

**ТЕРНОПІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
ГАЛИЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ В'ЯЧЕСЛАВА ЧОРНОВОЛА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою
Галицького фахового коледжу
імені В'ячеслава Чорновола
«26» жовтня 2022, протокол № 3

**Введено в дію наказом в.о. директора
№ 01/138а від 26.10.2022**

В.о. директора  Марія БАБ'ЮК



**ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу**

ТЕРНОПІЛЬ-2022

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	2
2. ОСВІТНІ ПРОГРАМИ	14
3. ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ОСВІТИ	15
4. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ	16
5. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ, БЮДЖЕТ ЧАСУ ТА ВИМОГИ ДО ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	23
6. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	32
7. ОЦІНЮВАННЯ ТА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ	33
8. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ТА ПРИСВОЄННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ.....	41
9. МОВА ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	46
10. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ	47
11. МОЖЛИВОСТІ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ.....	47
12. ПЕДАГОГІЧНІ ТА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНІ ПРАЦІВНИКИ	56
13. ВНУТРІШНІЙ МОНІТОРИНГ ЯКОСТІ ОСВІТИ	59

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу (далі – Положення) визначає основні засади й принципи освітньої діяльності, особливості формування освітніх програм, їх реалізації і науково-методичного супроводу, оцінювання результатів навчання та присвоєння кваліфікації, забезпечення якості освітнього процесу, прав та обов'язків учасників освітнього процесу при підготовці фахівців з вищою освітою на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти та з фаховою передвищою освітою за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр у Галицькому фаховому коледжі імені В'ячеслава Чорновола (далі – Коледж) .

1.2. Положення розроблене відповідно до Законів України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про фахову передвищу освіту" з урахуванням вимог Законів України "Про загальну середню освіту", "Про позашкільну освіту" та інших нормативно-правових актів у сфері освіти, Статуту Коледжу, Норм часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних

працівників закладів фахової перед вищої освіти, Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти.

1.3. Положення враховує Стандарти і рекомендації щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти.

1.4. Коледж – заклад фахової передвищої освіти, що провадить освітню діяльність пов'язану із здобуттям фахової передвищої та вищої (за першим) бакалаврським рівнем освіти відповідно до ліцензій Міністерства освіти і науки України. Коледж забезпечує здобуття профільної середньої освіти спрямування.

Організація освітнього процесу у Коледжі здійснюється, відповідно до цього Положення, з урахуванням Стратегій розвитку Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола на 2022-2027 роки, Положення про Педагогічну раду Коледжу, Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у Коледжі, Правил внутрішнього розпорядку у Коледжі, Кодексу академічної доброчесності та діє в частині, що не суперечить чинному законодавству, загальнодержавній та інституційній нормативній базі управління якістю діяльності Коледжу і є складовою останньої.

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

Мета освітнього процесу полягає у реалізації особистісного потенціалу здобувача освіти, розвитку його творчих (креативних) та інноваційних здібностей, підготовці компетентних фахівців, здатних задовольняти потреби особи і суспільства, конкурентоспроможних на регіональному, національному та міжнародному ринках праці.

Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та неперервності освіти, органічного єднання освітньої і наукової діяльності, зв'язку теорії і практики, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій.

1.5. У Положенні терміни вжито у такому значенні:

АКАДЕМІЧНЕ ВИЗНАННЯ – зарахування навчальних дисциплін, кваліфікацій або дипломів одного (українського або іноземного) закладу освіти іншим закладом з метою допуску до навчання, академічної кар'єри в іншому закладі, доступу до іншої трудової діяльності (академічне визнання у професійних цілях).

АКАДЕМІЧНА ГОДИНА – мінімальна облікова одиниця навчального часу, яка служить основою для планування та обліку навчальних занять. Тривалість

академічної години становить зазвичай 45 астрономічних хвилин. Тривалість двох поєднаних академічних годин (пари) може становити від 80 до 90 хвилин.

АКАДЕМІЧНА ГРУПА - офіційно створений відповідно до наказу директора освіти осередок, сформований із здобувачів фахової передвищої або вищої освіти певного року навчання та форми здобуття освіти в межах одного відділення, але не обов'язково за однією спеціальністю.

Кількість осіб у академічній групі, сформованій зі здобувачів фахової передвищої освіти денної форми здобуття освіти, повинна складати:

першого року навчання на основі базової (повної) загальної середньої освіти - не менше 15 і не більше 34 осіб;

першого та інших років навчання на основі освітнього рівня кваліфікованого робітника - не менше 10;

другого-четвертого років навчання на основі базової загальної середньої освіти, першого та інших років навчання на основі повної загальної середньої освіти, а також у змішаних академічних групах першого та інших років навчання, до яких зараховані здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової та/або повної загальної середньої освіти, та/або освітнього рівня кваліфікованого робітника - не менше 15 осіб.

АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ – це сукупність етичних принципів та визначених Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» та іншими законами України правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

АКАДЕМІЧНА ЗАБОРГОВАНІСТЬ – це встановлення невиконання студентом навчального плану, яке виникає в разі, якщо: 1) на початок поточного семестрового контролю, що визначений навчальним планом для певного освітнього компонента (дисципліни, практики, курсової роботи), здобувач освіти набрав менше балів (отримав нижчу оцінку), ніж визначена у робочій програмі цього компонента межа незадовільного навчання; 2) під час семестрового контролю з будь-якого освітнього компонента (дисципліни, практики, курсової роботи) здобувач освіти отримав менше балів (отримав нижчу оцінку), ніж визначена у Коледжі межа незадовільного навчання.

АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ – процес у сфері освіти, що надає учасникам освітнього процесу можливість навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому закладі освіти, закладі освіти/науковій установі на території України чи поза її межами.

АКАДЕМІЧНИЙ ТЕКСТ – авторський твір наукового, науково-технічного та навчального характеру у формі кваліфікаційної випускної роботи, наукового

видання, статті, підручника, навчального посібника, інших наукових і навчально-методичних праць.

АТЕСТАЦІЯ (здобувачів освіти) – встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам відповідних стандартів освіти.

ДОГОВІР ПРО НАВЧАННЯ – угода, що укладають сторони, які беруть участь в освітньому процесі: здобувач освіти і заклад освіти (установи/організації), установи/особи, які направляють на навчання та оплачують його (якщо навчання здійснюється за кошти юридичних або фізичних осіб). Договір підписують до початку навчання. Після підписання, за необхідності, Договір може бути змінено за згодою всіх сторін.

ГРУПА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СПЕЦІАЛЬНОСТІ – група педагогічних і/або, науково-педагогічних працівників, для яких Коледж є основним місцем роботи та які відповідають за виконання освітніх програм за спеціальністю на певних рівнях вищої і фахової передвищої освіти, особисто беруть участь в освітньому процесі та відповідають затвердженим кваліфікаційним вимогам, визначеним Ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності.

ЗАГАЛЬНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ – універсальні компетентності, що не залежать від предметної галузі, але важливі для успішної подальшої професійної і соціальної діяльності здобувача у різних сферах для його особистісного розвитку.

ЗАЛІКОВА КНИЖКА - є робочим документом, в якому відображені: перелік навчальних дисциплін освітньої програми, кількість часу на їх вивчення, терміни та результати підсумкового контролю, практичної підготовки, державної підсумкової/підсумкової атестації.

ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ – особи, які навчаються у Коледжі на певному рівні вищої або фахової передвищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації.

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 у закладі освіти може бути реалізована через індивідуальний навчальний план.

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

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН – документ, що визначає послідовність, форму й темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії і створюється закладом освіти у взаємодії зі здобувачем освіти за наявності необхідних для цього ресурсів. До індивідуального навчального плану входять обов'язкові компоненти (навчальні дисципліни, практики, курсові роботи тощо) освітньої програми та дисципліни (види робіт), що вибрані здобувачем освіти у порядку реалізації свого права на вибір - 25% (для освітнього ступеня бакалавр), 10% (для освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр) від обсягу освітньо-професійної програми підготовки.

ІНКЛЮЗИВНЕ НАВЧАННЯ – система освітніх послуг, які гарантовані державою, що базується на принципі недискримінації, урахування багатоманітностей людини, ефективного залучення та включення до освітнього процесу всіх його учасників.

КВАЛІФІКАЦІЯ – офіційний результат оцінювання та визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів освіти, що засвідчується відповідним документом про освіту.

КОМПЕТЕНТНІСТЬ – здатність особи успішно соціалізуватися, навчатися, провадити професійну діяльність, яка виникає на основі динамічної комбінації знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей.

КРЕДИТ ЄКТС – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Зазвичай за рівномірного розподілу навчального часу із дисциплін у семестрі один кредит ЄКТС відповідає навчальному навантаженню у три академічні години навчальних занять і самостійної роботи в навчальному тижні; не включає час, що відведено для підсумкового контролю. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

МОДУЛЬ – навчальний компонент освітньої програми, в якій кожний освітній компонент містить однакову або кратну кількість кредитів ЄКТС (напр., 6, 12, 18).

НАВАНТАЖЕННЯ СТУДЕНТА – час, що необхідний для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання, який включає всі види навчальної роботи: лекції, семінарські, практичні, лабораторні заняття, самостійну роботу, контрольні заходи, проходження навчальних і виробничих практик тощо.

НАВЧАЛЬНІ ЗАНЯТТЯ – форма організації освітнього процесу, яка передбачає навчальну діяльність здобувачів освіти під керівництвом, з участю

або в присутності викладача. Тривалість навчального заняття становить одну академічну годину. Два навчальних заняття можуть проводитися без перерви поспіль (пара).

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС (НМК) – сукупність документів, що регламентує цілісний освітній процес із певної дисципліни, містить комплект дидактичних і методичних матеріалів, що спрямовані на її вивчення та засвоєння з урахуванням особливостей навчальної дисципліни. НМК є методичним виданням (методичною публікацією) та інтелектуальною власністю викладача (колективу викладачів). Відповідальність за його якість і збереження покладається на викладача (керівника авторського колективу), за яким закріплена навчальна дисципліна.

Кожний елемент НМК дисципліни має містити:

дидактичні цілі – чітко означені орієнтири, заплановані результати навчання, яких має досягти здобувач освіти, зокрема, знання, які він має засвоїти; практичні вміння, якими має оволодіти в процесі вивчення конкретної навчальної дисципліни; інструментарій, який він має застосовувати для досягнення мети;

навчальний матеріал, що структурований на навчальні елементи, відповідно до його засвоєння;

інформацію щодо способів засвоєння навчального матеріалу, методів контролю та самоконтролю, пояснення щодо системи (форми та організація) оцінювання результатів навчання.

НЕВИКОНАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ виникає в разі, якщо студенту у визначений навчальним планом (індивідуальним навчальним планом) термін не відбувається зарахування певної кількості кредитів ЄКТС за виконання на мінімально необхідному рівні обов'язкових і/або вибіркового компонентів освітньо-професійної програми підготовки. Невиконання навчального плану фіксується, якщо особа з будь-якого освітнього компонента (дисципліни, практики, курсової роботи) набрала менше(у) балів (оцінку), ніж визначена у Коледжі межа незадовільного навчання. Дати фіксації виконання/невиконання студентом навчального плану визначаються графіками сесії, захисту практик, курсових, кваліфікаційних робіт, роботи екзаменаційної комісії. Невиконанням навчального плану вважаються також випадки, за яких здобувач освіти не приступає без поважних причин до його виконання: 1) не з'являється на навчання упродовж перших 10 днів семестру на вступному курсі; 2) не надає у встановлені терміни документи про вихід з академічної відпустки.

НЕОБ'ЄКТИВНЕ ОЦІНЮВАННЯ – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти.

НЕФОРМАЛЬНЕ НАВЧАННЯ – додаткове інституційно організоване навчання, що не завершується наданням кваліфікації певного рівня (етапу, циклу) формальної освіти.

НОРМАТИВНИЙ ТЕРМІН НАВЧАННЯ – стандартна кількість навчальних/академічних років, упродовж яких здобувач освіти має виконати освітню програму. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання програм освіти становить зазвичай 60 кредитів ЄКТС.

ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС – система науково-методичних і педагогічних заходів, що спрямовані на набуття, примноження та використання знань, умінь й інших компетентностей в осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

ОСВІТНЯ ДІЯЛЬНІСТЬ – діяльність закладів освіти, що спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу.

ОСВІТНЯ КВАЛІФІКАЦІЯ – визнана закладом освіти чи іншим уповноваженим суб'єктом освітньої діяльності та засвідчена відповідним документом про освіту сукупність установлених стандартом освіти та здобутих особою результатів навчання (компетентностей).

ОСВІТНЯ ПОСЛУГА – комплекс визначених законодавством, освітньою програмою та/або договором дій суб'єкта освітньої діяльності, що мають визначену вартість і спрямовані на досягнення здобувачем освіти очікуваних результатів навчання.

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА (ОПП) – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій). ОПП може визначати єдину в її межах спеціалізацію або не передбачати спеціалізації.

ОПП визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, що необхідні для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими має оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої або фахової передвищої освіти.

ОСОБА З ОСОБЛИВИМИ ОСВІТНИМИ ПОТРЕБАМИ– особа з інвалідністю, яка потребує додаткової підтримки для забезпечення здобуття вищої або фахової передвищої освіти.

ОЦІНКА – будь-яка кількісна або якісна міра на основі визначених критеріїв, які використовуються для встановлення рівня опанованих результатів навчання окремої навчальної дисципліни.

ОЦІНЮВАННЯ СТУДЕНТІВ – формалізований процес визначення рівня опанування здобувачем освіти запланованих (очікуваних) результатів навчання, що є необхідним для вдосконалення освітнього процесу, підвищення ефективності викладання, розвитку студентів.

ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ – інтелектуальна, творча діяльність педагогічного (науково-педагогічного) працівника або самозайнятої особи у сфері формальної і/або неформальної освіти, що спрямована на навчання, виховання та розвиток особистості, її загальнокультурних, громадянських і/або професійних компетентностей.

ПОЛІТИКА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ОСВІТИ У КОЛЕДЖІ – сукупність стандартів, рекомендацій і рішень, що прийняті, відповідно до принципів забезпечення якості освітньої діяльності та освіти у Коледжі, і процес їх виконання.

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

ПРИСВОЄННЯ КРЕДИТІВ – акт зарахування здобувачу освіти певної кількості кредитів ЄКТС. Присвоєння кредиту ЄКТС підтверджує, що результати навчання студента оцінено, і він виконав вимоги до освітнього компонента чи кваліфікації.

ПРИСУДЖЕННЯ СТУПЕНЯ/ОСВІТНЬОЇ КВАЛІФІКАЦІЇ – акт надання здобувачу освіти певного ступеня освіти/освітньої кваліфікації за результатами успішного виконання відповідної ОПП.

ПРОГРАМНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ – найважливіші компетентності, що визначають специфіку програми та включаються до Профілю програми.

ПРОЄКТНА ГРУПА СПЕЦІАЛЬНОСТІ – визначена наказом директора група педагогічних (науково-педагогічних) працівників, що відповідають за започаткування освітньої діяльності за спеціальністю на певному рівні вищої освіти, фахової передвищої освіти і відповідають кваліфікаційним вимогам, визначеним Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності.

ПРОФЕСІЙНА КВАЛІФІКАЦІЯ – визнана кваліфікаційним центром, суб'єктом освітньої діяльності, іншим уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання), що дозволяють виконувати певний вид роботи або здійснювати певну професійну діяльність.

ПРОФІЛЬ ПРОГРАМИ – невід'ємна частина опису програми, що створена для подання в усталеній формі основної інформації про ОПП. Дозволяє точно позиціонувати ОПП серед інших, що полегшує її розуміння всіма основними зацікавленими особами (стейкхолдерами): здобувачами освіти, роботодавцями, викладачами, агенціями забезпечення якості освіти тощо.

