від Коледжу повністю підпорядковуються внутрішньому трудовому розпорядку бази практики.

Організація практичної підготовки за межами України та відповідальність сторін визначається умовами договору або, у разі його відсутності, – забезпечується підприємством, установою, організацією (базою виробничої практики).

Після закінчення кожної практики здобувачі фахової передвищої освіти звітують про виконання завдань для самостійної роботи та індивідуальних завдань, передбачених програмою практики.

Обов'язковою формою звітності здобувача фахової передвищої освіти за результатами виробничої та переддипломної практики є звіт з практики.

Структура та вимоги до звіту з практики, а також інші форми звітності визначаються програмою практичної підготовки та окремим нормативним документом про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, схваленим педагогічною радою і затвердженим директором Коледжу.

Оцінювання результатів практик здійснюється відповідно до цього Положення та вимог програми практичної підготовки. Оцінка результатів практики враховується у загальному рейтингу успішності, що формується відповідно до пункту 13 Порядку призначення і виплати стипендій, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 року №882 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 року № 1050) (далі - рейтинг), при підведенні підсумків наступного семестрового контролю.

За результатами виробничої або переддипломної практики, практичної підготовки в цілому здобувачу фахової передвищої освіти присвоюються повна або часткова професійна кваліфікація відповідно до законодавства.

Здобувачу освіти, який не виконав програму навчальної чи виробничої практики або за результатами такої практики отримав негативну оцінку, надається право на проходження цієї практики повторно після виконання умов визначених окремим нормативним документом про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, схваленим педагогічною радою і затвердженим директором Коледжу.

Здобувач освіти, який не виконав програму навчальної чи виробничої практики або за результатами такої практики отримав негативну оцінку, не включається до рейтингу при підведенні підсумків наступного семестрового контролю. У разі успішного повторного проходження практики, оцінка результатів за її проходження враховується у рейтингу відповідно до пункту 5.4 Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року №510.

4.15 Для оцінювання, діагностики результатів навчання здобувачів освіти проводяться **контрольні заходи**, які включають поточний контроль та підсумковий (семестровий контроль, атестація здобувачів) контроль. Коледж забезпечує справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання відповідно до цього Положення та інших внутрішніх нормативно-правових актів.

4.16 Внутрішній моніторинг якості фахової передвищої освіти, контроль за його дотриманням організовується та здійснюється педагогічною радою відповідно до цього Положення та інших внутрішніх нормативно-правових актів.

5 ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИМОГИ ДО ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

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

Освітня діяльність Коледжу у сфері профільної середньої освіти здійснюється за освітніми програмами/освітньою програмою профільної середньої освіти професійного спрямування.

5.2 У межах ліцензованої спеціальності Коледж розробляє освітньо-професійні програми та затверджує їх відповідно до цього Положення та інших внутрішніх нормативно-правових актів.

Основою для розроблення освітньо-професійної програми є стандарт фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності). За відсутності стандарту Коледж 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).

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

5.4 Освітньо-професійна програма містить:

- назву освітньо-професійної програми;
- галузь знань та спеціальність;
- спеціалізацію (предметну 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 цю 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;
- 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.

Освітньо-професійні програми фахової передвищої освіти повинні передбачати освітні компоненти для вільного вибору здобувачів фахової передвищої освіти. Відкритий перелік освітніх компонентів для вільного вибору здобувачів освіти (каталоги вибіркових дисциплін) затверджуються педагогічною радою окремим документом на підставі рішення відповідної циклової комісії за погодженням з радою студентського самоврядування та методичною радою.

Освітньо-професійні програми розробляються робочими групами, розглядаються та схвалюються випускними цикловими комісіями, погоджуються радою студентського самоврядування та методичною радою та затверджуються відповідним рішенням педагогічної ради Коледжу або вченої ради Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара. Вводяться в дію наказом директора Коледжу.

Освітньо-професійні програми фахової передвищої освіти, освітні програми/освітню програму профільної середньої освіти та перелік освітніх компонентів оприлюднюються на веб-сайті Коледжу.

5.5 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).

5.6 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 робочою групою з розроблення освітньо-професійної програми (у разі відсутності стандарту фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю) з урахуванням вимог Закону України «Про фахову передвищу освіту».

5.7 Зміст підготовки здобувачів освіти, сформульований у термінах результатів навчання, формується робочою групою з розроблення 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, які 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.

5.8 Перелік освітніх компонентів та логічну послідовність їх виконання, відкритий перелік освітніх компонентів для вільного вибору здобувачів освіти (каталоги вибіркового дисциплін) визначаються робочою групою з розроблення освітньо-професійної програми. 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).

5.9 Коледж самостійно розробляє **освітні програми/освітню програму профільної середньої освіти професійного спрямування** з урахуванням галузей знань та/або спеціальностей підготовки фахівців з фаховою передвищою освітою відповідно до законодавства про повну загальну середню освіту. Коледж може використовувати типові або інші освітні програми профільної середньої освіти, що розробляються та затверджуються відповідно до законодавства.

5.10 Порядок розроблення, розгляду, затвердження, відкриття, закриття, моніторингу, перегляду освітніх (освітньо-професійних) програм визначається цим Положенням та іншими внутрішніми нормативно-правовими актами.

5.11 На підставі відповідної освітньо-професійної програми (освітньо-професійної програми та інтегрованої освітньої програми профільної середньої освіти для підготовки фахівців на основі базової середньої освіти) розробляється **навчальний план**, який визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, практичної підготовки, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем фахової передвищої освіти програмних результатів навчання. Навчальний план складається для кожної освітньо-професійної програми за кожною формою і для кожної основи здобуття фахової передвищої освіти, допускається навчання здобувачів освіти певної освітньо-професійної програми за різними навчальними планами.

Навчальний план підписується головою випускової циклової комісії, завідувачем відповідного відділення, заступником директора з навчальної роботи і затверджується директором після відповідного рішення педагогічної ради коледжу.

Вимоги до структури, змісту й оформлення навчальних планів, порядок розроблення, затвердження та внесення змін визначаються цим Положенням та та іншими внутрішніми нормативно-правовими актами.

5.12 На основі навчального плану у визначеному порядку 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. Порядок розроблення та затвердження індивідуальних навчальних планів, процедура реалізації права здобувача освіти на вільний вибір навчальних дисциплін визначаються цим Положенням та іншими внутрішніми нормативно-правовими актами.

5.13 Здобувачі освіти мають право обирати освітні компоненти, що пропонуються для здобувачів вищої освіти в цьому або в іншому закладі фахової передвищої або в закладі вищої освіти, та за погодженням з директором Коледжу включати їх до індивідуального навчального плану.

5.14 Навчальний план є підставою для розроблення робочих навчальних планів на навчальний рік, графіку освітнього процесу, розкладів навчальних занять, практичної підготовки та контрольних заходів, планування навчального часу здобувачів освіти та робочого часу педагогічних працівників відповідно до цього Положення та інших внутрішніх нормативно-правових актів.

Робочий навчальний план на поточний рік розробляється навчально-методичною лабораторією (навчальною частиною) та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

Після затвердження один примірник подається до навчально-методичної лабораторії (навчальної частини), решта – на відділення і на випускову циклову комісію.

5.15 **Програми** навчальних дисциплін/предметів та програми практик розробляються на підставі відповідної освітньо-професійної програми (освітньо-професійної програми та освітньої програми профільної середньої освіти для підготовки фахівців на основі базової середньої освіти). Інші види навчально-методичного забезпечення освітньої діяльності визначаються в цьому Положенні та інших внутрішніх нормативно-правових актах.

5.16 Програма навчальної дисципліни/предмета/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/предмета/практики визначаються окремими положеннями.

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 Плануванню освітнього процесу у Коледжі передують процедура проєктування відповідних документів, узгодження й затвердження проєктів за встановленою процедурою.

Проєкти навчальних та робочих навчальних планів із графіками освітнього процесу розробляються навчально-методичною лабораторією (навчальною частиною) із залученням робочих груп у складі представників випускних циклових комісій, завідувачів відділень, методистів тощо.

Робочі групи працюють під безпосереднім керівництвом завідувачів відділень, а координацію їхньої діяльності та контроль за виконанням вимог до навчальних планів здійснює заступник директора з навчальної роботи.

5.19 З метою удосконалення змісту навчання щорічно проводиться конкретизація планування освітнього процесу, корегування годин, відведених на різні види роботи, своєчасного внесення змін на виконання наказів та розпоряджень Міністерства освіти і науки України, рішень педагогічної ради коледжу, врахування регіональних потреб і вимог замовників фахівців, закріплення навчальних дисциплін за певними цикловими комісіями.

Проєкти навчальних (робочих навчальних) планів подаються до 01 травня заступнику директора з навчально-методичної лабораторії (навчальної роботи), який протягом 10 днів проводить їх дидактичну експертизу. Після внесення змін або доповнень ці проєкти затверджуються директором Коледжу (заступником директора з навчальної роботи).

5.20 Основними документами, які забезпечують виконання навчального плану в повному обсязі щодо проведення навчальних занять, є графік освітнього процесу та розклад навчальних занять.

5.21 Графік освітнього процесу включає терміни проведення теоретичних (аудиторних) навчальних занять, навчальних та виробничих (технологічної, переддипломної) практик, екзаменаційних сесій та атестації здобувачів освіти. Він розробляється навчально-методичною лабораторією (навчальною частиною) на навчальний рік із урахуванням перенесень робочих, вихідних та святкових днів, узгоджується із заступниками директора з навчальної роботи, затверджується директором Коледжу та доводиться до відома викладачів і студентів до початку навчального року.

