МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ЕКОНОМІКИ ДЕРЖАВНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»
(КФККТЕ КАІ)

ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою КФККТЕ КАІ
(протокол № 3 від 26 грудня 2024 р.)

Голова педагогічної ради
в. о. директора КФККТЕ КАІ
_____ Юрій ЗІАТДІНОВ
«30» 12 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію освітнього процесу

Київ 2024

Положення про організацію освітнього процесу у Київському фаховому коледжі комп'ютерних технологій та економіки Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут». Київ, КФККТЕ КАІ, 2024.

РОЗРОБНИКИ:

Заступник директора з навчально-методичної роботи	Артем ЧУЙКОВ
Заступник директора з навчальної роботи	Анатолій МАЙДАН
Заступник директора з навчально-виробничої роботи	Василь МИХАЛЕВИЧ
Заступник директора з навчально-виховної роботи	Віолетта БЄЛОВОЛ
Завідувач навчально-методичного кабінету	Ірина ПОЛЮЩЕНКО
Методист вищої категорії	Леся КАРАЧУН

Розглянуто і схвалено на засіданні методичної ради (протокол № 5 від 19 грудня 2024 р.).

Введено в дію наказом в. о. директора КФККТЕ КАІ № 132/од від 30 грудня 2024 р.

Основні терміни та їх визначення

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

акредитація освітньо-професійної програми - оцінювання освітньо-професійної програми та освітньої діяльності закладу фахової передвищої освіти за цією програмою щодо забезпечення якості фахової передвищої освіти та її вдосконалення;

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

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

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

здобувачі освіти - учні, студенти, слухачі, стажери, інші особи, які здобувають освіту за будь-яким видом та формою здобуття освіти;

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

індивідуальна освітня траєкторія - персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача освіти, що формується з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду; ґрунтується на виборі здобувачем освіти видів, форм і темпу здобуття освіти, суб'єктів

освітньої діяльності та запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін, предметів і рівня їх складності, методів і засобів навчання. Індивідуальна освітня траєкторія в закладі освіти може бути реалізована через індивідуальний навчальний план;

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

кваліфікація - офіційний результат оцінювання і визнання, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про освіту;

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

навчальна програма дисципліни - це складова стандарту фахової передвищої освіти, що визначає роль і місце навчальної дисципліни в підготовці фахівців; мету й основні завдання її вивчення; розкриває механізм реалізації мети; змістові модулі та інформаційний обсяг навчальної дисципліни; рівень сформованості вмінь і знань; перелік рекомендованих підручників, інших дидактичних та методичних матеріалів; критерії оцінювання успішності навчання; форми та засоби діагностики засвоєння змістових модулів;

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

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

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

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

результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня освіти;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

якість освітньої діяльності - рівень організації освітнього процесу в закладі фахової передвищої освіти, що відповідає стандартам фахової передвищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної фахової передвищої освіти та сприяє засвоєнню нових знань;

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

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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про організацію освітнього процесу (далі - Положення) у Київському фаховому коледжі комп'ютерних технологій та економіки Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» (далі - Коледж) розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту»; наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти та Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти» від 2 травня 2023 року № 510.

Положення розроблено як складова системи управління якістю освіти і встановлює однакові вимоги до здійснення освітнього процесу

всіма його учасниками для якісного навчання висококваліфікованими педагогічними працівниками здобувачів фахової передвищої освіти (далі – здобувачі освіти).

Положення поширюється на всіх учасників освітнього процесу Коледжу.

1.2 Коледж провадить освітню діяльність у межах відповідної ліцензії та має право, відповідно до ліцензії, забезпечувати здобуття повної загальної середньої освіти.

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.

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

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

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

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

2. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

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

– створення безпечного освітнього середовища для учасників освітнього процесу;

– провадження освітньої діяльності, яка забезпечує формування в здобувачів освіти компетентностей та досягнення ними результатів навчання, передбачених стандартами освіти та відповідними освітньо-професійними програмами;

– забезпечення якості освіти;

– підготовка здобувачів освіти до професійної фахової діяльності відповідно до здобутої освіти;

– органічне поєднання в освітньому процесі теоретичного та практичного навчання, дослідницької, творчої (мистецької, спортивної) та інноваційної діяльності;

– реалізація підходів студентоорієнтованого навчання;

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

– формування моральних цінностей та переконань здобувачів освіти, реалізація їх здібностей та обдарувань, підготовка до національного спротиву;

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

– забезпечення академічної доброчесності в закладі фахової передвищої освіти;

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

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

2.4 Навчання в Коледжі проводиться з урахуванням

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

2.5 Учасниками освітнього процесу в Коледжі є:

1) особи, які навчаються в Коледжі;

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

3) особи, які за основним місцем роботи на підприємствах, в установах, організаціях, закладах поєднують виконання своїх посадових обов'язків із практичним навчанням здобувачів фахової передвищої освіти для набуття ними професійних компетентностей, а також оцінюють його якість;

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

5) батьки (законні представники) здобувачів фахової передвищої освіти.

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

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

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

2.8 До інших осіб, які навчаються в Коледжі, належать учні, які здобувають профільну середню освіту.

На осіб, зазначених у цій частині, поширюється дія спеціальних законів, що визначають особливості здобуття профільної середньої освіти.

2.9 Здобувачі освіти в Коледжі мають право на таке:

– навчання впродовж життя та академічну мобільність;

– індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується, зокрема, через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття освіти, закладів освіти і запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін та рівня їх складності, методів і засобів навчання;

– якісні освітні послуги;

– справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;

– відзначення успіхів у своїй діяльності;

– свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової і науково-технічної діяльності тощо;

– безпечні та нешкідливі умови навчання, утримання і праці;

– повагу людської гідності;

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

– користування бібліотекою; навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Коледжу в порядку, установленому відповідно до спеціальних чинних законів;

– доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;

– трудову діяльність у позанавчальний час;

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

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

– канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;

– оскарження дій органів управління Коледжем та їх посадових осіб і педагогічних працівників;

– участь у конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах; подання своїх робіт для публікацій;

– навчання за рішенням адміністрації Коледжу за індивідуальним графіком;

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

– участь у діяльності органів студентського самоврядування;

– поселення до гуртожитку та забезпечення належних умов проживання;

– інші необхідні умови для здобуття освіти, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення.

2.10 Здобувачі освіти зобов'язані:

– виконувати вимоги освітньо-професійної програми та індивідуального навчального плану;

– дотримуватись принципу академічної доброчесності та досягати результатів навчання, передбачених стандартом фахової передвищої освіти;

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

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

– дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього

розпорядку Коледжу, а також умов договору про надання освітніх послуг;

– берегти майно Коледжу, гуртожитку.

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

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

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

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

2.14 Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра на основі базової або профільної середньої освіти становить 120-180 кредитів ECTS, з яких до 60 кредитів ECTS може бути зараховано на підставі визнання результатів навчання осіб, які здобули профільну середню освіту за відповідним або спорідненим спеціальності профілем.

2.15 Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра на основі професійної (професійно-технічної) освіти, фахової передвищої освіти або вищої освіти визначається Коледжем з урахуванням визнання раніше здобутих результатів навчання. Обсяг такої програми становить не менше 50 % загального обсягу освітньо-професійної програми на основі профільної середньої освіти.

