

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Закарпатський лісотехнічний фаховий коледж
Національного лісотехнічного університету України»



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора ЗЛФК НЛТУ України

31.08.2023 № 406-О

Директор


Михайло ЛИПЧЕЙ

Положення

про організацію освітнього процесу у

*Відокремленому структурному підрозділі
«Закарпатський лісотехнічний фаховий коледж
Національного лісотехнічного університету
України»*

Розглянуто та схвалено
на засіданні педагогічної
ради 31 серпня 2023 року
протокол № 1 від 31.08.2023

Обговорено і схвалено
на засіданні студентської ради
протокол № 1 від 29.08.2023
Голова Студентської ради
 Вікторія БОІШКО

Хуст - 2023

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
2. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
3. ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ
4. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ, ВНУТРІШНІЙ МОНІТОРИНГ ЯКОСТІ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ
5. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИМОГИ ДО ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
6. ОЦІНЮВАННЯ ТА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ
7. МОВА ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
8. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ
9. БЮДЖЕТ ЧАСУ ТА МОЖЛИВОСТІ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ
10. ДОКУМЕНТИ ПРО ОСВІТУ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

Тезаурус

У цьому Положенні про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Закарпатський лісотехнічний фаховий коледж Національного лісотехнічного університету України» наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу, що застосовується для планування та обліку навчальної роботи. Тривалість академічної години становить 45 астрономічних хвилин (тривалість двох поєднаних академічних годин (пари) може становити від 80 до 90 хвилин);

автономія фахового коледжу – право фахового коледжу на самоврядування, яке полягає в його самостійності, незалежності та відповідальності у прийнятті рішень щодо академічних (освітніх), організаційних, фінансових, кадрових та інших питань діяльності, зокрема, щодо розвитку академічних свобод, організації освітнього процесу, внутрішнього управління, економічної та іншої діяльності, самостійного добору і розстановки кадрів, що провадиться в порядку та межах, визначених законодавством;

академічна мобільність – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити дослідницьку діяльність в іншому закладі освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами;

академічна свобода – самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова, думки і творчості, поширення знань та інформації, проведення наукових досліджень, вільного оприлюднення і використання їх результатів та реалізується з урахуванням обмежень, установлених законодавством;

акредитація освітньо-професійної програми – оцінювання освітньо-професійної програми та освітньої діяльності фахового коледжу за цією програмою на предмет забезпечення та вдосконалення якості фахової передвищої освіти, зокрема:

- відповідності стандарту фахової передвищої освіти;
- спроможності виконати вимоги стандарту та досягти заявлених у програмі результатів навчання;
- досягнення заявлених у програмі результатів навчання;

фахова передвища освіта - сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у закладі фахової передфахової передвищої освіти у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях фахової передвищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої освіти;

графік освітнього процесу - це документ, який визначає календарні терміни теоретичної та практичної підготовки, підсумкового контролю (екзаменаційних сесій), практики, підготовки дипломних робіт (проектів), атестації, канікул у фаховому коледжі;

Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС) - система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі фахової передвищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній

мобільності здобувачів фахової передвищої освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача фахової передвищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС;

кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі - кредит ЄКТС) - одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача фахової передвищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС. Система кредитів передбачає взаємне зарахування останніх, так само як і їх накопичення.

модуль - це задокументована, логічно завершена частина освітньо-професійної програми (навчальна дисципліна або її частина, група навчальних дисциплін, практика, державна атестація), що реалізується відповідними формами навчального процесу; *модуль* обов'язково передбачає рубіжний і підсумковий контроль (екзамен, диференційований залік); *модуль* може бути змістовою складовою освітньої програми та освітньо-професійної програми, але може бути й незалежною від цієї програми навчальною одиницею (факультатив);

змістовий модуль - це система навчальних елементів навчальної дисципліни, що засвоюються за допомогою відповідних методів навчання, поєднаних за ознакою відповідності певному навчальному об'єктові; *змістовий модуль* утворюється шляхом структурної декомпозиції навчального матеріалу модуля на навчальні елементи; *змістовий модуль* є основою для розроблення фонду кваліфікаційних завдань модульного контролю;

здобувачі фахової передвищої освіти - особи, які навчаються у закладі фахової передвищої освіти на певному рівні фахової передвищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;

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

галузь знань - основна предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка;

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

компетентність – динамічна комбінація знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших особистих якостей, яка визначає здатність особи успішно соціалізуватися, навчатися, провадити професійну діяльність і є результатом навчання на певному рівні фахової передвищої освіти;

*програма навчальної дисципліни*⁵(*начального предмета, практики*) - це складова стандарту фахової передвищої освіти, яка визначає роль і місце навчальної дисципліни (начального предмета, практики) в підготовці фахівців, зміст, мету й основні завдання її вивчення, 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, перелік рекомендованих підручників, інших дидактичних та методичних матеріалів тощо.

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

освітній процес - це інтелектуальна, творча діяльність у сфері фахової передвищої освіти і науки, що провадиться у закладі фахової передвищої освіти через систему науково-методичних і педагогічних заходів і спрямована на передання, засвоєння, примноження й застосування знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості;

освітньо-професійна програма – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо) на відповідному рівні фахової передвищої 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 ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня фахової передвищої освіти;

освітня діяльність у сфері фахової передвищої освіти - діяльність у закладах фахової передвищої освіти, що провадиться з метою забезпечення здобуття фахової передвищої освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів фахової передвищої освіти та інших осіб;

результати навчання - сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти;

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

робоча програма навчальної дисципліни (начального предмета, практики) - це нормативний документ фахового коледжу, який визначає місце навчальної дисципліни (начального предмета, практики) в системі професійної підготовки фахівця, мету та завдання її вивчення; роль і значення відповідних програм для забезпечення оволодіння студентами системою необхідних знань та вмінь; робоча програма навчальної дисципліни (начального предмета, практики) розробляється на основі робочого навчального плану підготовки фахівця певного освітнього ступеня, навчальної програми та відповідних нормативних

документів; зміст робочої програми навчальної дисципліни (начального предмета, практики) має відповідати освітньо-професійній програмі підготовки фахівця, його освітньо-кваліфікаційній характеристиці й бути узгодженим з випусковою цикловою комісією;

спеціальність - складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка;

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

стейкхолдери - фізичні та юридичні особи, які мають легітимний інтерес у діяльності організації, тобто певною мірою залежать від неї або можуть впливати на її діяльність;

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

якість освітньої діяльності у сфері фахової передвищої освіти - рівень організації, забезпечення та реалізації освітнього процесу, що забезпечує здобуття особами якісної фахової передвищої освіти та відповідає вимогам, встановленим законодавством та/або договором про надання освітніх послуг.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Закарпатський лісотехнічний фаховий коледж Національного лісотехнічного університету України» (далі – Положення) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та здійснення освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Закарпатський лісотехнічний фаховий коледж Національного лісотехнічного університету України» (далі – коледж). Дане Положення розроблене на підставі Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 02.05.2023 № 510, відповідно до законодавства України, стандартів фахової передвищої освіти, частини другої статті 45, частини шостої статті 50 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

Освітня діяльність у сфері фахової передвищої освіти є основним видом діяльності Коледжу. Коледж самостійно вирішує питання організації освітнього процесу відповідно до законодавства.

1.2. Нормативно-правова база організації освітнього процесу у Коледжі складається з Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», інших Законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 02.05.2023 № 510, Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02.05.2023 №510, Статуту Національного лісотехнічного університету України (далі – Університет), Положення про Коледж, цього Положення, Положення про екзаменаційну комісію Коледжу, інших документів Коледжу, визначених законодавством.

1.3. Коледж провадить освітню діяльність, пов'язану із здобуттям фахової передвищої освіти у межах відповідної ліцензії. Він також має право відповідно до ліцензії (ліцензій) забезпечувати здобуття повної загальної (профільної) середньої освіти.

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

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

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

особистості з активною громадянською позицією.

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

1.7. Практична підготовка здобувачів освіти здійснюється відповідно до Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року №510 та Положення про практичну підготовку студентів ВСП «Закарпатський лісотехнічний фаховий коледж Національного лісотехнічного університету України».

1.8. Організаційні засади інклюзивного навчання осіб з особливими освітніми потребами заочною, заочною та дуальною формою здобуття освіти в закладах фахової передвищої освіти визначаються Порядком організації інклюзивного навчання в закладах фахової передвищої освіти, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 15 грудня 2021 року № 1321 та Положенням про організацію інклюзивного навчання у ВСП «Закарпатський лісотехнічний фаховий коледж Національного лісотехнічного університету України».

1.9. Організація освітньої діяльності в коледжі спрямована на створення умов для особистого розвитку і творчої самореалізації людини, формування національних та загальнолюдських цінностей, створення рівних можливостей для молоді у здобутті якісної освіти, підготовки до життя і праці в сучасних умовах, розроблення та запровадження освітніх інноваційних технологій, демократизацію освіти та освітнього процесу, розвитку неперервної освіти впродовж життя, інтеграцію української освіти в європейський і світовий простір, забезпечення соціального захисту студентів та педагогічних працівників, відповідального ставлення до власного здоров'я, охорони навколишнього середовища, створення найбільш сприятливих умов життєдіяльності суспільства.

Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій.

2. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

2.2. Основними завданнями організації освітнього процесу в коледжі є:

- створення безпечного освітнього середовища для учасників освітнього процесу;
- провадження освітньої діяльності, яка забезпечує формування у

здобувачів освіти компетентностей та досягнення ними результатів навчання, передбачених стандартами фахової передвищої 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, дослідницьку, творчої та інноваційної діяльності;
- реалізація підходів студентоорієнтованого навчання;
- індивідуалізація та диференціація навчання, створення можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії та академічної мобільності здобувачів освіти;
- формування особистості, цінностей та переконань здобувачів освіти, реалізація їх здібностей та обдарувань, підготовка до національного спротиву;
- набуття здобувачами освіти досвіду вирішення проблем з використанням навчальних, інформаційних та наукових ресурсів;
- забезпечення академічної доброчесності в коледжі;
- створення умов для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами.

2.3. Підготовка фахівців в коледжі здійснюється за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр.

2.4. Основним колегіальним органом управління коледжу є педагогічна рада коледжу.

2.5. Безпосереднє управління освітнім процесом у коледжі здійснюється навчальною частиною, відділеннями та цикловими комісіями, діяльність яких регламентується відповідними Положеннями (Положення про відділення, Положення про циклову комісію).

2.6. Учасниками освітнього процесу в Коледжі є:

- 1) особи, які навчаються в Коледжі (здобувачі фахової передвищої освіти);
- 2) педагогічні, науково-педагогічні та інші працівники, які працюють у Коледжі 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.

Учасники освітнього процесу зобов'язані дотримуватися академічної доброчесності: сукупності етичних принципів та визначених законами України правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

2.7. До освітнього процесу у Коледжі можуть залучатися роботодавці та фахівці підприємств, установ, організацій та закладів, у тому числі іноземних держав (крім російської федерації та республіки білорусь), військовослужбовці

Збройних Сил України, інших військових формувань, працівники правоохоронних органів.

2.8. Права та обов'язки здобувачів освіти коледжу

Здобувачі освіти Коледжу мають право на:

- 1) вибір закладу, освітньо-професійної програми та форми здобуття освіти під час вступу до Коледжу та/або навчання;
- 2) безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- 3) якісні освітні послуги;
- 4) справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- 5) трудову діяльність у позанавчальний час;
- 6) безоплатне користування бібліотекою, інформаційними фондами, навчальною, дослідницькою та спортивною базами Коледжу, доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі у встановленому законодавством порядку;
- 7) безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- 8) забезпечення гуртожитком на строк здобуття освіти в порядку, встановленому законодавством;
- 9) користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, спортивною, оздоровчою інфраструктурою Коледжу та послугами його структурних підрозділів у порядку, визначеному законодавством;
- 10) свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, дослідницької, науково-технічної та іншої діяльності;
- 11) участь у заходах з освітньої, дослідницької, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- 12) участь у громадських об'єднаннях;
- 13) участь у діяльності органів громадського самоврядування Коледжу, відділень, педагогічної ради, органів студентського самоврядування;
- 14) здобуття освіти одночасно за декількома освітньо-професійними програмами у Коледжі, а також у декількох закладах фахової передвищої (вищої) освіти за різними формами здобуття освіти, за умови отримання тільки однієї фахової передвищої освіти за кошти державного та/або місцевого бюджету;
- 15) участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- 16) внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- 17) участь у формуванні індивідуального навчального плану, вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менше 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти. При цьому здобувачі фахової передвищої освіти мають право обирати навчальні дисципліни, що пропонуються для здобувачів освіти, за погодженням з керівником Коледжу;
- 18) самостійне (у разі навчання за власні кошти) чи за згодою відповідної фізичної або юридичної особи (у разі навчання за кошти фізичних або юридичних осіб) збільшення тривалості виконання освітньо-професійної

програми за погодженням із Коледжем,¹що має бути відображено в договорі про надання освітніх послуг;

19) навчання впродовж життя та академічну мобільність, у тому числі міжнародну, на визнання результатів навчання та кредитів, отриманих під час мобільності;

20) забезпечення стипендіями у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

21) отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

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

23) зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання за денною формою здобуття освіти у закладах фахової передвищої освіти, за умови добровільної сплати страхових внесків;

24) академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача фахової передвищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;

25) моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;

26) повагу до 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;

27) безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;

28) канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік, а для осіб, які здобувають фахову передвищу освіту за дуальною формою здобуття освіти та на робочому місці (на виробництві), - перерву в теоретичному навчанні не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;

29) отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття фахової передвищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

30) оскарження дій органів управління Коледжу та його посадових осіб, педагогічних та інших працівників;

31) спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури Коледжу відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я;

32) інші необхідні умови для навчання, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально вразливих верств населення;

33) додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням (крім дуальної форми здобуття освіти та навчання на робочому місці (на виробництві)).

Здобувачі освіти мають також інші права, передбачені законодавством та установчими документами Коледжу.

Здобувачі освіти у Коледжі мають право на індивідуальну освітню траєкторію: 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, освітньо-професійних програм, навчальних дисциплін і рівня їх складності, методів і засобів навчання. Індивідуальна освітня траєкторія в Коледжі реалізується через індивідуальний навчальний план.