Графік освітнього процесу охоплює осінній та весняний семестри, періоди сесійного контролю знань (зимова та літня екзаменаційні сесії), практичне навчання, заходи з атестації здобувачів освіти, канікули.

У графіку освітнього процесу час на виконання курсових проєктів (робіт) не планується.

Навчальний семестр завершується семестровим контролем: сумарна кількість заліків не може перевищувати – 6 (без урахування практик та курсових робіт (проєктів)), екзаменів – не більше 4 протягом однієї екзаменаційної сесії.

Тривалість екзаменаційних сесій:

– для студентів денної форми навчання визначається кількістю екзаменів (у розрахунку 2 екзамену на тиждень);

– для студентів заочної форми навчання: перші курси – до 30 календарних днів, старші курси – до 40 календарних днів.

5.22 Розклад навчальних занять – це документ, який пов'язує в єдину систему всі ланки й елементи освітнього процесу та регламентує навчальну роботу викладацького складу, здобувачів освіти і навчально-допоміжного персоналу.

Розклад навчальних занять розробляється навчально-методичною лабораторією (навчальною частиною) з урахуванням можливостей аудиторного фонду та обґрунтованих побажань відповідних відділень, циклових комісій.

Розклад складається на кожну академічну групу, на кожний семестр, окремо за кожною формою навчання, погоджується із заступником директора з навчальної роботи і затверджується директором Коледжу.

Розклад навчальних занять розробляється на основі робочих навчальних планів, обсягів навчального навантаження, доручених конкретному викладачеві, з конкретного освітнього компонента у відповідній академічній (навчальній) групі.

У розкладі занять вказується назва навчальної дисципліни/предмета, вид заняття (для потокових груп), час і місце проведення, прізвища викладачів.

Розклади складаються у такій послідовності:

перший етап – денна форма навчання;

другий етап – заочна форма навчання.

Укладачі розкладів мають керуватися принципом системності освітнього процесу й ефективного використання аудиторного фонду. Як правило, використовується шаблон типового тижня, за яким заняття з однієї дисципліни/предмета мають проходити в один той самий день і той же час кожного нового тижня.

Порушенням дидактичних вимог у розкладах для здобувачів освіти денної форми вважається планування на один день більше трьох-чотирьох пар аудиторної роботи, недотримання указаних видів занять або їх послідовності (для лекційно-потокової форми проведення занять), безпідставний розрив у вивченні

дисципліни/предмету більше двох тижнів, відсутність інтервалу (не менше одного дня) між заняттями з однієї навчальної дисципліни/предмета, що негативно впливає на якість підготовки до занять.

Розробляється розклад навчальних занять з урахуванням раціонального розподілу часу викладача, уникаючи значних інтервалів у проведенні занять (2-3 пари).

Порушення у формуванні розкладів занять мають виявлятися під час дидактичної експертизи розкладів, яка проводиться заступником директора з навчальної роботи по закінченню їх укладання. Наявність виявлених зауважень передбачає внесення поправок до розкладів занять. Після цього вони затверджуються директором Коледжу.

Розтиражовані розклади занять (витяги з розкладів) передаються завідувачам відділень та головам циклових комісій.

Затвердження розкладу відбувається, як правило, не пізніше ніж за три дні до початку занять. Для ознайомлення з розкладом навчальних занять усіх учасників освітнього процесу використовуються інформаційні табло (для роздрукованого варіанту) та електронні платформи Коледжу (для електронного варіанту).

Внесення змін до затвердженого розкладу дозволяється, як виняток, лише за умови відповідного документального оформлення – обґрунтованої заяви завідувача відділення, голови циклової комісії та позитивною резолюцією заступника директора з навчальної роботи. Якщо зміни відбуваються не з ініціативи циклової комісії, на працівників навчально-методичної лабораторії (навчальної частини) покладається обов'язок оповіщення викладачів про подібні зміни.

5.23 Контроль за виконанням графіка освітнього процесу та розкладу занять, а також проведення поточних змін у розкладі занять покладається на навчально-методичну лабораторію (навчальну частину). Поточні заміни у розкладі навчальних занять погоджуються з головами відповідних циклових комісій і затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

Поточні зміни термінів у графіку освітнього процесу проводяться з дозволу директора Коледжу або його заступника з навчальної роботи.

5.24 Для обліку проведення навчальних занять (лекцій, лабораторних, практичних, семінарських), виконання індивідуальних завдань, поточного і семестрового контролю та відвідування здобувачами навчальних занять для кожної академічної (навчальної) групи передбачається журнал навчальних занять (далі Журнал). Він оформлюється працівниками навчально-методичної лабораторії (навчальної частини) до початку навчального року.

Ведення Журналу проводиться викладачами відповідно до вимог Інструкції з ведення журналу навчальних занять, схваленої педагогічною радою та затвердженої наказом директора Коледжу.

5.25 Розклад екзаменаційних сесій складається працівниками навчально-методичної лабораторії (навчальної частини) на підставі навчальних (робочих навчальних) планів (визначення дисциплін, що виносяться на екзаменаційну сесію), графіків освітнього процесу (визначення термінів проведення сесії) та листів навчального навантаження (визначення прізвищ викладачів, які приймають екзамен з навчальної дисципліни). При цьому враховується, що інтервал між екзаменами має бути не менше трьох-чотирьох днів (у випадку виробничої необхідності, як виняток, – не менше двох днів). Планування двох екзаменів на один день категорично заборонено.

Приймання екзаменів планується в межах академічної (навчальної) групи.

Сформований розклад екзаменаційної сесії погоджується заступником директора з навчальної роботи, що засвідчується підписом, затверджується директором Коледжу, тиражується і передається на циклові комісії, відділення не пізніше як за місяць до початку сесії.

6 ОЦІНЮВАННЯ ТА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

6.1 У Коледжі, крім поточного та підсумкового контролю (семестрового, атестації здобувачів), в освітньому процесі можуть використовуватись інші види контролю: вхідний, модульний тощо.

6.2 **Вхідний контроль** проводиться перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки здобувачів освіти з освітнього компонента, які забезпечують цей курс.

6.3 **Поточний контроль** здійснюється під час аудиторних занять (практичних, лабораторних та семінарських) і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача освіти до виконання конкретних завдань.

Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються викладачем.

6.4 **Модульний контроль** – це оцінювання знань, умінь та практичних навичок студентів, набутих під час засвоєння окремого змістового модуля освітнього компонента.

Змістовий модуль – це логічно завершена частина теоретичного та практичного навчального матеріалу з окремої навчальної дисципліни/предмета/практики. Кожен окремий модуль може включати, семінарські, практичні та лабораторні заняття, завдання для самостійної роботи, письмові контрольні роботи тощо.

Кількість змістових модулів залежить від числа кредитів, відведених для вивчення освітнього компонента в семестрі.

Модульна оцінка – це сума балів, отриманих здобувачем освіти за виконання всіх видів робіт, передбачених змістовим модулем.

6.5 Підсумковий контроль включає семестровий контроль та підсумкову атестацію (державну підсумкову атестацію здобувачів повної загальної (профільної) середньої освіти та атестацію здобувачів фахової передвищої освіти) і проводиться з метою оцінки результатів навчання на окремих його завершених етапах.

6.5.1 Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, контрольних (модульних) робіт, індивідуальних завдань (письмових робіт (у тому числі рефератів, перекладів тощо), курсових проєктів та курсових робіт тощо), семестрового заліку, військових зборів, передбачених навчальним планом, захисту звіту з практики тощо.

Тобто, семестровий контроль – це складання семестрових екзаменів, семестрових заліків, підсумкових заліків, індивідуальних завдань (курсів проєктів/робіт), військових зборів, захисту звітів з практики, передбачених навчальним планом, в обсязі навчального матеріалу, визначеного програмою навчальної дисципліни/предмета/практики, і в терміни, встановлені графіком освітнього процесу.

Особливості різних форм семестрового контролю та шкала оцінювання результатів навчання визначаються цим Положенням та іншими внутрішніми нормативно-правовими актами. Форма та критерії оцінювання результатів навчання здобувачів освіти за курс повної загальної (профільної) середньої освіти визначаються Положенням відповідно до законодавства.

Для кожного освітнього компонента в семестрі планують лише одну з форм семестрового контролю.

Семестровий контроль може проводитися усно, письмово чи у формі комп'ютерного тестування за екзаменаційними білетами чи заліковими завданнями, тестами або у формі довільної бесіди.

6.5.2 Підсумковий залік – це форма семестрового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу на підставі виконання ним певних видів робіт на лекціях, практичних, семінарських або лабораторних заняттях (за результатами модульного оцінювання).

Підсумковий залік планується, якщо навчальним (робочим навчальним) планом не передбачено інших видів семестрового контролю (семестровий диференційований залік чи екзамен).

6.5.3 Семестровий залік – це форма семестрового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу з певного освітнього компонента на підставі виконання ним певних видів робіт на лекціях, практичних,

семінарських або лабораторних заняттях і виконання індивідуальних завдань під час самостійної роботи (за результатами модульного оцінювання).

6.5.4 Семестровий екзамен – це форма семестрового контролю засвоєння студентом теоретичних і практичних вмінь і навичок з окремої навчальної дисципліни за обсягом навчального матеріалу, що проводиться як контрольний захід.

Складання семестрових екзаменів здійснюють відповідно до освітньо-професійної програми, навчального плану під час проведення екзаменаційних сесій, згідно з розкладом, у якому визначають дату, час, аудиторію та прізвище екзаменатора.