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

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

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

2.19 Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються цикловою комісією. За виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним планом

роботи, у межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин встановлюється Коледжем і не може перевищувати 25% максимального обов'язкового обсягу навчального навантаження. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться до його індивідуального плану роботи.

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

2.22 Педагогічні працівники мають право на:

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

Педагогічні працівники мають інші права, передбачені чинним законодавством України.

2.23 Педагогічні працівники зобов’язані:

- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівні викладання дисциплін/предметів у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;
- вести наукові дослідження, які б забезпечували високий рівень

змісту освіти, активно залучати до цієї роботи здобувачів освіти;

- забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти освітніх програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти;
- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;
- дотримуватися педагогічної етики;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- особистим прикладом утверджувати повагу до загальноприйнятих норм моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та Законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння між народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- настановами й особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, поваги до батьків, старших за віком та інших доброчинностей;
- виховувати молодь у дусі народних традицій та звичаїв, пріоритетності національних, історичних, культурних цінностей України, її державного та соціального устрою; дбайливого ставлення до історико-культурного та природного середовища країни;
- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, набуття шкідливих звичок;
- захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю; запобігати вживанню ними та іншими особами на території Коледжу алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
- дотримуватися Законів України, Статуту та Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу; виконувати свої посадові обов'язки.

2.24 Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, окрім випадків, передбачених чинним законодавством. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

2.25 Педагогічні працівники кожні п'ять років проходять атестацію

згідно з Положенням про атестацію педагогічних працівників, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 № 805. За результатами атестації визначається відповідність працівника посаді, що він обіймає, присвоюються категорії та педагогічні звання. Позитивне рішення атестаційної комісії може бути підставою для підвищення за посадою, а негативне - підставою для звільнення працівника з посади в порядку, установленому чинним законодаством.

3. ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

3.1 Підготовка здобувачів освіти у Коледжі здійснюється за інституційною (очна денна) та дуальною формами здобуття фахової передвищої освіти.

3.2 Денна форма здобуття фахової передвищої освіти – це спосіб організації навчання здобувачів освіти, що передбачає їх безпосередню участь в освітньому процесі; проведення, як правило, навчальних занять та практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж навчального року. Здобуття фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти проводиться лише за денною формою здобуття освіти.

У встановленому чинному законодавством порядку здобувачі освіти, які навчаються за денною або дуальною формою здобуття освіти, мають право, відповідно до чинного 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 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. Особливості організації освітнього процесу за дуальною формою здобуття освіти викладено в Положенні про здобуття фахової передвищої освіти за дуальною формою навчання.

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

3.5 Здобувачі фахової передвищої освіти мають право на вибір форми здобуття освіти під час вступу до закладу фахової передвищої освіти та/або навчання. Вибір та зміну форми здобуття освіти здобувач освіти може здійснювати серед форм, запроваджених закладом фахової передвищої освіти за визначеною в Положенні 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 Положенням про порядок перезарахування навчальних дисциплін та визначення академічної різниці.

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

4.1 Освітній процес у Коледжі здійснюється за такими формами:
1) навчальні заняття;
2) самостійна робота, включно виконання індивідуальних завдань;
3) практична підготовка;
4) контрольні заходи, включно атестацію здобувачів фахової передвищої освіти.

4.2 Основними видами навчальних занять у Коледжі є:
1) урок (за освітньою програмою профільної середньої освіти);
2) лекція;
3) лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
4) консультація.

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

Урок – цілісний, логічно завершений, обмежений у часі, регламентований обсягом навчального матеріалу основний елемент педагогічного процесу, що забезпечує активну й планомірну навчально-пізнавальну діяльність групи здобувачів освіти певного віку і рівня підготовки, спрямовану на розв'язання визначених завдань.

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

4.4 **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.

4.5 **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.

Лекції проводиться в аудиторіях (навчальних кабінетах) Коледжу.

4.6 **Лабораторне заняття** – вид навчального заняття під керівництвом викладача, що полягає в проведенні здобувачем освіти особисто експериментів (дослідів) з метою підтвердження окремих теоретичних положень певної навчальної дисципліни/предмета, набуття практичних навичок у роботі з лабораторним устаткуванням, обладнанням,

методикою проведення досліджень. Лабораторні заняття проводяться в спеціально обладнаних навчальних лабораторіях (лабораторіях) закладу фахової передвищої освіти з однією академічною групою (підгрупою).

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

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

Практичне заняття включає проведення контролю знань, умінь та навичок; визначення загальної проблеми (завдання) викладачем та її обговорення за участю здобувачів освіти; розв'язання задач з обговоренням; виконання контрольних завдань, їх перевірка та оцінювання. Викладач, якому доручено проведення практичних чи лабораторних занять, за узгодженням з лектором навчальної дисципліни/предмета розробляє методичне забезпечення, як-от: індивідуальні завдання різної складності; методичні прийоми розгляду окремих теоретичних положень або розв'язання практичних чи експериментальних задач; контрольні завдання (тести) для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь тощо.

Оцінки за практичні заняття виставляються в журнал обліку роботи академічної групи, заносяться в журнал і враховуються при встановленні семестрової оцінки (рейтингової) з навчальної дисципліни.

4.8 **Семінарське заняття** – вид навчального заняття під керівництвом викладача, що полягає в 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.

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

4.10 **Самостійна робота здобувача освіти** – форма організації освітнього процесу, що передбачає засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу у вільний від навчальних занять час під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі.

Самостійна робота може здійснюватися у формі виконання індивідуальних завдань.

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

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

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

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

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

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

Самостійну роботу здобувач освіти може виконувати в бібліотеці Коледжу, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах,

лабораторіях, а також у домашніх умовах.

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

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

Практична підготовка є необхідним компонентом підготовки фахівців та здійснюється відповідно до Положення про організацію та проведення практики. Залежно від конкретної спеціальності та цілей, практика може бути навчальна, виробнича, переддипломна. Перелік усіх видів практик, їх форми та терміни визначаються навчальними і робочими навчальними планами. Зміст і технологія проходження практики визначається програмою практики, що укладається відповідною комісією і затверджується методичною та педагогічною радами Коледжу. Програма визначає види і форми перевірки рівня сформованості необхідних умінь та навичок, вимоги до звіту здобувача фахової передвищої освіти про виконання програми практики. Звіт практики захищається здобувачем освіти на засіданні комісії, що призначається розпорядженням директора Коледжу. Здобувачу освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право повторного проходження практики. Здобувач освіти, який отримав незадовільну оцінку з практики, відраховується з Коледжу. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях відповідних циклових (випускових) комісій, а звіт заступника директора з навчально-виробничої роботи заслуховується на адміністративній раді Коледжу.

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

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

4.14 Для оцінювання, діагностики результатів навчання здобувачів

освіти проводяться контрольні заходи, що включають поточний та підсумковий (семестровий контроль, атестація здобувачів) контроль.

5. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИМОГИ ДО ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

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

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

5.2 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 профільної середньої освіти професійного та академічного спрямування.

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

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

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

5.5 Освітньо-професійна програма містить такі складові:

- назва освітньо-професійної програми;
- галузь знань та спеціальність;
- спеціалізація (предметна спеціальність) (за наявності);
- інформацію про мову (мови) викладання;

– форми здобуття освіти за цією освітньо-професійною програмою;

– вимоги до попередньої освіти осіб, що є умовою зарахування на відповідну освітньо-професійну програму;

– обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю;

– перелік обов'язкових загальних та спеціальних компетентностей випускника;

– зміст підготовки здобувачів освіти, сформульований у термінах результатів навчання (програмних результатів навчання);

– вимоги професійних стандартів (за наявності);

– перелік освітніх компонентів і логічну послідовність їх виконання;

– форми атестації здобувачів освіти;

– вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості освіти;

– потенційно можливі (придатні) місця працевлаштування випускника.