Визначає предметну сферу, до якої належить ОПП, її освітній рівень і специфічні особливості, що відрізняють її від інших подібних програм.

ПРОЦЕС ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ОСВІТИ У КОЛЕДЖІ – сукупність процедур, що спрямовані на впровадження принципів забезпечення якості освітньої діяльності та освіти, відповідно до законодавства України та Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які набуті в процесі навчання, виховання та розвитку, що можна ідентифікувати, спланувати, оцінити та виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми або окремих освітніх компонентів.

РІВЕНЬ ОСВІТИ – завершений етап освіти, що характеризується рівнем складності ОПП, сукупністю компетентностей, які зазвичай визначені стандартом освіти та відповідають певному рівню Національної рамки кваліфікацій.

СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ – система забезпечення Коледжем якості освітньої діяльності та якості вищої та фахової передвищої освіти, що передбачає здійснення таких процедур і заходів: 1) визначення принципів і процедур забезпечення якості вищої та фахової передвищої освіти; 2) здійснення моніторингу та періодичного перегляду ОПП; 3) щорічне оцінювання здобувачів вищої та фахової передвищої освіти, педагогічних (науково-педагогічних) працівників Коледжу та регулярне оприлюднення результатів оцінювань на офіційному веб-сайті Коледжу, інформаційних стендах і в будь-який інший спосіб; 4) забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних (науково-педагогічних) працівників; 5) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною ОПП; 6) забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом; 7) забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої, фахової передвищої освіти й кваліфікації; 8) забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату в академічних текстах працівників і здобувачів освіти; 9) інші процедури та заходи.

СПЕЦІАЛЬНІСТЬ – гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти предметна область освіти і науки, яка об'єднує споріднені освітні програми, що передбачають спеціальні вимоги до компетентностей і результатів навчання випускників.

СТАЖУВАННЯ – запланований як частина ОПП період здобуття досвіду поза межами закладу освіти (напр., на потенційному робочому місці) з метою розвитку у здобувачів освіти конкретних навичок, знань, умінь.

СТРУКТУРНО-ЛОГІЧНА СХЕМА ПІДГОТОВКИ – наукове та методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної програми підготовки та основа для створення навчального та робочого навчального планів.

СТУДЕНТ – особа, що зарахована до закладу освіти з метою здобуття вищої освіти ступеня бакалавра, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра.

СТУДЕНТОЦЕНТРОВАНИЙ ПІДХІД - передбачає розроблення освітніх програм, які зосереджено на результатах навчання, ураховують особливості пріоритетів особи, що навчається, ґрунтуються на реалістичності запланованого навчального навантаження, що узгоджується із тривалістю освітньої програми. При цьому здобувачу освіти надаються більші можливості щодо вибору змісту, темпу, способу та місця навчання.

СТУПЕНЕВА ПРОГРАМА – сукупність освітніх компонентів, після успішного виконання всіх вимог яких здобувачу освіти присвоюється відповідний ступінь.

СТУПІНЬ – кваліфікація освіти, яку зазвичай присвоюють після успішного завершення освітньої програми на певному рівні вищої/фахової передвищої освіти.

ФАХОВІ (СПЕЦІАЛЬНІ) компетентності – компетентності, що залежать від предметної сфери та є важливими для успішної професійної діяльності за певною спеціальністю.

ФОРМАЛЬНА ОСВІТА – освіта, що інституціалізована, цілеспрямована, спланована за участі державних і визнаних приватних організацій, має наслідком присудження національно визнаних кваліфікацій у межах певного освітнього рівня (етапу, циклу) та здійснюється у закладах освіти.

ЯКІСТЬ ОСВІТИ – відповідність умов провадження освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), а також потребам заінтересованих сторін і суспільства, що забезпечується шляхом здійснення внутрішніх та зовнішніх процедур забезпечення якості, певним стандартом освіти та/або договором на надання освітніх послуг.

ЯКІСТЬ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ – рівень організації і реалізації освітнього процесу, що забезпечує здобуття особами якісної освіти та відповідає вимогам, які встановлені законодавством і/або договором на надання освітніх послуг.

1.6. Положення та зміни до нього затверджуються Педагогічною Радою Коледжу за поданням Науково-методичної ради з питань якості освіти.

1.7. Освітня діяльність Коледжу спрямована на:

створення безпечного освітнього середовища для учасників освітнього процесу;

провадження освітньої діяльності, яка забезпечує формування у здобувачів освіти компетентностей та досягнення ними результатів навчання, передбачених стандартами освіти та відповідними ОПП;

забезпечення якості освіти;

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

органічне поєднання в освітньому процесі теоретичного та практичного навчання, наукової, творчої та інноваційної діяльності;

реалізація підходів студентоорієнтованого навчання;

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

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

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

забезпечення академічної доброчесності в закладі освіти;

створення умов для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами.

розвиток неперервної освіти впродовж життя;

формування відповідального ставлення до власного здоров'я та збереження навколишнього середовища.

1.8. Організація освітнього процесу у Коледжі ґрунтується на засадах:

автономності Коледжу у прийнятті самостійних рішень щодо організації освітнього процесу, визначенні форм освітнього процесу та форм і методів навчання;

ефективного використання людського потенціалу, матеріальних, фінансових та інших ресурсів;

забезпечення якісної освіти за усіма освітніми програмами;

академічної мобільності здобувачів вищої, фахової передвищої освіти та педагогічних (науково-педагогічних) працівників;

функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти;

формування довіри до Коледжу у споживачів освітніх послуг, працедавців, закладів освіти України та зарубіжних країн.