Кількість семестрових екзаменів не повинна перевищувати чотирьох.

Розклад екзаменаційної сесії доводиться до відома викладачів та студентів не пізніше, ніж за місяць до початку екзаменаційної сесії.

6.5.5 Порядок, організація, проведення поточного та семестрового контролю знань здобувачів освіти у Коледжі визначаються окремими положеннями.

6.6 Атестація здобувачів освіти поділяється на державну підсумкову атестацію за курс повної загальної (профільної) середньої школи, яка проводиться відповідно до Порядку проведення державної підсумкової атестації, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 07 грудня 2018 року №1369, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02 січня 2019 року за №8/32979, та атестацію здобувачів фахової передвищої освіти.

6.7 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, захист кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту).

Здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти допускаються до атестації здобувачів фахової передвищої освіти у разі проходження державної підсумкової атестації за курс повної загальної (профільної) середньої освіти з середнім, достатнім або високим рівнем навчальних досягнень з кожного навчального предмета.

6.8 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 та ступенів вищої освіти на

першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях здійснюється у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту та відповідно до Порядку атестації здобувачів ступеня фахової передвищої освіти та ступенів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 19 травня 2021 року №497.

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

Атестацію здобувачів фахової передвищої освіти (кваліфікаційні іспити та захисти кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів)) 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 Положення про екзаменаційну комісію, схваленого педагогічною радою та затвердженого наказом директора Коледжу.

Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі фахової передвищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо-та/або відеофіксацію процесу атестації, крім випадків, визначених законом.

Організаційні та методичні засади проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти та організацію роботи екзаменаційної комісії у Коледжі визначаються окремими положеннями, схваленими педагогічною радою та затвердженими наказами директора Коледжу.

6.10 *Державна підсумкова атестація* (далі ДПА) здобувачів повної загальної середньої освіти у Коледжі проводиться відповідно до Порядку проведення державної підсумкової атестації, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 07 грудня 2018 року №1369 (зі змінами та доповненнями).

6.10.1 Перелік навчальних предметів, з яких проводиться атестація, а також форма проведення атестації з них щороку встановлюються Міністерством освіти і науки України.

6.10.2 Атестація може проводитись у Коледжі або формі зовнішнього незалежного оцінювання.

6.10.3 Здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти, які пройшли державну підсумкову атестацію у формі зовнішнього незалежного оцінювання за курс повної загальної (профільної) середньої освіти і отримали 1-3 бали за її результатами, можуть одноразово повторно пройти державну підсумкову атестацію у формі зовнішнього незалежного оцінювання наступного року.

6.10.43 здобувачі фахової передвищої освіти, які отримали 1-3 бали за результатами зовнішнього незалежного оцінювання хоча б з одного навчального предмета при першому та повторному однократному проходженні державної підсумкової атестації у формі зовнішнього незалежного оцінювання наступного року, відраховуються із закладу освіти з отриманням документа про повну загальну середню освіту та академічної довідки.

Здобувачі фахової передвищої освіти, які не з'явилися для проходження атестації в закладі освіти або у формі зовнішнього незалежного оцінювання без поважних причин, вважаються такими, що не пройшли атестацію, та відраховуються з отриманням академічної довідки.

6.11 Для забезпечення об'єктивності та якості оцінювання, підвищення рівня вмотивованості до навчання здобувачів освіти Коледжу, активізації їхньої самостійної роботи використовується модульно-рейтингова система оцінювання успішності студентів (МРСО).

Модульно-рейтингове навчання полягає у послідовному засвоєнні навчального матеріалу певними цілісними, логічно впорядкованими та обґрунтованими частинами (змістовими модулями), результати якого є підставою для визначення місця (рейтингу) здобувача освіти серед одногрупників чи однокурсників.

Поділ навчального матеріалу освітнього компонента на модулі, їх кількість, види поточного контролю та терміни його проведення визначаються програмою навчальної дисципліни/предмета/практики, яка затверджується в установленому порядку і доводиться до відома здобувачів освіти.

Оцінювання за МРСО здійснюється за 100-бальною шкалою. Модульно-рейтингова система оцінювання передбачає підрахунок:

- модульного рейтингового балу – сума показників успішності (оцінок та балів) за передбачені цим змістовим модулем види контролю.
- семестрового рейтингового балу, який дорівнює сумі балів, які відведені програмою навчальної дисципліни на вивчення усіх змістових модулів протягом семестру.
- залікової/екзаменаційної рейтингової оцінки, яка визначається (в балах) за результатами виконання залікових/екзаменаційних завдань.
- залікового/екзаменаційного рейтингового балу – сума балів з кожного змістового модуля (семестровий рейтинговий бал) та балів за підсумковий контроль (залікова/екзаменаційна рейтингова оцінка).

Переведення загальних рейтингових оцінок, виражених у балах за 100-бальною шкалою, в оцінки за національною шкалою (4- та 12-бальною) та шкалою ECTS здійснюється відповідно до таблиці 6.10.1.

Таблиця 6.10.1 – Шкала оцінювання результатів навчальної діяльності студентів

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		за 4-бальною	за 12-бальною
98-100	A	відмінно	12
94-97			11
90-93			10
85-89	B	добре	9
80-84	BC		8
74-79	C		7
70-73	D	задовільно	6
64-69	DE		5
60-63	E		4
35-59	FX	незадовільно	3
17-34	F		2
0-16			1

Оцінювання результатів навчання з предметів профільної середньої освіти здійснюється за 12-бальною національною шкалою, освітні компоненти освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти оцінюються за 4-бальною національною шкалою.

Модульно-рейтинговий контроль успішності здобувачів освіти Коледжу обов'язковий для кожного освітнього компонента і здійснюється відповідно до окремого положення, схваленого педагогічною радою і затвердженого наказом директора Коледжу.

6.12 Порядок визнання результатів навчання, перезарахування освітніх компонентів та кредитів на підставі документів про раніше здобуту (зокрема, незакінчену) професійну (професійно-технічну), фахову передвищу або вищу освіту визначається окремим положенням.

6.13 Визнання результатів навчання, перезарахування освітніх компонентів та кредитів на підставі іноземних документів про освіту здійснюється після їх визнання відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 05 травня 2015 року №504 «Деякі питання визнання в Україні іноземних документів про освіту», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 травня 2015 року за №614/27059.

6.14 Результати навчання, здобуті шляхом неформальної та/або інформальної освіти, визнаються в системі фахової передвищої освіти відповідно до Порядку визнання у вищій і фаховій передвищій освіті результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти, затвердженому наказом МОН від 08 лютого 2022 року №130, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 березня 2022 року за №328/37664.

6.15 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 МОВА ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1 Мовою освітнього процесу у Коледжі є державна мова. Використання інших мов в освітньому процесі допускається у випадках, передбачених законом.

7.2 Засади мовної політики у Коледжі визначаються Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про забезпечення функціонування української мови як державної», іншими нормативними документами у сфері фахової передвищої освіти та внутрішніми документами Коледжу.

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. Освітні програми профільної середньої освіти передбачають вивчення державної мови відповідно до законодавства.

7.3 Особам, які належать до корінних народів, національних меншин України, іноземцям та особам без громадянства створюються належні умови для вивчення державної 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.

7.4 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.

У Коледжі освітньо-професійними (освітніми) програмами передбачено вивчення англійської мови або інших іноземних мов за умови наявності відповідного кадрового, матеріально-технічного, навчально-методичного та інформаційного забезпечення.

7.5 Відповідно до освітньо-професійної (освітньої) програми одна або декілька навчальних дисциплін можуть викладатися двома мовами – державною мовою, англійською або іншими офіційними мовами Європейського Союзу, забезпечуючи при цьому здатність здобувачів освіти продемонструвати

результати навчання відповідної дисципліни державною мовою, за обов'язкової наявності у педагогічного працівника документа, що засвідчує володіння англійською або іншими офіційними мовами Європейського Союзу на рівні не нижче B2 за Загальноєвропейськими рекомендаціями з мовної освіти, або кваліфікаційних документів (диплом про вищу освіту, науковий ступінь), що засвідчують кваліфікацію з відповідної мови. Семестровий контроль з таких дисциплін проводиться мовою викладання та державною мовою, виконання завдань державною мовою є обов'язковим для здобувачів освіти. Особливості викладання повинні бути передбачені відповідною освітньо-професійною (освітньою) програмою. Перелік іноземних мов, якими здійснюється викладання навчальних дисциплін, визначається колегіальним органом управління Коледжу – педагогічною радою.

7.6 За бажанням здобувачів освіти та за наявності відповідних умов (наявності контингенту слухачів/здобувачів, відповідного кадрового, матеріально-технічного, навчально-методичного та інформаційного забезпечення) 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.

7.7 Атестація здобувачів освіти у Коледжі проводиться державною мовою.

8 АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ

8.1 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 Коледжу 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).

8.2 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 окремим положенням. У випадку прийняття відповідного рішення Коледжем, 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.

9 УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

9.1 Учасниками освітнього процесу в Коледжі є:

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

9.2 Особами, які навчаються у Коледжі є:

- здобувачі фахової передвищої освіти;
- інші особи, які навчаються у Коледжі.

Здобувачами фахової передвищої освіти у Коледжі є студенти – особи, зараховані до Коледжу з метою здобуття фахової передвищої освіти.

До інших осіб, які навчаються в Коледжі належать: учні, які здобувають профільну середню освіту, та слухачі, які отримують в Коледжі додаткові чи окремі види освітніх послуг, у тому числі за програмами підготовки до вступу, програмами академічної мобільності.