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

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

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

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

Освітньо-професійні програми з спеціальностей, необхідних для доступу до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, мають враховувати додаткові вимоги до правил прийому, структури освітньо-професійної програми, змісту освіти, організації освітнього процесу та атестації випускників, що визначені стандартами фахової передвищої освіти (за наявності). Нормативний зміст підготовки

здобувачів фахової передвищої освіти для відповідних освітньо-професійних програм визначається затвердженими стандартом фахової передвищої освіти програмними результатами навчання.

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

Вибір здобувачем освіти навчальних дисциплін дає можливість:

- поглибити знання та здобути додаткові компетентності в межах обраної освітньої програми;
- поглибити знання та здобути додаткові компетентності в межах спеціальності або споріднених спеціальностей і галузей знань;
- ознайомитися із сучасним рівнем наукових досліджень інших галузей знань та розширити або поглибити результати навчання за загальними компетентностями. Процедура здійснення вибору навчальних дисциплін відбувається згідно з Положенням про вільний вибір навчальних дисциплін у Відокремленому структурному підрозділі «Київський фаховий коледж комп'ютерних технологій та економіки Національного авіаційного університету».

5.10 Коледж самостійно розробляє освітні програми повної загальної (профільної) середньої освіти професійного та академічного спрямування з урахуванням галузей знань та/або спеціальностей підготовки фахівців з фаховою передвищою освітою відповідно до чинного законодавства про повну загальну середню освіту. Коледж може використовувати типові або інші освітні програми профільної середньої освіти, що розробляються та затверджуються відповідно до чинного законодавства.

5.11 Порядок розроблення, розгляду, затвердження, відкриття, закриття, моніторингу, перегляду освітньо-професійних програм Коледжу визначається Положенням про порядок розроблення і затвердження освітньо-професійних програм.

5.12 Коледж на підставі відповідної освітньо-професійної програми (освітньо-професійної програми та інтегрованої освітньої програми повної загальної (профільної) середньої освіти для підготовки фахівців на основі базової середньої освіти) розробляє навчальний план, що 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.

5.12.1 Навчальний план підготовки фахівців фахової передвищої освіти включає таке:

- графік освітнього процесу;
- зведений бюджет часу;
- перелік та обсяг нормативних і вибіркових навчальних дисциплін;
- послідовність їх вивчення;
- конкретні форми проведення занять та їх обсяг;
- форми проведення підсумкового контролю;
- обсяг часу, передбачений на самостійну роботу здобувачів освіти;
- технічне забезпечення освітнього процесу та укладання основних документів з організації освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Київський фаховий коледж комп'ютерних технологій та економіки Національного авіаційного університету».

При складанні навчального плану для рівня фахової передвищої освіти враховується, що ціна кредиту ECTS складає 30 академічних годин. Нормативна кількість залікових одиниць на один навчальний рік – 60 кредитів ECTS (як правило, по 30 кредитів ECTS на кожний семестр). Кількість кредитів ECTS на навчальну дисципліну визначається діленням загального обсягу годин з навчальної дисципліни на ціну кредиту. Навчальні дисципліни і практики плануються, як правило, в обсязі трьох і більше кредитів ECTS; їх кількість на навчальний рік не перевищує шістнадцять (як правило, по вісім на кожний семестр).

5.12.2 Освітня програма та відповідний навчальний план *профільної середньої освіти* розробляються відповідно до статті 15 Закону України «Про загальну середню освіту» та Державного стандарту. Вони повинні передбачати години на вивчення базових предметів, вибірково-обов'язкових предметів, профільних предметів і спеціальних курсів. При складанні навчального плану перелік предметів з блоку вибірково-обов'язкових, профільних та спеціальних курсів формується Коледжем з урахуванням галузі знань та спеціальності, з яких здійснюється підготовка за ступенем фахового молодшого бакалавра.

Можливі два варіанти переліку базових предметів:

- перший варіант містить перелік базових предметів з експериментальними інтегрованими курсами («Історія: Україна і світ», «Природничі науки»);

- другий варіант містить перелік базових предметів, який включає окремі предмети суспільно-гуманітарного та математично-природничого циклів.

При складанні освітньо-професійних програм та навчальних планів переліки окремих предметів з обох запропонованих варіантів можуть комбінуватися. Коледж може ухвалювати рішення про утворення та використання інтегрованих курсів залежно від профілю навчання, кадрового потенціалу та матеріальної бази. Це має забезпечити досягнення рівня очікуваних результатів навчання здобувачів освіти згідно з вимогами Державного стандарту. Кількість годин для вивчення базових предметів може бути збільшена за рахунок додаткових годин.

Частину навчальних годин призначено для забезпечення профільного навчання, що є невід'ємною частиною професійної підготовки фахового молодшого бакалавра. Профіль навчання формується відповідно до спеціальності, за якою здійснюється підготовка здобувачів ступеня фахового молодшого бакалавра. Перелік профільних предметів визначається Коледжем, якщо інше не передбачено стандартами освіти.

Зміст профілю навчання реалізується системою окремих курсів, як-от:

- базові та вибірково-обов'язкові предмети;
- профільні предмети;
- спеціальні курси, зокрема курси за вибором.

Якщо для певної спеціальності профільними є базові або вибірково-обов'язкові предмети, то освітніми програмами може бути передбачене їх поглиблене або додаткове вивчення за рахунок годин профільних предметів та спеціальних курсів. За наявності належних умов Коледж може збільшувати кількість годин на вивчення іноземної мови, використовуючи додаткові години.

Спеціальні курси разом із профільними предметами відображають специфіку конкретного профілю навчання і визначають його сутність. Вони призначені для доповнення, поглиблення змісту окремих розділів профільних (а за потреби і непрофільних) предметів, можуть містити додаткові споріднені розділи, що не включені до навчальних програм, або надавати здобувачам освіти знання зі сфери майбутньої професійної діяльності тощо. Тематика і зміст таких курсів можуть розроблятися і затверджуватися Коледжем. Спеціальні курси реалізуються за рахунок годин, передбачених планом для профільних предметів і спеціальних курсів, або за рахунок додаткових годин.

Рішення про розподіл годин для формування відповідного профілю навчання приймає Коледж, враховуючи особливості окремої галузі знань та спеціальності. У разі залишку навчальних годин, передбачених на вивчення профільних предметів, Коледж може використовувати їх для збільшення кількості годин на

вивчення базових предметів, для вивчення спеціальних і факультативних курсів.

Результати навчання, що виходять за рамки Державного стандарту, можуть бути зараховані Коледжем в результатах навчання за освітньо-професійною програмою фахового молодшого бакалавра, обсяги яких визначаються в кредитах ECTS та зараховуються в дисциплінах навчального плану підготовки за ступенем фахового молодшого бакалавра.

При складанні навчальних планів кількість годин на вивчення базових або профільних предметів може бути збільшена за рахунок додаткових годин.

