

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КОЛОМИЙСЬКИЙ ІНДУСТРІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ  
КОЛЕДЖ

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням педагогічної ради  
Коломийського індустріально-педагогічного  
фахового коледжу

від 30.08.2023р. Протокол №1

Голова педагогічної ради

 **Микола ВІНТОНЯК**

(введено в дію наказом директора  
коледжу №104а від 01.09.2023р.)

**ПОЛОЖЕННЯ**

про організацію освітнього процесу  
в Коломийському індустріально-педагогічному  
фаховому коледжі

## 1. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ

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

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

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

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

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

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

Індивідуальна освітня траєкторія в закладі освіти може бути реалізована через індивідуальний навчальний план;

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

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

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

**Навчальна програма дисципліни** – це складова стандарту фахової передвищої освіти, яка визначає роль і місце навчальної дисципліни в підготовці фахівців, мету й основні завдання її вивчення, розкриває механізм реалізації мети, змістові модулі та інформаційний обсяг навчальної дисципліни, рівень

сформованості вмінь і знань, перелік рекомендованих підручників, інших дидактичних та методичних матеріалів, критерії оцінювання успішності навчання, форми та засоби діагностики засвоєння змістових модулів;

Планування освітнього процесу у закладі освіти здійснюється на основі навчальних планів і графіку освітнього процесу. З метою конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік з урахуванням умов навчання на відповідному курсі (році навчання) складається робочий навчальний план.

**Навчальний план** – це нормативний документ закладу освіти, який розробляється на підставі освітньо-професійної програми за кожною спеціальністю і містить відомості про спеціальність, кваліфікацію, нормативний термін навчання, графік освітнього процесу, розділи теоретичної, практичної підготовки, обов'язкові і вибіркові компоненти, визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, дані про кількість і форми семестрового контролю, підсумкову атестацію, загальний бюджет навчального часу на весь нормативний термін навчання та його поділ на час навчальних занять та час, відведений на самостійну роботу здобувача освіти.

Навчальний план є однією зі складових освітньо-професійної програми, яка розробляється відповідно до розроблених та затверджених стандартів фахової передвищої освіти.

Навчальний план затверджується керівником закладу освіти, засвідчується печаткою (у правому верхньому куті навчального плану). Відповідальність за якість розробленого навчального плану, його відповідність стандартам фахової передвищої освіти (за умови їх затвердження) покладається на керівника закладу освіти.

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

**Освітній процес** – це організоване закладом освіти здобування здобувачем освіти відповідного рівня освіти в інституційній формі, що відбувається за освітньою програмою в спеціально створеному освітньому середовищі із встановленими властивостями»;

**Освітня програма** – це єдиний комплекс освітніх компонентів, спланованих і організованих закладом загальної середньої освіти для досягнення учнями визначених відповідним Державним стандартом загальної середньої освіти результатів навчання;

**Освітньо-професійна програма** – система освітніх компонентів 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 фахової передвищої освіти;

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

**Особа з особливими освітніми потребами** - особа з інвалідністю, яка

потребує додаткової підтримки для забезпечення здобуття освіти;

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

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

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

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

**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;

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

**Стейкхолдери освітньо-професійних програм** - це особи або організації які зацікавлені у якісній підготовці фахівців закладом освіти. Це перш за все роботодавці, випускники, представники органів державної та місцевої влади, громадські організації тощо.

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

**Студентоорієнтоване навчання** – підхід до організації освітнього процесу, що передбачає:

- заохочення здобувачів фахової передвищої освіти до ролі автономних і відповідальних суб'єктів освітнього процесу;

- створення освітнього середовища, орієнтованого на задоволення потреб та інтересів здобувачів фахової передвищої освіти, включаючи надання можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії;

- побудову освітнього процесу на засадах взаємної поваги і партнерства здобувачів фахової передвищої освіти та адміністрації, педагогічних (науково-педагогічних) та інших працівників закладу фахової передвищої освіти;

**Здобувачі фахової передвищої освіти** – особи, зараховані до закладу фахової передвищої чи вищої освіти, які здобувають у будь-якій формі повну

середню та профільну освіту;

**Якість освітньої діяльності** – рівень організації освітнього процесу, що відповідає стандартам освіти, забезпечує здобуття особами якісної освіти та сприяє створенню нових знань;

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

## 2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

Положення про організацію освітнього процесу у Коломийському індустріально-педагогічному фаховому коледжі (далі - Коледж) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в Коледжі відповідно до законодавства України та фахової передвищої освіти.

Положення поширюється на всіх учасників освітнього процесу Коледжу.

**Освітній процес у Коледжі** - це інтелектуальна, творча діяльність у сфері фахової передвищої освіти, що провадиться через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

**Метою освітнього процесу** є забезпечення здобуття фахової передвищої освіти розвитку творчих (креативних) здібностей студентської молоді у підготовці компетентних фахівців, конкурентоздатних на національному та міжнародному ринках праці.

**Освітній процес базується на принципах:** поваги до кожної людини та забезпечення її права на освіту, ступеневості освіти, її наступності та неперервності, органічного поєднання навчальної, методичної, практичної та виховної роботи, науковості, гуманізму, демократизму, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій.

**Зміст навчання** – це виклад програмного матеріалу відповідно затвердженого навчального плану, засвоєння якого забезпечує особі можливість здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра.

Зміст навчання визначається освітньо-професійною програмою підготовки, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними та робочими програмами дисциплін і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах та при проведенні навчальних занять.

**Основними завданнями освітнього процесу є:**

- провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами фахової передвищої освіти за обраною спеціальністю;
- провадження освітньої діяльності на основі індивідуальних навчальних планів і програм, які відповідають запиту держави;
- органічного поєднання в освітньому процесі, наукової та інноваційної діяльності;
- індивідуалізація та диференціація навчання обдарованої молоді, створення можливостей для реалізації пошуку здобувачами фахової перед вищої освіти індивідуальної освітньої траєкторії;
- створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів;
- збереження та примноження моральних, культурних, патріотичних, наукових цінностей і досягнень суспільства;
- сприяння конкурентоспроможності випускників.

Організація освітнього процесу у Коледжі здійснюється відповідно до Конституції України ст. 141, Законів України: «Про освіту» від 05.09.2017 р.

№ 2145-УІІІ; «Про професійно-технічну освіту», «Про загальну середню освіту» від 16.01.2020 р. № 463-ІХ; «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. № 2745- УІІІ, стандартах фахової передвищої освіти, постанов Кабінетів Міністрів, наказів Міністерства освіти і науки України, розпоряджень Державної установи науково-методичного центру вищої та фахової передвищої освіти, Департаменту освіти і науки Івано-Франківської обласної державної адміністрації, ради директорів ЗФПО Івано-Франківської області, Положеннями Коледжу: Про внутрішню систему забезпечення якості фахової передвищої освіти, Про педагогічну раду, Про дистанційне навчання, Про відділення, Про циклову комісію тощо.

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

Навчання у Коледжі проводиться з урахуванням студентоорієнтованого навчання, що передбачає: заохочення здобувачів фахової передвищої освіти до ролі автономних і відповідальних суб'єктів освітнього процесу; створення освітнього середовища, орієнтованого на задоволення потреб та інтересів здобувачів фахової передвищої освіти, включаючи надання можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії; побудову освітнього процесу на засадах взаємної поваги і партнерства здобувачів фахової передвищої освіти та адміністрації, педагогічних (науково-педагогічних) та інших працівників закладу фахової передвищої освіти.

Мовою освітнього процесу в коледжі є державна мова. Засади мовної політики визначаються Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».

**Учасниками освітнього процесу в коледжі є:**

- особи, які навчаються - здобувачі фахової передвищої освіти (студенти);
- педагогічні та інші працівники коледжу, які працюють за основним місцем

роботи та сумісництвом;

- працівники підприємств, установ та організацій, які залучаються до освітнього процесу коледжу;

- батьки (законні представники) здобувачів фахової передвищої освіти.

**Особами, які навчаються в коледжі є:**

- здобувачі фахової передвищої освіти.

**Здобувачами фахової передвищої освіти в коледжі є:**

- особи, зараховані до закладу фахової передвищої освіти з метою здобуття повної середньої освіти, професійно-технічної освіти та освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр».