1.9. Організація освітньої діяльності Коледжу передбачає:

інтеграцію освіти, досліджень і виробництва;

забезпечення конкурентоспроможності завдяки високій гарантованій якості;

побудову освітніх програм на компетентнісній основі, відповідно до рівнів Національної рамки кваліфікацій;

забезпечення єдиного підходу до розробки освітніх програм усіх рівнів та ступенів із обов'язковим урахуванням освітніх і професійних стандартів, визначенням критеріїв оцінювання результатів навчання (знань, умінь, навичок та інших компетентностей), термінів і порядку підтвердження отриманих особою кваліфікацій;

незалежну та об'єктивну оцінку набутої кваліфікації;

розробка академічної політики на основі аналізу потреб ринку праці та перспектив розвитку відповідних галузей;

сприяння набуттю студентами професійної кваліфікації;

визнання якісної практичної підготовки студентів як необхідної умови здобуття кваліфікацій усіх рівнів;

гарантування рівності й доступу до освітніх програм Коледжу тих груп осіб, які через недоліки освітнього характеру, що спричинені особистими, соціальними, культурними або економічними обставинами, потребують особливої підтримки для реалізації свого освітнього потенціалу;

незалежність освітньої діяльності від впливу політичних партій і релігійних організацій;

участь усіх працівників Коледжу (адміністрація, педагогічні (науково-педагогічні працівники), навчально-допоміжний, адміністративно-господарський персонал) у забезпеченні освітньої діяльності Коледжу;

залучення усіх категорій працівників Коледжу, здобувачів освіти, випускників і роботодавців до заходів із забезпечення якості освітніх програм.

1.10. Освітній процес за рівнями вищої освіти здійснюється з урахуванням визнаних в Європейському просторі вищої освіти (далі – ЄПВО) та рекомендованих Європейською кредитною трансферно-накопичувальною системою механізмів і процедур із дотриманням вимог Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в ЄПВО.

1.11. Зміст освіти визначається освітньою (освітньо-професійною) програмою, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, робочими навчальними планами, індивідуальним навчальним планом студента, програмами навчальних дисциплін, нормативними документами органів державного управління вищою/фаховою передвищою освітою та

Коледжу і відображається у відповідних навчальних і навчально-методичних матеріалах.

1.12. Нормативні акти Коледжу щодо освітніх програм, організації практичної підготовки, оцінювання результатів навчання здобувачів вищої та фахової передвищої освіти, системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої і фахової передвищої освіти, екзаменаційної комісії, що регламентують окремі аспекти освітнього процесу, не мають суперечити цьому Положенню.

2. ОСВІТНІ ПРОГРАМИ

2.1. Освітня діяльність у Коледжі на різних рівнях освіти здійснюється за відповідними освітніми (освітньо-професійними) програмами (далі – ОПП).

2.2. ОПП Коледжу спрямовані на здобуття особами, які навчаються вищої освіти за ступенем бакалавра та фахової передвищої освіти за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра.

ОПП також можуть бути спрямовані на здобуття особами, які навчаються, профільної середньої освіти професійного спрямування.

2.3. Особам, які успішно опанували відповідну ОПП, Коледж гарантує отримання відповідного диплома або диплома та свідоцтва про повну загальну середню освіту.

2.4. Зміст ОПП Коледжу, крім професійної підготовки, має забезпечувати формування в осіб, які навчаються, ключових компетентностей, що необхідні для самореалізації, активної громадянської позиції, соціальної злагоди та здатності до працевлаштування у суспільстві знань, зокрема:

формування духовних і моральних цінностей на рівні, який сприятиме їх інтеграції у суспільство та становленню активної громадянської позиції;

формування картини світу, що адекватна сучасному рівню наукових знань (відповідно до рівня вищої освіти), базових компетентностей у сфері науки та техніки;

комунікативну компетентність, культурну освіченість, здатність до інтеграції до національної і світової культури;

сприяння багатогранному розвитку особистості, у тому числі – формування вміння навчатися з відповідним рівнем самостійності, критичного мислення, творчого підходу, ініціативності, здатності розв'язувати проблеми із застосуванням здобутих знань і навичок, оцінювати ризики, рішучості та конструктивного управління почуттями, підприємливості.

2.5. Порядок розроблення, розгляду та затвердження ОПП, дотримання принципів і процедур забезпечення якості (моніторинг, оцінювання,

періодичний перегляд, порядок припинення) визначаються окремим Положенням про освітню програму.

3. ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ОСВІТИ

3.1. Навчання у Коледжі може здійснюватися за такими формами:

- інституційна: (очна (денна), заочна);

3.1.1. Очна (денна) форма здобуття освіти – це спосіб організації навчання здобувачів освіти, що передбачає їх безпосередню участь в освітньому процесі, проведення, як правило, навчальних занять та практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж навчального року. Здобуття фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти проводиться лише за денною формою. У встановленому законодавством порядку студенти денної форми здобуття освіти мають право відповідно до законодавства на стипендіальне забезпечення, пільги на проїзд у транспорті, поселення в гуртожитку, відстрочку від військової служби тощо.