Деякі предмети можуть викладатися за модульним принципом (наприклад, «Фізика і астрономія», «Біологія і екологія») або розділяючи їх, якщо один або обидва предмети є профільними для певної освітньої програми. У такому разі розподіл годин між модулями здійснюється відповідно до навчальних програм.

Навчальні плани підготовки фахівців підлягають перегляду не раніше ніж по закінченню терміну освітньо-професійної програми. Підставою для розробки нових навчальних планів є:

- затвердження Кабінетом Міністрів України нового переліку галузей знань (спеціальностей) або внесення змін до чинного переліку;
- унесення змін до циклу самостійного вибору закладу освіти або циклу самостійного вибору здобувача освіти (за рішенням педагогічної ради Коледжу).

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

Освітньо-професійна програма та навчальний план затверджуються директором Коледжу і засвідчуються печаткою.

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

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

Порядок розроблення та затвердження індивідуальних навчальних планів, процедура реалізації права здобувача освіти на вільний вибір

навчальних дисциплін визначаються Положенням про індивідуальний навчальний план здобувача освіти і Положенням про вільний вибір навчальних дисциплін.

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

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

5.16 Навчальні програми навчальних дисциплін (предметів) та програми практик розробляються на підставі відповідної освітньо-професійної програми (освітньо-професійної програми та освітньої програми повної загальної (профільної) середньої освіти для підготовки фахівців на основі базової середньої освіти).

5.17 Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу Коледжу включає таке:

- державні стандарти освіти;
- освітньо-професійні програми підготовки фахівців;
- навчальні плани спеціальностей;
- робочі навчальні плани спеціальностей;
- навчальні та робочі навчальні програми навчальних дисциплін (предметів);
- силабуси вибіркових освітніх компонентів освітньо-професійних програм;
- програми різних видів практик;
- навчально-методичні комплекси дисциплін (предметів);
- інформаційне забезпечення освітнього процесу (електронні підручники і навчальні посібники; електронні методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять; мультимедійні посібники; електронні посібники; комп’ютерні програми з навчальних дисциплін тощо).

5.18 Навчально-методичний комплекс з дисципліни (предмета) включає такі обов’язкові компоненти:

- навчальна програма;
- робоча навчальна програма;
- лекційні матеріали (план-конпект уроків);
- методичні рекомендації до практичних занять (за наявності в навчальному плані);
- методичні рекомендації до лабораторних робіт (за наявності в навчальному плані);

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

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

5.19 Навчальна програма навчальної дисципліни (навчального 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 навчальної програми навчальної дисципліни (навчального предмета, практики) визначаються в Положенні про навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни/предмета.

5.20 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).

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

Індивідуальний графік навчання становить форму організації навчання здобувача освіти, за якої частина дисциплін навчального плану вивчається самостійно, зокрема з використанням ІТ-технологій і засобів дистанційного навчання. Надання індивідуального графіка навчання має бути спрямоване на індивідуалізацію навчання, оптимізацію самостійної роботи, підвищення рівня підготовки майбутніх фахівців та розкриття їхніх індивідуальних творчих здібностей. Загальний контроль за навчанням здобувачів освіти за індивідуальним графіком здійснює завідувач відділення.

5.22 Загальний порядок поновлення, переведення або відрахування здобувачів освіти визначається чинними нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Положенням про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, та надання їм академічної відпустки, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України № 653 від 09.05.2024.

5.22.1 Підставою для **відрахування** здобувача фахової передвищої освіти 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;
- порушення умов договору про надання освітніх послуг, який є підставою для зарахування;
- порушення академічної доброчесності;
- стан здоров'я (за наявності відповідного висновку);
- інші випадки, визначені чинним законодавством.

Особа, відрахована із закладу фахової передвищої освіти до завершення навчання, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін (предметів), отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. Форма академічної довідки затверджується Міністерством освіти і науки України.

Здобувач фахової передвищої освіти має право на перерву в навчанні у зв'язку з обставинами, що унеможливлюють виконання освітньої, освітньо-професійної програми (стан здоров'я, призов на строкову військову службу в разі втрати права на відстрочку від неї, сімейні обставини тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку. Навчання чи стажування в освітніх установах (зокрема іноземних держав) може бути підставою для перерви в навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами освіти.

5.22.2 Особа, відрахована із закладу фахової передвищої освіти до завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу закладу фахової передвищої освіти.

Поновлення здійснюється незалежно від причин відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми навчання,

спеціальності та галузі знань, джерел фінансування з урахуванням здатності претендента успішно виконувати навчальний план.

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

Поновлення до складу здобувачів фахової передвищої освіти на перший курс освітньо-професійних програм на основі повної загальної середньої освіти забороняється. Поновлення на другий курс осіб, відрахованих з першого курсу на основі повної загальної середньої освіти, за умови ліквідації ними академічної заборгованості здійснюється до початку навчальних занять.

Поновлення до складу здобувачів освіти на всі форми навчання дозволяється в період літніх або зимових канікул. Поновлення здобувачів фахової передвищої освіти на перший курс забороняється.

Для розгляду заяви на поновлення у зв'язку з відрахуванням з іншого закладу освіти необхідно подати такі документи:

- заява на ім'я директора Коледжу із зазначеною академічною різницею та пропозицію директора Коледжу щодо поновлення;
- довідка про рівень акредитації закладу фахової передвищої освіти (тільки для недержавних закладів освіти);
- академічна довідка;
- витяг з наказу про відрахування (для осіб, відрахованих з коледжу);
- ксерокопії паспорта (свідоцтва про народження) та реєстраційного номера облікової картки платника податків;
- фотокартки розміром 3х4 см (4 шт.)

5.22.3 Особам, які навчаються Коледжі, можуть надаватись такі види **академічних відпусток**:

- за станом здоров'я;
- за призовом на строкову військову службу в разі втрати права на відстрочку від неї;
- за сімейними обставинами;
- за вагітністю та пологами.

6. ОЦІНЮВАННЯ ТА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

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

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

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

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

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

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

Відстрочений контроль (або контроль збереження знань) проводиться через31 деякий час після вивчення дисципліни/предмета. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання здобувача освіти і проводиться вибірково для вивчення стійкості засвоєних знань здобувачами освіти, контролю якості навчального процесу та удосконалення критеріїв оцінювання навчальних здобутків здобувачів освіти.

Формою відстроченого контролю є **комплексні** (для дисциплін ОПП) та **підсумкові** (для предметів профільної середньої освіти) контрольні роботи (ККР, ПКР), що можуть проводитися під час зовнішніх або внутрішніх перевірок.

ККР та ПКР виконують студенти 2-4 курсів з, як правило, двох-п'яти дисциплін/предметів для кожного блоку навчального плану.

За дорученням голів циклових комісій викладачі розробляють завдання ККР та ПКР і використовують їх при проведенні:

– самоаналізу освітньо-професійної програми, щоб упевнитись у відповідності показників своєї роботи критеріям акредитації та

вимогам нормативних документів, які регламентують роботу Коледжу;

– директорського контролю якості підготовки фахівців;

ККР (ПКР) з кожної дисципліни повинна мати не менше варіантів, ніж ліцензований обсяг у групах, плюс 2 варіанти додаткових рівнозначної складності. Усі матеріали розглядаються на засіданнях циклових комісій та затверджуються директором Коледжу. Зміст, обсяг, структура та форма контрольної роботи визначається цикловими комісіями.

Роботи виконуються на аркушах зі штампом Коледжу. За умов дистанційного навчання допускається написання робіт на аркушах без штампу. Норма часу на проведення ККР та ПКР складає дві академічні години.