2.9. Здобувачі освіти коледжу зобов'язані:

1) виконувати вимоги освітньо-професійної програми та індивідуального навчального плану, дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом фахової освіти та освітньо-професійною програмою;

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

3) відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;

4) виконувати вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

5) дотримуватися вимог законодавства, установчих документів, правил внутрішнього розпорядку Коледжу, а також умов договору про надання освітніх послуг.

Здобувачі фахової передвищої освіти мають також інші обов'язки, передбачені законодавством та установчими документами Коледжу відповідно до закону.

2.10. За невиконання обов'язків і порушення Правил внутрішнього розпорядку директор коледжу може накладати дисциплінарне стягнення на студента або відрахувати його з коледжу.

2.11. Педагогічні працівники у Коледжі провадять навчальну, методичну, інноваційну та організаційну діяльність, пов'язану з наданням освітніх послуг.

Основні посади педагогічних працівників коледжу:

- директор;
- заступники директора (заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з виховної роботи);
- завідувач відділення;
- голова циклової комісії;
- викладач;
- методист;
- завідувач навчально-виробничої практики;
- керівник фізичного виховання;
- завідувач навчально-методичного кабінету;
- майстер виробничого навчання;
- практичний психолог;
- вихователь.

Права та обов'язки педагогічних працівників коледжу визначаються посадовими інструкціями, відповідно до завдань, які вони виконують, і затверджуються директором коледжу.

Педагогічні працівники Коледжу кожні п'ять років проходять атестацію. За результатами атестації визначається відповідність працівників займаній посаді, присвоюються або підтверджуються кваліфікаційні категорії, педагогічні звання.

Порядок проведення атестації педагогічних працівників Коледжу встановлюється чинним законодавством, Положенням про атестацію педагогічних працівників Коледжу.

Обсяги часу методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних працівників визначаються нормативними документами Коледжу відповідно до Переліку видів навчальної, методичної, інноваційної, організаційної та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти та Норм часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 18.06.2021 №686.

2.12. Педагогічні працівники мають право на:

1) академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну та науково-педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітньо-професійній програмі;

2) педагогічну ініціативу;

3) розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;

4) користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Коледжу та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому Коледжем відповідно до законодавства;

5) доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та дослідницькій діяльності;

6) відзначення успіхів у професійній діяльності;

7) справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

8) захист професійної честі та гідності;

9) підвищення кваліфікації та стажування, вільний вибір форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників;

10) одержання житла з усіма комунальними зручностями, у тому числі службового, в установленому законодавством порядку;

11) отримання пільгових довгострокових кредитів для індивідуального і кооперативного будівництва (реконструкції) та придбання житла в установленому законодавством порядку;

12) подовжену оплачувану відпустку;

13) участь у громадському самоврядуванні Коледжу;

14) індивідуальну освітню (дослідницьку, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами Коледжу;

15) соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

Педагогічні працівники мають також інші права, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та/або установчими документами Коледжу.

2.13. Педагогічні працівники зобов'язані:

1) постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність, забезпечувати безперервний професійний розвиток;

2) виконувати освітньо-професійну програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;

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

4) дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та дослідницькій діяльності; дотримуватися педагогічної етики;

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

6) настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

7) формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

8) виховувати у здобувачів фахової передвищої освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;

9) формувати у здобувачів фахової передвищої освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

10) 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 здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території Коледжу алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;

11) розвивати в осіб, які навчаються у Коледжі, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

12) додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку Коледжу, виконувати свої посадові обов'язки.

Педагогічні працівники мають також інші обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку Коледжу, трудовим договором та/або установчими та іншими нормативними документами Коледжу та Університету.

2.14. Права та обов'язки інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, визначаються законодавством, відповідними договорами та/або установчими та іншими нормативними документами коледжу.

2.15. Батьки (законні представники) здобувачів освіти, як учасники освітнього процесу, мають право:

1) захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси здобувачів освіти;

2) звертатися до Коледжу з питань освіти;

3) брати участь у громадському самоврядуванні Коледжу;

4) завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у Коледжі та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;

5) брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини та/або індивідуального навчального плану;

б) отримувати інформацію про діяльність Коледжу, у тому числі щодо надання соціальних та психолого-педагогічних послуг особам, які постраждали від булінгу (цькування), стали його свідками або вчинили булінг (цькування), про результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у Коледжі та його освітньої діяльності;

7) подавати керівництву або засновнику Коледжу заяву про випадки булінгу (цькування) стосовно дитини або будь-якого іншого учасника освітнього процесу;

8) вимагати повного та неупередженого розслідування випадків булінгу (цькування) стосовно дитини або будь-якого іншого учасника освітнього процесу.

2.16. Батьки (законні представники) здобувачів освіти, як учасники освітнього процесу, зобов'язані:

1) виховувати у дітей повагу до гідності, прав, свобод і законних інтересів людини, законів та етичних норм, відповідальне ставлення до власного здоров'я, здоров'я оточуючих і довкілля;

2) сприяти виконанню дитиною освітньої, освітньо-професійної програми та досягненню дитиною передбачених нею результатів навчання;

3) поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;

4) дбати про фізичне і психічне здоров'я дитини, сприяти розвитку її здібностей, формувати навички здорового способу життя;

5) формувати у дитини культуру діалогу, культуру життя у взаєморозумінні, мирі та злагоді між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами, представниками різних політичних і релігійних поглядів та культурних традицій, різного соціального походження, сімейного та майнового стану;

б) настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

7) формувати у дітей усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

8) виховувати у дитини повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України;

9) дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку Коледжу, а також умов договору про надання освітніх послуг (за наявності);

10) сприяти керівництву Коледжу у проведенні розслідування щодо випадків булінгу (цькування);

11) виконувати рішення та рекомендації комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) в Коледжі.

3. ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

3.1. Формами здобуття фахової передвищої освіти є:

- 1) інституційна (очна (денна), заочна, дистанційна);
- 2) дуальна.

3.2. Очна (денна) форма здобуття фахової передвищої освіти – це спосіб організації навчання здобувачів освіти, що передбачає їх безпосередню участь в освітньому процесі, проведення, як правило, навчальних занять та практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж навчального року.

Здобуття фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти проводиться лише за денною формою здобуття освіти.

У встановленому законодавством порядку здобувачі освіти, які навчаються за денною або дуальною формою здобуття освіти, мають право відповідно до законодавства на стипендіальне забезпечення, пільги на проїзд у транспорті, поселення в гуртожитку, відстрочку від військової служби тощо.

Не допускається одночасне навчання на двох освітньо-професійних програмах денної та/або дуальної форми здобуття освіти.

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

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

3.4. Дистанційна форма здобуття фахової передвищої освіти – це індивідуалізована форма здобуття освіти, яка реалізується в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому освітньому середовищі, що функціонує на базі

сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій. Індивідуальне навчання у коледжі реалізується із використанням технологій дистанційного навчання. Індивідуальний навчальний план здобування освіти, складається відповідно до навчального плану відповідної освітньо-професійної програми. Okремо складається індивідуальний графік освітнього процесу, яким регламентується розклад занять, практичної підготовки та форми контролю знань і умінь здобування освіти.

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

3.6. Рішення про запровадження певної форми здобуття фахової передвищої освіти ухвалює педагогічна рада коледжу, якщо це не суперечить стандарту фахової передвищої освіти з відповідної спеціальності. Організація освітнього процесу за кожною формою здобуття фахової передвищої освіти здійснюється згідно законодавства, а її особливості в коледжі зазначаються у відповідних Положеннях.

3.7. Форми здобуття фахової передвищої освіти можуть поєднуватися. Порядок поєднання форм здобуття фахової передвищої освіти визначаються відповідними Положенням

3.8. 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 запроваджених закладом фахової передвищої освіти форм за визначеною 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», затвердженим наказом по коледжу від 26.10.2022 №97-О.

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 (лекція, семінарське заняття, практичне заняття, лабораторне заняття, індивідуальне навчальне заняття, консультація);

2) самостійна робота (самостійне опанування освітніх компонентів, індивідуальне навчальне завдання, у тому числі курсове й дипломне проектування);

3) практична підготовка (навчальні та виробничі практики);

4) контрольні заходи (іспит, диференційований залік, контрольні роботи, захист курсових і кваліфікаційних/дипломних робіт, атестація здобувачів фахової передвищої освіти тощо).

1.2. Основними видами навчальних занять у коледжі є:

1) лекція;

2) лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;

3) консультація.

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

1.4. 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.

Індивідуальні навчальні заняття організовують за окремим графіком, вони можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або кількох навчальних дисциплін. Проведення індивідуальних навчальних занять передбачає значно вищий, порівняно з іншими видами навчальних занять, обсяг самостійної роботи студента.

Кількість індивідуальних навчальних занять визначено у навчальному плані, а їх види, форми та методи проведення – у робочій програмі навчальної дисципліни.

1.5. Лекція – вид навчального заняття, що полягає у викладі теоретичного матеріалу окремої теми (тем) певної навчальної дисципліни проводиться для однієї академічної групи. В окремих випадках лекція може проводитися для потоку (декількох академічних груп). Лекції проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах) коледжу.

Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни, яка розробляється кожним викладачем самостійно.

Викладач зобов'язаний дотримуватись робочої програми навчальної дисципліни щодо тем лекцій, але не обмежується в питаннях тлумачення навчального матеріалу, послідовності його викладення, формах і засобах донесення його до студентів.

1.6. Лабораторне заняття – вид навчального заняття під керівництвом викладача, що полягає у проведенні здобувачем освіти особисто експериментів (дослідів) з метою підтвердження окремих теоретичних положень певної навчальної дисципліни, набуття практичних навичок у роботі з лабораторним устаткуванням, обладнанням, методикою проведення досліджень. Лабораторні

заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях (лабораторіях) коледжу з однією академічною групою (підгрупою).

Допуску здобувачів освіти до лабораторних занять із будь-якої навчальної дисципліни передуює інструктаж із питань охорони праці й техніки безпеки.

Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань за темою лабораторної роботи, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист перед викладачем. Виконання лабораторної роботи оцінює викладач.

При проведенні лабораторних занять допускається поділ академічної групи на дві підгрупи з чисельністю не менше 10 осіб у разі, якщо чисельність здобувачів освіти при проведенні лабораторних занять з окремих навчальних дисциплін регламентується з огляду на особливості вивчення таких дисциплін або необхідності дотримання вимог нормативно-правових актів щодо безпечних і нешкідливих умов навчання.

З окремих навчальних дисциплін, з урахуванням правил техніки безпеки та санітарних норм, як виняток, допускається поділ академічної групи на підгрупи із меншою кількістю осіб. Перелік таких навчальних дисциплін формують циклові комісії і, за рекомендацією методичної ради Коледжу, затверджує директор Коледжу.

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

Перелік тем практичних занять визначає робоча програма навчальної дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – наборі завдань різної складності для розв'язання їх на занятті.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок здобувачів освіти, постановку загальної проблеми викладачем і її обговорення, розв'язання завдань з їх обговоренням, контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання.

Практичні заняття зазвичай проводять з однією академічною групою.

Допускається поділ академічної групи на дві підгрупи з чисельністю не менше 10 осіб у разі, якщо чисельність здобувачів освіти при проведенні практичних занять з окремих навчальних дисциплін регламентується з огляду на особливості вивчення таких дисциплін або необхідності дотримання вимог нормативно-правових актів щодо безпечних і нешкідливих умов навчання. Перелік таких навчальних дисциплін формують циклові комісії і, за рекомендацією методичної ради Коледжу, затверджує директор Коледжу.

1.8. Семінарське заняття – вид навчального заняття під керівництвом викладача, що полягає у обговоренні попередньо визначених тем, до яких здобувачі освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних

завдань (рефератів). Семінарські заняття²⁰ проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах) коледжу.

Перелік тем семінарських занять визначається та затверджується у робочій програмі навчальної дисципліни.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює якість виконання здобувачами освіти завдань, їх виступи, активність, уміння формулювати та відстоювати свою позицію тощо. Методику проведення семінарського заняття (семінар-бесіда, семінар-заслуховування, семінар-диспут тощо) для конкретної навчальної дисципліни розробляють ті викладачі, що її викладають.

Семінарські заняття звичайно проводять з однією академічною групою. У випадку незначної кількості студентів в академічних групах допускається зведення на семінарському занятті двох і більше академічних груп (сукупна кількість студентів у зведеній групі не має перевищувати 30 осіб).

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

Консультація може бути індивідуальною або колективною, залежно від того, консультує викладач студентів з питань, що пов'язані із виконанням індивідуальних завдань чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

Час, що відведений для проведення консультацій із конкретної навчальної дисципліни, визначається навчальним планом.

1.10. 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.

Метою самостійної роботи є засвоєння в повному обсязі навчальної програми і формування в студента здатності бути активним учасником освітнього процесу, а також вміння самостійно (без безпосередньої участі викладача) опанувати теоретичні і практичні знання, у тому числі, використовуючи сучасні інформаційні технології.

1.11. 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 закладу фахової передвищої освіти та з залученням працівника підприємства, закладу, установи, організації з відповідним фахом.

1.12. Конференція – це важлива форма навчання, яка сприяє формуванню знань, умінь і навичок студентів, їх закріпленню та вдосконаленню, поглибленню й систематизації; це комплексна форма узагальнення результатів

самостійної пізнавальної діяльності студентів під керівництвом викладача, що здійснюється завдяки спільним зусиллям викладача і студентів. Метою конференції є поглиблення, зміцнення та розширення діапазону знань студентів; формування позитивного ставлення до самостійного набуття ними знань; розвиток і саморозвиток творчих здібностей, активності; створення передумов самовиховання, самовдосконалення, самовизначення студентів. Тривалість конференції обліковується у академічних годинах.

1.13. Навчальна екскурсія – це форма організації навчання, яка дозволяє організувати спостереження та вивчення різних явищ, предметів, процесів у природних умовах, у заповідниках, Національних природних парках, на виробництві, історично-краєзнавчих місцях, тощо. Метою екскурсій є спостереження реальних процесів виробництва та виробничих відношень, використання теоретичних знань на практиці.

1.14. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, розрахункові (графічні, розрахунково-графічні) роботи, курсові та дипломні проекти чи роботи тощо), а також завдання на практики видаються студентам у терміни, передбачені коледжем. Такі завдання, які формулює викладач, покликані сприяти поглибленому вивченню студентами окремих питань навчальних дисциплін.