**Здобувачі фахової передвищої освіти коледжу мають право на:**

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

- якісні освітні послуги;

- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;

- відзначення успіхів у своїй діяльності;

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

- безпечні та нешкідливі умови навчання, утримання і праці;

- повагу людської гідності;

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

- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Коледжу у порядку, встановленому відповідно до спеціальних законів;

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

- трудову діяльність у позанавчальний час;

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

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

- оскарження дій органів управління коледжем та їх посадових осіб і педагогічних працівників;

- участь у конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;

- навчання за рішенням адміністрації коледжу за індивідуальним планом;

- користування академічною відпусткою, переведення до іншого закладу освіти, поновлення на навчання в порядку, встановленому чинним законодавством;
- участь у діяльності органів студентського самоврядування;
- поселення та забезпечення умов проживання у гуртожитку;
- інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення.

#### **Здобувачі освіти зобов'язані:**

- виконувати вимоги освітньої (освітньо-професійної програми) програми (індивідуального навчального плану за його наявності),
- дотримуватись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом освіти для відповідного рівня освіти;
- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;
- відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;
- дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку коледжу, а також умов договору про надання освітніх послуг;
- берегти майно коледжу, в тому числі і в гуртожитку.

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

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

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

Підготовка фахових молодших бакалаврів в коледжі здійснюється за освітньо-професійними програмами відповідно до галузей знань і спеціальностей.

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 професійного та академічного спрямування, професійної (професійно-технічної) освіти.

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

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

Коледж здійснює освітню діяльність у сфері професійної (професійно-технічної) освіти відповідно до Закону України «Про професійну (професійно-технічну) освіту», державних стандартів професійної (професійно-технічної)



освіти та професійних стандартів (за наявності).

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

Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра на основі базової середньої освіти становить до 240 кредитів ЄКТС, у тому числі 120 кредитів ЄКТС за інтегрованою з нею освітньою програмою профільної середньої освіти професійного спрямування, що відповідає галузі знань та/або спеціальності.

Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра на основі професійно-технічної освіти становить 120 кредитів; на основі фахової передвищої освіти або вищої освіти визначається коледжем з урахуванням визнання раніше здобутих результатів навчання.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

#### **3.1. Форми освітнього процесу**

Навчальний рік триває 52 тижні, розпочинається 01 вересня поточного року та поділяється згідно навчальним планом на два семестри.

Графік освітнього процесу складає заступник директора з навчальної роботи, розглядається на засіданні методичної ради і затверджується директором коледжу.

Навчальний рік складається з 40 навчальних тижнів, зокрема теоретичного навчання, проведення поточного і підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, навчальних, виробничих та переддипломних практик, кваліфікаційної атестації випускників та канікул.

Канікули встановлюються двічі на рік, які становлять 11-12 тижнів.

Навчання здобувачів освіти у коледжі здійснюється за інституційною формою (очна (денна), заочна, індивідуальна, дистанційна, змішана);

#### **Форми організації освітнього процесу:**

**Очна (денна) форма** - це спосіб організації навчання здобувачів освіти, що передбачає їх безпосередню участь в освітньому процесі. 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 формою здобуття освіти, мають право відповідно до законодавства на стипендіальне забезпечення, пільги на проїзд у транспорті, поселення в гуртожитку, відстрочку від військової служби тощо.

В коледжі може здійснюватися змішане навчання (очне, заочне з використанням технологій дистанційного навчання).

**Змішане навчання** – складна багаторівнева взаємодія учасників освітнього процесу, поєднує ефективність та оперативність електронних форм навчання, соціальну комунікацію і фахове консультування. Вимагає пошуку зручного формату роботи для кожної дисципліни та для кожного здобувача освіти. Для якісного змішаного навчання в конкретній дисципліні необхідно обрати, які види активностей матимуть найкращий ефект онлайн (синхронно чи асинхронно), а які – за безпосереднього контакту, в якому обсязі та в якій послідовності. Основою ефективного застосування змішаного навчання є технологічна готовність

викладачів, студентів та коледжу, а також ґрунтовна методична підготовка кожної дисципліни, вибір оптимальної моделі навчального процесу, проектування сценарію навчання як послідовності дій та досвіду, що його здобувач отримає впродовж курсу, деталізована підготовка й організація не лише аудиторних занять, а насамперед самостійної роботи студентів.

**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.

**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.

**Індивідуальна форма навчання** - форма організації освітнього процесу, за якої, в зв'язку з певними тимчасовими об'єктивними обставинами, здобувачу надається можливість опановувати теоретичні знання та набути практичних навичок з освітніх компонентів навчального плану за індивідуальним графіком навчання.

Рішення про запровадження певної форми здобуття фахової передвищої освіти ухвалює колегіальний орган управління закладом фахової передвищої освіти, якщо це не суперечить стандарту фахової передвищої освіти з відповідної спеціальності. Організація освітнього процесу за кожною формою здобуття фахової передвищої освіти здійснюється відповідно до законодавства, її особливості в закладі фахової передвищої освіти зазначаються в Положенні.

Форми здобуття фахової передвищої освіти можуть поєднуватися. Порядок поєднання форм здобуття фахової передвищої освіти визначається Положенням.

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 за визначеною в Положенні процедурою та з урахуванням готовності до навчання і спроможності до його продовження з певного періоду навчання (семестру). Порядок складання академічної різниці та її граничний обсяг в разі зміни форми здобуття освіти визначається Положенням.

Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу здійснюється за допомогою онлайн платформи Google Meet, Google Classroom, месенджеру (Viber).

**Освітній процес в коледжі здійснюється згідно з державними стандартами за такими формами:**

- навчальні заняття;
- самостійна робота, включаючи виконання індивідуальних завдань;
- практична підготовка;
- контрольні заходи, включаючи атестацію здобувачів фахової

передвищої освіти.

**Основними видами навчальних занять в коледжі є:**

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

Відвідування навчальних занять здобувачами освіти є обов'язковим.

У разі відсутності на занятті з поважної або неповажної причини, здобувач освіти повинен його відпрацювати: вивчити матеріал пропущеного заняття та отримати оцінку.

**Лекція** – основний вид навчальних занять, призначених для викладення теоретичного матеріалу з певної навчальної дисципліни.

Як правило, окрема лекція є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал одної або декількох тем навчальної дисципліни. Тематика лекцій визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Викладач зобов'язаний до початку навчального року подати на циклову комісію складену ним робочу програму з дисципліни, контрольні завдання для проведення підсумкового контролю з дисципліни.

Викладач зобов'язаний дотримуватися робочої навчальної програми щодо тематики та змісту лекційних занять.

**Лабораторне заняття** - вид навчального заняття, на якому здобувач освіти під керівництвом викладача проводить натурні або імітаційні експерименти чи дослідження з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень, набуває практичних навичок роботи з лабораторним обладнанням, оснащенням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, оволодіває методикою експериментальних досліджень в конкретній предметній галузі та обробки отриманих результатів.

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Підсумкова оцінка виставляється в журнал обліку роботи академічної групи, і враховується при виставленні семестрової оцінки з навчальної дисципліни.

**Практичне заняття** - вид навчального заняття, на якому здобувачі освіти під керівництвом викладача шляхом виконання певних відповідно сформульованих завдань закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають вмінь та навичок їх практичного застосування. Практичне заняття включає проведення контролю знань, вмінь та навичок, постановку загальної проблеми (завдання) викладачем та її обговорення за участю здобувачів освіти, розв'язання задач з їх обговоренням, вирішення контрольних завдань, їх перевірка та оцінювання.

Оцінки за практичні заняття виставляються в журнал обліку роботи академічної групи, і враховується при виставленні семестрової оцінки (рейтинг) з навчальної дисципліни.

**Семінарське заняття** - вид навчального заняття, на якому викладач організує обговорення питань з тем визначених робочою програмою навчальної дисципліни і проводиться у формі бесіди, дискусії тощо.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені здобувачами освіти виступи, активність в дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію тощо. Оцінки, одержані здобувачем освіти на заняттях за усі види робіт журнал обліку роботи академічної групи і враховується при виставленні семестрової оцінки з навчальної дисципліни.

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

**Консультація** - вид навчального заняття, на якому здобувач освіти отримує від викладача відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи здобувачів освіти, залежно від того, чи викладач консультиє здобувачів освіти з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

Усі види навчальних занять можуть проводитися у спеціально оснащених навчальних приміщеннях (аудиторіях, лабораторіях тощо) з використанням обладнання, пристосованого до умов освітнього процесу, в умовах реального професійного середовища, а також з використанням засобів комп'ютерних інформаційних технологій та необхідного програмно-апаратного забезпечення.