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

Оцінки виставляються відповідно до затвердженої системи оцінювання підсумкового контролю.

Результати ККР та ПКР аналізуються завідувачем відділення та цикловими комісіями. Завідувач відділення доповідає про результати на засіданні методичної ради Коледжу.

Виконані ККР (ПКР), завдання до них, зразки відповідей та критерії оцінювання зберігаються у навчально-методичному кабінеті протягом одного року.

6.4 Види контролю знань у Коледжі:

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

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

Рубіжна атестація передбачає контроль знань здобувачів освіти після вивчення частини навчальної програми дисципліни/предмета; може

проводитися у формах контрольної роботи, тестування, виконання розрахункового чи розрахунково-графічного завдання або як підсумок поточного оцінювання; рубіжна атестація проводиться, як правило, один раз за навчальний семестр на всіх курсах для всіх здобувачів освіти за графіком, складений навчальною частиною.

Рубіжна атестація виставляється у журнал:

– за 12-бальною шкалою для предметів загальноосвітньої підготовки та для предметів загальноосвітньої підготовки, вивчення яких інтегрується з навчальною дисципліною освітньо-професійної програми;

– за шкалою ЄКТС для освітніх компонентів освітньо-професійної програми.

У такому випадку оцінка рубіжної атестації визначається як частка набраних балів до тієї кількості балів, які здобувач освіти міг набрати на дату виставлення рубіжної атестації:

Частка набраних балів	**Оцінка за шкалою ECTS**
90%-100%	A
82%-89%	B
74%-81%	C
64%-73%	D
60%-63%	E
35%-59%	FX
0%-34%	F

Повторне перескладання незадовільної оцінки з рубіжної атестації є обов’язковим до початку підсумкового контролю (заліку, екзамену).

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

Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену та семестрового диференційованого заліку з конкретної навчальної дисципліни/предмета за обсягом навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміни, установлені навчальним планом та графіком освітнього процесу. Засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу з усіх навчальних дисциплін/предметів завершується оцінюванням. Можливе проведення семестрового контролю і в інших формах (контрольних (модульних) робіт, індивідуальних завдань

(письмових робіт (зокрема рефератів, перекладів тощо), курсових проєктів та курсових робіт тощо), захисту звіту з практики), якщо це передбачено педагогічними технологіями, що використовуються в Коледжі.

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

Екзаменаційні відомості подаються завідувачам відділень у день офіційного проведення екзамену, а залікові – у день останнього заняття з дисципліни/предмета.

Під час запровадження дистанційної та/або змішаної форми навчання екзаменаційні та залікові відомості можуть заповнюватися в електронному вигляді і підписуватися викладачами як особисто (власноруч), так і за допомогою накладання кваліфікованого електронного підпису (КЕП).

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

Кількість навчальних дисциплін, з яких планується проведення семестрових екзаменів безпосередньо на екзаменаційній сесії, визначається освітньо-професійною програмою та робочим навчальним планом.

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

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

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

6.5 Результати підсумкового контролю знань виставляються у вигляді підсумкової оцінки:

- за **12-бальною шкалою** з предметів загальноосвітньої підготовки відповідно до рівнів навчальних досягнень: «початковий» (1-3 бали), «середній» (4-6 балів), «достатній» (7-9 балів), «високий» (10-12 балів) на підставі наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 13.04.2011 р. № 329 «Про затвердження Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти»;

- за **100-бальною шкалою**, національною шкалою та шкалою ECTS для освітніх компонентів освітньо-професійних програм фахового молодшого бакалавра.

6.6 Знання з предметів загальноосвітньої підготовки оцінюються за дванадцятибальною шкалою за такими критеріями:

Початковий рівень

1 (один) бал - здобувач освіти володіє навчальним матеріалом на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів, що позначаються здобувачем освіти окремими словами чи реченнями;

2 (два) бали - здобувач освіти володіє матеріалом на елементарному рівні засвоєння, викладає його уривчастими реченнями, виявляє здатність викласти думку на елементарному рівні;

3 (три) бали - здобувач освіти володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу.

Середній рівень

4 (чотири) бали - здобувач освіти володіє матеріалом на початковому рівні, значну частину матеріалу відтворює на репродуктивному рівні;

5 (п'ять) балів - здобувач освіти володіє матеріалом на рівні, вищому за початковий, здатний з допомогою викладача логічно відтворити значну його частину;

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

Достатній рівень

7 (сім) балів - здобувач освіти здатний застосовувати вивчений матеріал на рівні стандартних ситуацій, частково контролювати власні навчальні дії, наводити окремі власні приклади на підтвердження певних тверджень;

8 (вісім) балів - здобувач освіти вміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, у цілому самостійно застосовувати її на практиці, контролювати власну діяльність, виправляти помилки і добирати аргументи на підтвердження певних думок під керівництвом викладача;

9 (дев'ять) балів - здобувай освіти вільно володіє вивченим

обсягом матеріалу, зокрема застосовує його на практиці; вільно виконує завдання за стандартних ситуацій, самостійно виправляє допущені помилки, добирає переконливі аргументи на підтвердження вивченого матеріалу.

Високий рівень

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

11 (одинадцять) балів - здобувач освіти вільно висловлює власні думки і відчуття, визначає програму особистої пізнавальної діяльності, самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особисту позицію щодо них; без допомоги викладача знаходить джерела інформації і використовує одержані відомості відповідно до мети та завдань власної пізнавальної діяльності; використовує набуті знання і вміння в нестандартних ситуаціях;

12 (дванадцять) балів - здобувач освіти виявляє особливі творчі здібності, самостійно розвиває власні обдарування і нахили, уміє самостійно здобувати знання.

6.7 Знання з освітніх компонентів освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти для здобуття освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр оцінюються за національною шкалою за такими критеріями:

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

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

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

«незадовільно» – здобувач освіти не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає наукових фактів, визначень; майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі; відсутнє наукове мислення; практичні навички не сформовані. Стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності, допускає помилки;

не вміє оцінювати факти та явища, пов’язувати їх із майбутньою діяльністю;

6.8 Для нарахування стипендії та заповнення Додатка до свідоцтва про повну загальну середню освіту та Додатка до диплома європейського зразка для фахових молодших бакалаврів оцінки за 100-бальною шкалою співвідносяться з 12-бальною шкалою в такий спосіб (Таблиця 1):

Таблиця 1 Співвідношення 12-бальної та 100-бальної шкали оцінювання

12- бальна шкала оцінювання	**100-бальна шкала оцінювання**
12	97-100
11	94-96
10	90-93
9	86-89
8	82-85
7	74-81
6	69-73
5	64-68
4	60-63
3	50-59
2	35-49
1	1-34

6.9 Оцінки за 100-бальною національною шкалою і шкалою ECTS з усіх видів робіт, передбачених освітньо-професійними програмами фахового молодшого бакалавра, співвідносяться так (Таблиця 2):

Таблиця 2 Відповідність національної шкали оцінювання академічної успішності шкалі ECTS

<table>
<tr><th rowspan="2">Оцінка в балах</th><th rowspan="2">Оцінка за національною шкалою</th><th colspan="2">Оцінка за шкалою ECTS</th></tr>
<tr><th>Оцінка</th><th>Пояснення</th></tr>
<tr><td>90-100</td><td>«Відмінно»</td><td>A</td><td>«Відмінно»
(відмінне виконання з незначною кількістю помилок)</td></tr>
<tr><td>82-89</td><td rowspan="2">«Добре»</td><td>B</td><td>«Дуже добре»
(вище середнього рівня з кількома помилками)</td></tr>
<tr><td>74-81</td><td>C</td><td>«Добре»
(у цілому правильне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)</td></tr>
<tr><td>64-73</td><td rowspan="2">«Задовільно»</td><td>D</td><td>«Задовільно»
(непогано, але зі значною кількістю недоліків)</td></tr>
<tr><td>60-63</td><td>E</td><td>«Достатньо»
(виконання відповідає мінімальним критеріям)</td></tr>
</table>

35-59	«Незадовільно»	FX	«Незадовільно» (з можливістю повторного складання)
1-34		F	«Незадовільно» (з обов'язковим повторним курсом навчання)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Якщо дисципліна/предмет, формою підсумкового контролю для якої

визначено залік, вивчається протягом одного семестру, то **підсумкова** оцінка з дисципліни/предмета відповідає семестровій оцінці.