9.3 Педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи у Коледжі провадять навчальну, методичну, інноваційну та організаційну діяльність, пов'язану з наданням освітніх послуг.

9.4 Учасники освітнього процесу здійснюють свою діяльність в межах структурних підрозділів Коледжу: академічних груп, відділень, циклових комісій, навчально-методичного кабінету, навчально-методичної лабораторії (навчальної частини), бібліотеки, навчально-виробничих майстерень.

9.5 Права та обов'язки учасників освітнього процесу реалізуються згідно із Законом України «Про фахову передвищу освіту».

9.6 Здобувачі освіти і педагогічні працівники при виборі одягу і аксесуарів на робочий час повинні дотримуватися норм ділового етикету (дрес-коду).

10 РОБОЧИЙ ЧАС ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

10.1 Робочий час педагогічного працівника Коледжу визначається обсягом навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної

діяльності, передбаченої трудовим договором (контрактом). Робочий час педагогічного працівника становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу) і регулюється регламентом.

10.2 Навчальне навантаження викладачів планується щорічно на поточний навчальний рік, відображається в індивідуальних планах роботи і не може перевищувати річний робочий час.

10.3 Нормування часу роботи педагогічного працівника здійснюється відповідно до наказу МОН України «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти» від 18 червня 2021 року №686 (зі змінами).

Норми часу розраховуються, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), за винятком таких видів роботи, як читання лекції та проведення лабораторних, практичних і семінарських занять, де академічна година (45 хвилин) обліковується як астрономічна.

Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу Коледжу становить 720 годин на навчальний рік.

Рішенням директора коледжу за погодженням з профспілковим комітетом може бути встановлений більший обсяг навчального навантаження, але він не може перевищувати 1080 годин (1,5 ставки) на навчальний рік.

10.4 Обсяг навчальної роботи викладачів в облікових годинах складає їх навчальне навантаження, яке затверджується наказом директора за погодженням з керівниками структурних підрозділів та профспілковим комітетом.

Розрахунок обсягу навчальної роботи проводиться цикловими комісіями, за якими закріплені відповідні навчальні дисципліни на підставі робочих навчальних планів та наказів, підготовлених навчальною частиною.

План обсягів навчальної роботи комісії готується головами циклових комісій, узгоджується з завідувачами відділень та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

На основі планів обсягів навчальної роботи комісії здійснюється розподіл навантаження (розподіл навчальної роботи в годинах) між викладачами та встановлюється обсяг розподіленого та нерозподіленого навчального навантаження у цикловій комісії.

Підставою для планування навчального навантаження викладача є протоколи засідань циклових комісій.

На підставі вище перелічених документів від кожної конкретної циклової комісії навчальною частиною готується проєкт наказу про встановлення навчального навантаження викладачам (іншим педагогічним і непедагогічним

працівникам) на певний навчальний рік, який затверджується директором коледжу до початку навчального року.

На підставі затверджених обсягів навчальної роботи готуються тарифікаційні списки.

10.5 Регламент роботи викладача (графік робочого часу) визначається розкладом аудиторних навчальних занять, графіком консультацій, індивідуальних занять, розкладами проведення контрольних заходів та атестації здобувачів фахової передвищої освіти, а також видами методичної, інноваційної та організаційної робіт, які передбачені індивідуальним планом роботи викладача та планами заходів, що проводяться коледжем.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу. Перенесення навчальних занять поза розкладом без дозволу навчальної частини не допускається.

Відволікання викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом, не дозволяється.

10.6 При складанні індивідуальних планів роботи викладачів голова циклової комісії повинен враховувати особливості кожного виду роботи та забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного викладача.

10.7 Індивідуальні плани складаються кожним викладачем, розглядаються на засіданні циклової комісії й підписуються головою циклової комісії, завідувачем відділення та затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

10.8 Методична, інноваційна та організаційна робота викладачів планується у відповідних розділах індивідуального плану роботи на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

Переліки основних видів методичної, інноваційної та організаційної роботи викладачів мають орієнтовний характер і за рішенням циклової комісії можуть доповнюватися іншими видами робіт, які ними виконуються.

10.9 На час хвороби, відрядження, відпустки, підвищенні кваліфікації (стажування) педагогічного працівника голова циклової комісії забезпечує його заміну іншими викладачами, перерозподіляє його навантаження (читання лекцій, проведення семінарських, практичних, лабораторних занять, консультацій, проведення екзаменів, перевірку письмових робіт студентів тощо) та повідомляє про це навчальну частину та заступника директора з навчальної роботи.

10.10 При підведенні підсумків навчального року на засіданні циклової комісії обов'язково обговорюється питання про виконання індивідуальних планів викладачами.

10.11 Річні відпустки викладачів плануються на час, коли згідно з розкладом занять не передбачено навчального навантаження (аудиторна робота, контрольні заходи, керівництво практиками), зазвичай у літній період.

10.12 Робочий час працівників Коледжу, на яких за посадовими обов'язками покладені функції організації та супроводження освітнього процесу (директор, його заступники, методисти, завідувачі відділень, бібліотекарі, завідувачі лабораторій, лаборанти тощо) регулюється регламентом їхньої роботи.

11 БЮДЖЕТ ЧАСУ ТА МОЖЛИВОСТІ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

11.1 Тривалість навчального року (крім останнього року навчання) становить 52 тижні, з яких не менше 8 тижнів становить сумарна тривалість канікул, а для осіб, які здобувають фахову передвищу освіту за дуальною формою здобуття освіти та на робочому місці (на виробництві), – перерва в теоретичному навчанні.

Навчальний рік, як правило, складається з двох семестрів, кожен з яких закінчується контрольними семестровими заходами. У випадку, якщо 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.

11.2 Тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки та контрольних заходів складає не більше 40 тижнів у навчальному році. До 4 тижнів можуть бути використані на атестацію здобувачів (на останньому році навчання), державну підсумкову атестацію для осіб, які одночасно здобувають повну загальну середню освіту (на другому році навчання), для перескладання контрольних заходів та повторного вивчення окремих освітніх компонентів тощо.

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

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

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

Максимальна рекомендована кількість годин навчальних занять на один кредит для здобувачів освіти становить 20 годин.

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

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

11.8 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.

11.9 Здобувач освіти має право за погодженням Коледжем на самостійне (у разі навчання за власні кошти) чи за згодою відповідної фізичної або юридичної особи (у разі навчання за кошти фізичних або юридичних осіб) збільшення строку виконання освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти, що має бути відображено в індивідуальному навчальному плані, договорі про надання освітніх послуг, договорі (контракті), що укладається між Коледжем 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.

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

11.10 Здобувач освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, що унеможливають виконання освітньої, освітньо-професійної програми (стан здоров'я, призов на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, навчання чи стажування в закладах освіти (у тому числі іноземних держав), сімейні обставини тощо) відповідно до законодавства.

У такому випадку вносяться зміни до індивідуального навчального плану такого здобувача освіти, договору про надання освітніх послуг, а також до

договору (контракту), що укладається між Коледжем 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).

11.11 У разі позбавлення ліцензії, закінчення строку дії сертифіката (рішення) про акредитацію освітньо-професійної програми, виданого центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти, неотримання Коледжем 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 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 відповідно до Порядку переведення здобувачів фахової передвищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, до інших закладів фахової передвищої освіти для завершення навчання за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 14 липня 2021 року №724.

12 ДОКУМЕНТИ ПРО ОСВІТУ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

12.1 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, яка 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. Процедура замовлення, заповнення, видачі та обліку документів про освіту у Коледжі визначається окремим положенням, схваленим педагогічною радою та затвердженим наказом директора.

12.2 Особа, відрахована з Коледжу до завершення навчання, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін (предметів), отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

Порядок виготовлення, оформлення та видачі академічних довідок здобувачам фахової передвищої освіти у Коледжі встановлюється окремим положенням, схваленим педагогічною радою та затвердженим наказом директора.

12.3 Здобувач освіти, який одночасно здобув профільну середню освіту, отримує свідоцтво про її здобуття відповідно до законодавства про повну загальну середню освіту.

Відповідно до вимог Закону України «Про публічні електронні реєстри» інформація про здобуття повної загальної (профільної) середньої освіти у Коледжі 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.

13 ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

13.1 Організаційне забезпечення освітнього процесу є необхідною умовою якісної підготовки фахівців і включає:

- стандарти фахової передвищої освіти;
- навчально-організаційні документи навчальних відділень, циклових комісій і навчально-методичного підрозділу (навчально-методичної лабораторії (навчальної частини) і навчально-методичного кабінету);
- навчально-методичне забезпечення освітніх компонентів;
- інформаційне забезпечення освітнього процесу;
- систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності.

13.2 **Основними документами, які укладаються в ході організації освітнього процесу на рівні Коледжу, є:**

- накази директора з питань організації та планування освітнього процесу;
- освітньо-професійні програми фахової передвищої освіти;
- освітні/освітня програма профільної середньої освіти;
- навчальні, робочі навчальні плани (включно з графіком освітнього процесу), індивідуальні навчальні плани здобувачів фахової передвищої освіти, узгоджені й затверджені у встановленому порядку;
- розрахунки навчального навантаження циклових комісій (обсяг навчальної роботи) та його розподілу між викладачами комісій (розподіл навчальної роботи в годинах), затверджені у встановленому порядку.

Усі перелічені документи зберігаються згідно з номенклатурою справ.