3.1.2. Заочна форма здобуття вищої освіти – це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти шляхом поєднання очної форми освіти і контрольних заходів під час короткострокових сесій та самостійного оволодіння освітньо-професійною програмою у міжсесійний період. Тривалість періоду між навчальними заняттями та контрольними заходами не може бути меншою, ніж один місяць. Освітній процес за заочною формою навчання організовується з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу із навчанням.

3.2. Особа, яка навчається, може поєднувати форми навчання. Не допускається одночасне навчання на двох програмах денної форми.

3.3. Рішення про запровадження певної форми здобуття фахової перед вищої або вищої освіти, визначеної Законами України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» ухвалює Педагогічна рада Коледжу, якщо це не суперечить стандарту фахової перед вищої або вищої освіти з відповідної спеціальності.

3.4. Організація освітнього процесу за кожною формою здобуття фахової перед вищої або вищої освіти здійснюється відповідно до законодавства, її особливості в Коледжі зазначаються в Положенні.

4. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

4.1. Освітній процес реалізується із застосуванням таких форм:

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

2) самостійна робота (самостійне опанування освітніх компонентів, індивідуальне завдання, у т. ч. курсове й дипломне проектування (роботи)), включаючи виконання індивідуальних завдань;

3) практична підготовка (навчальні та виробничі практики, науково (пошуково)-дослідницька робота);

4) контрольні заходи (іспит, диференційований залік, вхідні та підсумкові контрольні роботи, захист курсових і кваліфікаційних/дипломних робіт тощо), включаючи атестацію здобувачів освіти.

З метою залучення в освітній процес провідних фахівців галузей, працевдавців, крім навчальних занять активно використовуються елементи неформальної освіти: фахові тренінги, майстер-класи, круглі столи, екскурсії на виробництво тощо.

4.2. Навчальні заняття проводяться за такими основними видами: лекція, семінарське заняття, практичне заняття, лабораторне заняття, індивідуальне навчальне заняття, консультація.

4.2.1. ЛЕКЦІЯ – це вид навчального заняття, що полягає у викладі теоретичного матеріалу окремої теми (тем) певної навчальної дисципліни для потоку (декількох академічних груп). В окремих випадках лекція може проводитися для однієї академічної групи. Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни, яка розробляється кожним лектором самостійно. Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої програми навчальної дисципліни щодо тем лекцій, але не обмежується в питаннях тлумачення навчального матеріалу, послідовності навчального матеріалу, формах і засобах освітньої комунікації.

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

Лабораторні заняття проводять у спеціально обладнаних приміщеннях (лабораторіях) із використанням лабораторного обладнання, що пристосоване до навчального процесу (хімічних реактивів, лабораторного посуду, приладів, лабораторних установок, спеціального ліцензованого програмного

забезпечення). Допуску здобувачів освіти до лабораторних занять із будь-якої дисципліни передує інструктаж із питань охорони праці й техніки безпеки. Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю готовності до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань за темою лабораторної роботи, оформлення індивідуального звіту (протоколу) з виконаної роботи та його захист перед викладачем. Виконання лабораторної роботи оцінює викладач. При проведенні лабораторних занять академічні групи поділяють на дві-три підгрупи (8-13 осіб). З окремих навчальних дисциплін, з урахуванням правил техніки безпеки та санітарних норм, допускається поділ академічної групи на підгрупи із меншою кількістю осіб.

4.2.3. ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ – вид навчального заняття, під час якого викладач організовує детальний розгляд здобувачами освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань. Перелік тем практичних занять визначає робоча програма навчальної дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – наборі завдань різної складності для розв'язання їх на занятті.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок здобувачів освіти, постановку загальної проблеми викладачем і її обговорення, розв'язання завдань з їх обговоренням, контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання. Практичні заняття проходять в аудиторіях, що оснащені необхідними технічними засобами навчання. Одним із видів практичних занять є комп'ютерний практикум.

Практичні заняття зазвичай проводять з однією академічною групою (20-25 осіб). З окремих дисциплін практичні заняття можуть проводитися із половиною академічної групи, що визначається специфікою та використання відповідного технічного оснащення.

4.2.4. СЕМІНАРСЬКЕ ЗАНЯТТЯ – навчальне заняття у формі колективного обговорення наперед визначених викладачем питань, доповідей, рефератів, завдань, есе тощо. Семінарські заняття спрямовано на поглиблення та систематизацію знань здобувачів освіти, організацію та підвищення рівня автономності їх самостійної пізнавальної діяльності, формування оціночних суджень. Перелік тем семінарських занять визначено та затверджено у робочій програмі навчальної дисципліни. На кожному семінарському занятті викладач оцінює якість виконання здобувачами освіти завдань, їх виступи, активність, вміння формулювати та відстоювати свою позицію тощо. Методику проведення семінарського заняття для конкретної навчальної дисципліни розробляють ті викладачі, що її викладають. Семінарські заняття звичайно проводять з однією академічною групою. У випадку незначної кількості студентів в академічних групах допускається зведення на семінарському занятті двох і більше

академічних груп (сукупна кількість студентів у зведеній групі не має перевищувати 30 осіб).