**Самостійна робота** - форма організації освітнього процесу, за якої здобувач освіти опановує дисципліну в час, вільний від навчальних занять. Метою самостійної роботи є засвоєння у повному обсязі навчальної програми та формування у здобувача освіти умінь самостійно (без безпосередньої участі викладача) опановувати теоретичні й практичні знання, у тому числі із застосуванням сучасних інформаційно-комп'ютерних технологій.

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

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

Конкретне співвідношення обсягу самостійної роботи відносно загального обсягу навчального часу здобувача освіти та співвідношення обсягу окремих освітніх компонентів освітньої програми із фактичним навантаженням здобувачів освіти визначається навчальними планами освітніх програм. Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача освіти, повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу здобувача освіти, відведеного для вивчення конкретної дисципліни. Самостійну роботу здобувач освіти може виконувати в бібліотеці коледжу, навчальних кабінетах, комп'ютерних

класах, лабораторії, а також у домашніх умовах.

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

Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, курсові роботи та проекти, дипломні проекти тощо) виконуються здобувачами освіти в терміни, передбачені робочою програмою навчальної дисципліни. Індивідуальні завдання

виконуються здобувачем освіти самостійно під керівництвом викладача.

**Реферати** - це індивідуальні завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань здобувачів освіти з окремих тем дисципліни, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Ця форма індивідуальних завдань рекомендується для теоретичних курсів і дисциплін гуманітарного та соціально-економічного циклів.

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

**Курсові проекти (роботи)** виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних здобувачами освіти за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Тематика курсових проектів (робіт) має відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Тематика курсових проектів (робіт) розробляється викладачем-керівником проекту (роботи), погоджується на засіданні циклової комісії, затверджується заступником директора з навчальної роботи. Керівництво курсовими проектами (роботами) здійснюють, як правило, найбільш кваліфіковані викладачі.

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

Захист курсового проекту (роботи) проводиться публічно перед комісією, в яку входять завідувач відділення, директор (заступник директора з навчальної роботи) та за участю керівників курсових проектів (робіт).

Курсові роботи (проекти) після публічного захисту передаються з відомістю та актом в архів коледжу. Зберігаються протягом одного року, а потім списуються в установленому порядку.

Порядок курсового проектування, захисту курсових проектів та складання державного екзамену регламентується Положенням про курсовий проект.

**Практична підготовка** - є необхідним компонентом підготовки фахівців. Перелік усіх видів практик, їх форми та терміни визначаються навчальними і робочими навчальними планами. Залежно від конкретної спеціальності та цілей практика може бути навчальна, виробнича, технологічна, педагогічна, переддипломна. Навчальні та виробничі практики можуть проводитись як до, так і після екзаменаційних сесій і обраховуються у кредитах та тижнях.

Практична підготовка (навчальні, виробничі практики), яка проводиться із відривом від теоретичного навчання, у графіку освітнього процесу може відобразитися окремо, тобто семестр поділяється на тижні аудиторних занять та тижні практичної підготовки.

Зміст і технологія проходження практики визначається програмою практики, яка розробляється відповідною цикловою комісією і затверджується заступником директора з навчальної роботи. Програма визначає види і форми перевірки рівня сформованості необхідних умінь та навичок, вимоги до звіту здобувача фахової передвищої освіти про виконання програми практики.

Здобувачу освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право повторного проходження практики.

### 3.2. План навчального процесу

План навчального процесу обов'язково повинен включати відомості про:

- Нормативну (обов'язкову) частину відповідно до освітньо-професійної програми, яка складається з циклу дисциплін, що формують загальні компетентності та циклу дисциплін, що формують професійні компетентності;
- Вибіркову частину відповідно до власної освітньо-професійної програми;
- Назви навчальних дисциплін обов'язкової частини;
- Назви навчальних дисциплін вибіркової частини;
- Форми семестрового контролю (екзамени, заліки);
- Кількість кредитів ЄКТС та годин, встановлених для навчальних дисциплін;
- Кількість аудиторних годин за курсами і семестрами;
- Розподіл загального обсягу годин, закріплених за навчальними дисциплінами, на аудиторну (лекції, лабораторні або практичні, семінарські заняття) та самостійну роботу здобувачів освіти;
- Кількість навчальних тижнів у кожному семестрі, окремо кількість тижнів практичної підготовки;
- Загальну кількість годин тижневого навантаження;
- Кількість екзаменів;
- Кількість заліків;
- Кількість курсових проєктів (робіт).

### 3.3. Навчальний час здобувача освіти

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

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

Навантаження навчального року становить 60 кредитів ЄКТС.

**Академічна година** - це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить у коледжі 40 астрономічних хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі «пара»).

**Навчальний рік** – це період навчання здобувачів певної освіти, який, розпочинається 1 вересня і триває 12 місяців.

Для здобувачів фахової передвищої освіти навчальний рік складається з навчальних: днів, тижнів, двох семестрів, проведення практик, вихідних та святкових днів, екзаменаційних сесій і канікул

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

**Навчальний тиждень** - складова частина навчального часу здобувача освіти тривалістю не більше: 36 годин.

**Навчальний семестр** - складова частина навчального часу здобувача освіти,

який закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається графіком освітнього процесу згідно з навчальним планом.

**Навчальний курс** - завершений період навчання здобувача освіти протягом навчального року.

Тривалість перебування здобувача освіти на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Початок і закінчення навчання на одному курсі оформляються наказами про переведення з курсу на курс. Тривалість навчальних семестрів визначається річним графіком освітнього процесу, який складається на навчальний рік погоджується із заступником директора з навчальної роботи та затверджується директором до початку навчального року.

Навчальні заняття в коледжі проводяться за розкладом, який повинен забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі. Його формує диспетчерська служба навчальної частини.

Забороняється відволікати здобувачів освіти від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

### 3.4.

#### Робочий час викладача

Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових, виховних і організаційних обов'язків у поточному навчальному році.

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

Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача. Навчальне навантаження педагогічного працівника на ставку становить 720 годин на навчальний рік, але не повинно перевищувати 1080 годин. У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, в межах свого робочого часу.

Методична, наукова, виховна і організаційна робота викладача з повним обсягом обов'язків, складає 828 годин, відображених в індивідуальному плані роботи викладача.

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять, консультацій та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача.

#### **Педагогічні працівники мають право на:**

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

- педагогічну ініціативу;

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

- користування бібліотекою, навчальною, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- участь у громадському самоврядуванні коледжу;
- участь у роботі колегіальних органів управління коледжу.

Педагогічні працівники мають інші права, передбачені законами України.

#### **Педагогічні працівники зобов'язані:**

- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівні викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;
- забезпечувати умови для засвоєння здобувачами фахової передвищої освіти освітніх програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти;
- сприяти розвитку здібностей здобувачів фахової передвищої освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами фахової передвищої освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;
- дотримуватися педагогічної етики;
- виконувати свої посадові обов'язки.
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема, правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати у здобувачів фахової передвищої освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- формувати у здобувачів фахової передвищої освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- настановами й особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, поваги до батьків, жінки, старших за віком та інших доброчинностей;
- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, набуття шкідливих звичок;
- захищати здобувачів фахової передвищої 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;

- щорічно проходити курси підвищення кваліфікації.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, які передбачені розкладом.

Кожні п'ять років педагогічні працівники проходять атестацію (Положення про атестацію педагогічних працівників)

### **3.5 Журнал обліку роботи академічної групи**

Журнал обліку роботи академічної групи є основним документом обліку навчальної роботи викладача. Охайне і своєчасне ведення записів у ньому – обов'язкове для кожного викладача.

На кожен дисципліну в журналі виділяється необхідна кількість сторінок. Порядок запису перелічених навчальних дисциплін та кількість сторінок, відведених на кожен з них, визначається навчальною частиною коледжу.

За оформлення титульного аркуша та змісту несе відповідальність куратор групи. Куратор групи зобов'язаний правильно та своєчасно оформити списки студентів на відповідних сторінках (з лівого боку), а також написати зверху назву та прізвище, ім'я та по батькові викладача.

При розподілі групи на дві підгрупи (за списком) куратор групи здійснює записи в журналі на дві окремі сторінки.

Включення прізвищ здобувачів фахової передвищої освіти у списки журналу, а також виключення прізвищ здобувачів фахової передвищої освіти зі списків журналу проводиться куратором групи тільки після відповідного наказу директора із зазначенням проти прізвища студента номера і дати наказу.