13.2.1 Накази з організації та планування освітнього процесу:

- про склад циклових комісій;
- про призначення голів циклових комісій;
- про закріплення освітніх компонентів за цикловими комісіями;
- про затвердження навчального навантаження;
- інші накази, що регламентують освітній процес у Коледжі.

13.2.2 Розрахунки навчального навантаження – документи, що обговорюються та укладаються на рівні циклової комісії, узгоджуються завідувачем відділення та головою профспілкового комітету, затверджуються у встановленому порядку. Зазначені розрахунки слугують підставою для вирішення кадрових питань, які до початку навчального року закріплюється відповідним наказом директора. Інформація, що міститься у затверджених розрахунках розподілу навчального навантаження викладачів використовується для формування розкладів занять.

13.3 **Основними документами**, що укладаються в ході організації освітнього процесу **на рівні відділень**, є:

- навчальні і робочі навчальні плани;
- розклади занять;
- проекти наказів про рух контингенту здобувачів освіти;
- індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти;
- відомості обліку успішності здобувачів освіти відділення (результати семестрового контролю, захисту курсових проєктів/робіт, захисту практик, проведення контрольних робіт);
- відомість підсумкових даних успішності здобувачів освіти академічної групи;
- зведена відомість про виконання індивідуального навчального плану здобувачами освіти;
- журнал реєстрації видачі відомостей;
- журнал обліку відвідування занять здобувачами освіти відділення (у тому числі в електронному вигляді, як додаток до автоматизованих систем Коледжу);
- інші документи, які регламентують роботу відділення.

13.3.1 Індивідуальний навчальний план здобувача освіти є робочим документом, що містить інформацію про перелік і послідовність вивчення навчальних дисциплін/предметів практик, обсяги навчального навантаження здобувача освіти із усіх видів навчальної діяльності та відповідні форми контролю.

Для кожного здобувача фахової передвищої освіти на основі навчального плану розробляється та затверджується індивідуальний навчальний план, який формується за результатами особистого вибору здобувачем дисциплін у межах, встановлених Законом, з урахуванням вимог освітньо-професійної програми щодо

вивчення обов'язкових компонент. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем фахової передвищої освіти.

Структура, порядок формування, ведення індивідуального навчального плану, а також контроль за його виконанням визначається окремим положенням, схваленим педагогічною радою коледжу, затверджується наказом директора.

13.3.2 Відомості обліку успішності здобувачів освіти складаються в одному екземплярі на академічну групу з кожної навчальної дисципліни/предмета (практики, курсового проєкту/роботи), які вивчаються протягом семестру відповідно до робочого навчального плану.

Відомість із семестрового контролю видається завідувачем відділення викладачеві напередодні або у день проведення екзамену або заліку, захисту курсових проєктів (робіт), захисту результатів практики. Про це робиться відмітка в Журналі реєстрації видачі відомостей обліку успішності.

Як правило, заповнена відомість здається на відділення в день проведення контролю. Для письмових екзаменів допускається заповнення та здача відомостей на відділення не пізніше наступного дня після проведення семестрового контролю. Залікові відомості здаються до початку екзаменаційної сесії.

Занесені до відомостей результати контролю якості знань повинні точно співпадати з інформацією в індивідуальному навчальному плані здобувача освіти.

У разі отримання незадовільної оцінки при складанні екзамену здобувачами освіти створюється відомість перескладання семестрового екзамену, куди заносять лише прізвища студентів, які не склали екзамен.

Для перескладання заліків використовується дозвіл на повторне складання заліку. Даний документ складається індивідуально для студента з кожного освітнього компонента.

Зберігаються документи, які засвідчують перескладання семестрового контролю разом з відомостями обліку успішності.

13.3.3 Відомість підсумкових даних успішності здобувачів освіти ведеться на кожну академічну групу окремо. Даний документ містить інформацію про результати семестрового контролю студентів відповідно до робочого навчального плану.

Завідувачі відділень після закінчення кожної заліково-екзаменаційної сесії заповнюють відомості, звіривши інформацію про виконання робочого навчального плану за семестр.

При отриманні студентами незадовільних оцінок за результатами заліків, екзаменів, захисту курсових проєктів (робіт), захисту практик у відомості проставляється незадовільна оцінка і, через дріб – остаточна оцінка, отримана при перескладанні.

На основі відомостей підсумкових даних успішності студентів відбувається облік та аналіз результатів семестрового контролю, а також визначення рейтингу здобувачів освіти.

13.3.4 Зведена відомість про виконання навчального плану здобувачами освіти складається на кожну академічну групу за весь термін навчання та надається екзаменаційній комісії. Термін зберігання зведеної відомості після проведення випускної атестації – 3 роки.

13.4 **Основними документами**, що укладаються в ході організації освітнього процесу **на рівні циклових комісій**, є:

- навчальні, робочі навчальні плани;
- проєкт наказу про закріплення освітніх компонентів за цикловими комісіями;
- план роботи циклових комісій на навчальний рік, затверджений у встановленому порядку;
- протоколи засідань циклової комісії;
- індивідуальні плани роботи викладачів комісії;
- проєкти розрахунків навчального навантаження циклових комісій (обсяг навчальної роботи, розподіл навчальної роботи в годинах між викладачами комісії, розрахунок навчального навантаження кожного викладача комісії);
- облікові документи на навчальний рік: плани підвищення кваліфікації та атестації педагогічних працівників циклової комісії, проведення відкритих занять/заходів, виконання методичних розробок, графіки взаємних відвідувань занять, захисту курсових проєктів (робіт), проведення контрольних робіт, журнали обліку взаємних відвідувань занять, обліку консультацій тощо;
- річний звіт про роботу циклової комісії;
- навчально-методичні комплекси дисциплін/предметів/практик, що забезпечуються цикловою комісією.
- інші документи, які регламентують роботу циклової комісії.

13.4.1 План роботи циклової комісії на навчальний рік укладається відповідно до встановленого зразка за усіма напрямками діяльності (навчальна, методична, інноваційна, пошуково-дослідницька, виховна, організаційна робота), обговорюється на засіданні циклових комісій і затверджується заступником директора з навчальної роботи. По мірі виконання запланованих заходів у плані робляться відповідні позначки про виконання.

13.4.2 Протоколи засідань циклової комісії складаються відповідно до встановленого зразка. Засідання проводяться не рідше одного разу на місяць згідно із затвердженим планом.

13.4.3 Індивідуальні плани роботи викладачів комісії та її облік призначені для планування персональної роботи викладача на навчальний рік (навчальної, методичної, організаційно-виховної, інноваційної та пошуково-дослідницької

роботи, підвищення кваліфікації та самоосвіти). План розробляється викладачем до початку навчального року, розглядається та ухвалюється на засіданні циклової комісії, погоджується головою та завідувачем відділення, затверджується заступником директора з навчальної роботи.

13.4.4 Облікові документи (плани, графіки) складаються головою циклової комісії на підставі індивідуальних планів викладачів, затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

13.4.5 Річний звіт про роботу циклової комісії розробляється на підставі виконаного плану роботи циклової комісії, за підсумками виконаних видів робіт викладачами комісії за навчальний рік. Складає звіт голова комісії, розглядається і схвалюється даний документ на засіданні циклової комісії.

13.4.6 Навчально-методичні комплекси з дисциплін/предметів/практик укладаються викладачами циклових комісій. Після розгляду навчально-методичні комплекси затверджуються рішенням циклової комісії.

Навчально-методичні комплекси з практик, які проводяться на базі навчально-виробничої майстерні розробляються майстрами виробничого навчання.

Оновлення навчально-методичних комплексів відбувається за появи змін і доповнень у нормативно-правовій базі, перегляду концепції змісту освіти, зміни навчальних планів.

Електронний навчально-методичний комплекс (ЕНМК) – це сукупність інтегрованих між собою електронних освітніх ресурсів, створених для організації освітнього процесу з використанням інфокомунікаційних (цифрових) технологій.

Метою створення ЕНМК є цифровізація та діджиталізація освіти, змістове наповнення освітнього простору, забезпечення рівного доступу учасників освітнього процесу, незалежно від місця їх проживання та форми навчання, до якісних навчальних та методичних матеріалів.

ЕНМК є складовою частиною освітнього процесу, має інформаційне та навчально-методичне призначення, використовується для забезпечення навчальної діяльності здобувачів освіти і вважається одним з головних елементів віртуального освітнього середовища Коледжу.

13.5 Основними документами, які укладаються в ході організації освітнього процесу на рівні навчально-методичної лабораторії (навчальної частини) є:

- проекти наказів з організації та планування освітнього процесу;
- проекти наказів щодо кадрового забезпечення освітнього процесу та контингенту здобувачів освіти;
- навчальні, робочі навчальні плани;

- проєкти розрахунків навчального навантаження циклових комісій (обсяг навчальної роботи, розподіл навчальної роботи в годинах між викладачами комісії, розрахунок навчального навантаження кожного викладача комісії);
- графік освітнього процесу;
- розклади: навчальних занять, екзаменаційних сесій, захисту курсових і дипломних проєктів;
- книга контингенту здобувачів освіти;
- журнали навчальних занять;
- форми №2, №3 обліку виданого викладацьким складом та іншими педагогічними працівниками навчального навантаження;
- відомості обліку виданого викладацьким складом та іншими педагогічними працівниками навчального навантаження;
- звіт про виконання навчального навантаження педагогічними працівниками за навчальний рік;
- звіти та протоколи засідань екзаменаційних комісій;
- інші документи, які регламентують роботу навчально-методичної лабораторії (навчальної частини).