4.2.5. КОНСУЛЬТАЦІЯ – вид навчального заняття, під час якого студент отримує від викладача пояснення щодо окремих теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування; відповіді на конкретні запитання у межах навчальної дисципліни, допомогу у проведенні здобувачами освіти самостійної роботи або виконанні індивідуальних завдань. Консультація може бути індивідуальною або колективною (для здобувачів освіти однієї академічної групи або потоку), залежно від того, консультиє викладач студентів з питань, що пов'язані із виконанням індивідуальних завдань чи з теоретичних питань навчальної дисципліни. Час, що відведений для проведення консультацій із конкретної дисципліни, визначається навчальним планом.

4.3. САМОСТІЙНА РОБОТА – форма організації освітнього процесу, за якої студент опановує дисципліну в час, вільний від навчальних занять під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі. Метою самостійної роботи є засвоєння у повному обсязі навчальної програми та формування в студента здатності бути активним учасником освітнього процесу, уміння самостійно опановувати теоретичні й практичні знання, у тому числі із застосуванням сучасних інформаційних технологій. Методичні матеріали для самостійної роботи студентів можуть передбачати можливість проведення самоконтролю. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна фахова література, підручники, посібники, періодичні видання. При організації самостійної роботи студентів передбачається можливість отримання необхідної консультації або методичної допомоги з боку викладачів. Зміст самостійної роботи за конкретною дисципліною визначається навчальною (робочою) програмою цієї дисципліни та забезпечується навчально-методичними засобами (підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій тощо), завданнями та вказівками викладача.

Самостійна робота також може виконуватись у формі індивідуальних завдань (курсіві, кваліфікаційні/дипломні роботи/проекти) тощо). Обсяг часу, що відведений для самостійної роботи студента визначається рівнем освітньої програми за Національною рамкою кваліфікацій, фіксується в описі освітньої програми, навчальному плані та становить (для денної форми навчання, у відсотках від загального обсягу навчального часу дисципліни):

- за освітнім ступенем бакалавра – від 50 до 67 %;
- за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр – від 30 до 67 %;

4.3.1. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ – один із видів самостійної роботи студентів. До індивідуальних завдань належать: підготовка курсових і кваліфікаційних/дипломних робіт/проектів, рефератів, есе, виконання

розрахункових, графічних робіт, оформлення звітів, аналіз практичних ситуацій, підготовка реферативних матеріалів із фахових публікацій, власні дослідження, участь у конференціях, олімпіадах тощо. Індивідуальні завдання, які виконуються в рамках дисципліни, визначаються в робочій програмі навчальної дисципліни. Невиконання без поважної причини визначених робочим і/або індивідуальним навчальним планом індивідуальних завдань є невиконанням навчального плану та вважається академічною заборгованістю.

4.3.2. АНАЛІТИЧНІ ОГЛЯДИ (реферати, есе тощо) – це завдання, які сприяють поглибленню та розширенню теоретичних знань студентів з окремих тем наук (дисциплін), розвивають навички самостійної роботи із навчальною та науковою літературою.

4.3.3. КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА (ПРОЄКТ) молодшого спеціаліста, фахового молодшого бакалавра, бакалавра (дипломна робота) виконується відповідно до навчального плану на завершальному етапі навчання певного освітнього рівня та передбачає: 1) систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних виробничих та інших завдань; 2) розвиток навичок самостійної роботи й оволодіння методикою дослідження та експерименту, що пов'язані із темою проєкту (роботи).

Здобувачу освіти надається право обрати визначену в установленому порядку тему кваліфікаційної/дипломної роботи/проєкту або запропонувати власну з обґрунтуванням доцільності її розроблення. Затвердження тематики і керівників кваліфікаційних робіт (за потреби – й мови виконання та/або захисту роботи) здійснює заступник директора перед початком останнього семестру за поданням завідувача відділенням. Порядок захисту кваліфікаційних робіт, їх оприлюднення та зберігання регулюються окремим Положенням.

4.3.4. КУРСОВА РОБОТА (ПРОЄКТ) є одним із видів індивідуального завдання, виконується, відповідно до навчального плану, з метою закріплення, поглиблення й узагальнення знань, що отримані здобувачами освіти за час навчання, і їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Тематика курсових проєктів/робіт має відповідати практичним потребам фаху або завданням конкретної навчальної дисципліни. Студент виконує не більше однієї курсової роботи/проєкту за семестр. Її захист відбувається перед комісією за участі керівника курсового роботи/проєкту. Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт/проєктів, вимоги до змісту, структури та оформлення, інші вимоги визначено окремими Положеннями.

4.3.5. НАУКОВО (ПОШУКОВО)-ДОСЛІДНА РОБОТА – це форма організації роботи студентів, під час якої їх залучають до активної самостійної (або під керівництвом викладача) науково-дослідної діяльності для формування наукового світогляду, розвитку дослідницьких умінь, навичок творчого

вирішення практичних завдань. Ця форма сприяє опануванню методології і методів наукового пошуку молодими дослідниками. Науково-дослідна робота студентів у Коледжі здійснюється за такими основними напрямками: 1) науково-дослідна робота в освітньому процесі (визначається навчальними планами та робочими навчальними програмами); 2) науково-дослідна робота студентів у познавчальний час; 3) науково-організаційні заходи – конференції, конкурси, олімпіади тощо.