Журнали зберігаються на відділенні. Журнали видаються тільки викладачам і здаються ними ж під підпис. Зберігання журналів в інших місцях без спеціального дозволу адміністрації коледжу забороняється.

Записи у журналі повинні вестися чітко, охайно, ручкою чорного кольору.

На лівому боці журналу викладач проставляє у відповідній графі дату заняття, відмічає відсутніх здобувачів фахової передвищої освіти літерою «н», а також проставляє оцінки успішності за чотирибальною шкалою «5», «4», «3», «2» (або за дванадцятибальною для загальноосвітніх навчальних дисциплін). Оцінки успішності і відмітки про відвідування виставляються в одних і тих самих клітинках.

На правому боці журналу помічається дата проведення заняття, кількість годин, короткий зміст навчального матеріалу, що вивчається на занятті, згідно з навчальною робочою програмою, домашнє завдання та підпис викладача, що підтверджує наявність проведення заняття.

На спеціально виділених сторінках викладачами проводиться облік виконання студентами встановлених навчальним планом і програмами лабораторних, практичних, графічних робіт.

Забороняється проставляти у журналі будь-які позначення успішності студентів, крім установлених чотирибальною шкалою (дванадцятибальною).

Оцінки за письмові роботи виставляються тим днем, коли проводилася письмова робота.

Викладач зобов'язаний систематично перевіряти і оцінювати знання здобувачів фахової передвищої освіти, відмічати у журналі відсутніх, а також записувати зміст проведеного заняття і домашнього завдання.

Семестрові оцінки виставляються викладачем після запису останнього заняття з цієї дисципліни у семестрі за чотирибальною шкалою (12 бальною). Зверху графі робиться надпис «І семестр», «ІІ семестр», «Річна» - для предметів загальноосвітньої підготовки.

**Категорично не припустимі** у навчальному журналі будь-які підчистки, закреслювання та виправлення оцінок, які вже виставлені.

Заступник директора з навчальної роботи та завідувачі відділень здійснюють контроль правильності ведення записів у журналі.

Зауваження щодо ведення журналу доводяться до відома викладачів. Завідувач відділення несе відповідальність за ведення журналів.

По закінченню навчального року завідувачі відділень перевіряють наявність всіх необхідних записів.

#### **4. КОНТРОЛЬ ТА ОЦІНКА ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

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

##### **Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти**

З метою дотримання єдиного підходу до оцінювання навчальних досягнень студентів знання оцінюються як з теоретичної, так і з практичної підготовки відповідно до національної шкали за такими критеріями:

**При вивченні предметів загальноосвітнього циклу за 12- бальною шкалою:**

##### **Початковий рівень**

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

**2 бали** - здобувач освіти володіє матеріалом на елементарному рівні засвоєння, викладає його уривчастими реченнями, виявляє здатність викласти думку на елементарному рівні.

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

##### **Середній рівень**

**4 бали** - здобувач освіти володіє матеріалом на початковому рівні, значну частину матеріалу відтворює на репродуктивному рівні.

**5 балів** - здобувач освіти володіє матеріалом на рівні, вищому за початковий, здатний за допомогою викладача логічно відтворити значну його частину.

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

### **Достатній рівень**

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

**8 балів** - здобувач освіти вміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, в цілому самостійно застосовувати її на практиці, контролювати власну діяльність, виправляти помилки і добирати аргументи на підтвердження певних думок під керівництвом викладача.

**9 балів** - здобувач освіти вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, в тому числі і застосовує його на практиці; вільно розв'язує задачі в стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, добирає переконливі аргументи на підтвердження вивченого матеріалу.

### **Високий рівень**

**10 балів** - здобувач освіти виявляє початкові творчі здібності, самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, оцінює окремі нові факти, явища, ідеї; знаходить джерела інформації та самостійно використовує їх відповідно до цілей, поставлених викладачем.

**11 балів** - здобувач освіти вільно висловлює власні думки і відчуття, визначає програму особистої пізнавальної діяльності, самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особисту позицію щодо них; без допомоги викладача знаходить джерела інформації і використовує

одержані відомості відповідно до мети та завдань власної пізнавальної діяльності. Використовує набуті знання і вміння в нестандартних ситуаціях.

**12 балів** - здобувач освіти виявляє особливі творчі здібності, самостійно розвиває власні обдарування і нахили, вміє самостійно здобувати знання.

### **При вивченні предметів освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти - за чотирибальною шкалою:**

**«відмінно»** - здобувач освіти 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»** - здобувач освіти 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 матеріалу;

**«задовільно»** - здобувач освіти в основному опанував теоретичними знаннями навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають невпевненість 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»** - здобувач освіти 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.

### **Рівні контролю**

За рівнями контролю розрізняють: самоконтроль, контроль на рівні циклової комісії, незалежний тестовий, директорський та міністерський.

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

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

**Незалежний тестовий контроль** - є рівнем зовнішнього контролю, призначеного для перевірки якості освітнього процесу на циклових комісіях з метою порівняння ефективності і якості навчання здобувачів освіти.

**Директорський та міністерський контроль** - є різними рівнями зовнішнього контролю, призначеного для перевірки якості освітнього процесу на комісіях, для визначення та порівняння ефективності і якості навчання здобувачів освіти.

**Зовнішній контроль** усіх рівнів, на відміну від контролю на рівні циклової комісії, проводиться вибірково (в окремих навчальних групах), тільки письмово і, як правило, є відстроченим контролем. Особливою формою зовнішнього контролю є опитування здобувачів освіти щодо якості освітнього процесу.

### **Види контролю**

В освітньому процесі коледжу використовуються такі види контролю: попередній, поточний, підсумковий, відстрочений.

**Попередній контроль** - проводиться перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки здобувачів освіти з дисциплін, які забезпечують цей курс (міжпредметні зв'язки).

Вхідний контроль проводиться на першому занятті за завданнями, що відповідають програмі попередньої дисципліни. Результати контролю аналізуються на засіданнях циклових комісій, розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги здобувачам освіти, коригування освітнього процесу.

**Поточний контроль** проводиться педагогічними, науково- педагогічними працівниками на всіх видах аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю - перевірка рівня підготовки здобувачів фахової передвищої освіти до виконання конкретної роботи. Основна мета поточного контролю - забезпечення зворотного зв'язку між педагогічними, науково-педагогічними працівниками та здобувачами освіти у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією здобувачів фахової передвищої освіти. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як педагогічними, науково-педагогічними працівниками для коригування методів і засобів навчання, так і здобувачами фахової передвищої освіти для планування самостійної роботи. Поточний

контроль може проводитись у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, у формі виступів здобувачів освіти при обговоренні питань на семінарських заняттях, у формі комп'ютерного тестування тощо. Результати поточного контролю є основною інформацією при проведенні заліку і враховуються педагогічними, науково-педагогічними працівниками при визначенні підсумкової екзаменаційної оцінки з даної навчальної дисципліни.

Поточна оцінка виставляється в журнал обліку роботи академічної групи.

Поточне оцінювання здійснюється:

- для предметів за освітньою програмою профільної середньої освіти та професійно-технічної освіти за 12-бальною шкалою;

- для дисциплін освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра за чотирибальною шкалою

**Підсумковий контроль** забезпечує оцінку результатів навчання здобувачів освіти певного освітнього рівня на проміжному або заключному етапах їх навчання. Він включає семестровий контроль (залік та екзамен), державну підсумкову атестацію у формі зовнішнього незалежного оцінювання і атестацію здобувачів фахової передвищої освіти.

Семестровий контроль здобувачів освіти за освітньою програмою профільної середньої освіти здійснюється на підставі поточного семестрового оцінювання.

Семестровий контроль здобувачів освіти за освітньо-професійною програмою фахової передвищої освіти з певної навчальної дисципліни є обов'язковою формою контролю навчальних досягнень здобувача фахової передвищої освіти. Він проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену чи заліку у терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою навчальною програмою дисципліни

Залік - форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу з певної навчальної дисципліни.