13.5.1 Журнал навчальних занять – основний документ, в якому відображаються відомості щодо проведення викладачем відповідно до розкладу навчальних занять за встановленими темами, відвідування занять здобувачами освіти, виконання лабораторних, практичних робіт, курсових проєктів (робіт), облік успішності здобувачів (результати поточного, модульного, семестрового контролю).

Усі записи в журналі робляться викладачем чорним чорнилом, чітко, акуратно та без виправлень.

Відповідальність за своєчасне заповнення журналу, своєчасні та достовірні відмітки про відсутніх студентів, результати оцінювання навчальної діяльності покладається на викладача, який після проведення заняття всі записи завіряє своїм підписом.

Працівники навчально-методичної лабораторії (навчальної частини) організовують зберігання та видачу журналів на заняття. Перед початком занять журнал видається викладачу, який проводить першу пару. Між заняттями за збереження журналу відповідає староста групи. Після закінчення занять викладач, який проводив останню пару, повертає журнал до навчальної частини.

Журнал навчальних занять після закінчення навчального року та перевірки працівниками навчально-методичної лабораторії (навчальної частини) передається для зберігання до архіву.

13.5.2 Звіти та протоколи засідань екзаменаційних комісій складаються в одному екземплярі для кожної спеціальності (освітньо-професійної програми).

У протоколах відображаються оцінка, отримана здобувачем фахової передвищої освіти під час випускної атестації, додаткові питання членів комісії, рішення екзаменаційної комісії про присвоєння здобувачу освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр, відповідної кваліфікації за спеціальністю (освітньо-професійною програмою), а також інформація про видачу йому диплома фахового молодшого бакалавра.

Протокол складає секретар, а підписують голова і члени екзаменаційної комісії, що брали участь у засіданні.

Протоколи засідання екзаменаційної комісії нумеруються, зшиваються в теки та зберігаються як документи суворої звітності.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців зі спеціальності (за освітньо-професійною програмою) та характеристика компетентностей та результатів навчання випускників, якість виконання проєктів (екзаменаційних робіт), актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки та виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці здобувачів фахової передвищої освіти, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії, особливі думки членів екзаменаційної комісії, пропозиції щодо поліпшення її роботи тощо.

Звіт складає голова за підсумками роботи екзаменаційної комісії, який затверджується на останньому засіданні.

13.6 Основними документами, які укладаються в ході організації освітнього процесу на рівні навчально-методичного кабінету є:

- проєкти наказів щодо навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;
- проєкти положень щодо організації та планування освітнього процесу;
- проєкти наказів з організації та проведення атестації педагогічних працівників коледжу;
- планова та звітна документація з атестації педагогічних працівників коледжу;
- матеріали з рейтингового оцінювання професійної діяльності педагогічних працівників: індивідуальні рейтинг-листки педагогічних працівників, зведені рейтингові списки, протоколи засідань комісії з рейтингового оцінювання професійної діяльності педагогічних працівників коледжу;
- облікові документи: плани підвищення кваліфікації та атестації викладацького складу, план роботи та протоколи засідань методичної ради, графіки проведення відкритих занять та заходів, навчально-методичні карти відкритих занять тощо;
- матеріали з узагальнення передового педагогічного досвіду викладачів коледжу: кращі методичні розробки, публікації, статті, тези доповідей на науково-практичних конференціях, семінарах, круглих столах тощо;

- ліцензійні та акредитаційні справи;
- інші документи, які регламентують роботу навчально-методичного кабінету.

13.7 Навчально-методичне забезпечення дисциплін/предметів та практик є невід'ємною складовою частиною освітнього процесу та сприяє якісному засвоєнню навчального матеріалу. До його складу входять:

- програма навчальної дисципліни/предмету/практики (силабус);
- плани проведення лекцій (методичні матеріали, конспекти лекцій), семінарів, практичних і лабораторних занять;
- інструктивно-методичні матеріали до лабораторних та практичних занять (інструкційні картки);
- методичне забезпечення самостійної роботи студентів (плани самостійного опрацювання літератури та вивчення тем);
- пакети завдань для проведення контрольних робіт (обов'язкової, комплексної чи директорської);
- пакети завдань для поточного опитування та перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;
- комплекти екзаменаційної документації;
- методичні рекомендації з курсового проєктування;
- *методичні рекомендації з впровадження модульно-рейтингової системи оцінювання навчальної діяльності здобувачів освіти з навчальних дисциплін/предметів та практик;
- *критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти за видами (модуль, залік, екзамен, практичні та лабораторні роботи, курсове проєктування, практична підготовка тощо);
- навчально-методичні матеріали з проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти (випускної атестації);
- інші документи за рішенням методичної та педагогічної рад коледжу.

Примітка:

* Складові навчально-методичного комплексу, які подаються лише у випадку необхідності деталізувати матеріали, які входять до складу Програми (силабусу).

13.8 Інформаційне забезпечення освітнього процесу як складова системи забезпечення якості освітньої діяльності Коледжу включає:

- друковані підручники, навчальні посібники, довідкову літературу, періодичні видання тощо у бібліотеці Коледжу;
- електронні підручники, навчально-методичні матеріали для студентів в електронному вигляді, прикладні комп'ютерні програми тощо у репозиторії Коледжу;
- впровадження електронного документообігу, що сприяє з'єднанню усіх структурних підрозділів коледжу в єдину мережу;

– розміщення публічної інформації на офіційному сайті Коледжу та у соціальних мережах: нормативно-правова база коледжу, зміст освітньо-професійних програм, перелік освітніх компонентів (нормативних та вибіркових), критерії відбору на навчання, кваліфікації та працевлаштування випускників, навчальні можливості для студентів, показники рейтингового оцінювання навчальної діяльності студентів і професійної діяльності викладачів тощо.

Основними завданнями інформаційного забезпечення освітнього процесу є:

- підвищення рівня освітнього процесу;
- відповідність освітнього процесу Коледжу українському законодавству та європейським стандартам якості;
- прозорість та публічність освітньої діяльності коледжу;
- забезпечення доступності інформації;
- спрощення та прискорення комунікативного спілкування між викладачами та студентами;
- інформаційна грамотність учасників освітнього середовища Коледжу;
- підвищення іміджу Коледжу серед інших закладів освіти, роботодавців, потенційних абітурієнтів.

14 ДИСТАНЦІЙНЕ НАВЧАННЯ

14.1 Дистанційне навчання – це індивідуалізований процес набуття особою загальних і спеціальних компетентностей, організований шляхом опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому середовищі, яке функціонує на основі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

14.2 Дистанційне навчання у Коледжі реалізовується шляхом:

- застосування дистанційної форми як окремої форми навчання;
- використання технологій дистанційного навчання для забезпечення та узгодження навчання в різних формах;
- використання технологій навчання для забезпечення автономності та мобільності здобувачів освіти та реалізації права педагогічних працівників на самостійний вибір типів та форм проведення занять;
- застосування дистанційної форми для здобувачів освіти за дуальною формою навчання.

14.3 Рішення щодо використання технологій дистанційного навчання в освітньому процесі Коледжу приймається педагогічною радою.

14.4 Освітній процес за дистанційною формою навчання здійснюється у таких формах: навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи.

14.5 Організація навчання за дистанційною формою може здійснюватись у:

- асинхронному режимі – співпраця між суб'єктами дистанційного навчання, під час якої учасники взаємодіють між собою із затримкою у часі, застосовуючи при цьому електронну пошту, форум, соціальні мережі тощо;
- синхронному режимі – взаємодія між суб'єктами дистанційного навчання, під час якої всі учасники одночасно перебувають у веб-середовищі дистанційного навчання (чат, аудіо-, відеоконференції, соціальні мережі тощо).

14.6 Для організації освітнього процесу на основі технологій дистанційного навчання у Коледжі запроваджено єдину базову освітню платформу MOODLE, як систему електронного забезпечення освітнього процесу, та Додатки Google.

14.7 Особливості організації освітнього процесу за дистанційною формою навчання, з використанням технологій дистанційного навчання, механізми реалізації та забезпечення визначені у Положенні про дистанційне навчання, схваленому педагогічною радою коледжу та затвердженому наказом директора.

15 ВНУТРІШНЯ СИСТЕМА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

15.1 Система внутрішнього забезпечення якості у коледжі базується на вимогах Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту».