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

6.12.4 Підсумкова оцінка в балах за національною шкалою та шкалою ECTS заноситься до заліково-екзаменаційної відомості та залікової книжки/індивідуального навчального плану здобувача освіти та в Додаток до диплома європейського зразка, наприклад: ***92/Відм./A, 87/Добре/B, 79/Добре/C, 68/Задов./D, 65/Задов./E*** тощо.

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

6.13 **Курсові проєкти** (роботи) виконуються з метою закріплення, поглиблення та узагальнення знань, здобутих за час навчання, та їх застосування під час комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Тематика курсових проєктів (робіт) має відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Тематика курсових проєктів (робіт) розробляється викладачем–керівником проєкту (роботи), погоджується на засіданні комісії, затверджується директором Коледжу і підлягає перегляду не рідше одного разу щодва роки. Керівництво курсовими проєктами (роботами) здійснюють, як правило, найбільш кваліфіковані викладачі.

Захист курсового проєкту (роботи) проводиться публічно перед комісією в складі трьох осіб: викладач циклової комісії, завідувач відділення, заступник директора Коледжу, а також за участю керівника курсового проєкту (роботи).

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

Курсові роботи (проєкти) повинні буди здані голові комісії (для зберігання) не пізніше як за два тижні після завершення курсового проєктування. Відповідальність за своєчасне виконання курсових робіт (проєктів) несе безпосередньо керівник курсової роботи (проєкту).

Курсові роботи (проєкти) зберігаються в комісії протягом трьох років, а потім списуються в установленому порядку.

Курсова робота оцінюється за національною шкалою, 100-бальною

шкалою та шкалою ЄКТС.

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

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

6.16 Атестація здобувачів фахової передвищої освіти у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту проводиться для здобувачів освіти з спеціальностей, передбачених Переліком спеціальностей, за якими атестація здобувачів ступеня фахової передвищої освіти 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.

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

Порядок підготовки та захисту кваліфікаційних робіт регламентується Положенням про підготовку та захист кваліфікаційної роботи здобувача фахової передвищої освіти.

6.18 Порядок визнання результатів навчання, перезарахування освітніх компонентів та кредитів на підставі документів про раніше здобуту (зокрема незакінчену) професійну (професійно-технічну), фахову

передвищу або вищу освіту визначається Положенням про перезарахування навчальних дисциплін та визначення академічної різниці.

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.

6.19 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.

6.20 ***Державна підсумкова атестація (ДПА)*** в Коледжі - форма контролю відповідності освітнього рівня здобувачів освіти, які завершили здобуття повної загальної середньої освіти, відповідним державним вимогам; проводиться у формі зовнішнього незалежного оцінювання (далі – ЗНО).

Перелік навчальних предметів, з яких проводиться ДПА, форма її проведення, терміни проведення щороку встановлюються Міністерством освіти і науки України.

ДПА у формі ЗНО здійснюється відповідно до Порядку проведення державної підсумкової атестації, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України №1369 від 07 грудня 2018 року.

6.21 До складання державної підсумкової атестації у формі ЗНО допускаються здобувачі освіти, які виконали вимоги навчального плану за курс середньої освіти з середнім, достатнім або високим рівнем навчальних досягнень з кожного навчального предмета.

6.22 Розпорядженням директора Коледжу призначається відповідальна особа за реєстрацію здобувачів освіти, які складатимуть ДПА у формі ЗНО, та формування комплектів реєстраційних документів.

6.23 Результати атестації оцінюються за 12-бальною шкалою відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти в системі повної загальної середньої освіти.

Підсумкові бали виставляються в Додаток до свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти на підставі семестрових балів незалежно від результатів атестації. Бали за атестацію виставляються у Додаток окремо.

6.24 Здобувачі фахової передвищої освіти, які пройшли державну підсумкову атестацію у формі ЗНО за курс середньої освіти і отримали від 1 до 3 балів (за 12-бальною шкалою) за її результатами, мають право на її повторне проходження.

6.25 Здобувачі освіти, які одержали під час повторної атестації від 1 до 3 балів (за 12-бальною шкалою), відраховуються з Коледжу.

6.26 Здобувачі освіти можуть бути звільнені від ЗНО та пройти атестацію в Коледжі, за умови:

- мають захворювання або патологічний стан, зазначений у Переліку захворювань та патологічних станів, що можуть бути перешкодою для проходження зовнішнього незалежного оцінювання, затвердженому наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України від 29 серпня 2016 року № 1027/900, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 27 грудня 2016 року за № 1707/29837 (за умови подання до Коледжу одного з документів або копії документів, зазначених у підпункті 1 пункту 2 наказу Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України від 29 серпня 2016 року № 1027/900 «Деякі питання участі в зовнішньому незалежному оцінюванні та вступних іспитах осіб, які мають певні захворювання та/або патологічні стани, інвалідність», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 грудня 2016 року за № 1707/29837), та не реєструвалися для проходження ЗНО з певного(их) навчального(их) предмета(ів);
- за рішенням регламентної комісії при регіональному центрі оцінювання якості освіти отримали відмову в реєстрації для участі в ЗНО через неможливість створення особливих (спеціальних) умов (за умови подання до закладу освіти копії медичного висновку за формою первинної облікової документації № 086-3/о «Медичний висновок про створення особливих (спеціальних) умов для проходження зовнішнього незалежного оцінювання», затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України від 29 серпня 2016 року № 1027/900, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 27 грудня 2016 року за № 1707/29837, та відповідного витягу із протоколу засідання регламентної комісії при регіональному центрі оцінювання якості освіти).

6.27 Здобувачі освіти, які через поважні причини (смерть членів сім'ї чи близьких родичів; надзвичайні ситуації природного та техногенного походження; інші обставини, що об'єктивно унеможливлюють присутність здобувача освіти на атестації) не брали участі в основній сесії ЗНО (з усіх або окремих навчальних предметів) та були допущені до проходження додаткової сесії ЗНО з певного(их) навчального(их) предмета(ів), але не змогли через поважні причини взяти участь у додатковій сесії, можуть пройти атестацію в Коледжі.

6.28 Здобувачам освіти ІІ курсу за курс середньої освіти з предметів, з яких передбачена державна підсумкова атестація у формі ЗНО, оцінки виставляються в Журнал обліку роботи академічної групи колонкою з надписом «ДПА».