Екзамен - форма підсумкового контролю, яка передбачає перевірку розуміння здобувачем освіти теоретичного та практичного програмного матеріалу з усієї дисципліни, здатності творчо використовувати здобуті знання та вміння, формувати власне ставлення до певної проблеми тощо. Зміст екзаменаційних завдань та критерії оцінювання затверджуються на засіданні циклової комісії, яка забезпечує проведення цієї дисципліни

Підсумковий семестровий контроль проводиться у формі (письмовій, усній, тестовій), визначеній відповідною цикловою комісією. При цьому тривалість письмової компоненти не повинна перевищувати дві академічні години.

Здобувач освіти за освітньо-професійною програмою фахової передвищої освіти вважається допущеним до заліку та екзамену з конкретної навчальної дисципліни, якщо виконав усі види робіт, передбачені робочою навчальною програмою та має позитивну семестрову оцінку.

Підсумковий семестровий контроль у формі заліку може виставлятися викладачем за результатами поточного контролю з усіх видів навчальної роботи (у тому числі теоретичних занять), практичних лабораторних занять, якщо здобувач фахової передвищої освіти немає негативних оцінок і пропусків без поважних причин та ліквідував їх.

Семестровий контроль у формі екзамену - врахування результатів роботи студента впродовж усього семестру та успішного виконання студентом екзаменаційних завдань. Присутність здобувача фахової перед вищої освіти на іспиті в день його складання є обов'язковою. Екзаменаційна оцінка вважається остаточною.

Підсумкові досягнення з предметів загальноосвітньої підготовки за освітньою програмою середньої освіти оцінюються за 12- бальною шкалою і виставляються у журнал навчальної групи з написом

«І семестр», «ІІ семестр». Якщо здобувач освіти був відсутній на заняттях протягом семестру, у відповідну клітинку замість оцінки виставляється «н/а» (не атестований). Річне оцінювання здійснюється на основі двох семестрових оцінок. Річна оцінка виставляється в журналі обліку роботи академічної групи в колонку з написом «Річна» після виставлення оцінки за другий семестр та не підлягає коригуванню. Семестрові та річні оцінки дублюються у відомість обліку успішності. У кінці навчального року вносяться лише річні

Відомості обліку успішності з результатами складання екзаменів та заліків подаються викладачем до навчальної частини у день проведення (або не пізніше першої половини наступного дня).

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

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

Дирекція коледжу за поважної причини може встановлювати здобувачам освіти індивідуальні терміни проведення підсумкового контролю. Результати складання заліків та екзаменів заносяться до індивідуальних планів навчання здобувачів освіти та окремих відомостей обліку успішності студента.

Здобувачі фахової передвищої освіти, які одержали під час екзаменаційної сесії більше трьох підсумкових незадовільних оцінок незалежно від виду контролю (екзамен, залік) відраховуються з коледжу за академічну неуспішність.

Здобувачам фахової передвищої освіти, які одержали під час екзаменаційної сесії одну-три незадовільні оцінки, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість у встановлені графіком освітнього процесу терміни.

Здобувачі фахової передвищої освіти, які не з'явилися на екзамені без поважної причини, вважаються такими, що отримали незадовільну оцінку.

Повторне складання екзаменів допускається при комісії (у складі заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділення, голова циклової комісії та викладач з дисципліни) не більше двох разів з кожної дисципліни. Рішення комісії є остаточним. Якщо здобувач фахової передвищої освіти під час складання екзамену при комісії отримав незадовільну оцінку, то його відраховують з коледжу за академічну неуспішність.

Здобувача фахової передвищої освіти, який не ліквідував академічну заборгованість у встановлені терміни без поважної причини, відраховують з коледжу за академічну неуспішність.

**Відстрочений контроль** (контроль збереження знань) проводиться через певний проміжок часу після вивчення дисципліни. Цей вид контролю не впливає

на результативність (оцінку) навчання і проводиться вибірково для визначення рівня залишкових знань здобувачів фахової передвищої освіти, контролювання якості освітнього процесу та удосконалення критеріїв оцінювання результатів навчання.

**Державна підсумкова атестація (далі - ДПА)** у коледжі - форма контролю відповідності освітнього рівня здобувачів освіти, що завершили здобуття повної загальної середньої освіти, відповідним державним вимогам, і проводиться у формі зовнішнього незалежного оцінювання (далі - ЗНО).

Перелік навчальних предметів, з яких проводиться ДПА, а також форма, у строки проведення атестації щороку встановлюються Міністерством освіти і науки України.

Атестація у формі зовнішнього незалежного оцінювання здійснюється відповідно до Порядку проведення зовнішнього незалежного оцінювання та моніторингу якості освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 року № 1095 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 08 липня 2015 року № 533).

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

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

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.

Здобувачі освіти можуть бути звільнені від зовнішнього незалежного оцінювання та пройти атестацію в коледжі, якщо вони:

- мають захворювання або патологічний стан, зазначений у Переліку захворювань та патологічних станів, що можуть бути перешкодою для проходження зовнішнього незалежного оцінювання, затвердженому наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України від 29 серпня 2016 року № 1027/900, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 27 грудня 2016 року за № 1707/29837 (за умови подання до закладу освіти одного з документів або копії документів, зазначених у підпункті 1

- пункту 2 наказу Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України від 29 серпня 2016 року № 1027/900 «Деякі питання участі в зовнішньому незалежному оцінюванні та вступних іспитах осіб, які мають певні захворювання та/або патологічні стани, інвалідність», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 грудня 2016 року за № 1707/29837), та не реєструвалися для проходження зовнішнього незалежного оцінювання з певного(их) навчального(их) предмета(ів);

- за рішенням регламентної комісії при регіональному центрі оцінювання якості освіти отримали відмову в реєстрації для участі в зовнішньому незалежному оцінюванні через неможливість створення особливих (спеціальних) умов (за умови подання до закладу освіти копії медичного висновку за формою первинної облікової документації № 086-3/о «Медичний висновок про створення особливих (спеціальних) умов для проходження зовнішнього незалежного оцінювання», затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони

здоров'я України від 29 серпня 2016 року № 1027/900, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 27 грудня 2016 року за № 1707/29837, та відповідного витягу із протоколу засідання регламентної комісії при регіональному центрі оцінювання якості освіти).

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

Здобувачам фахової передвищої освіти другого курсу за курс профільної середньої освіти з предметів, з яких передбачена державна підсумкова атестація у формі зовнішнього незалежного оцінювання, оцінки виставляються у зведену відомість обліку успішності академічної групи з надписом ДПА.

Здобувачам фахової передвищої освіти, які не пройшли державну підсумкову атестацію, записується «н/а» (не атестований).

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

**Атестація здобувачів фахової передвищої освіти** - це встановлення відповідності засвоєних здобувачем фахової передвищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів фахової передвищої освіти. Атестація здобувачів освіти коледжу здійснюється у формі кваліфікаційних іспитів.

Атестація здобувача фахової передвищої освіти здійснюється Екзаменаційною комісією (ЕК) в повноваження, якої входить перевірка теоретичної і практичної підготовки випускників. Екзаменаційна комісія організовується щорічно, затверджується наказом директора і діє протягом календарного року. До її складу входять голова, члени комісії, секретар. З кожної спеціальності створюється окрема комісія. Голів ЕК затверджує директор Коледжу.

Робота Екзаменаційних комісій проводиться у терміни, передбачені навчальними планами коледжу. Графік роботи комісії затверджується директором коледжу.

Розклад роботи Екзаменаційної комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується директором коледжу і доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку складання державних екзаменів або захисту дипломних проектів.

Екзаменаційні завдання атестації носять комплексний характер і не повинні дублювати завдання підсумкових семестрових контролів з окремих дисциплін, винесених на атестацію.

Згідно проекту наказу, який вносить завідувач відділення про допуск студентів до складання кваліфікаційного іспиту. Студенти, які повністю виконали програму навчання і отримали позитивні оцінки з усіх навчальних дисциплін та практик навчального плану допускаються до складання кваліфікаційного іспиту. Атестація здійснюється відкрито і публічно.

Складання кваліфікаційного іспиту передбачено навчальним планом, як



комплексна перевірка знань здобувачів фахової передвищої освіти з дисциплін. Проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії.

На підставі рішення Екзаменаційної комісії особі, яка успішно виконала освітньо-професійну програму на рівні фахової передвищої освіти, присуджується освітньо-професійний ступінь «фаховий молодший бакалавр» та присвоюється відповідна кваліфікація; на рівні професійно-технічної освіти присвоюється ОКР «кваліфікований робітник».

### **Процедура оскарження рішень екзаменаційної комісії:**

У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію на ім'я директора коледжу. Заява про апеляцію подається в день проведення атестаційного екзамену або захисту курсової роботи після оголошення результатів атестації.