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

15.3 Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти (внутрішня система забезпечення якості освіти Коледжу) включає:

- визначення та оприлюднення політики, принципів та процедур забезпечення якості фахової передвищої освіти, що інтегровані до загальної системи управління коледжем, узгоджені з його стратегією і передбачають залучення внутрішніх та зовнішніх заінтересованих сторін;

- визначення і послідовне дотримання процедур розроблення освітньо-професійних програм, які забезпечують відповідність їх змісту стандартам фахової передвищої освіти (професійним стандартам – за наявності), декларованим цілям, урахування позицій заінтересованих сторін, чітке визначення кваліфікацій, що присуджуються та/або присвоюються, які мають бути узгоджені з Національною рамкою кваліфікацій;

- здійснення за участю здобувачів освіти моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних програм з метою гарантування досягнення встановлених для них цілей та їх відповідності потребам здобувачів фахової

передвищої освіти і суспільства, включаючи опитування здобувачів фахової передвищої освіти коледжу;

– забезпечення дотримання вимог правової визначеності, оприлюднення та послідовного дотримання нормативних документів коледжу, що регулюють усі стадії підготовки здобувачів фахової передвищої освіти (прийом на навчання, організація освітнього процесу, визнання результатів навчання, переведення, відрахування, атестація тощо);

– забезпечення релевантності, надійності, прозорості та об'єктивності оцінювання, що здійснюється у рамках освітнього процесу;

– визначення та послідовне дотримання вимог щодо компетентності педагогічних працівників коледжу, застосовування чесних і прозорих правил прийняття на роботу та безперервного професійного розвитку персоналу;

– забезпечення необхідного фінансування освітньої та викладацької діяльності, а також адекватних та доступних освітніх ресурсів і підтримки здобувачів фахової передвищої освіти за кожною освітньо-професійною програмою;

– забезпечення збирання, аналізу і використання відповідної інформації для ефективного управління освітньо-професійними програмами та іншою діяльністю коледжу;

– забезпечення публічної, зрозумілої, точної, об'єктивної, своєчасної та легкодоступної інформації про діяльність коледжу та всі освітньо-професійні програми, умови і процедури присвоєння ступеня фахової передвищої освіти та кваліфікацій;

– забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками коледжу та здобувачами фахової передвищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективною системи запобігання та виявлення академічного плагіату та інших порушень академічної доброчесності, притягнення порушників до академічної відповідальності;

– періодичне проходження процедури зовнішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;

– залучення здобувачів фахової передвищої освіти та роботодавців як повноправних партнерів до процедур і заходів забезпечення якості освіти;

– забезпечення дотримання студентоорієнтованого навчання в освітньому процесі;

– здійснення інших процедур і заходів, визначених законодавством, установчими документами коледжу або відповідно до них.

15.4 Вимоги щодо внутрішнього забезпечення якості освіти коледжу визначені у Концепції, схваленій педагогічною радою та затвердженій наказом директора.

15.5 Якість освітнього процесу – це система процедур, направлених на здобуття якісної освіти через створення якісних умов для здійснення освітньої діяльності, забезпечення якісної реалізації процесів надання освітніх послуг та отримання якісних результатів, що відповідають стандартам фахової передвищої освіти.

Організація освітнього процесу відповідає вимогам Концепції забезпечення якості освіти коледжу, чинному законодавству України про фахову передвищу освіту та міжнародним стандарти якості.

15.6 Система внутрішнього моніторингу якості освіти Коледжу є складовою якості освітнього процесу та включає оцінку діяльності педагогічних працівників та студентів, процедура проведення яких визначається окремими положеннями, сзваленими педагогічною радою та затвердженими наказами директора Коледжу.

16 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

13.1 Забезпечення академічної доброчесності в Коледжі здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту» з урахуванням особливостей, визначених Законом України «Про фахову передвищу освіту».

13.2 Академічна доброчесність – це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

13.3 Кожен учасник освітнього процесу в системі фахової передвищої освіти зобов'язаний дотримуватися принципів академічної доброчесності.

13.4 Формування академічної доброчесності здобувачів освіти є одним із завдань Коледжу.

13.5 Директор та педагогічна рада забезпечують дотримання принципів академічної доброчесності в Коледжі у межах своєї компетенції.

13.6 За порушення академічної доброчесності педагогічні працівники коледжу можуть притягатися до такої академічної відповідальності:

– відмова у присвоєнні, підтвердженні або позбавлення присвоєного педагогічного звання, кваліфікаційної категорії;

– позбавлення на строк від одного до п'яти років права брати участь у роботі комісій з атестації педагогічних працівників, з акредитації освітньо-професійних програм, з інституційного аудиту закладів освіти, у журі учнівських і студентських олімпіад та інших змагань, у дорадчих і робочих органах, створюваних органами державної влади та органами місцевого самоврядування;

- недопуск до проходження сертифікації строком на три роки, позбавлення сертифіката;
- обмеження права на вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- прийняття атестаційною комісією рішення про невідповідність займаній посаді педагогічного працівника;
- недопущення до участі у конкурсі на посаду керівника закладу фахової передвищої освіти строком на п'ять років.

13.7 За порушення академічної доброчесності здобувачі фахової передвищої освіти можуть притягатися до такої академічної відповідальності:

- зауваження;
- повідомлення батькам, законним представникам;
- повторне проходження поточного, підсумкового та/або річного оцінювання;
- повторне проходження державної підсумкової атестації та/або атестації здобувачів;
- повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої, освітньо-професійної програми;
- позбавлення академічної стипендії;
- позбавлення наданих коледжем пільг з оплати навчання;
- позбавлення отриманих з порушенням академічної доброчесності призових місць на учнівських та студентських змаганнях, турнірах, олімпіадах, конкурсах;
- відрахування коледжу.

13.8 Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності, а також види відповідальності за конкретні порушення визначаються у положенні, яке схвалюється педагогічною радою Коледжу та затверджується наказом директора.

Рішення про академічну відповідальність педагогічних працівників приймає педагогічна рада коледжу або атестаційна комісія відповідного рівня.

Рішення про академічну відповідальність здобувачів освіти, може прийматися педагогічним працівником, який виявив порушення, директором та/або педагогічною радою коледжу за погодженням з органами студентського самоврядування.

17 ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

17.1 Підставами для **відрахування** здобувача фахової передвищої освіти Коледжу є:

- 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:
 - ✓ отримання більше 50% незадовільних оцінок при проходженні семестрового контролю;
 - ✓ незадовільний результат випускної атестації;
 - ✓ порушення термінів проходження або невиконання програми практичної підготовки;
 - ✓ якщо здобувач освіти не приступив до навчальних занять без поважних причин у 20-денний термін від початку семестру;
 - ✓ пропуски навчальних занять без поважних причин (більше за встановлену норму у Правилах внутрішнього розпорядку Коледжу) протягом семестру;
 - ✓ наявність академічної заборгованості по закінченню встановленого терміну її ліквідації;
- порушення умов договору про надання освітніх послуг, який є підставою для зарахування;
- порушення академічної доброчесності;
- стан здоров'я (за наявності відповідного висновку);
- за грубе порушення Правил внутрішнього розпорядку Коледжу;
- здійснення аморального вчинку, непокданого із продовженням навчання у студентському колективі, або негідна поведінка;
- якщо здобувач освіти не приступив до навчання після академічної відпустки в установлений термін;
- інші випадки, визначені законом.

Відрахування студентів проводиться наказом директора за поданням завідувача відділення.

Відрахування неповнолітніх здобувачів освіти здійснюється за погодженням зі службою у справах дітей місцевих органів виконавчої влади.

Особа, відрاهована з Коледжу до завершення навчання, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви освітніх компонентів, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

Форма академічної довідки затверджується Міністерством освіти і науки України, видається відповідно до встановленого зразка, визначеного окремим положенням, схваленим педагогічною радою та затвердженим наказом директора Коледжу.

17.2 Здобувач фахової передвищої освіти має право на **перерву в навчанні** у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньо-професійної програми. Таким особам надається право на академічну відпустку в установленому порядку.

Навчання чи стажування в освітніх установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами освіти.

17.3 Академічна відпустка – це перерва у навчанні, право на яку здобувач освіти отримує:

- за станом здоров'я:
 - ✓ у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, що зумовлені гострим захворюванням і потребують тривалого відновлювального періоду лікування;
 - ✓ у випадку загострення хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад один місяць за семестр);
 - ✓ у випадку анатомічних дефектів, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання;
- у зв'язку з призовом на військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї;
- за сімейними обставинами:
 - ✓ у зв'язку з вагітністю та пологами;
 - ✓ догляд за дитиною до досягнення нею 3-річного віку;
 - ✓ догляд за дитиною, яка потребує домашнього догляду згідно медичного висновку, але не більш як до досягнення дитиною 6-річного віку;
 - ✓ необхідність догляду за членами родини;
- інші обставини, які мають безпосереднє відношення до здобувача освіти, належним чином обґрунтовані та документально підтверджені.

Протягом терміну навчання у Коледжі здобувач освіти може скористатися правом на отримання академічної відпустки один раз. У виняткових випадках, за наявності відповідного документально засвідченого обґрунтування, здобувачу освіти може бути надано право на повторне отримання академічної відпустки протягом терміну навчання.

Максимальна тривалість академічної відпустки становить один рік. При необхідності, тривалість академічної відпустки може бути подовжена, але не більше, ніж ще на один рік.

Академічна відпустка за станом здоров'я надається здобувачам освіти на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії.

Здобувачі освіти, які не скаржились на стан здоров'я протягом семестру та отримали під час семестрового контролю незадовільні оцінки вважаються такими, що не виконали індивідуальний навчальний план та мають академічну заборгованість.

Здобувачам фахової передвищої освіти, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, призовом на військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, гарантується збереження місця навчання та стипендії.

Здобувачам фахової передвищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання в іншому закладі освіти на території України чи поза її межами гарантуються збереження попереднього місця навчання та виплата стипендії відповідно до законодавства. Такі особи не відраховуються з Коледжу.

Надання академічної відпустки оформлюється відповідним наказом директора Коледжу із зазначенням підстави надання відпустки та її терміну.

Здобувачі освіти, які навчаються на першому курсі, як правило, не користуються правом на отримання академічної відпустки. У виняткових випадках, за наявності відповідного документально засвідченого обґрунтування, такому здобувачу освіти може бути надано право на отримання академічної відпустки, у тому числі у зв'язку з навчанням за кордоном.