6.29 Здобувачам освіти, які не пройшли державну підсумкову атестацію, у колонці з надписом «ДПА» робиться запис «н/а» (не атестований).

6.30 Здобувачам освіти, які звільнені від проходження державної підсумкової атестації, робиться запис «зв.» (звільнений/а).

6.31 Атестацію здобувачів фахової передвищої освіти здійснює екзаменаційна комісія, до складу якої можуть входити фахівці з

відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших вищих закладів освіти відповідно до Положення про організацію атестації здобувачів освіти, затвердженого педагогічною радою Коледжу.

6.32 Екзаменаційна комісія створюється як єдина з кожної освітньо-професійної програми. За великої кількості випускників може створюватися декілька комісій з однієї і тієї ж програми або спеціальності. За малої кількості випускників може бути організована об'єднана комісія для споріднених програм або спеціальностей.

6.33 Екзаменаційна комісія перевіряє науково-теоретичну та практичну підготовку здобувачів освіти, вирішує питання про присвоєння їм відповідного освітньо-професійного ступеня, видання державного документа про освіту, опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості підготовки фахівців у Коледжі.

Екзаменаційна комісія організовується щорічно і діє протягом календарного року. До складу комісії входять голова і члени комісії: директор Коледжу, заступники директора з навчальної, навчально-методичної чи виробничої роботи, завідувач відділення, голови циклових комісій, викладачі, провідні фахівці виробництва.

Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується директором Коледжу не пізніше за місяць до початку її роботи.

Робота екзаменаційних комісій проводиться в терміни, передбачені навчальними планами Коледжу. Графік роботи комісії затверджується директором Коледжу.

Розклад роботи комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується директором і доводиться до загального відома не пізніше за місяць до початку складання кваліфікаційних екзаменів або захисту кваліфікаційних робіт (проєктів).

6.34 Здобувачі освіти, які закінчують Коледж, складають кваліфікаційні екзамени та захищають кваліфікаційні роботи (проєкти).

До складання кваліфікаційних екзаменів та до захисту кваліфікаційних робіт (проєктів) допускаються здобувачі освіти, які виконали всі вимоги навчального плану.

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

Порядок, форми проведення і перелік навчальних предметів, з яких проводиться державна підсумкова атестація, визначає центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Списки здобувачів освіти, допущених до складання кваліфікаційних екзаменів або до захисту кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів), подаються до екзаменаційної комісії завідувачем відділення.

6.35 Завідувач відділення подає екзаменаційній комісії перед

початком екзаменів або захистом кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) такі документи:

- зведена відомість про виконання здобувачами освіти навчального плану і про отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проєктів і робіт, практик, з кваліфікаційних екзаменів (тільки перед захистом кваліфікаційних проєктів або робіт);

- відгук керівника про кваліфікаційну роботу (дипломний проєкт);

- рецензія на кваліфікаційну роботу (дипломний проєкт) спеціаліста відповідної кваліфікації.

Склад рецензентів затверджується директором Коледжу за поданням завідувача відділення.

*Примітка. До екзаменаційної комісії можуть бути подані також інші матеріали, що характеризують наукову і практичну цінність виконаної роботи (*дипломного *проєкту), як-от: друковані статті за темою роботи (*дипломного *проєкту); документи, що вказують на практичне застосування роботи (*дипломного *проєкту); макети, зразки матеріалів, виробів тощо.*

6.36 Складання кваліфікаційних екзаменів або захист кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) проводиться під час відкритого засідання екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу та за обов'язкової присутності голови комісії.

Захист кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) може проводитися як у Коледжі, так і на підприємствах, у закладах та організаціях, для яких тематика робіт (дипломних проєктів), що захищаються, становить науково-теоретичний або практичний інтерес.

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

Кваліфікаційні екзамени проводяться за білетами, складеними відповідно до освітньо-професійних програм за методикою, визначеною випусковою комісією.

6.38 Результати захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) та складання кваліфікаційних екзаменів визначаються за національною шкалою, 100-бальною шкалою та шкалою ЄКТС.

Результати захисту кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів), а також складання екзаменів оголошуються цього ж дня після оформлення протоколів засідання екзаменаційної комісії.

6.39 Здобувачу освіти, який захистив кваліфікаційну роботу (дипломний проєкт), склав кваліфікаційні екзамени відповідно до вимог освітньо-професійної програми підготовки, рішенням комісії присвоюється відповідний освітньо-професійний ступінь та видається державний документ про освіту встановленого зразка.

Здобувачу освіти, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як з 75% усіх освітніх компонентів, передбачених навчальним планом, а з інших освітніх компонентів – оцінки «добре», склав кваліфікаційні екзамени з оцінками «відмінно», захистив кваліфікаційну роботу з оцінкою «відмінно», а також виявив себе в навчальній роботі,

видається документ про освіту з відзнакою.

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

За однакової кількості голосів голос голови є вирішальним.

6.41 Здобувач освіти, який при складанні кваліфікаційного екзамену або при захисті кваліфікаційної роботи отримав незадовільну оцінку, відраховується з Коледжу - йому видається академічна довідка.

6.42 У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) визнається незадовільним, комісія встановлює, чи може здобувач освіти претендувати на повторний захист тієї ж кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною випусковою цикловою комісією.

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

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

6.44 Після закінчення роботи екзаменаційної комісії голова комісії складає звіт і подає його директору Коледжу.

У звіті голови екзаменаційної комісії здійснюється аналіз рівня підготовки випускників, якості виконання кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів); відповідність тематики кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) сучасним вимогам; характеристика знань здобувачів освіти, виявлених на кваліфікаційних екзаменах; недоліки в підготовці з окремих дисциплін; даються рекомендації щодо поліпшення навчального процесу.

6.45 Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації, окрім випадків, визначених чинним законодавством.

6.46 Рішення про присвоєння відповідної кваліфікації скасовується закладом освіти у разі виявлення фактів порушення здобувачем фахової передвищої освіти академічної доброчесності (зокрема наявності в кваліфікаційній роботі академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації) у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

7. МОВА ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

7.2 Коледж забезпечує обов'язкове вивчення державної мови в обсязі, що дає змогу провадити професійну діяльність в обраній галузі з використанням державної мови. Освітньо-професійні програми передбачають набуття необхідних для цього компетентностей шляхом вивчення спеціальної дисципліни (спеціальних дисциплін) та/або в межах інших освітніх компонентів. Освітні програми повної загальної (профільної) середньої школи передбачають вивчення державної мови відповідно до чинного законодавства.

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

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.

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

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

7.7 Для навчання іноземців, осіб без громадянства, які постійно проживають в Україні, а також осіб, які визнані біженцями в Україні, осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту, осіб, яким надано

статус закордонного українця, які перебувають в Україні на законних підставах та здобувають фахову передвищу освіту за кошти фізичних або юридичних осіб, можуть створюватися окремі групи або розроблятися індивідуальні навчальні плани, що передбачають навчання іноземною мовою. Коледж забезпечує вивчення такими особами державної мови як окремої обов'язкової навчальної дисципліни.

7.8 Атестація здобувачів освіти 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 таких закладів визначаються Порядком реалізації права на академічну мобільність, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 року № 579 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2022 року № 599).