Комісія розглядає лише апеляції випускників щодо порушення процедури проведення атестаційного екзамену або захисту курсових робіт, що могло негативно вплинути на оцінку екзаменаційної комісії. Комісія не розглядає питання щодо змісту й структури екзаменаційних білетів.

У випадку надходження апеляції, за розпорядженням директора створюють комісію для її розгляду. Головою комісії призначають заступника директора з навчальної роботи.

Апеляція має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії упродовж трьох календарних днів після її подання.

У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, комісія пропонує директору коледжу скасувати відповідне рішення екзаменаційної комісії.

За рішенням директора можливе скасування відповідного рішення екзаменаційної комісії і проведення повторного засідання екзаменаційної комісії в присутності представників комісії з розгляду апеляції.

### **Порядок переведення, відрахування та поновлення здобувачів фахової передвищої освіти.**

Загальний порядок переведення, відрахування та поновлення здобувачів фахової передвищої освіти визначається чинними нормативними документами Міністерства освіти і науки України, «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти», затверджене наказом Міністерства освіти України № 245 від 15.07.1996 року.

Підставою для відрахування здобувача фахової передвищої освіти є:

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

- інші випадки, визначені законом.

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

Здобувач фахової передвищої освіти має право на перерву 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, сімейні обставини тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку. Навчання чи стажування в освітніх установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами освіти.

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

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

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

Поновлення до складу здобувачів фахової передвищої освіти на перший курс освітньо-професійних програм на основі повної загальної середньої освіти забороняється.

Поновлення на другий курс осіб, відрахованих з першого курсу на основі повної загальної середньої освіти, за умови ліквідації ними академічної заборгованості здійснюється до початку навчальних занять, за погодженням з органами самоврядування.

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

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

- заяву на ім'я директора із зазначеною академічною різницею та пропозицією щодо поновлення;

- довідку про рівень акредитації закладу фахової передвищої освіти (тільки для недержавних закладів вищої освіти);

- академічну довідку;

- витяг з наказу про відрахування (для осіб, відрахованих з коледжу);

- ксерокопії паспорта (свідоцтва про народження) та реєстраційного номера облікової картки платника податків;

- фотокартки розміром 3x4 см (4 шт.)

Особам, які навчаються коледжі, можуть надаватись такі види академічних відпусток:

- академічна відпустка за станом здоров'я - перерва у навчанні, право на яку здобувач фахової передвищої освіти отримує у разі зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребують тривалого відновлювального лікування;

- академічна відпустка у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності - перерва у навчанні, яка надається здобувачу фахової передвищої освіти, якщо навчання чи стажування в освітніх установах (у тому числі іноземних держав) унеможлиблює виконання індивідуального навчального плану;

- академічна відпустка у зв'язку з військовою службою – перерва у навчанні, право на яку здобувач фахової передвищої освіти отримує у разі його мобілізації, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за контрактом відповідно до законодавства;

- відпустки по вагітності та пологах, відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку, а у разі коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, - до досягнення дитиною 6-річного віку, надаються відповідно до Кодексу законів про працю України.

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

Переведення студентів, які навчаються за кошти фізичних і юридичних осіб, на місця державного замовлення здійснюється за умови наявності вакантних або додаткових держбюджетних місць у відповідності до Переведення студентів, які навчаються за кошти фізичних і юридичних осіб, на місця державного замовлення здійснюється в межах одного курсу і однієї спеціальності після закінчення екзаменаційної сесії.

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

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

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

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

- інвалідів I та II груп та дітей-інвалідів;

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

- дітей осіб, яким відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» надане право на безоплатне навчання; - дітей з малозабезпечених сімей (в т. ч. сімей батьків-інвалідів) та ін.;

- студентів, які є переможцями заключного етапу міжнародних та всеукраїнських інтелектуальних, спортивних і творчих конкурсів, олімпіад, турнірів, змагань, а також є майстрами і кандидатами у майстри спорту, членами збірних команд України з окремих видів спорту;
- дітей, що втратили одного з батьків (напівсиріт).

## **5. ОСНОВНІ ДОКУМЕНТИ З ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

До основних документів, які регламентують організацію освітнього процесу в коледжі, є:

- освітня програма, освітньо-професійна програма;
- навчальний план;
- робочий навчальний план;
- робоча програма навчальної дисципліни;

**Освітня (освітньо-професійна) програма** - система освітніх компонентів 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 ЕКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного освітньо-професійного ступеня.

Освітня програма та відповідний навчальний план профільної середньої освіти розробляються відповідно до статті 15 Закону України «Про загальну середню освіту» та Державного стандарту. Вони повинні передбачати години на вивчення базових предметів, вибірково-обов'язкових предметів, профільних предметів і спеціальних курсів.

Типова освітня програма забезпечує виконання Державного стандарту, а також визначає засади розроблення та впровадження освітніх програм профільної середньої освіти для підготовки фахових молодших бакалаврів на її основі.

**Типова освітня програма** визначає:

- ✓ загальний обсяг та структуру навчального навантаження;
- ✓ очікувані результати навчання здобувачів освіти;
- ✓ пропонований зміст окремих предметів, що мають гриф «Затверджено Міністерством освіти і науки України» та розміщені на офіційному веб-сайті МОН;
- ✓ форми організації освітнього процесу;
- ✓ інструменти внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- ✓ вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за цією Типовою освітньою програмою.

### **Загальний обсяг та структура навчального навантаження.**

Загальний обсяг навчального навантаження здобувачів фахової перед вищої освіти у частині профільної середньої освіти, що здобувається на I та II курсах, складає 2660 годин. Відповідно до Державного стандарту при реалізації Типової освітньої програми гранично допустиме навчальне навантаження студента на I та II курсах складає 33 години на тиждень.

Частина навчальних годин з предмету «Фізична культура» (2 години на

тиждень) не враховуються при визначенні гранично допустимого тижневого навантаження студентів.

Освітня програма закладу освіти на основі Типової освітньої програми та відповідний навчальний план профільної середньої освіти розробляються відповідно до статті 15 Закону України «Про загальну середню освіту» та Державного стандарту. Вони повинні передбачати години на вивчення базових предметів, вибірково-обов'язкових предметів, профільних предметів і спеціальних курсів. При складанні навчального плану перелік вибірково-обов'язкових предметів та спеціальних курсів формується закладом освіти самостійно з урахуванням галузі знань та спеціальності, з яких здійснюється підготовка фахового молодшого бакалавра. Заклади освіти можуть ухвалювати рішення про утворення та використання інтегрованих курсів залежно від профілю навчання, кадрового потенціалу та матеріальної бази.

Перелік профільних предметів визначається закладом освіти, якщо інше не передбачено стандартами освіти.

Реалізація змісту освіти, визначеного Державним стандартом, також забезпечується вибірково-обов'язковими предметами, заклад освіти самостійно обирає два предмети з переліку та визначає розподіл годин між ними («Інформатика», «Технології», «Мистецтво»).

Частину навчальних годин відведено для забезпечення профільного навчання, що є невід'ємною частиною професійної підготовки фахового молодшого бакалавра. Профіль навчання формується відповідно до спеціальності, за якою здійснюється підготовка здобувачів освітньої кваліфікації фаховий молодший бакалавр.

Зміст профілю навчання реалізується системою окремих предметів і курсів:

- базові та вибіркові предмети;
- профільні предмети;
- спеціальні курси, у тому числі курси за вибором.

Враховуючи особливості певної галузі та спеціальності, за якою здійснюватиметься у подальшому підготовка фахового молодшого бакалавра, з метою формування відповідного профілю навчання, заклад освіти приймає рішення про структуру навчального навантаження, перелік предметів та розподіл годин між ними.

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

**Освітньо-професійна програма містить:**

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

Освітньо-професійні програми коледжу передбачають освітні

компоненти для вільного вибору здобувачів фахової передвищої освіти.

Вибір особою, яка навчається, навчальних дисциплін дозволяє:

- поглибити знання та здобути додаткові компетентності в межах обраної освітньої програми;
- поглибити знання та здобути додаткові компетентності в межах спеціальності або споріднених спеціальностей і галузевих знань;
- ознайомитись із сучасним рівнем наукових досліджень інших галузей знань та розширити або поглибити результати навчання за загальними компетентностями.