Індивідуальні завдання виконує студент самостійно, консультуючись з викладачем. Допускаються випадки, коли індивідуальні завдання виконують кілька студентів у вигляді комплексної тематики.

Курсові проекти (роботи) виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, які одержали студенти за час вивчення окремих навчальних дисциплін та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Тематика курсових робіт (проектів) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Теми курсових робіт (проектів) ухвалюються на засіданнях відповідних циклових комісій та затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

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

Керівництво курсовими проектами (роботами) здійснюють викладачі відповідних циклових комісій.

Кількість курсових робіт (проектів) визначається навчальним планом конкретної спеціальності. В одному семестрі планується не більше двох курсових робіт (проектів).

Захист курсової роботи (проекту) проводиться перед комісією в складі 3-х осіб, до якої входять викладачі відповідної циклової комісії, в тому числі і керівник курсової роботи (проекту). До комісії можуть входити завідувач відділення, голова циклової комісії, заступник директора з навчальної роботи. Результати захисту курсової роботи (проекту) оцінюються за 4-ти та 100 бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). Студент, який без поважної причини не подав курсову роботу в зазначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість.

При отриманні незадовільної оцінки студент за рішенням комісії виконує курсову роботу за новою тематикою або перепрацьовує попередню роботу в термін, визначений завідувачем відділення.

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

Курсові роботи (проєкти) повинні бути здані голові циклової комісії не пізніше ніж через два тижні після завершення курсового проєктування. Відповідальність за своєчасну здачу робіт (проєктів) несе безпосередньо керівник курсової роботи (проєкту).

Дипломні проєкти (роботи) виконуються на завершальному етапі навчання студентів в коледжі та передбачають:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх під час вирішення конкретних наукових, технічних, економічних, виробничих й інших завдань;

- розвиток навичок самостійної роботи й опанування методиками досліджень та експериментів, пов'язаних із темою дипломного проєкту (роботи).

Тематика дипломних проєктів (робіт) повинна відповідати кваліфікаційним вимогам на підготовку фахівця і тісно пов'язуватися з практичними потребами виробництва. Затвердження тем дипломних проєктів (робіт), місць проходження переддипломної практики, керівників, а також термінів їх виконання здійснюється відповідно до наказів директора коледжу.

Здобувачу освіти надається право обрати визначену в установленому порядку тему дипломного проєкту (роботи).

Дипломними проєктами (роботами) керують досвідчені викладачі відповідних циклових комісій.

Порядок підготовки і захисту дипломних проєктів (робіт) здійснюється відповідно до вимог Положення про екзаменаційну комісію у ВСП «ЗЛФК НЛТУ України» та даного Положення.

Дипломні проєкти (роботи) повинні бути здані в архів не пізніше ніж через один тиждень після завершення дипломного проєктування. Відповідальність за своєчасну здачу в архів дипломного проєкту несуть безпосередньо керівник дипломного проєктування та завідувач відділення.

4.15. Самостійна робота студента.

Самостійна робота студента є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від аудиторних навчальних занять.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити від 1/3 до 2/3 від загального обсягу навчального часу студента, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

Зміст самостійної роботи студента над конкретною дисципліною визначається програмою навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, необхідних для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники і вказівки, конспект лекцій викладача, практикум тощо. Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна фахова і

періодична література, а також інформаційні ресурси, з яких він може почерпнути відповідну інформацію.

Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися в бібліотеці коледжу, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також у домашніх умовах. За потреби ця робота може проводитися відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома студентів на початку поточного семестру.

У випадку організації самостійної роботи студентів з використанням складного устаткування, складних систем доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проєктування тощо) передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку фахівців.

Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд із навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час проведення навчальних занять.

Контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи студента – це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання студентом певної практичної роботи на основі засвоєного матеріалу.

4.16. Практична підготовка студентів.

Практична підготовка студентів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра і має на меті набуття студентом практичних професійних навичок та вмінь.

Практична підготовка студентів коледжу здійснюється шляхом проходження ними практик на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними договорами або у структурних підрозділах коледжу (зокрема, в Липчанському навчально-виробничому лісництві, виробничих майстернях тощо), що забезпечують практичну підготовку.

Практична підготовка в коледжі проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладачів, майстрів виробничого навчання коледжу та спеціалістів з даного фаху від виробництва.

Залежно від спеціальності (освітньо-професійної програми), за якою здійснюється підготовка здобувачів фахової передвищої освіти, практика може бути: навчальна, виробнича (технологічна, переддипломна).

Керівники підприємств, установ та організацій зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, безпеки життєдіяльності і виробничої санітарії відповідно до законодавства. На час виробничого навчання і практики здобувачам фахової передвищої освіти забезпечуються робочі місця, безпечні та нешкідливі умови праці відповідно до освітньо-професійних програм і угод між коледжем та підприємствами, установами, організаціями, що надають місця для проходження виробничого навчання і практики. Під час проходження виробничого навчання і практики забороняється використовувати працю здобувачів освіти для цілей, не передбачених освітньо-професійною програмою.

Для проходження виробничої практики студенти спрямовуються наказом по коледжу на запропоновані їм підприємства, або обирають їх самостійно.

Перелік видів практичної підготовки студентів для кожної спеціальності, їх форми, тривалість, терміни проведення і форми контролю визначаються навчальними планами.

Результати практик (відомість) оформлюється у встановленому порядку викладачем та передається в навчальну частину коледжу одразу після захисту практики.

Організація практичної підготовки студентів в коледжі здійснюється відповідно до Положення про практичну підготовку студентів ВСП «Закарпатський лісотехнічний фаховий коледж Національного лісотехнічного університету України» та чинного законодавства.

Оцінка з практики студентів враховується при нарахуванні стипендії за результатами наступного семестрового контролю.

Студенти, які не виконали вчасно програму практики з поважних причин, наказом по коледжу направляються на проходження практики за індивідуальним графіком.

4.17. Особливості організації освітнього процесу за заочною формою навчання (навчання без відриву від виробництва).

Прийом на заочну форму навчання здійснюється відповідно до Правил прийому до коледжу. Особи, які навчаються за заочною формою, мають статус студента і на них поширюються права та обов'язки, визначені чинним законодавством.

Згідно чинного законодавства, для осіб, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від їх форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи і навчаються у закладах фахової передвищої освіти за заочною формою, передбачені пільги у вигляді додаткових оплачуваних відпусток і відпусток без збереження заробітної плати.

Зміст, обсяг, структура та якість знань, навичок і умінь студентів, які навчаються без відриву від виробництва, мають відповідати вимогам державного стандарту освіти, встановленим для освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр.

Тривалість програм підготовки визначається стандартами освіти і навчальними планами. Навчальні плани для форм навчання без відриву від виробництва за переліком дисциплін, кількістю годин, формами підсумкового контролю повинні відповідати навчальним планам денної форми навчання. Перелік дисциплін може відрізнятися за рахунок вибіркового дисциплін.

Освітній процес за заочною формою навчання організується відповідно до цього Положення, Положення про заочну форму навчання і здійснюється під час сесій і в міжсесійний період.

Сесія для студентів заочної форми навчання – це частина освітнього року, протягом якої здійснюються всі форми освітнього процесу, передбачені навчальним планом (лекції, лабораторні, практичні та семінарські заняття, консультації та контрольні заходи).

Лекції при формах навчання без відриву від виробництва, мають концептуальний, узагальнюючий та оглядовий характер.

Семінарські заняття проводяться за основними темами курсу, які виносяться на самостійне вивчення студентами.

Практичні та лабораторні роботи повинні забезпечувати формування необхідного рівня умінь і навичок.

Кількість сесій і термінів їх проведення встановлюються щорічно графіком освітнього процесу з урахуванням особливостей напряму підготовки (спеціальності, освітньо-професійної програми).

Міжсесійний період для студентів заочної форми навчання – це частина освітнього року, протягом якого здійснюється робота студента над засвоєнням освітнього матеріалу як самостійно, так і під керівництвом педагогічного працівника. Основною формою роботи студента-заочника над засвоєнням освітнього матеріалу є виконання ним контрольних робіт та індивідуальних завдань. Контрольні роботи та індивідуальні завдання, передбачені навчальним планом, можуть виконуватися як у домашніх умовах (за межами закладу освіти), так і в коледжі. Індивідуальні завдання виконуються у порядку, передбаченому цим Положенням.

Контрольні роботи можуть бути замінені домашніми завданнями, перелік яких затверджується навчальними планами з урахуванням особливостей напряму підготовки (спеціальності, освітньо-професійної програми).

З метою забезпечення систематичної самостійної роботи студентів-заочників в міжсесійний період можуть проводитися консультації, захист курсових робіт (проектів) та інших індивідуальних завдань. У міжсесійний період студентам-заочникам може надаватися можливість відвідувати навчальні заняття та виконувати інші види навчальної роботи зі студентами денної форми навчання в умовах домовленості з педагогічним працівником.

Контрольні роботи, виконані поза закладом освіти, перевіряються викладачем у семиденний термін з часу їх отримання і можуть бути зараховані або повернені студенту на доопрацювання. Контрольні роботи, виконані в коледжі, перевіряються педагогічним працівником у дводенний термін і зараховуються за результатами їх виконання.

Порядок обліку виконання контрольних робіт визначається Положенням про заочну форму навчання.

Організація навчання за заочною формою під час сесій і в міжсесійний період здійснюється відповідно до графіку освітнього процесу та робочих навчальних планів на поточний рік, які доводяться до відома всіх студентів перед початком навчального року.

Директор коледжу (заступник директора з навчальної роботи) за певних умов (хвороба, службові відрядження, складні сімейні обставини, тощо) для окремих студентів на підставі заяви студента та підтверджуючих документів може встановлювати індивідуальний графік освітнього процесу.

Виклик студентів на сесію здійснюється відповідно до графіку освітнього процесу довідкою-викликом встановленої форми.

Довідка-виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки студентам, які виконали навчальний план за попередню сесію. Після закінчення сесії коледж видає студенту довідку про участь у сесії.

Студенти-заочники, які не виконали вимог навчального плану і не мають права на додаткову оплачувану відпустку, але з'явилися на заліково-екзаменаційну сесію, допускаються до консультацій педагогічних працівників, виконання лабораторних і практичних робіт, складання заліків і в установленому

порядку до складання екзаменів (заліків) без наступного надання оплачуваної додаткової відпустки за поточний навчальний рік.

4.18. Особливості організації освітнього процесу за дистанційною формою навчання (під час карантину, воєнного стану).

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

Мета дистанційного навчання полягає в наданні освітніх послуг шляхом застосування у навчанні сучасних інформаційно-комунікаційних технологій відповідно до державних стандартів фахової передвищої, загальної середньої освіти.

Завданням дистанційного навчання під час карантину, воєнного стану є забезпечення рівних можливостей громадян у реалізації їхнього конституційного права на здобуття освіти.

Основними видами навчальних занять в умовах дистанційного навчання є: лекція, семінар, практичні заняття, лабораторні заняття, консультації тощо.

Лекцію, консультацію, семінар проводять із студентами дистанційно у синхронному або асинхронному режимі відповідно до розкладу занять та заміन навчальних занять.

Отримання навчальних матеріалів, спілкування між суб'єктами дистанційного навчання під час навчальних занять, організованих дистанційно, можна забезпечувати через надання відео-, аудіо-, графічної та текстової інформації у синхронному або асинхронному режимі.

Основним веб-середовищем для використання ТЗН в коледжі є Google Suite for Education. За допомогою цієї системи через Інтернет студент має можливість ознайомитися з навчальним матеріалом, який представлений у вигляді різноманітних інформаційних ресурсів (текст, відео, анімація, презентація, електронний посібник), виконати завдання та відправити його на перевірку, пройти тестування тощо.

Викладач може самостійно створювати електронні курси та проводити навчання, надсилати повідомлення студентам, розподіляти та перевіряти завдання, вести електронні журнали обліку оцінок, налаштовувати різноманітні ресурси курсу тощо.

Доступ до ресурсів системи дистанційного навчання у коледжі персоніфікований. Логін і пароль для входу в систему учасники освітнього процесу отримують після реєстрації в ній. Кожен користувач має доступ лише до тих електронних навчальних курсів, на які він зареєстрований для участі в освітньому процесі. Користувачі персонально несуть відповідальність за конфіденційність зберігання логінів і паролів.

Адміністрування та підтримку системи Google Suite for Education забезпечують адміністратор системи дистанційного навчання, голова циклової комісії інформаційно-математичних дисциплін.

4.19. Формування навчальних груп.

Чисельність паралельних груп повинна бути рівномірно розподілена.

Адміністрація коледжу може здійснити переведення студентів з однієї групи в іншу для забезпечення оптимальних і рівних умов навчання за умови власного бажання студента.

4.20. 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.

4.21. Для оцінювання, діагностики результатів навчання здобувачів освіти проводяться контрольні заходи, які включають поточний контроль та підсумковий (семестровий контроль, атестація здобувачів) контроль. Коледж забезпечує справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання відповідно до Положення.

4.22. Внутрішній моніторинг якості фахової передвищої освіти, контроль за його дотриманням організовується та здійснюється педагогічною радою коледжу відповідно до Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у ВСП «Закарпатський лісотехнічний фаховий коледж НЛТУ України».

Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у коледжі розроблено на підставі статі 41 ч. 2 Закону України «Про освіту» від 5 вересня 2017 року № 2145-VIII та Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 6 червня 2019 р. № 2745-VIII і передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- 1) визначання принципів та процедур забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- 2) здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних програм;
- 3) щорічне оцінювання здобувачів фахової передвищої освіти, педагогічних працівників коледжу та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному вебсайті коледжу, на інформаційних стендах та в інший спосіб;
- 4) забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- 5) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньо-професійною програмою;
- 6) забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- 7) забезпечення публічності інформації про освітньо-професійні програми;
- 8) забезпечення ефективної системи та механізмів академічної доброчесності працівників коледжу і здобувачів фахової передвищої освіти;
- 9) інші процедури і заходи.

4.23. Коледж має право встановлювати та врегульовувати інші форми організації освітнього процесу та види навчальних занять, за потреби, вносячи зміни у це Положення. При цьому норми часу та умови проведення таких занять повинні бути приведені до аналогічних за організаційною та змістовною суттю навчальних робіт, визначених нормами часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти, затверджених у встановленому порядку.

5. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИМОГИ ДО ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

5.1. Освітня діяльність Коледжу у сфері фахової передвищої освіти здійснюється за освітньо-професійними програмами. Освітня діяльність Коледжу у сфері профільної середньої освіти здійснюється за освітніми програмами профільної середньої освіти професійного та академічного спрямування.

5.2. У межах ліцензованої спеціальності Коледж розробляє освітньо-професійні програми та затверджує їх відповідно до Положення. 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).

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

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

5.4. Освітньо-професійна програма містить:

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

вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості освіти;
потенційно-можливі (придатні) місця працевлаштування випускника.

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

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

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

5.7. Зміст підготовки здобувачів освіти, сформульований у термінах результатів навчання, формується 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, які визначені стандартами фахової передвищої освіти (за наявності). Нормативний зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти для відповідних освітньо-професійних програм визначається затвердженими стандартом фахової передвищої освіти програмними результатами навчання.

5.8. Перелік освітніх компонентів та логічну послідовність їх виконання, відкритий перелік освітніх компонентів для вільного вибору здобувачів освіти 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).

5.9. 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 законодавства про повну загальну середню освіту. Коледж може використовувати типові або інші освітні програми профільної середньої освіти, що розробляються та затверджуються відповідно до законодавства.

5.10. Порядок розроблення, розгляду, затвердження, відкриття, закриття, моніторингу, перегляду освітніх (освітньо-професійних) програм закладу фахової передвищої освіти визначається Положенням.

5.11. Нова освітньо-професійна програма (далі – ОПП) розробляється на основі стандартів освітньої діяльності та стандартів фахової передвищої освіти з урахуванням вимог професійних стандартів у відповідній професійній області (за наявності останніх).

Розроблення нової ОПП містить такі етапи:

- формування проєктної групи та призначення керівника освітньо-професійної програми (I етап);
- аналіз актуальності ОПП та оцінювання достатності наявних ресурсів (II етап);
- визначення профілю ОПП (III етап);
- визначення освітнього змісту ОПП та розроблення навчального плану (IV етап);
- розроблення системи оцінювання якості ОПП з метою її удосконалення (V етап).

Проєктні групи: - обирають вид ОПП; встановлюють актуальність ОПП; формують профіль програми; визначають форми навчання та організації освітнього процесу; визначають освітні компоненти; розробляють навчальний план та інші нормативні документи, що організаційно супроводжують процес підготовки здобувачів освіти за відповідною ОПП з врахуванням рекомендацій методичної ради коледжу; дають завдання випусковим та іншим цикловим комісіям коледжу на розроблення навчально-методичного забезпечення ОПП; здійснюють аналіз відповідності ОПП Ліцензійним умовам; узагальнюють пропозиції та формують рекомендації з вдосконалення існуючої ОПП; беруть участь у моніторингу ОПП (узагальнюють пропозиції та рекомендації, здійснюють самоаналіз та самооцінювання) та періодичному перегляду ОПП; забезпечують внесення відомості щодо ОПП та навчальних планів до ЄДЕБО; здійснюють контроль за реалізацією ОПП педагогічними працівниками та цикловими комісіями коледжу. За запитом проєктної групи відповідні служби коледжу зобов'язані надати у визначений гарантом ОПП строк відомості, необхідні для розроблення ОПП. Координацію діяльності усіх проєктних груп коледжу здійснює заступник директора з навчальної роботи.

Аналіз актуальності ОПП полягає у встановленні суспільної потреби в ОПП, її потенціалі шляхом консультацій із зацікавленими сторонами (здобувачами освіти, випускниками коледжу, роботодавцями, науковою спільнотою, професіоналами тощо), з'ясуванні виконання основних умов її запровадження. Проєктна група проводить аналіз ринку освітніх послуг і можливості позиціонування на ньому ОПП, аналіз ринку праці, на який орієнтована нова ОПП, можливостей майбутнього працевлаштування для потенційних випускників.

Профіль програми складається проєктною групою як короткий документ, створений для представлення в усталеній формі загальної інформації про ОПП. Визначення профілю полягає у визначенні мети ОПП, загальних та фахових програмних компетентностей, які повинні бути досягнуті в результаті навчання,

кінцевих (програмних) результатів Знавчання з урахуванням положень Національної рамки кваліфікацій, вимог стандартів фахової передвищої освіти та встановлення необхідного обсягу ОПП у кредитах ЄКТС.

Визначення змісту освітньої програми охоплює такі етапи:

- 1) складання переліку освітніх компонентів ОПП, визначення компетентностей та формулювання результатів навчання для кожного модуля; визначення підходів до викладання, навчання та оцінювання; перевірка охоплення ключових загальних та предметноспеціалізованих компетентностей;
- 2) обрання освітніх технологій і розроблення навчального плану;
- 3) розроблення програм навчальних дисциплін.

Програми навчальних дисциплін за завданнями проектних груп розробляються цикловими комісіями коледжу згідно з вимогами розроблених освітньо-професійних програм. Органи студентського самоврядування можуть надавати пропозиції та зауваження щодо змісту програм навчальних дисциплін. Програма навчальної дисципліни розробляється на термін дії навчального плану, за необхідності до неї можуть вноситись зміни. З метою забезпечення цілісності освітнього матеріалу, забезпечення професійної спрямованості змісту навчання, попередження дублювання, врахування міждисциплінарних зв'язків програми навчальних дисциплін розглядаються методичною радою коледжу. На підставі робочої програми навчальної дисципліни на поточний навчальний рік розробляються матеріали навчально-методичного забезпечення.

З метою контролю за якістю ОПП та їх вдосконаленням проводяться різні процедури оцінювання та визнання якості ОПП: зовнішні, внутрішні й непрямі. Основними процедурами зовнішнього оцінювання та визнання якості ОПП є: акредитація ОПП. За неакредитованою освітньою програмою коледж має право на виготовлення і видачу власних документів про освіту у порядку та за зразком, що визначаються педагогічною радою; сертифікація освітніх програм – процедура встановлення відповідності якісних характеристик освітніх програм певним стандартам якості організації, що сертифікує ОПП.

Основними процедурами внутрішньої оцінки якості ОПП є самоаналіз освітньої програми, який може проводитися як в рамках процедур зовнішнього оцінювання якості (акредитації будь-якого виду, міжнародної експертизи), так і з ініціативи гаранта ОПП з метою планових процедур контролю якості.

Внесення в ОПП змін, що відносяться до компетенції педагогічної ради коледжу, затверджується на засіданні педагогічної ради Коледжу на підставі рекомендацій, наданих робочою групою з рзробки освітньо-професійної програми.

Всі нові ОПП мають пройти єдиний порядок затвердження, що передбачає їх послідовний розгляд такими підрозділами: проектною групою, позитивне рішення якої є підставою для передачі матеріалів на засідання випускової циклової комісії; випусковою цикловою комісією (спільним засіданням випускових циклових комісій), позитивне рішення якої (яких) є підставою для передачі матеріалів завідувачу відділенням; завідувачем відділення, який здійснює перевірку збалансованості та реалістичності програми, раціональності розподілу кредитів, повноту документального забезпечення та відповідність освітньо-професійної програми Ліцензійним умовам. Позитивне рішення завідувача відділенням є підставою для передачі матеріалів на розгляд методичною радою коледжу, яка оцінює відповідність нової ОПП всім вимогам, що пред'являються до освітньо-професійних програм коледжу. Висновок про

ухвалення ОПП методичною радою та радою роботодавців є рекомендаційним для педагогічної ради коледжу.

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, який визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, практичної підготовки, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем фахової передвищої освіти програмних результатів навчання. Навчальний план складається для кожної освітньо-професійної програми за кожною формою і для кожної основи здобуття фахової передвищої освіти, допускається навчання здобувачів освіти певної освітньо-професійної програми за різними навчальними планами.

Вимоги до структури, змісту й оформлення навчальних планів, порядок розроблення, затвердження та внесення змін визначаються Положенням.

5.13. На підставі ОПП розробляється навчальний план, який містить відомості про галузь знань, спеціальність і спеціалізацію (за наявністю), освітній рівень, кваліфікацію, нормативний термін навчання, графік освітнього процесу, розділи теоретичної, практичної підготовки, блок обов'язкових навчальних дисциплін (навчальні курси, практики із вказаними кредитами ЄКТС і навчальними годинами), дані про кількість і форми семестрового контролю, атестації в екзаменаційній комісії, загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на аудиторний навчальний час та час, відведений на самостійну роботу, а також поділ бюджету аудиторного навчального часу за окремими формами занять з кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом.

5.14. Навчальний план розробляється на весь нормативний термін навчання робочими групами. Розроблений навчальний план розглядається на засіданні випускової циклової комісії, педагогічній раді та затверджується директором коледжу. Навчальний план є підставою для розроблення робочих навчальних планів на навчальний рік, графіку освітнього процесу, розкладів навчальних занять, практичної підготовки та контрольних заходів, планування навчального часу здобувачів освіти та робочого часу педагогічних працівників.

Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, який схвалюється педагогічною радою коледжу та затверджується директором коледжу.

Навчальний план за заочною формою навчання містить перелік дисциплін, аналогічний навчальному плану за денною формою навчання, але має меншу тривалість аудиторних занять за рахунок збільшення кількості самостійної роботи. Перелік дисциплін, їх обсяг у кредитах ЄКТС, вид навчальних занять і форми підсумкового контролю повинні співпадати з планом денної форми. Відсоток скорочення обсягу аудиторних занять (порівняно з навчальним планом денної форми навчання) повинен бути пропорційним для всіх дисциплін навчального плану.

Аудиторне тижневе навантаження за денною формою навчання, як правило, не повинно перевищувати 36 годин.

5.15. У навчальних планах підготовки фахівців обсяги навчальних дисциплін розподіляються на обов'язкові, вибіркові. Вибіркові дисципліни складають не менше 10% загального обсягу навчального навантаження студента (їх перелік, форми вивчення та атестації визначає педагогічна рада, вони закріплюються наказом директора коледжу в розрізі спеціальностей. Вибіркові дисципліни включаються до індивідуального навчального плану здобувачів освіти залежно від вибору студентів. Обсяги навчальних дисциплін мають бути кратними цілому числу кредитів ЄКТС.

5.16. Коледж на підставі ОПП за кожною спеціальністю розробляє графік освітнього процесу та робочий навчальний план, який конкретизовано визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, форми поточного і підсумкового контролю.

Графік освітнього процесу за денною формою навчання розробляється із врахуванням того, що навчальний рік в коледжі розпочинається 1 вересня і включає осінній та весняний семестри, зимову та літню екзаменаційні сесії, практичне навчання, канікулярний період. Тривалість семестрів і дата початку теоретичних (аудиторних) занять можуть бути змінені у випадку проведення навчальних і виробничих практик з відривом від занять. Тривалість канікулярного періоду (окрім випускного курсу) – не менше ніж 8 тижнів. Тривалість екзаменаційних сесій за заочною формою навчання: - до 30 календарних днів на рік. У графіку освітнього процесу час на виконання курсових робіт (проектів) не планується. Студентам 1-го курсу навчання курсові роботи (проекти) не плануються. Вивчення всіх навчальних дисциплін завершується складанням заліку або екзамену. Для проведення підсумкової атестації випускників у формі комплексного екзамену у графіку освітнього процесу призначається 1 тиждень. Для підготовки і захисту випускної кваліфікаційної роботи (дипломної роботи (проекту) у графіку освітнього процесу призначений для цього час – 4 тижні.

5.17. На основі навчального плану у визначеному Положенням порядку для кожного здобувача фахової передвищої освіти розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани кожного із здобувачів освіти на кожний навчальний рік. Індивідуальний навчальний план формується за результатами особистого вибору здобувачем фахової передвищої освіти освітніх компонентів з урахуванням вимог освітньо-професійної програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем фахової передвищої освіти. Порядок розроблення та затвердження індивідуальних навчальних планів, процедура реалізації права здобувача освіти на вільний вибір навчальних дисциплін визначаються Положенням.

5.18. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти (далі – ІНП) є робочим документом, що містить інформацію про перелік і послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяг навчального навантаження здобувача

освіти з урахуванням усіх видів навчальної діяльності, систему оцінювання (підсумковий, семестровий контроль знань здобувача освіти та атестацію випускника). ІНП здобувача освіти формується за відповідною спеціальністю (спеціалізацією) освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра і складається на кожний наступний навчальний рік наприкінці поточного року (за винятком першого курсу).

Формування ІНП здійснюється на підставі навчального плану спеціальності (спеціалізації), затвердженого директором коледжу, з метою індивідуалізації освітнього процесу на основі структурно-логічної схеми підготовки фахівців. При формуванні ІНП здобувача освіти на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання ним індивідуальних навчальних планів поточного і попередніх навчальних років. ІНП формується куратором за участю здобувача освіти і затверджується завідувачем відділення.

Реалізація ІНП здійснюється протягом часу, який не перевищує граничного терміну навчання. Нормативний термін навчання визначається стандартом фахової передвищої освіти (за наявності) та/або освітньо-професійною програмою і навчальним планом, затвердженим директором коледжу.

Виконання ІНП здійснюється згідно із розкладом занять, екзаменаційних сесій або за індивідуальним графіком, що встановлюється здобувачу освіти завідувачем відділення.

За виконання ІНП персональну відповідальність несе здобувач освіти. Навчальне навантаження здобувача фахової передвищої освіти з усіх видів навчальної роботи визначається навчальним планом і становить на навчальний рік 60 кредитів ЄКТС. Враховується час на аудиторні заняття (лекції, семінарські, практичні та лабораторні заняття, індивідуальну роботу), самостійну роботу та час проходження всіх видів практичного навчання.

ІНП включає нормативні та вибіркові навчальні дисципліни. Сукупність нормативних дисциплін визначає нормативну (обов'язкову) складову ІНП здобувача освіти.

Варіативна частина ІНП забезпечує виконання поглибленої підготовки за спеціальністю (спеціалізацією), що визначає характер майбутньої професійної діяльності. У кожному із циклів дисциплін, які входять до навчального плану (загальної та професійної підготовки), здобувач освіти має можливість обрати вибіркові дисципліни (у межах передбаченої варіативної складової), які в сукупності з нормативними (обов'язковими) формують його ІНП.