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 Положенням про академічну мобільність. У разі прийняття відповідного рішення закладом фахової передвищої освіти, такі освітні компоненти визнаються ним у повному обсязі, а здобувач освіти, щодо якого прийнято таке рішення, не зобов'язаний виконувати будь-яке інше додаткове навчальне навантаження або виконувати контрольні заходи за цими освітніми компонентами.

9. БЮДЖЕТ ЧАСУ ТА МОЖЛИВОСТІ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

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

Академічна година – мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить у Коледжі 40 астрономічних хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин.

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

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

Навчальний семестр – складова частина навчального часу здобувача освіти, що закінчується підсумковим семестровим контролем.

Тривалість семестру визначається графіком освітнього процесу згідно з навчальним планом.

Навчальний курс – завершений період навчання здобувача освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача освіти на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Початок і закінчення навчання на одному курсі оформляються наказами про переведення з курсу на курс. Тривалість навчальних семестрів визначається річним графіком освітнього процесу, що складається на навчальний рік, затверджується директором Коледжу до початку навчального року.

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

9.3 Розподіл педагогічного навантаження між цикловими комісіями на наступний навчальний рік здійснюється заступником директора з навчальної роботи до 15 серпня.

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

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

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

Тривалість семестрів і дата початку теоретичних (аудиторних) занять можуть бути змінені у випадку проведення навчальних і виробничих практик з відривом від занять або на підставі наказу директора про зміну графіка освітнього процесу.

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

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

Для проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти в графіку освітнього процесу виділяються два тижні.

За весь період навчання виділено не менше 6-8 тижнів на

проходження практики з відривом від навчання, яка є обов'язковим компонентом нормативної частини програми підготовки фахівців. Виробничі практики плануються тільки з відривом від освітнього процесу, оскільки передбачають перебування здобувачів освіти впродовж шестигодинного робочого дня на виробництві. Навчальні практики плануються в навчальних планах після ознайомлення здобувачів освіти з курсом дисциплін, що мають на меті ознайомлення зі спеціальністю. Проведення такого виду практик здійснюється безвідривно від навчання. Якщо навчальним планом передбачено отримання додаткової професійної кваліфікації, то планується проведення відповідної виробничої практики з відривом від навчання тривалістю не менше двох тижнів.

9.5 Тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки та контрольних заходів складає не більше 40 тижнів у навчальному році. До 4 тижнів може бути використано для атестації здобувачів освіти (на останньому році навчання), 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.

9.6 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.

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

Загальний обсяг навчального навантаження для здобувачів освіти I-II курсів у частині профільної середньої освіти, що фінансується, складає 2660 годин.

Гранично допустиме тижневе навантаження здобувача освіти I-II курсів у частині профільної середньої освіти складає 30 годин.

Частина навчальних годин з предмета «Фізична культура» (2 години на тиждень) не враховуються при визначенні гранично допустимого тижневого навантаження здобувача освіти (наказ Міністерства освіти і науки України від 01.06.2018 № 570).

9.8 Якщо формою підсумкового контролю з дисципліни є екзамен(и), то на підготовку та проходження кожного з них виділяється один кредит ЄКТС. Якщо курсова робота 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.

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

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

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

9.12 Здобувач освіти має право (за погодженням із 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 як на строк навчання, визначений чинним законодавством, зокрема стандартом фахової передвищої освіти.

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

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

такого договору).

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

10. ДОКУМЕНТИ ПРО ОСВІТУ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

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

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

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

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

Відповідно до вимог Закону України «Про публічні електронні реєстри», інформація про здобуття повної загальної (профільної)

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

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

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

11.2 **Асинхронний режим** – взаємодія між суб'єктами освітнього процесу, під час якої учасники взаємодіють між собою із затримкою в часі, застосовуючи при цьому електронну пошту, форуми, соціальні мережі, вебресурси Коледжу тощо. **Синхронний режим** – взаємодія між суб'єктами освітнього процесу, під час якої всі учасники одночасно перебувають у вебсередовищі дистанційного навчання (чат, аудіо- чи відеоконференція, соціальні мережі тощо).

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

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

11.5 Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу може здійснюватися через інші засоби комунікації, інтегровані в електронну пошту, месенджери (Viber, Telegram та ін.), відеоконференції (Zoom, Skype та ін.), форуми, чати тощо. Конкретний принцип та єдиний загальний інструментарій комунікацій може визначатися наказами директора Коледжу.

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

11.7 Освітній процес з використанням дистанційних технологій навчання організовується відповідно до графіків

освітнього процесу та затвердженого розкладу занять.

11.8 Контрольні заходи освітнього процесу із застосуванням дистанційних технологій навчання повинні відповідати таким вимогам:

– авторизований доступ до інформаційно-комунікаційних інструментів організації навчання в дистанційному режимі;

– можливість визначення часу початку і завершення доступу, тривалості виконання завдань;

– об'єктивність критеріїв перевірки результатів виконання завдань.

11.9 **Поточний контроль результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти**

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

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

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

11.9.3У випадках, коли для засвоєння окремих тем, модулів, інших змістових частин навчальної дисципліни булирекомендовані до вивчення дистанційні курси на зовнішніх платформах онлайн-курсів, наявність сертифіката або іншого підтвердження про успішне завершення курсу може зараховуватись у вигляді балів за відповідні змістові частини відповідно до Положення про визнання результатів неформальної та інформальної освіти.

11.10 **Семестровий контроль результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти з використанням**

дистанційних технологій навчання

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

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

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

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

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

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

11.1.7 У разі виникнення під час складання заліку або екзамену обставин непереборної сили, здобувач освіти повинен негайно повідомити екзаменатора або завідувача відділення про ці обставини з обов'язковою фото- або відеофіксацією стану виконання завдань та об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість перескладання заліку або екзамену визначається в індивідуальному порядку.

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

11.2 Захист кваліфікаційних робіт здобувачів фахової передвищої освіти з використанням технологій дистанційного навчання

11.2.1 Організація захисту кваліфікаційних робіт здобувачів освіти з використанням технологій дистанційного навчання покладається на відповідні екзаменаційні комісії.

11.2.2 Захист кваліфікаційних робіт здобувачів освіти з використанням технологій дистанційного навчання передбачає

забезпечення надійної ідентифікації осіб здобувачів освіти.

11.2.3 Паперовий примірник кваліфікаційної роботи з власноручним підписом здобувач освіти має надати до екзаменаційної комісії до початку захисту кваліфікаційної роботи.

11.2.4 Якщо до захисту не отримано підписаний здобувачем освіти паперовий примірник кваліфікаційної роботи, то екзаменаційна комісія має право розглядати електронний примірник кваліфікаційної роботи. У такому разі на початку захисту кваліфікаційної роботи секретар екзаменаційної комісії має проголосити перед виступом здобувача освіти фразу: «Чи підтверджуєте Ви, ПІБ здобувача фахової передвищої освіти, надсилання кваліфікаційної роботи на тему «Тема» загальним обсягом (повна кількість сторінок разом з додатками) сторінок на електронну пошту Коледжу (або циклової комісії)?». Відповідь здобувача освіти має бути зафіксована на відеозаписі. Рішення екзаменаційної комісії про результат захисту кваліфікаційної роботи набирає чинності після одержання екзаменаційною комісією паперового примірника роботи, підписаного здобувачем освіти.

11.2.5 Оскарження результатів захисту кваліфікаційних робіт здійснюється шляхом надсилання заяви в електронній формі на офіційну електронну адресу Коледжу і формування апеляційної комісії наказом директора Коледжу.