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

При розробленні навчального плану обов'язково необхідно врахувати наступне:

- у структурі навчального плану виділяється обов'язкова і вибіркова складові;
- обов'язкова складова навчального плану включає навчальні дисципліни, кваліфікаційні роботи (проекти), практики та інші види навчального навантаження здобувача освіти спрямовані на досягнення результатів навчання, визначених освітньо-професійною програмою за спеціальністю. Обов'язкова складова навчального плану має містити компоненти, опанування яких необхідне для присвоєння визначеної програмою освітньої кваліфікації;
- вибіркова складова навчального плану призначена для забезпечення можливості здобувачу освіти поглибити професійні знання в межах обраної освітньо-професійної програми та/або здобути додаткові спеціальні професійні компетентності. У межах обсягу вибіркової складової здобувач фахової передвищої освіти має право обирати освітні компоненти самостійно і такий вибір не обмежується навчальним планом програми, за якою проводиться навчання передбачених для освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти;
- за необхідністю за рахунок вибіркової складової в навчальних планах можуть запроваджуватись спеціалізовані (профільні) блоки (пакети) навчальних дисциплін. Механізм реалізації права здобувача освіти на вибір навчальних дисциплін описується Положенням закладу освіти про порядок та умови здійснення вибору навчальних дисциплін здобувачами освіти.
- у випускному семестрі у кількість дисциплін включаються кваліфікаційний екзамен, кваліфікаційні роботи (проекти);
- кількість годин аудиторних занять в одному кредиті ЄКТС (денна форма навчання) для здобувачів фахової передвищої освіти може становити від 50 відсотків до 75 відсотків. Кількість годин може відрізнятись залежно від галузі знань та спеціальності;
- навчальний рік становить 60 кредитів ЄКТС, а відповідно у семестрі – 30 кредитів ЄКТС;
- курсова робота чи курсовий проект, що мають міждисциплінарний характер, можуть виділятися окремою позицією в навчальному плані;
- кількість курсових робіт (проектів) не повинна перевищувати двох на навчальний рік (одна на семестр). Для здобувачів фахової передвищої освіти першого курсу курсові проекти (роботи), як правило, не плануються, а у випускному семестрі можуть плануватись лише за умови відсутності в плані кваліфікаційної роботи (проекту);

- розподіл аудиторних занять між лекціями, практичними, семінарськими, лабораторними заняттями, а також між тижнями теоретичного навчання є прерогативою закладу освіти. При цьому максимальне тижневе аудиторне навантаження здобувачів освіти не повинно перевищувати 30 годин. Складання заліків, як правило, проводиться на останньому занятті;

- у плані навчального процесу вказується кількість тижнів у семестрі згідно з графіком освітнього процесу. Кількість тижнів у семестрі заклад освіти визначає самостійно.

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

- затвердження Кабінетом Міністрів України нового переліку напрямів підготовки (спеціальностей) або внесення змін до чинного переліку;
- внесення змін до циклу загальної підготовки (за рішенням Міністерства освіти і науки України);
- внесення змін до циклу самостійного вибору здобувача фахової передвищої освіти (за рішенням педагогічної ради коледжу).

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

Освітньо-професійна програма та навчальний план затверджуються Коледжем.

Підставою для внесення змін в діючі освітні програми та розробки нових освітніх програм є:

- затвердження Кабінетом Міністрів України нового переліку спеціальностей або внесення змін до чинного переліку;
- внесення змін до циклів загальної та професійної підготовки (за рішенням Міністерства освіти і науки України, педагогічної ради коледжу, в тому числі до варіативної частини на підставі:
  - пропозицій циклових комісій;
  - затвердження нових стандартів освіти;

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

На основі навчального плану для кожного здобувача фахової передвищої освіти коледжу розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани на кожний навчальний рік.

Індивідуальний навчальний план формується за результатами особистого вибору здобувачем фахової передвищої освіти дисциплін у межах, встановлених Законом України «Про фахову передвищу освіту», з урахуванням вимог освітньо-професійної програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів.

Індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої 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 атестація випускника).

Індивідуальний навчальний план здобувача освіти формується за відповідною спеціальністю освітньо-професійного ступеня фахового молодшого

бакалавра.

Формування ІНП здійснюється на підставі навчального плану спеціальності, затвердженого керівником закладу освіти, з метою індивідуалізації навчального 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 навчальним планом, затвердженим керівником закладу освіти.

Виконання індивідуального навчального плану здійснюється згідно із розкладом занять, екзаменаційних сесій або за індивідуальним графіком, що встановлюється здобувачу освіти завідувачем відділенням. За виконання ІНП персональну відповідальність несе здобувач освіти.

ІНП включає нормативні та вибіркові навчальні дисципліни (за вибором закладу і за вибором здобувача освіти). Сукупність нормативних дисциплін визначає нормативну (обов'язкову) складову індивідуального навчального плану здобувача освіти.

Варіативна частина навчального плану забезпечує виконання поглибленої підготовки за спеціальністю, що визначає характер майбутньої діяльності або підготовку за певною спеціалізацією.

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 індивідуальний навчальний план.

Формування вибіркової складової ІНП «за вибором здобувача освіти» здійснюється у відповідності до розробленого та затвердженого у закладі освіти Положення про вибіркові дисципліни.

На початку I семестру доводиться до відома здобувачів освіти перелік дисциплін вільного вибору на подальший період навчання, порядок їх вивчення та анотації до змісту, організуються зустрічі з викладачами, які пропонують ці курси, забезпечується консультування кураторів академічних груп з усіх питань щодо вибору тієї чи іншої дисципліни.

Зміни до вибіркової частини свого індивідуального навчального плану здобувач освіти може внести не пізніше, ніж за два місяці до початку навчального року за обґрунтованою заявою на ім'я директора. Вказані зміни завідувач відділення вносить до індивідуального навчального плану і подає на затвердження директору.

По закінченню навчального року за умови виконання індивідуального навчального плану наказом директора здобувача освіти переводять на наступний курс.

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

**Навчальна програма** нормативної дисципліни є складовою державного стандарту освіти.

Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо- професійної



програми підготовки, на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану коледжем складається робоча навчальна програма дисципліни, яка є нормативним документом закладу освіти.

Програма навчальної дисципліни визначає інформаційний обсяг, рівень сформованості вмінь та знань, перелік рекомендованих підручників, інших методичних та дидактичних матеріалів, критерії та засоби діагностики успішності навчання. Вибіркові навчальні дисципліни вводяться для задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб, ефективного використання можливостей і традицій коледжу, регіональних потреб тощо. Програма вибіркової навчальної дисципліни є нормативним документом коледжу. Навчальна програма вибіркової навчальної дисципліни розробляється цикловою комісією і затверджується в установленому порядку.

#### **Структурні складові робочої навчальної програми дисципліни:**

- опис навчальної дисципліни;
- мета та завдання навчальної дисципліни;
- програма навчальної дисципліни;
- структура навчальної дисципліни;
- зміст лекційного матеріалу;
- перелік семінарських, практичних та лабораторних занять;
- самостійна робота;
- індивідуальна робота;
- система поточного та підсумкового контролю результатів навчання;
- рекомендована література;

Робочі навчальні програми дисциплін розробляють викладачі циклових комісій коледжу, схвалюються цикловою комісією і затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

## **6. НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

Науково-методичне забезпечення освітнього процесу коледжу включає:

- державні стандарти освіти;
- засоби діагностики;
- освітні програми підготовки фахівців;
- навчальні плани спеціальностей;
- робочі навчальні плани спеціальностей;
- робочі навчальні програми навчальних дисциплін;
- програми різних видів практик;
- навчально-методичні комплекси дисциплін (предметів) (підручники і навчальні посібники, хрестоматії, методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять тощо);
- інформаційне забезпечення освітнього процесу (електронні підручники і навчальні посібники, електронні методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять, мультимедійні посібники, електронні посібники, комп'ютерні програми з навчальних дисциплін тощо);
- контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- завдання для самостійної роботи студента з навчальних дисциплін (предметів);
- контрольні роботи з навчальних дисциплін (предметів) для перевірки рівня

засвоєння здобувачами фахової передвищої освіти навчального матеріалу;

- методичні матеріали для здобувачів фахової передвищої освіти з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових робіт (проектів) і дипломних робіт (проектів);

- тестові завдання з навчальних дисциплін.