Формування вибіркової складової ІНП за вибором здобувача освіти здійснюється у відповідності до розробленого та затвердженого у коледжі Положення про вибіркові дисципліни та здійснюється для I курсу (першого року навчання) – на II семестр та наступний навчальний рік, для інших – на наступний навчальний рік. Зміни до вибіркової частини свого ІНП здобувач освіти може внести не пізніше, ніж за два місяці до початку навчального року за обґрунтованою заявою на ім'я директора коледжу.

Завідувач відділення разом з кураторами академічних груп заносить інформацію в ІНП про здобувача освіти та перелік дисциплін для першого та другого семестрів відповідного курсу. Після заповнення програми навчання на

відповідний навчальний рік ІНП підписують здобувач освіти, куратор та завідувач відділення.

ІНП ведеться у паперовій (2 екземпляри) та електронній формах. Один екземпляр паперової форми знаходиться у здобувача освіти як аналог залікової книжки, а другий екземпляр паперової форми та електронна форма зберігаються в навчальній частині коледжу. Контроль за реалізацією ІНП на певних етапах виконання програми навчання (семестр, навчальний рік) здійснюють завідувач відділення і куратор академічної групи.

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

5.20. Програми навчальних дисциплін (навчальних 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). Інші види навчально-методичного забезпечення освітньої діяльності визначаються в Положенні про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу (за потреби).

5.21. 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 програми навчальної дисципліни (навчального предмета, практики) визначаються в Положенні про навчально-методичний комплекс дисциплін.

5.22. Для кожного освітнього компонента, який входить до освітньо-професійної (освітньої) програми підготовки, на підставі програми навчальної дисципліни та навчального плану розробляється робоча програма навчальної дисципліни, яка є нормативним документом коледжу.

Робоча програма навчальної дисципліни визначає інформаційний обсяг, рівень сформованості вмінь та знань, перелік рекомендованих джерел інформації, інших методичних та дидактичних матеріалів, критерії та засоби діагностики успішності навчання.

Орієнтовна структура робочої програми навчальної дисципліни передбачає наявність таких складників:

- загальна інформація: заклад освіти, інформація про погодження та затвердження, назва навчальної дисципліни, освітньо-професійна (освітня) програма, структурний підрозділ, який відповідає за дисципліну;
- розробник(и) – викладач чи викладачі, які розробили робочу програму навчальної дисципліни;
- опис навчальної дисципліни;
- мета і завдання вивчення дисципліни;
- передумови для вивчення дисципліни;

- компетентності, які повинен набути здобувач освіти;
- програмні результати навчання;
- структура навчальної дисципліни;
- програма навчальної дисципліни: основні теми дисципліни, у тому числі (за наявності) теми практичних, семінарських та лабораторних занять, самостійна робота, орієнтовна тематика індивідуальних та/або групових завдань;
- засоби діагностики результатів навчання;
- форми поточного та підсумкового контролю;
- інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна (за потребою);
- критерії оцінювання результатів навчання;
- рекомендовані джерела літератури та інформаційні ресурси.

Програма навчальної дисципліни – розробляється викладачами і оприлюднюється на офіційному сайті коледжу.

Освітні компоненти профільної середньої освіти формуються відповідно до чинного законодавства.

Робочі програми навчальних дисциплін розробляються, схвалюються та затверджуються відповідно до встановленого у коледжі порядку.

5.23. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу коледжу, як правило містить:

- стандарти фахової передвищої освіти (за наявності);
- освітньо-професійні (освітні) програми ;
- навчальні плани та робочі навчальні плани;
- програми навчальної, виробничої та інших видів практик;
- програми навчальних дисциплін (робочі програми навч. дисциплін);
- підручники, навчальні посібники, інтернет-ресурси та інші інформаційні джерела;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- контрольні заходи з освітніх компонентів для перевірки рівня засвоєння здобувачами освіти навчального матеріалу;
- методичні матеріали для здобувачів освіти з питань організації самостійної роботи (виконання курсових робіт, проєктів тощо).

Обов'язковими складовими навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін відповідно до Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності (в редакції Постанови КМУ № 365 від 24.03.2021 року) є:

- конспект або розширений план лекцій;
- план практичних занять;
- план семінарських занять;
- завдання для проведення лабораторних робіт;
- питання, задачі, завдання або кейси для поточного та підсумкового контролю знань і вмінь;
- навчальні матеріали та інші складові за визначенням коледжу.

5.24. Методичне та організаційне забезпечення освітнього процесу є необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки фахівців і включає:

стандарти фахової передвищої освіти; освітньо-професійні програми; навчально-організаційні документи спеціальностей (ОПП) коледжу; навчально-методичні комплекси дисциплін; інформаційне забезпечення освітнього процесу (підручники і навчальні посібники, методичні матеріали, мультимедійні посібники, електронні посібники, комп'ютерні програми з навчальних дисциплін, робочі зошити, практикуми тощо), систему контролю якості освітнього процесу.

5.25. Документація з методичного та організаційного забезпечення освітнього процесу у коледжі включає: стандарти фахової передвищої освіти, навчальні плани; робочі навчальні плани; інформаційні пакети з кожної ОПП та спеціальності; програми нормативних навчальних дисциплін; робочі програми навчальних дисциплін; розклад занять за усіма формами навчання; журнали обліку роботи академічної групи та викладачів з кожного напрямку та спеціальності; особові картки студентів; відомості обліку успішності; зведена відомість успішності студентів; журнал реєстрації довідок-викликів та повідомлень студентів-заочників; накази про зарахування, відрахування, переведення, поновлення студентів тощо; склад, план роботи і протоколи засідань циклових комісій; накази про призначення кураторів груп студентів денної форми навчання; протоколи засідань стипендіальної комісії; копії документів студентів-пільговиків (осіб, які постраждали внаслідок катастрофи на ЧАЕС; дітей-сиріт; інвалідів; учасників АТО, ООС, УБД та ін.); списки студентів, які мешкають у гуртожитку коледжу; графіки проведення відкритих занять, та інше.

5.26. Документи педагогічної ради коледжу зберігаються у заступника директора з навчальної роботи. Документи циклових комісій коледжу зберігаються у голів комісій.

5.27. Інформаційний пакет спеціальності містить: загальну інформацію про коледж, умови навчання та проживання; стислий опис відділень, їх структури, викладацького складу, а також напрямку і спеціальності, за якими здійснюється підготовка фахівців із зазначенням термінів та умов навчання, форм атестації; навчальний план з розподілом годин по нормативних і вибіркових дисциплінах, послідовність та терміни їх вивчення для кожної форми навчання; анотація дисциплін із зазначенням попередніх умов їх вивчення, форм навчальної діяльності, прізвищ педагогічних працівників, методики викладання, методів навчання, рекомендованої літератури, умов і термінів вивчення окремих модулів, системи оцінювання успішності й зарахування модулів.

5.28. Документація відділень коледжу з організації та методичного забезпечення освітнього процесу: план роботи відділень на навчальний рік; список співробітників відділення; звіт відділення про виконання навчальної роботи; розклад занять; індивідуальні плани роботи педагогічних працівників; навчально-методичні комплекси дисциплін; графіки консультацій педагогічних працівників; графіки підвищення кваліфікації педагогічних працівників; плани відкритих занять на поточний семестр; журнал взаємних і контрольних відвідувань занять педагогічних працівників; теми курсових робіт (проектів) та дипломних проектів; завдання на курсові роботи (проекти) та дипломні проекти; екзаменаційні білети; критерії оцінювання екзаменаційних навчальних досягнень студентів; програми практик, тощо.

5.29. Структура навчально-методичного комплексу дисципліни може включати: витяг з навчального плану; навчальну програму дисципліни; робочу навчальну програму дисципліни; структурно-логічну схему по здійсненню міждисциплінарних зв'язків (з врахуванням освітньо-професійної характеристики фахівця); зміст лекційного курсу в роздрукованому та електронному вигляді; інструктивно-методичні матеріали до практичних (лабораторних, семінарських) занять (друкований та електронний вигляд); інструктивно-методичні матеріали до самостійної роботи; індивідуальні навчально-дослідні завдання; критерії оцінювання успішності студентів; засоби діагностики успішності навчання; завдання для поточного, модульного контролю; екзаменаційні білети, якщо екзамен передбачено навчальним планом; тести; програма навчальної практики з дисципліни, якщо вона передбачена навчальним планом; тематика та інструктивно-методичні матеріали щодо виконання та захисту курсових, дипломних робіт (проектів), якщо вони передбачені навчальним планом; інші методичні матеріали: нормативно-правові документи, які використовуються при викладанні навчальної дисципліни; інноваційні педагогічні технології; методичні роботи викладача: навчальні, електронні посібники, конспекти лекцій, опорні конспекти, практикуми, робочі зошити, словники, довідники, мультимедійні презентації, навчальні та краєзнавчі відеофільми, виступи, дописки, експонати, дидактичні матеріали, проекти тощо); матеріали по організації позааудиторної роботи (конкурси, гуртки, олімпіади тощо).

5.30. Інші складові НМК дисципліни визначаються викладачем, затверджуються на засіданні циклової комісії. Викладач створює інформаційно-методичне забезпечення навчальної дисципліни на основі комп'ютерних та/або мультимедійних технологій. Основним структурним компонентом інформаційно-методичного забезпечення є створення електронного навчально-методичного комплексу дисципліни.

5.31. Основні 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).

6. ОЦІНЮВАННЯ ТА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

6.1. Оцінювання результатів навчання здійснюється на принципах об'єктивності, систематичності та системності, плановості, єдності вимог, відкритості, прозорості, економічності, доступності та зрозумілості методики оцінювання, урахування індивідуальних можливостей студентів.

6.2. Поточний контроль здійснюється під час аудиторних занять (практичних, лабораторних та семінарських) і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача освіти до виконання конкретних завдань. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання

рівня знань визначаються викладачем.

6.3. Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, контрольних (модульних) робіт, індивідуальних завдань (письмових робіт (у тому числі рефератів, перекладів тощо), курсових проєктів та курсових робіт тощо), семестрового заліку, залікового туристського навчально-тренувального походу, військових, спортивних зборів, передбачених навчальним планом, захисту звіту з практики тощо. Особливості різних форм семестрового контролю та шкала оцінювання результатів навчання визначаються Положенням про контроль знань студентів, Положенням про кредитно-модульну систему організації освітнього процесу. Форма та критерії оцінювання результатів навчання здобувачів освіти за курс повної загальної (профільної) середньої освіти визначаються Положенням та відповідно до законодавства. Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня набутих студентами знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо фахової передвищої освіти.

6.3.1. Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів.

Знання студентів оцінюється як з теоретичної, так і з практичної підготовки за такими критеріями:

- **«відмінно»** – студент міцно засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення наукових першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;

- **«добре»** – студент добре засвоїв теоретичний матеріал, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає його; має практичні навички, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного;

- **«задовільно»** – студент в основному опанував теоретичними знаннями навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають непевність або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю;

- **«незадовільно»** – студент не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, відсутні наукове мислення, практичні навички не сформовані.

6.3.2. Знання студентів I та II курсу із загальноосвітнього циклу оцінюються за 12-бальною шкалою оцінювання:

- **«12, 11, 10»** - студент міцно засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення наукових першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного

матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;

- «9, 8, 7» - студент добре засвоїв теоретичний матеріал, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає його; має практичні навички, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного;

- «6, 5, 4» - студент в основному опанував теоретичними знаннями навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають непевність або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю;

- «3, 2, 1» - студент не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, відсутні наукове мислення, практичні навички не сформовані.

Оцінки «3, 2, 1» перевідними із навчального семестру в навчальний семестр та з навчального року в навчальний рік не вважаються.

Переведення оцінки за 12-бальною шкалою в оцінку за національною шкалою з визначенням рейтингу студента в балах

Оцінка за 12 бальною шкалою	Оцінка національна	Рейтинг студента, бали
12	Відмінно	100
11		96
10		93
9	Добре	89
8		84
7		79
6	Задовільно	73

5	41	69
4		64
3	Незадовільно	59
2		40
1		20

6.4. Рівні контролю.

6.4.1. За рівнем контролю розрізняють: самоконтроль, викладацький, зовнішній (директорський та міністерський).

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

6.4.3. Викладацький, основна мета якого полягає в оцінці викладачем ефективності освітнього процесу з метою коригування методів і засобів навчання.

6.4.4. Зовнішній (директорський та міністерський) контроль є різними рівнями зовнішнього контролю, призначеного для перевірки якості освітнього процесу у коледжі, порівняння ефективності навчання студентів.

Зовнішній контроль усіх рівнів проводиться вибірково (в окремих навчальних групах), тільки письмово і, як правило, є відстроченим контролем.

6.5. Контрольні заходи включають поточний, рубіжний (модульний, тематичний, календарний), підсумковий та відстрочений види контролю.

Оцінювання рівня засвоєння студентами теоретичного матеріалу та практичних навичок, передбачених програмами навчальних дисциплін, здійснюється на підставі результатів поточного, модульного та семестрового (екзамену чи заліку) видів контролю. Об'єктом оцінювання знань студентів є програмний матеріал навчальної дисципліни, засвоєння якого перевіряється під час поточного і модульного контролів або на екзамені чи заліку.

6.5.1. Поточний контроль здійснюється під час проведення лабораторних, практичних, семінарських та інших видів занять.

Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки студентів до виконання конкретної роботи.

Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між педагогічними працівниками та студентом у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією студентів. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як викладачем – для коригування методів і засобів, так і студентами – для планування самостійної роботи.

Поточний контроль реалізується у формі: опитування для перевірки рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи; захисту лабораторних та практичних робіт; виступів на семінарських та практичних заняттях; експрес-контролю тощо; перевірки результатів виконання різноманітних індивідуальних завдань (розрахунково-графічних робіт, рефератів тощо); контролю рівня засвоєння навчального матеріалу, запланованого на

самостійне опрацювання студентом; уміння публічно чи письмово представити певний матеріал (презентацію) тощо.

Форми проведення поточного контролю та розподіл балів за видами навчальних занять зазначаються у робочій програмі навчальної дисципліни.