Допуск до навчання студентів, які перебували в академічній відпустці, здійснюється наказом директора Коледжу на підставі:

– для здобувачів освіти, які перебували в академічній відпустці за станом здоров'я – заяви студента та висновку лікарсько-консультативної комісії про стан здоров'я;

– для здобувачів освіти, які перебували в академічній відпустці у зв'язку з проходженням військової служби – заяви студента та документа про закінчення ним військової служби;

– для здобувачів освіти, які перебували в академічній відпустці за сімейними обставинами або у зв'язку з участю у програмах академічної мобільності – заяви студента.

Для допуску до навчання здобувачі освіти, які перебували в академічній відпустці, як правило, не пізніше двох тижнів до початку навчального семестру подають на відділення відповідні заяву та документи. У виняткових випадках документи подаються не пізніше одного робочого дня до терміну закінчення академічної відпустки.

Здобувачі освіти, які не подали заяву та документи у визначений термін, відраховуються з Коледжу як такі, що не приступили до навчання в установлений термін.

Умови допуску до навчання по завершенні академічної відпустки мають бути повідомлені здобувачу освіти завідувачем відділення у терміни і в порядку, визначеному чинним законодавством України.

17.4 Особа, відрахована з Коледжу до завершення навчання за відповідною освітньою, освітньо-професійною програмою, має право на **поновлення** на навчання в межах ліцензованого обсягу Коледжу.

Поновлення на навчання осіб, відрахованих з Коледжу або яким надано академічну відпустку, а також переведення здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється, як правило, під час канікул.

Допуск до навчання після закінчення академічної відпустки та поновлення на навчання здійснюється, як правило, на ту ж форму навчання, і, якщо причини відрахування не були пов'язані з невиконанням індивідуального навчального плану, на той самий курс і семестр, з якого здобувач освіти був відрахований (отримав право на академічну відпустку). Поновлення до складу студентів першого курсу забороняється.

Особи, які отримали академічну відпустку, допускаються до навчання за тим самим джерелом фінансування, за яким вони навчалися до оформлення відпустки.

Особи, відраховані за невиконання індивідуального навчального плану, можуть бути поновлені на навчання з початку того семестру, за невиконання індивідуального навчального плану якого вони були відраховані. Поновлення таких студентів та допуск до навчання можливо лише за кошти фізичних осіб.

17.5 Здобувачі освіти Коледжу можуть бути **переведені**:

- на наступний курс навчання;
- з одного закладу освіти до іншого;
- з однієї форми навчання на іншу;
- з однієї спеціальності (освітньо-професійної програми) на іншу;
- з навчання за кошти фізичних і юридичних осіб на вакантні місця державного замовлення;
- з однієї академічної групи до іншої.

17.6 Переведення здобувачів освіти на наступний курс навчання здійснюється наказом директора Коледжу за поданням завідувачів відділень, на яких навчаються студенти за відповідними спеціальностями (освітньо-професійними програмами).

На наступний курс навчання переводяться здобувачі освіти, які повністю виконали індивідуальний навчальний план.

Датою переведення, як правило, є наступний день після завершення, згідно з затвердженим графіком освітнього процесу, виконання студентами всіх видів навчального навантаження (теоретичне навчання, самостійна робота, екзаменаційна сесія, практична підготовка), запланованих на відповідний курс.

Перевідний наказ (окремо за формами навчання) подається завідувачами відділень не пізніше, ніж через 5 днів після завершення терміну виконання останнього з передбачених навчальним планом на відповідний рік виду навчального навантаження.

Здобувачам освіти, які за результатами семестрового контролю мають академічну заборгованість (не більше 50% освітніх компонентів), може бути встановлений термін її ліквідації, як правило – до початку нового навчального семестру (як виняток, не більше трьох тижнів після початку нового навчального семестру). Таких осіб переводять на наступний курс навчання після ліквідації академічної заборгованості.

17.7 Переведення здобувачів освіти з одного закладу освіти до іншого незалежно від форми навчання здійснюється за згодою керівників обох закладів освіти та за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

Студент, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім'я керівника закладу освіти, в якому він навчається, заяву про переведення і, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до керівника того закладу освіти, до якого він бажає перевестись.

При позитивному розгляді заяви та за умови ліквідації академічної різниці, керівник видає наказ, згідно з яким студент допускається до занять, а до закладу освіти, в якому студент навчався раніше, направляє запит щодо одержання поштою його особової справи. У закладі освіти, де студент навчався раніше, залишаються копії академічної довідки, індивідуального навчального плану, залікова книжка та список надісланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ студентів. Наказ керівника про зарахування студента видається після одержання особової справи студента.

Особи, які навчалися за державним замовленням можуть бути переведені на місця державного замовлення за умови наявності таких вакантних місць. За відсутності вакантних місць державного замовлення вищезгадані особи за їх згодою можуть бути переведені на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб.

17.8 Переведення здобувачів освіти з однієї спеціальності (освітньо-професійної програми) на іншу або з однієї форми навчання на іншу в межах Коледжу здійснюється наказом директора за поданням завідувача відділення.

Забороняється переведення здобувачів освіти, які навчаються на першому курсі (крім випадків, коли подальше навчання неможливе за станом здоров'я, у

разі загострення хронічних або гострих психічних захворювань, що підтверджується висновком лікарсько-консультативної комісії).

Переведення здобувачів освіти Коледжу на навчання на іншу спеціальність (освітньо-професійну програму), підготовка за якою проводиться різними відділеннями, здійснюється за згодою завідувачів відділень.

17.9 Переведення здобувачів освіти, які навчаються за кошти фізичних та юридичних осіб, на вакантні місця державного замовлення, здійснюється на конкурсній основі (за рейтингом), наказом директора, на підставі рішення педагогічної ради Коледжу. При прийнятті рішення додатково враховуються: показники успішності, дослідницькі та творчі досягнення, участь у громадському житті Коледжу, відгук органів студентського самоврядування, характеристика керівника академічної групи.

Порядок та процедура переведення студентів з навчання за кошти фізичних та юридичних осіб на вакантні місця державного замовлення регламентується Положенням, схваленим педагогічною радою та затвердженим наказом директора Коледжу.

17.10 Переведення здобувачів освіти з однієї академічної групи в іншу здійснюється наказом директора за поданням завідувача відділення.

17.11 Положення про відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у Коледжі, а також порядок надання їм академічної відпустки розробляються відповідно до затверджених Міністерством освіти і науки України, схвалюються педагогічною радою та затверджуються наказом директора Коледжу.

18 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

18.1 Дане Положення розглядається і схвалюється педагогічною радою та затверджується та вводиться в дію наказом директора Коледжу.

18.2 Положення набуває чинності з наступного дня після введення його в дію, якщо інше не передбачається наказом.

18.3 Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються педагогічною радою та затверджуються і вводяться в дію наказом директором Коледжу. У тому ж порядку Положення скасовується.

18.4 Коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1 Закон України «Про освіту». [Електронний ресурс]:– Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>

2 Закон України «Про фахову передвищу освіту». [Електронний ресурс]:– Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2745-19>

3 Закон України «Про повну загальну середню освіту». [Електронний ресурс]:– Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/463-20>

4 Постанова Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 р. № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10 травня 2018 р. № 347) [Електронний ресурс]: – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1187-2015-%D0%BF>

5 Наказ Міністерства освіти і науки України від 01 липня 2021 року №749 «Про затвердження Положення про акредитацію освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти». [Електронний ресурс]:– Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1608-21>

6 Наказ Міністерства освіти і науки України від 01 липня 2021 року №749 «Про затвердження Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти та Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти». [Електронний ресурс]:– Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1054-23>



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ
ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА

Н А К А З

« 29 » лютого 2024 р.

м. Дніпро

№22-ОС

«Про затвердження Положення про організацію освітнього процесу у Фаховому коледжі ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олесь Гончара, Положення про забезпечення академічної доброчесності у Фаховому коледжі ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олесь Гончара (Кодекс академічної доброчесності)»

Відповідно до вимог Законів України «Про освіту» (2017), «Про фахову передвищу освіту» (2019), Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року №1187 (зі змінами), Положення про акредитацію освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01 липня 2021 року №749, Положення про Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олесь Гончара, Стратегії розвитку Фахового коледжу ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олесь Гончара та інших нормативно-правових документів із питань фахової передвищої освіти, з метою удосконалення та модернізації внутрішньої системи забезпечення якості освіти, на виконання рішення педагогічної ради коледжу від 29 лютого 2024 року (протокол №5)

Н А К А З У Ю :

1. Затвердити Положення про організацію освітнього процесу у Фаховому коледжі ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олесь Гончара, Положення про забезпечення академічної доброчесності у Фаховому коледжі ракетно-космічного машинобудування

Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара/Кодекс академічної доброчесності (далі – Положення), що додаються.

2. Ввести в дію дані документи з 01 березня 2024 року.

3. Завідувачу ІКЦ (ІТ-відділу) Бобошко О. розмістити в репозиторії Положення про ОП, Положення про АД та оприлюднити їхній текст на офіційному веб-сайті коледжу до 20 березня 2024 року.

4. Завідувачам відділень, методистам, головам циклових комісій довести цей наказ і затверджені ним Положення до відома усіх учасників освітнього процесу.

5. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора з навчальної роботи Любохинець В.

Директор коледжу

Олександр РОМАНОВСЬКИЙ

Проект вносить
заступник директора з НР

Валентина ЛЮБОХИНЕЦЬ

УЗГОДЖЕНО:

Заступник директора з ВР

В. Сітарчук

Завідувач механічного відділення

В. Чурсін

Завідувач відділення КТС

Н. Ткач

Завідувач відділення ІІІ

В. Михайлова

Завідувач лабораторії ІКЦ

О. Бобошко

Голова студентського самоврядування

М. Ополченцев