**Навчально-методичний комплекс з дисципліни включає:**

- робочу навчальну програму навчальної дисципліни;

- структурно-логічну схему щодо здійснення міждисциплінарних зв'язків;

- конспекти лекцій з дисципліни;

- інструктивно-методичні матеріали до практичних, лабораторних, семінарських занять;

- інструктивно-методичні матеріали для самостійної роботи;

- критерії оцінювання успішності здобувачів вищої освіти;

- засоби діагностики успішності навчання;

- завдання для поточного контролю;

- екзаменаційну документацію, якщо навчальним планом передбачено екзамен з дисципліни;

- пакет комплексної контрольної роботи з критеріями оцінювання, рецензією та зразком еталонної відповіді;

- програми практик, якщо вони передбачені навчальним планом;

- тематику та інструктивно-методичні матеріали щодо виконання та захисту курсових, дипломних робіт (проектів), якщо вони передбачені навчальним планом;

- програму підсумкової атестації, якщо це передбачено навчальним планом.

Інші методичні матеріали:

- нормативно-правові документи, які використовуються при викладанні навчальної дисципліни;

- матеріали передового педагогічного досвіду, інноваційні педагогічні технології;

- методичні роботи викладача: навчальні, електронні матеріали, конспекти лекцій, опорні конспекти, практикуми, робочі зошити, словники, довідники, мультимедійні презентації, навчальні та красназавчі відеофільми, виступи, експонати, дидактичні матеріали, проекти тощо; - матеріали організації позааудиторної роботи (конкурси, гуртки, олімпіади тощо).

## **7. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ**

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. МОВА ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

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

законом.

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.

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.

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.

## **9. ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА**

Практична підготовка - одна з форм організації освітнього процесу та обов'язкова складова освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, спрямована на завершення формування набутих компетентностей та отримання досвіду їх застосовування, оволодіння сучасними формами організації праці, обладнанням, пристроями і технологіями відповідно до спеціальності, ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності.

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

Одним із завдань практичної підготовки може бути оволодіння здобувачами фахової передвищої освіти спорідненою робітничою професією.

Здобувачі фахової передвищої освіти заочної та дистанційної форм здобуття освіти проходять усі види практики, що визначені освітньо-професійною програмою та навчальним планом для денної форми здобуття освіти.

Здобувачам фахової передвищої освіти, які раніше здобули професійну (професійно-технічну), фахову передвищу або вищу освіту, проходження практичної підготовки визнається (зараховуються) на підставі порівняння результатів навчання або їм надається можливість проходження практик, що передбачають набуття інших компетентностей, у тому числі визначених стандартами фахової передвищої, вищої освіти або професійними стандартами (за їх наявності) або результатів навчання з внесенням відповідних змін до їх індивідуальних навчальних планів.

Результати навчання, здобуті шляхом неформальної та інформальної освіти, у тому числі у результаті трудової діяльності здобувача фахової передвищої освіти під час навчання або до його початку, або в разі проходження практики в умовах дистанційного навчання, визнаються в установленому закладом фахової передвищої освіти порядку як проходження відповідної(их) практики (практик).

Практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти з особливими освітніми потребами проводиться з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей.

Під час проходження практичної підготовки забороняється використовувати працю здобувачів фахової передвищої освіти для цілей, не передбачених програмою практичної підготовки.

#### **Види практичної підготовки та вимоги до програми практики**

Видами практичної підготовки є:

навчальна практика (психолого - педагогічна, економічна, інформаційна...);

виробнича практика;

технологічна;

переддипломна практика.

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

Навчальна практика проводиться у спеціально відведений період навчального року або паралельно з навчальними заняттями з урахуванням тривалості навчального часу для здобувачів освіти та форми здобуття фахової передвищої освіти.

Виробнича, технологічна, переддипломна практики проводяться для отримання досвіду застосування набутих компетентностей, використання обладнання, пристроїв і технологій відповідно до спеціальності, оволодіння сучасними формами організації праці та ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності. Завданням переддипломної практики також є збирання фактичного матеріалу для виконання кваліфікаційної роботи.

Зміст практик визначається програмами практик, які розробляються згідно з навчальним планом і затверджується відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в закладі фахової передвищої освіти.

#### **Програма практики містить:**

назву практики із зазначенням її виду, опису, мети, основних завдань та форми підсумкового контролю;

етапи, завдання для самостійної роботи, індивідуальні завдання;

вимоги до звітної документації та проведення підсумкового контролю;

критерії оцінювання.

#### **Бази практики**

Навчальна практика проводиться в закладі фахової передвищої освіти, у тому числі у навчально-виробничих майстернях, лабораторіях, на навчальних полігонах тощо. Педагогічна, технологічна, переддипломна практики проводяться на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності та сфер управління, включаючи державні органи та органи місцевого самоврядування, у фізичних осіб-підприємців та фізичних осіб, які ведуть незалежну професійну діяльність (далі - бази виробничої практики).

Навчальна практика у навчально-виробничих майстернях закладу фахової передвищої освіти проводиться під керівництвом майстрів виробничого навчання.

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

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

Здобувачі фахової передвищої освіти можуть проходити практичну підготовку шляхом навчання на робочому місці в процесі трудової, незалежної професійної або підприємницької діяльності.

Вибір бази практики за межами території України здійснюється за згодою засновника закладу фахової передвищої освіти, крім випадків, коли це передбачено в 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.

Не може бути базою практики підприємство, установа, організація, заклад з іноземними інвестиціями держави, визнаної в установленому законодавством порядку державою-агресором або державою-окупантом, або підприємство, установа, організація, заклад, зареєстрований на території такої держави, або кінцевий бенефіціарний власник (контролер) якого є резидентом держави-агресора або держави-окупанта, або у разі, коли підприємство, установа, організація, заклад, їх філії має (мають) постійне місцезнаходження на території держави-агресора, держави-окупанта або держави, що не визнає тимчасово окуповані території такими, що належать Україні.

Не можуть залучатись до проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти громадяни держави, визнаної в установленому порядку державою-агресором або державою-окупантом, або держави, що не визнає тимчасово окуповані території такими, що належать Україні.

### **Організація практичної підготовки**

Організацію та проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти забезпечує керівник закладу фахової передвищої освіти.

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

Навчально-методичний супровід, керівництво і контроль за виконанням програми практики забезпечує відповідальна за організацію практики циклова комісія, що визначається наказом керівника закладу фахової передвищої освіти.

Керівники баз практики зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики, дотримання правил і норм охорони праці, безпеки життєдіяльності і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

Перед початком кожної практики керівник закладу фахової передвищої освіти наказом про її проведення затверджує список здобувачів фахової передвищої освіти, які направляються для проходження практики із зазначенням баз та строків практики.

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

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

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

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

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

#### Підсумковий контроль

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

Обов'язковою формою звітності здобувача фахової передвищої освіти за результатами виробничої та переддипломної практики є щоденник практики. Структура та вимоги до щоденника практики, а також інші форми звітності визначаються програмою практичної підготовки.

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

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

Здобувачу освіти, який не виконав програму практики або за її результатами отримав негативну оцінку, надається право на проходження цієї практики повторно після виконання умов визначених положенням про організацію освітнього процесу в закладі фахової передвищої освіти.

Здобувач освіти, який не виконав програму практики або за результатами практики отримав негативну оцінку, не включається до рейтингу при підведенні підсумків наступного семестрового контролю.

#### **Матеріальне та фінансове забезпечення практичної підготовки**

У разі неможливості при проведенні практики дотримуватися вимог Норм

часу щодо чисельності здобувачів у групах (підгрупах) практики, а також інші організаційні питання практики, не визначені цим Положенням, встановлюються самостійно закладами фахової передвищої освіти відповідно до навчальних планів.

## **10. ДОКУМЕНТИ ПРО ОСВІТУ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ**

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

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

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

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 заклади фахової передвищої освіти не зберігають.

## **11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

Дане Положення вступає в дію з моменту його затвердження директором Коледжу.

Внесення змін та доповнень до діючого Положення, відбувається за поданням заступника директора з навчальної роботи Коледжу із погодженням методичної та педагогічної рад.

В мотивації змін або доповнень обов'язкове дотримання нормативно-правових актів України та посилання на норму, що змінює дане положення.

З моменту затвердження у встановленому порядку нової редакції «Положення про організацію освітнього процесу у Коломийському індустріально-педагогічному фаховому коледжі попередня редакція втрачає чинність.

Введення в дію змін та доповнень оформлюється відповідним наказом директора по Коледжу.