6.5.2. Рубіжний (тематичний, календарний) контроль – це вид поточного контролю знань студентів після вивчення логічно завершальної частини навчальної дисципліни. Цей контроль може бути тематичним або календарним і проводиться у формі контрольної роботи, тестування, виконання розрахункового або розрахунково-графічного завдання, курсової роботи (проєкту) та інше.

6.5.3. Модульний контроль є заходом визначення рівня засвоєння студентом навчального матеріалу відповідного змістового модуля. Модульний контроль проводиться відповідно до робочої програми навчальної дисципліни. Модульний контроль здійснюється шляхом виконання модульної контрольної роботи, у результаті якої відбувається оцінювання знань студента зі змістового модуля.

6.5.4. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання на завершальних етапах навчання. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та державну атестацію студента.

6.5.5. Семестровий контроль проводиться у формі екзамену або диференційованого заліку з певної навчальної дисципліни в обсязі, визначеному її програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом.

6.5.6. Атестація студентів проводиться екзаменаційною комісією після закінчення навчання за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр. Основним завданням атестації є встановлення відповідності рівня якості підготовки випускників вимогами стандартів фахової передвищої освіти. За результатами позитивної атестації видається диплом державного зразка про здобуття освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр. Нормативні форми атестації (ККІ, захист дипломного проєкту) визначаються навчальним планом згідно з вимогами відповідної освітньо-професійної програми.

6.5.7. Для вивчення стійкості засвоєних знань студентами, контролю якості освітнього процесу та удосконалення критеріїв оцінювання навчальних здобутків студентів у коледжі може здійснюватися відстрочений контроль або контроль збереження знань.

Відстрочений контроль проводиться через деякий час після вивчення дисципліни. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання студента. Відстрочений контроль з певної навчальної дисципліни у формі «зрізу знань» проводиться за розпорядженням директора (заступника директора з навчальної роботи), яким визначається персональний склад комісії, яка його проводить і термін проведення.

6.6. Порядок здійснення модульного контролю знань.

6.6.1. Відповідно до даного Положення, Положення про кредитно-модульну систему оцінювання у ВСП «Закарпатський лісотехнічний фаховий коледж НЛТУ України» освітній процес в коледжі організовано за модульною системою навчання.

6.6.2. Модуль – це частина курсу, яка має самостійне значення, що складається з однієї або декількох близьких по змісту тем або розділів. Кількість

модулів з дисципліни в семестрі, в цілому по курсу визначається робочою програмою дисципліни.

6.6.3. Кількість модулів на дисципліну залежить від кількості годин, що відводиться на вивчення цієї дисципліни.

Вивчення програмного матеріалу в обсязі модуля здійснюється у звичайному порядку на заняттях згідно з розкладом та під час самостійної роботи студентів.

6.6.4. Після вивчення матеріалу модуля проводиться модульна контрольна робота (МКР).

6.6.5. Модульна оцінка виставляється після виконання студентом всіх практичних, лабораторних, розрахункових, графічних робіт, тем, які виносяться для самостійного вивчення та написання МКР.

6.6.6. Форми контролю знань, умінь та навичок студентів, перелік контрольних запитань, задач, практичних завдань, програмованого контролю знань, тем рефератів, модульних контрольних робіт та інше розглядається на засіданнях циклових комісій і затверджується заступником директора з навчальної роботи за поданням викладача.

6.6.7. В журнал навчальних занять виставляється оцінка за кожний модуль.

6.6.8. Для написання модульних контрольних робіт у робочих навчальних програмах з дисципліни передбачається час для цього – не менше 2-х годин на модуль. Ці витрати навчального часу компенсуються за рахунок ущільнення навчального матеріалу.

В окремих випадках модульний контроль може бути проведений у позанавчальний час, в таких випадках окрема оплата за проведене заняття викладачу не встановлюється.

6.7. Порядок здійснення семестрового підсумкового контролю.

6.7.1. Семестровий підсумковий контроль в коледжі проводиться у формах семестрових екзаменів та диференційованих заліків, визначених робочою навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом.

6.7.2. Екзамен – форма підсумкового (семестрового) контролю рівня засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни, що передбачає перевірку розуміння студентом навчального матеріалу в цілому, логіки та взаємозв'язків між окремими розділами, здатності творчого використання накопичених знань, уміння сформулювати своє ставлення до певної проблеми навчальної дисципліни тощо.

6.7.3. Диференційований залік – форма підсумкового (семестрового) контролю, за якого рівень засвоєння студентом навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів поточного і модульного контролів (тестування, поточного опитування, виконання індивідуальних завдань та певних видів робіт на лабораторних, практичних або семінарських заняттях) впродовж семестру.

Студент вважається допущеним до семестрового контролю з певної навчальної дисципліни (екзамену або дифзаліку), якщо він виконав усі види робіт, передбачених навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни та отримав не менше ніж 35 балів за кредитно-модульною системою оцінювання.

Дифзаліки відбуваються після закінчення проведення лекцій та практичних (семінарських) і лабораторних занять до початку екзаменаційної сесії.

6.7.4. Під час прибуття на екзамені і дифзаліки студенти зобов'язані мати при собі індивідуальний навчальний план (залікову книжку), які вони подають екзаменатору перед початком екзамену чи дифзаліку. Приймання екзаменів та дифзаліків може проводитися в усній та письмовій (тестовій) формі. Письмові роботи зберігаються протягом одного року. Присутність на екзамені (дифзаліку) інших осіб, окрім екзаменатора, голови циклової комісії, завідувача відділенням без дозволу директора чи заступника директора з навчальної роботи забороняється.

6.7.5. Семестрові екзамені складаються під час екзаменаційних сесій. Кількість екзаменів у кожному семестрі визначається освітньо-професійними програмами та навчальними планами.

6.7.6. Студенти денної форми навчання допускаються до екзаменаційної сесії, якщо вони мають не більше трьох негативних оцінок із дифзаліків, передбачених навчальним планом у даному семестрі.

Студенти заочної форми навчання допускаються до участі в заліково-екзаменаційній сесії, якщо вони мають заборгованості не більше ніж із трьох навчальних дисциплін за попередній курс (семестр) і до початку заліково-екзаменаційної сесії виконали усі контрольні роботи і курсові проекти (роботи) з дисциплін, які виносяться на сесію. Виконаними вважаються зараховані контрольні роботи і прийняті до захисту курсові проекти (роботи).

6.7.7. Розклади екзаменаційних сесій розробляються завідувачами відділень і затверджуються заступником директора з навчальної роботи відповідно до навчальних планів кожної спеціальності, графік завершення семестру затверджується директором коледжу та доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії.

6.7.8. На підготовку студентів до кожного екзамену планується 2-3 дні (залежно від семестрового обсягу навчальних годин з дисципліни). Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація.

6.7.9. Завідувач відділення може визначати індивідуальні терміни складання екзаменів, заліків студентами у зв'язку з поважними причинами (хвороба, сімейні обставини, відрядження тощо), що підтвержені документально. Студенти, які навчаються за індивідуальним навчальним планом, можуть складати екзамені та заліки протягом семестру, але не пізніше початку наступного семестру.

6.7.10. Екзамені, заліки приймаються викладачами, які викладали дану дисципліну. З метою внутрішнього контролю у прийманні екзамену можуть брати участь голови циклових комісій, завідувачі відділення, заступник директора з навчальної роботи, директор коледжу. Як виняток, за наявності поважних причин, завідувач відділення за узгодженням з заступником директора з навчальної роботи коледжу може призначати для приймання екзамену, заліку іншого викладача з числа викладачів даної дисципліни.

6.7.11. Зміст, обсяг, структура, форма екзаменаційної та залікової роботи, система і критерії її оцінювання визначаються викладачем, розглядаються на засіданні циклової комісії та затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

6.7.12. Екзаменаційні білети, завдання до заліку і критерії оцінювання є обов'язковою складовою навчально-методичного комплексу дисципліни. Кількість екзаменаційних білетів, завдань до заліку повинна бути не меншою кількості студентів у групі. До екзаменаційних білетів, завдань до заліку,

залежно від характеру дисципліни,⁴⁵ поряд з теоретичними питаннями, обов'язково включають питання практичного спрямування.

6.7.13. На початку семестру викладач повинен ознайомити студентів із змістом, структурою, формою екзаменаційної, залікової роботи, а також із системою і критеріями її оцінювання.

6.7.14. Норми часу на проведення семестрових екзаменів, заліків визначаються відповідно до нормативно-правових актів МОН України.

6.7.15. При проведенні семестрового контролю (екзамену, дифзаліку) екзаменатор повинен мати таку документацію:

- затверджені головою циклової комісії (із зазначення номера протоколу та дати засідання циклової комісії) екзаменаційні білети, завдання до заліку;

- екзаменаційно-залікову відомість.

6.7.16. Відмова студента виконувати екзаменаційні чи залікові завдання атестується як незадовільна відповідь.

6.7.17. Студент повинен бути ознайомлений із результатами своєї екзаменаційної чи залікової письмової роботи не пізніше, ніж через 3 робочі дні після її написання. Студент має право ознайомитися з перевіреною роботою і одержати пояснення щодо отриманої оцінки.

6.7.18. У разі незгоди з оцінкою студент має право подавати в день оголошення оцінки завідувачу відділення письмову апеляцію, вказавши конкретні причини незгоди з оцінкою. Порядок подання і розгляду апеляції здійснюється згідно Положення про апеляційну комісію.

6.7.19. Результати складання екзаменів та заліків вносяться у відповідні екзаменаційні відомості, ППН (залікову книжку) студента та журнал обліку роботи академічної групи та викладачів. Екзаменаційно-залікова відомість здається викладачем не пізніше 3 робочих днів з дня проведення екзамену чи заліку завідувачу відділенням.

6.7.20. У разі отримання незадовільної оцінки, перескладання екзамену чи дифзаліку з навчальної дисципліни допускається не більше двох разів. Перший раз – у письмовій формі викладачу, при другому перескладанні – в письмовій формі комісії, яка створюється у коледжі. Оцінка комісії є остаточною.

У разі прийому екзаменів (дифзаліків) комісією екзаменаційно-залікову відомість підписують усі члени комісії.

Терміни повернення викладачем додаткових відомостей – не пізніше наступного робочого дня після прийому екзаменів чи заліків.

6.7.21. Екзаменаційні чи залікові матеріали (екзаменаційні білети, залікові завдання, критерії оцінювання, екзаменаційні та залікові роботи) зберігаються у викладача дисципліни протягом року. З екзаменаційними чи заліковими матеріалами можуть бути ознайомлені директор, заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділенням, голова циклової комісії.

6.7.22. Сумарна оцінка за вивчення дисципліни виставляється за національною шкалою «2-5» та «1-12» балів при вивченні дисциплін загальноосвітнього циклу відповідно до даного Положення та Положення про кредитно-модульну систему у ВСП «ЗЛФК НЛТУ України».

6.7.23. Оцінки «2» за п'ятибальною та «1-3» за 12-бальною не є перевідними та зараховуються як академічна заборгованість з відповідної навчальної дисципліни.

6.7.24. Результати семестрового контролю вносяться куратором групи у зведену відомість обліку успішності та індивідуальний навчальний план

студента, а також в журнал обліку роботи академічної групи та викладачів. Протягом трьох робочих днів після закінчення екзаменаційної сесії завідувач відділення зведені відомості обліку успішності студентів і складений на їх основі звіт про роботу відділення подає заступнику директора з навчальної роботи.

6.7.25. Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів (дифзаліків) здійснюється тільки після закінчення екзаменаційної сесії протягом канікул.

6.7.26. Розклад ліквідації академічної заборгованості складається не пізніше останнього дня завершення екзаменаційної сесії.

Для ліквідації академічної заборгованості завідувач відділення оформляє направлення на перездачу.

6.7.27. Студент, який не склав у встановлений термін заліки за направленнями на перездачу, підлягає відрядуванню з коледжу.

6.7.28. Результати семестрового контролю обговорюється на засіданнях циклових комісій та педагогічній раді і є одним із важливих чинників управління якістю освітнього процесу в коледжі.

6.8. Атестація здобувачів освіти поділяється на державну підсумкову атестацію за курс повної загальної (профільної) середньої школи, яка проводиться відповідно до Порядку проведення державної підсумкової атестації, затвердженого наказом 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.

6.9. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється у формах, визначених стандартами фахової передвищої освіти з відповідних спеціальностей (за наявності).

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.

Атестацію здобувачів фахової передвищої освіти (кваліфікаційні іспити та захисти кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) здійснює екзаменаційна комісія, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій відповідно до Положення про екзаменаційну комісію, яке затверджене педагогічною радою коледжу.

6.10. Порядок здійснення атестації.

6.10.1. Загальні положення. Метою атестації студента є визначення фактичної відповідності його підготовки вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики. Атестація здійснюється екзаменаційною комісією (ЕК) після завершення навчання за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр. ЕК оцінює рівень науково-теоретичної і практичної підготовки випускників, вирішує питання про здобуття освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр, присвоєння відповідної кваліфікації та видачу документа про фахову передвищу освіту.

6.10.2. Екзаменаційна комісія ~~4~~ організовується щорічно для кожної спеціальності (освітньо-професійної програми) освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр для всіх форм навчання і діє протягом календарного року.

6.10.3. До складу ЕК входять голова і члени комісії. До складу ЕК входять не більше трьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до чотирьох осіб).

6.10.4. Персональний склад членів екзаменаційної комісії і екзаменаторів затверджується директором не пізніше, ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії. Голові ЕК затверджує директор коледжу за пропозицією заступника директора з навчальної роботи коледжу з числа провідних фахівців у відповідній галузі або провідних науковців відповідного напрямку наукової діяльності.

6.10.5. Терміни роботи екзаменаційної комісії регламентуються навчальними планами коледжу.

6.10.6. До атестації допускаються студенти, які успішно виконали всі вимоги навчального плану зі спеціальності та не мають академічної та фінансової заборгованості.

6.11. Підготовка до атестації.

6.11.1. Виконання дипломних проєктів, підготовка до комплексних кваліфікаційних екзаменів (далі ККІ) є заключним етапом навчання студентів за відповідною програмою підготовки і розширення теоретичних знань, вмінь та навичок, визначення спроможності їх практичного застосування у вирішенні професійних завдань, що передбачені для первинних посад відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики.

6.11.2. Теми дипломних проєктів обговорюються на засіданнях випускових циклових комісій і затверджуються наказом директора коледжу.

6.11.3. Підготовка дипломних проєктів проводиться студентами у закладі освіти або на підприємствах та в організаціях, що зацікавлені у цій роботі. За місцем виконання роботи студенту надається робоче місце, а також обладнання, необхідне для її виконання, проведення експерименту тощо.

6.11.4. До захисту дипломних проєктів допускаються студенти, які виконали роботу, одержали на неї відгук керівника, рецензію та візу завідувача відділенням про допуск до захисту. Списки студентів допущених до атестації, затверджуються наказом директора.

6.11.5. На підготовку студентів до ККІ планується 5 днів.

6.12. Організація та проведення державної атестації.

6.12.1. Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів спеціальностей/ОПП, затверджених директором коледжу.

6.12.2. Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою ЕК, готується завідувачем відділення не пізніше ніж за місяць до початку проведення ККІ або захисту проєкту.

6.12.3. ККІ проводиться як комплексна перевірка знань студентів з дисциплін, передбачених навчальним планом. ККІ проводяться за білетами, складеними у повній відповідності до навчальних програм.

6.12.4. Тривалість ККІ не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

6.12.5. За день до початку ККІ або захисту дипломного проекту завідувачем відділення, головою циклової комісії, методистом коледжу до Екзаменаційної комісії подаються:

- наказ про затвердження персонального складу державної комісії зі спеціальності/ОПП;
- розклад роботи комісії;
- списки студентів (за академгрупами), допущених до складання ККІ;
- подання голові ЕК щодо захисту проекту;
- зведена відомість, завірена завідувачем відділення та заступником директора з навчальної роботи про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;
- залікові книжки студентів (індивідуальні навчальні плани), допущених до складання ККІ;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми ККІ.

6.12.6. При захисті дипломних проектів до Екзаменаційної комісії подаються:

- дипломний проект студента із завданням до роботи, затвердженим заступником директора з навчальної роботи;
- письмовий відгук керівника про якість дипломного проекту;
- письмова рецензія на дипломний проект провідних фахівців галузі.

6.12.7. Складання державних екзаменів чи захист дипломного проекту проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови ЕК.

6.12.8. Секретар екзаменаційної комісії готує листи протоколів засідань комісії для кожної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день екзамену (захисту).

6.12.9. Після проведення екзамену (захисту) секретар екзаменаційної комісії формує справу (підписує у директора протоколи, скріплює печаткою відповідно до вимог інструкції з діловодства) та передає її заступнику директора з навчальної роботи.

6.12.10. Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

Протокол підписують голова та члени ЕК, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

6.12.11. Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання ККІ та захисту проектів, а також про видачу випускникам дипломів про закінчення закладу освіти, отримання певного рівня освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів екзаменаційної комісії, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова екзаменаційної комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член екзаменаційної комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

6.12.12. Проведення засідання екзаменаційної комісії при захисті дипломного проекту включає:

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові студента, теми його проекту;

- доповідь студента у довільній формі про сутність проекту, основні технічні рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал проекту, визначений завданням на дипломне проектування, мультимедійний супровід, тощо;

- відповіді на запитання членів комісії;
- оголошення секретарем комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки проекту;

- оголошення секретарем державної комісії рецензії на проект;

- відповіді студента на зауваження керівника проекту та рецензента.

6.12.13. Результати захисту дипломного проекту (роботи) та складання ККІ визначаються оцінками "відмінно", "добре", "задовільно" і "незадовільно" за 100 бальною шкалою.

6.12.14. Результати захисту дипломних проектів (робіт), а також складання ККІ, оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання комісії.

6.12.15. Після закінчення роботи екзаменаційної комісії голова комісії складає звіт і подає його директору коледжу.

У звіті голови екзаменаційної комісії відбивається аналіз рівня підготовки випускників і якості виконання дипломних проектів (робіт); відповідність тематики дипломних проектів (робіт) сучасним вимогам, характеристика знань студентів, виявлених на ККІ, недоліки в підготовці з окремих дисциплін, даються рекомендації щодо поліпшення освітнього процесу.

Звіт голови комісії обговорюється на засіданні педагогічної ради коледжу.

6.12.16. Студентам, які успішно склали комплексні кваліфікаційні іспити, а також захистили проект відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням Екзаменаційної комісії присвоюються відповідний освітньо-професійний ступінь та кваліфікація, видається диплом. На підставі цих рішень закладом освіти видається наказ про випуск, у якому зазначається освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр, кваліфікація, протокол Екзаменаційної комісії та номер диплома фахівця.

6.12.17. Студенту, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» за 4-бальною шкалою, оцінки А за шкалою ЄКТС не менше як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки «добре» за 4-бальною шкалою і В, С за шкалою ЄКТС, склав ККІ з оцінкою «відмінно» за 4-бальною шкалою, оцінкою А за шкалою ЄКТС, захистив дипломний проект з оцінкою «відмінно» за 4-бальною шкалою, оцінкою А за шкалою ЄКТС, видається документ про освіту з приміткою «про особливі досягнення у навчанні».

6.12.18. Студент, який при складанні ККІ або при захисті дипломного проекту (роботи) отримав незадовільну оцінку, відраховується з коледжу і йому видається академічна довідка.

6.12.19. У випадках, коли захист дипломного проекту (роботи) визнається незадовільним, ЕК встановлює, чи може студент подати на повторний захист той самий проект (роботу) з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною цикловою комісією.

6.12.20. Студент, який не склав ККІ або не захистив дипломний проєкт (роботу), допускається до повторного складання ККІ чи захисту дипломного проєкту (роботи) протягом трьох років після закінчення коледжу.

6.12.21. Студентам, які не склали ККЕ або не захищали дипломний проєкт (роботу) з поважної причини (документально підтвердженої), директором коледжу може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи ЕК із складанням ККІ чи захисту дипломних проєктів (робіт) відповідно, але не більше, ніж на один рік.

6.13. Організація та проведення державної підсумкової атестації з предметів загальноосвітньої підготовки.

6.13.1. Загальні положення.

Державна підсумкова атестація у закладах фахової передвищої освіти, які здійснюють підготовку студентів на основі базової загальної середньої освіти, проводиться у формі зовнішнього незалежного оцінювання (ЗНО) або національного мультипредметного тесту (НМТ).

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

6.13.3. До складання державної підсумкової атестації у формі зовнішнього незалежного оцінювання допускаються студенти, які виконали вимоги навчального плану за курс профільної середньої освіти з середнім, достатнім або високим рівнем навчальних досягнень з кожного навчального предмета.

6.13.4. Наказом директора коледжу призначається відповідальна особа за реєстрацію та формування комплектів реєстраційних документів студентів, які складатимуть державну підсумкову атестацію у формі зовнішнього незалежного оцінювання/НМТ.

6.13.5. Відомості результатів державної підсумкової атестації за освітній рівень повної загальної середньої освіти, проведеної у форму зовнішнього незалежного оцінювання/НМТ зберігаються у закладі фахової передвищої освіти 5 років.

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

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

6.13.8. Здобувачі фахової передвищої освіти, які пройшли державну підсумкову атестацію у формі зовнішнього незалежного оцінювання/НМТ за курс профільної середньої освіти і отримали 1-3 бали за її результатами, мають право на її повторне однократне проходження.

6.13.9. Студенти, які не з'явилися на державну підсумкову атестацію без поважних причин, вважаються такими, що не пройшли атестацію.

6.13.10. Студентам II курсу за курс профільної середньої освіти з предметів, з яких передбачена державна підсумкова атестація у формі зовнішнього незалежного оцінювання/НМТ, оцінки виставляються в Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів у колонку з надписом ДПА без зазначення дати.

6.13.11. Студентам, які не пройшли державну підсумкову атестацію, у колонку з надписом ДПА робиться запис н/а (не атестований(а)).

6.13.12. Студентам, які звільнені від проходження державної підсумкової атестації, робиться запис «звільнений» (-а).

6.13.13. Студентам, що подавали апеляцію, виставляється оцінка за результатами розгляду апеляційної комісії в колонку з надписом Апеляційна без дати.

6.13.14. Атестати про повну загальну середню освіту замовляються і одержуються коледжем після закінчення студентом другого курсу (після повного опрацювання програми загальноосвітньої підготовки) і зберігаються в особовій справі студента до закінчення ним навчання. Разом з атестатом про повну загальну середню освіту видається додаток до нього, в який заносяться усі предмети загальноосвітньої підготовки навчального плану закладу освіти.

6.14. 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.

6.15. 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.

6.16. Коледж може визнавати результати неформального та/або інформального навчання осіб, які: здобувають фахову передвищу освіту у коледжі за певною освітньо-програмою програмою; переводяться з іншого до цього закладу освіти, з однієї освітньої програми на іншу в межах коледжу; поновлюються до складу здобувачів освіти коледжу (в тому числі, маючи незакінчену фахову передвищу, професійно-технічну, вищу освіту).

Визнання коледжем результатів неформального та/або інформального навчання особи – це комплекс процедур, що встановлюють їх відповідність результатам навчання, передбаченим відповідною освітньою (освітньо-професійною) програмою (результатам навчання певних освітніх компонентів або програмним результатам навчання), або певному рівні) освіти, за підсумками чого приймається рішення про можливість зарахування особі певних освітніх компонентів (складових освітніх компонентів) відповідної освітньої (освітньо-професійної) програми (у тому числі, в рамках її вибіркової складової).

6.16.1. Визнання результатів неформального та/або інформального навчання особи коледжем передбачає такі процедури: подання особою заяви

щодо визнання; ідентифікацію задекларованих у письмовій формі особою результатів неформального та/або інформального навчання, які підлягають оцінюванню Коледжем; оцінювання задекларованих результатів навчання особи; прийняття рішення про визнання та зарахування особі відповідних освітніх компонентів (складових освітніх компонентів) освітньої (освітньо-професійної) програми або відмову у визнанні.

6.16.2. Для забезпечення проведення процедур визнання результатів неформального та/або інформального навчання Коледж керується положенням про визнання результатів навчання здобутих у неформальній та інформальній освіті.

6.16.3. Порядок визнання результатів неформального та/або інформального навчання коледжу: визначає вимоги до заяв і документів, що подаються; містить опис процедур визнання, прав та обов'язків учасників процесу визнання, терміни розгляду заяв щодо визнання, порядок оскарження рішень щодо визнання; містить перелік (опис) обмежень, встановлених коледжем щодо визнання результатів неформального та/або інформального навчання; забезпечує надійність та якість процедур визнання; передбачає створення необхідних умов для визнання результатів навчання осіб з особливими потребами; визначає вимоги щодо забезпечення конфіденційності та дотримання етичних норм поведінки.

Порядок визнання результатів неформального та/або інформального навчання в коледжі затверджується педагогічною радою та оприлюднюється на офіційному вебсайті коледжу.

6.16.4. Коледж і інші заклади освіти (наукові установи) забезпечують інформування здобувачів освіти та інших зацікавлених сторін, зокрема, через свої офіційні вебсайти, щодо організації процедур визнання результатів неформального та/або інформального навчання, у тому числі фінансових умов.

У процесі визнання коледжем результатів неформального та/або інформального навчання не підлягають розгляду документи, що підтверджують неформальне навчання та/або професійну, громадську чи іншу діяльність, видані на тимчасово окупованій території України або території держави, визнаної Верховною Радою України державою-агресором або державою-окупантом.

У рамках процедур визнання у вищій та фаховій передвищій освіті результатів неформального та/або інформального навчання не підлягають визнанню результати навчання, визначені у професійних стандартах та/або стандартах, встановлених міжнародними конвенціями або договорами, стороною яких є Україна, для професій, для яких запроваджено додаткове регулювання (для освітніх програм, за якими здійснюється підготовка фахівців відповідних професій), крім випадків, передбачених відповідними конвенціями або договорами.

Процедура забезпечення якості визнання результатів неформального та інформального навчання є складовою системи внутрішнього забезпечення якості освіти Коледжу.

6.16.5. Особа, яка звертається до коледжу щодо визнання результатів неформального та/або інформального навчання (заявник), подає відповідну заяву про попереднє навчання та додаткові документи, які підтверджують наведену у

заяві інформацію про попереднє навчання (за наявності).

Інформація про уповноважені підрозділи та уповноважених осіб, які здійснюють прийом заяв, форми заяви про попереднє навчання та вимоги до додаткових документів розміщена на вебсайті коледжу.

6.16.6. Декларація (академічна довідка) про попереднє навчання повинна містити: прізвище, ім'я, по батькові (за наявності); опис результатів неформального та/або інформального навчання, щодо визнання яких подається заява; інформацію про суб'єкта, який здійснював неформальне навчання або з яким пов'язана професійна, громадська або інша діяльність (за наявності), під час якої здобувались відповідні результати навчання; інформацію про попереднє навчання та досвід діяльності заявника, під час яких здобувались результати неформального та/або інформального навчання, зокрема, періоди неформального та/або інформального навчання та/або відповідної діяльності (за наявності); перелік додаткових документів, що надаються заявником для підтвердження інформації про неформальне та/або інформальне навчання (за наявності).

6.16.7. Коледж надає консультативну допомогу заявникам щодо заповнення документів про попереднє навчання, зокрема, щодо опису результатів неформального та/або інформального навчання для їх подальшого співставлення з результатами навчання, передбаченими відповідною освітньою (освітньо-професійною) програмою, або певним рівнем освіти.

Коледж здійснює аналіз достатності інформації щодо здобутого заявником попереднього досвіду та результатів неформального та/або інформального навчання заявника та перевірку наданої заявником інформації.

6.16.8. Для підтвердження або уточнення необхідної інформації коледж може направити запити до зазначених у декларації про попереднє навчання суб'єктів, які здійснювали неформальне навчання або де здійснювалася професійна, громадська або інша діяльність, під час якої заявником здобувались результати неформального та/або інформального навчання.

Відповіді зазначених суб'єктів приймаються до розгляду як додаткові документи (матеріали), які засвідчують наведену заявником інформацію.

У випадку направлення запиту до суб'єкта, який здійснював неформальне навчання або де здійснювалася професійна, громадська або інша діяльність, під час якої здобувались відповідні результати навчання, термін розгляду заяви про визнання може бути продовжений, про що коледж інформує заявника.

6.16.9. За результатами аналізу, перевірки отриманої інформації, коледж приймає рішення про можливість проводити подальші процедури визнання.

Строк розгляду заяви та прийняття рішення про можливість/неможливість проводити подальші процедури визнання на основі наданої заявником інформації становить не більше десяти робочих днів. У разі направлення запитів про підтвердження або уточнення необхідної інформації до зазначених у декларації про попереднє навчання суб'єктів, які здійснювали неформальне навчання або де здійснювалася професійна, громадська або інша діяльність, під час якої заявником здобувались результати неформального та/або інформального навчання, строк розгляду заяви продовжується до отримання

зазначеної інформації та її опрацюванням коледжем.

Якщо інформація, наведена у декларації про попереднє навчання, та додаткові документи, надані заявником та/або суб'єктом (суб'єктами) неформального та/або інформального навчання, не дозволяють ідентифікувати результати неформального та/або інформального навчання заявника для їх подальшого співставлення з результатами навчання, передбаченими відповідною освітньою (освітньо-професійною) програмою, або наведена у декларації про попереднє навчання інформація щодо неформального навчання або досвіду діяльності заявника не підтверджується, коледж повертає документи заявнику без подальшого розгляду із зазначенням підстав прийняття такого рішення.

6.16.10. Заявник має право повторно подати на розгляд коледжу заяву про визнання результатів неформального та/або інформального навчання та декларацію, що містить уточнену інформацію, та додаткові документи, що її підтверджують і дозволяють ідентифікувати результати неформального та/або інформального навчання заявника.

6.16.11. На підставі інформації, що міститься у декларації про попереднє навчання та наданих документах, коледж здійснює співставлення результатів неформального та/або інформального навчання заявника з результатами навчання, передбаченими відповідною освітньою (освітньо-професійною) програмою.

Співставлення задекларованих заявником результатів неформального та/або інформального навчання з результатами навчання, передбаченими відповідною освітньою (освітньо-професійною) програмою, передбачає їх аналіз і порівняння за змістом та рівнем складності.

6.16.12. За результатами співставлення коледж приймає рішення щодо відповідності/невідповідності задекларованих результатів неформального та/або інформального навчання заявника певним результатам навчання, передбаченим обов'язковою складовою освітньої (освітньо-професійної) програми, та ідентифікує результати навчання, які підлягають оцінюванню.

У випадку невідповідності задекларованих результатів неформального та/або інформального навчання заявника результатам навчання, передбаченим обов'язковою складовою освітньої (освітньо-професійної) програми коледжу, коледж розглядає можливість визнання таких результатів навчання в рамках вибіркової складової освітньо-професійної програми, за якою навчається заявник.

Обов'язковою умовою визнання результатів неформального та/або інформального навчання заявника в рамках вибіркової складової освітньої (освітньо-професійної) програми є відповідність цих результатів навчання рівню освіти, на якому реалізується освітня (освітньо-професійна) програма.

Прийняття рішення про визнання результатів неформального та/або інформального навчання заявника коледжем здійснюється за підсумками їх оцінювання.

Методи, зміст та обсяг оцінювання результатів навчання заявника повинні забезпечувати оцінювання усіх змістових складових відповідного (відповідних) результату (результатів) навчання (змістову валідність).

6.16.13. Особи, які здійснюють оцінювання, повинні бути обізнаними у предметі оцінювання, компетентними у питаннях оцінювання та визнання, неупередженими, здатними створювати належну психологічну обстановку для заявника та не мати конфлікту інтересів.

6.16.14. Для оцінювання результатів неформального та/або інформального навчання заявника коледж на підставі академічної довідки порівнює зміст освітніх (освітньо-професійних) програм. Для здійснення аналізу здобутих заявником результатів навчання за усним розпорядженням директора коледжу формується експертна група, до складу якої входять заступник директора з навчальної роботи, методист, завідувач відповідного відділення та голова випускової циклової комісії, керівник відповідної освітньо-професійної програми. За результатами роботи комісія складає висновок.

6.16.15. Коледж приймає рішення про визнання результатів неформального та/або інформального навчання заявника, якщо за підсумками оцінювання підтверджено відповідність цих результатів результатам навчання, передбаченим відповідною освітньою (освітньо-професійною) програмою.

Визнані коледжем результати неформального та/або інформального навчання використовуються для реалізації академічних прав заявника (зарахування заявнику певних освітніх компонентів освітньої (освітньо-професійної) програми, окремих видів навчальної роботи в межах певних освітніх компонентів освітньої (освітньо-професійної) програми, формування індивідуальної освітньої траєкторії).

6.16.16. Коледж приймає рішення про зарахування заявнику певного освітнього компонента освітньої (освітньо-професійної) програми, якщо за підсумками визнання результатів неформального та/або інформального навчання визнаються усі результати навчання, передбачені цим освітнім компонентом. У такому випадку заявнику зараховується відповідна освітньому компоненту кількість кредитів ЄКТС. Оцінка за таким освітнім компонентом визначається за підсумками вимірювання визнаних результатів навчання.

6.16.17. У випадку, якщо за підсумками визнання результатів неформального та/або інформального навчання визнається тільки частина результатів навчання, передбачених певним освітнім компонентом, заявнику зараховуються окремі види навчальної роботи за таким освітнім компонентом.

6.16.18. У випадку прийняття коледжем рішення про можливість визнання результатів неформального та/або інформального навчання заявника в рамках вибіркової складової освітньої (освітньо-професійної) програми відповідно до цього Порядку, за підсумками визнання таких результатів навчання коледж зараховує заявнику певну кількість кредитів вибіркової складової освітньої (освітньо-професійної) програми. У такому випадку визнані результати навчання мають бути відображеними в індивідуальному навчальному плані як один чи декілька вибіркового освітніх компонентів. Обсяги таких освітніх компонентів у кредитах ЄКТС визначаються коледжем на основі інституційної практики призначення кредитів ЄКТС освітнім компонентам.

6.17. Загальний обсяг освітніх компонентів освітньої (освітньо-професійної) програми, що зараховуються здобувачу освіти за підсумками визнання результатів неформального та/або інформального навчання, у тому

числі і частини практичної підготовки, не може перевищувати 25 відсотків відповідної освітньої програми.

6.18. Здобувач повної загальної середньої, професійної (професійно-технічної) або фахової передвищої освіти не може бути звільненим від атестації за підсумками визнання результатів неформального та/або інформального навчання.

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

7. МОВА ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

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 законодавства.

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

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

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

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

7.7. Атестація здобувачів освіти 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 закладах фахової передвищої освіти, 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. У випадку прийняття відповідного рішення коледжем, такі освітні компоненти визнаються ним у повному обсязі, а здобувач освіти, щодо якого прийнято таке рішення, не зобов'язаний виконувати будь-яке інше додаткове навчальне навантаження або виконувати контрольні заходи за цими освітніми компонентами.

8.3. Учасники освітнього процесу коледжу мають право реалізації академічної мобільності. Академічна мобільність передбачає участь учасників освітнього процесу коледжу в освітньому процесі іншого закладу освіти (наукової установи) в Україні або за її межами, проведення наукових досліджень з можливістю перезарахування в установленому порядку освоєних навчальних дисциплін.

8.4. Право на академічну мобільність може бути реалізоване на підставі міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти та науки, міжнародних програм та проєктів, договорів про співробітництво між коледжем та вітчизняним або іноземним закладом освіти (науковою установою) або їх основними структурними підрозділами (далі – Заклади освіти (наукові установи) — партнери), а також може бути реалізоване учасником освітнього процесу з власної ініціативи, підтриманої адміністрацією коледжу, на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів.

8.5. Індивідуальна академічна мобільність здобувачів освіти, що реалізується на основі індивідуальних запрошень без узгодження з адміністрацією коледжу, можлива лише у період канікул або академічної відпустки.

8.6. Основними видами академічної мобільності є ступенева мобільність — навчання у закладі освіти, відмінному від постійного місця навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття ступеня освіти, що підтверджується документом (документами) про освіту або про здобуття ступеня фахової передвищої освіти від двох або більше закладів освіти; кредитна мобільність — навчання у закладі освіти, відмінному від постійного місця навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття кредитів Європейської кредитної трансфернонакопичувальної системи та/або відповідних компетентностей, результатів навчання (без здобуття кредитів Європейської кредитної трансфернонакопичувальної системи), що будуть визнані у закладі освіти постійного місця навчання вітчизняного чи іноземного учасника освітнього процесу. При цьому загальний період навчання для таких учасників за програмами кредитної мобільності залишається незмінним.

8.7. Навчання вітчизняних та іноземних учасників освітнього процесу за узгодженими між закладами освіти (науковими установами) — партнерами освітніми програмами, що включають програми академічної мобільності, може передбачати отримання випускниками документа про освіту закладу освіти (наукової установи)-партнера, а також спільних або подвійних документів про освіту закладів фахової передвищої, вищої освіти (наукових установ) – партнерів. Загальне керівництво із забезпечення академічної мобільності здійснюється заступником директора з навчальної роботи через навчальну частину та відділення коледжу. До участі в програмах академічної мобільності допускаються студенти, починаючи з другого курсу, які здобувають освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра, а також педагогічні працівники коледжу.

8.8. Відбір учасників освітнього процесу для участі в програмах академічної мобільності, в яких бере участь коледж, здійснюється конкурсною комісією. Перелік необхідних документів для участі в програмі академічної мобільності студентів та процедура їх подання регламентується угодами між закладами освіти - партнерами. Етапи, тривалість та зміст навчання у закладах освіти - партнерах визначаються навчальними планами та графіками освітнього процесу, які затверджені у закладах освіти - партнерах. Узгоджені навчальні плани та графіки освітнього процесу затверджуються керівниками закладів освіти - партнерів.

8.9. За здобувачами фахової передвищої освіти коледжу на період навчання в іншому закладі освіти (науковій установі) - партнері на території України чи за її межами зберігаються відповідно до укладеного договору про академічну мобільність місце навчання та виплата стипендії згідно із законодавством протягом навчання, стажування чи провадження наукової діяльності в іншому закладі освіти (науковій установі) - партнері на території України чи за її межами, якщо стипендія не передбачена умовами академічної мобільності у іншому закладі освіти - партнері.

8.10. Особи, що уклали договори про навчання за програмою академічної мобільності, не відраховуються із складу здобувачів фахової передвищої освіти на період реалізації права на академічну мобільність та обліковуються в Єдиній

державній електронній базі з питань освіти.

8.11. Іноземні здобувачі освіти, що реалізують право на академічну мобільність у межах договорів про співробітництво з коледжем, можуть бути зараховані на навчання до коледжу за рахунок коштів міжнародних програм та організацій; за рахунок власних надходжень коледжу; за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб; на умовах безоплатного навчання у разі взаємного обміну здобувачами освіти, в тому числі за спільними освітніми програмами, які передбачають отримання спільного або подвійного документа (документів) про освіту на умовах безоплатного навчання у разі міжнародного обміну здобувачами освіти, якщо кількість таких іноземних здобувачів освіти не перевищує кількість вітчизняних здобувачів освіти, які навчаються в іноземному закладі освіти - партнері в межах програм академічної мобільності відповідно до укладених між закладами освіти договорів про міжнародну академічну мобільність.

8.12. Педагогічні працівники коледжу можуть реалізувати право на академічну мобільність для провадження професійної діяльності відповідно до укладеного договору про участь у програмі академічної мобільності. При цьому за зазначеними працівниками зберігається основне місце роботи в коледжі до одного року. Оплата праці відповідно до законодавства за основним місцем роботи в коледжі зберігається на термін до шести місяців, якщо вона не передбачена програмою академічної мобільності.

8.13. Порівняння обсягу навчального навантаження під час здобуття освіти в межах програми академічної мобільності ґрунтується на зіставленні результатів навчання, яких було досягнуто здобувачем освіти у закладі освіти - партнері, та результатів навчання, запланованих освітньою програмою закладу освіти, в якому здобувач навчається на постійній основі.

8.14. Визнання результатів навчання у межах академічного співробітництва з закладами освіти (науковими установами) - партнерами здійснюється з використанням Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС) або з використанням системи оцінювання навчальних здобутків здобувачів освіти, прийнятої у країні закладу освіти - партнера, якщо в ній не передбачено застосування ЄКТС.

8.15. Перезарахування вивчених навчальних дисциплін та ліквідація академічного розходження здійснюється на підставі наданого здобувачем освіти документа з переліком та результатами вивчення навчальних дисциплін, кількістю кредитів та інформацією про систему оцінювання навчальних здобутків здобувачів освіти, завіреного в установленому порядку закладом освіти (науковою установою) - партнером.

8.16. Результати підсумкової атестації здобувачів освіти у період навчання у закладі освіти - партнері представляються за шкалою, прийнятою у закладі освіти - партнері, і переводяться у шкалу, прийняту в коледжі. Атестація здобувачів освіти, які навчаються за програмою академічної мобільності, здійснюється у встановленому у закладі освіти порядку. Якщо здобувач освіти коледжу під час перебування у закладі освіти - партнері, на базі якого

реалізується право на академічну мобільність, не виконав програму навчання, то після повернення до коледжу йому може бути запропоновано індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості або повторний курс навчання за рахунок коштів фізичних чи юридичних осіб.

8.17. 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.

9. БЮДЖЕТ ЧАСУ ТА МОЖЛИВОСТІ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

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

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

9.2. Тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки та контрольних заходів складає не більше 44 тижнів у навчальному році. До 4 тижнів можуть бути використані на атестацію здобувачів (на останньому році навчання), державну підсумкову атестацію для осіб, які одночасно здобувають повну загальну середню освіту (на другому році навчання), для перескладання контрольних заходів та повторного вивчення окремих освітніх компонентів тощо.

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

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

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

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

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

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

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

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

Керівник коледжу може сприяти 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.

9.9. 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 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.

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

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

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

договору (контракту), що укладається між коледжем та фізичною або юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати (якщо здобувач освіти навчався на підставі такого договору).

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

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.

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

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 законодавства про повну загальну середню освіту.

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

Погоджено:

64

Заступник директора з навчальної роботи		Юрій МОРОЗ
Заступник директора з НВР		Юрій ГОБАН
Завідувач відділенням		Наталія БАНЯС
Завідувач відділенням		Оксана РУСАНЮК
Зав. навчально-виробничою практикою		Роман КОВАЛИШИН
Зав. навчально-методичним кабінетом		Віталія ШПІР
Методист коледжу		Наталія ФІЛІП
Юрисконсул		Вікторія БЛАНІНЕЦЬ