4.4. ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА – обов'язковий компонент освітніх програм, що спрямований на набуття студентом професійних і загальних компетентностей і передбачає: 1) оволодіння здобувачами освіти сучасними методами, формами організації і знаряддями праці у сфері їх майбутньої професії; 2) формування у здобувачів освіти професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи у реальних ринкових і виробничих умовах; 3) виховання потреби систематично оновлювати свої знання й творчо їх застосовувати у практичній діяльності; 4) розвиток навичок науково-дослідної роботи та вирішення прикладних завдань; 5) формування навичок командної роботи; 6) підвищення здатності до працевлаштування; 7) отримання здобувачем освіти досвіду роботи, що необхідний для присвоєння професійної кваліфікації.

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

4.4.1. Практики, залежно від спрямованості та умов проведення, специфічних для конкретного фаху освітніх цілей, поділяють на такі види:

навчальна (тренінг, екскурсійно-оглядова, ознайомча, технологічна, навчальна тощо), під час якої особа, що навчається, під постійним керівництвом викладача у складі групи або індивідуально вирішує навчальні завдання;

виробнича (переддипломна, технологічна тощо), під час якої студент повністю або частково виконує функціональні обов'язки працівника відповідного фаху та рівня та вирішує реальні завдання. Структура виробничої практики залежить від змісту практичного навчання та має забезпечити виконання основних професійних функцій тих посад, на які може претендувати студент після здобуття відповідного освітнього ступеня.

Перелік видів практик конкретної освітньої програми, їх зміст, форми, тривалість, терміни проведення визначено в профілі освітньої програми та навчальних планах.

4.4.2. Практичну підготовку здобувачів освіти проводять із врахуванням компетентнісного підходу в органах державної влади, на підприємствах, установах, в організаціях. Організацію практичної підготовки регламентує Положення про проведення практики студентів, інші нормативні документи Коледжу.

4.5. Елементи неформальної освіти:

4.5.1. ФАХОВІ ТРЕНІНГИ – це інтенсивні короткотривалі навчальні заняття, спрямовані на створення, розвиток і систематизацію певних навичок, необхідних для виконання конкретних особистісних, навчальних або професійних завдань, у поєднанні з посиленням мотивації особистості стосовно вдосконалення роботи.

4.5.2. МАЙСТЕР-КЛАС – конкретне заняття із вдосконалення практичної майстерності, що проводиться фахівцем в певній галузі для осіб, які, зазвичай, вже досягли достатнього рівня професіоналізму в цій сфері діяльності.

4.5.3. КРУГЛИЙ СТИЛ – вид групового вирішення тих чи інших питань, якому властиві певний порядок і черговість висловлювань його учасників, а також рівні права і позиції всіх присутніх.

4.5.4. ЕКСКУРСІЯ (навчальна) – заняття, метою якого є спостереження та вивчення різних об'єктів і явищ. Екскурсії поділяють: 1) за місцем в освітньому процесі (вступні, поточні, підсумкові); 2) за цілями (оглядові й тематичні); 3) за об'єктами спостереження. Екскурсії можуть передбачати програми навчальних дисциплін і навчальних практик.

4.6. КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ включають діагностичний, поточний і підсумковий контроль.

Діагностичний контроль проводиться у формі вхідного контролю із дисципліни, атестації, директорських контрольних робіт тощо.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних і семінарських занять, має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача освіти до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються робочою програмою відповідної навчальної дисципліни (програмою практики).

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання на певному освітньому рівні або ступені або на окремих його завершених етапах. Присвоєння здобувачу освіти кредитів ЄКТС і присудження кваліфікацій здійснюється винятково за результатами підсумкового контролю. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувачів освіти.

4.6.1. Семестровий контроль проводиться у формі іспиту, диференційованого заліку із конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, що визначений її навчальною програмою, і в терміни, що встановлені навчальним планом. Здобувач освіти може бути не допущений до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни, якщо у встановлені графіком освітнього процесу терміни він не підтвердив опанування на мінімальному рівні результатами навчання, оцінювання яких, згідно із робочою програмою навчальної дисципліни, має відбутися під час семестру. Терміни семестрового контролю визначають графіки освітнього процесу та захисту курсових робіт/проектів і практик. Іспити проводяться, згідно із розкладом, який доводиться до відома викладачів і здобувачів освіти не пізніше, як за місяць до початку семестрового контролю. Порядок і методика проведення заліків та іспитів визначено у Положенні про порядок рейтингового оцінювання знань (освітніх досягнень) студентів та Положенні про оцінювання здобувачів фахової передвищої освіти. За наявності об'єктивних підстав здобувачу освіти поданням завідувача відділення розпорядженням заступника директора з навчальної роботи може бути встановлений індивідуальний графік семестрового контролю.

Семестровий іспит – форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що відбувається як окремий контрольний захід. Форма проведення іспиту (письмова, усна) та вид завдань (тест, запитання з відкритими відповідями тощо) визначено у робочій програмі навчальної дисципліни. При визначенні підсумкової оцінки враховують результати навчання, оцінені під час семестру, однак позитивна оцінка з дисципліни не може бути виставлена інакше, ніж у результаті успішного складання іспиту.

Семестровий диференційований залік – форма підсумкового контролю, що передбачає оцінювання засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу звичайно на підставі поточного контролю (за результатами роботи на практичних, семінарських або лабораторних заняттях, а також контрольних заходів). Застосовується, зокрема, при оцінюванні практик і курсових робіт (проектів).

Виставлення підсумкової оцінки здобувачу освіти, що успішно виконав навчальний план, може бути здійснено за його відсутності.

4.6.2. Атестація здобувачів освіти здійснюється екзаменаційною (кваліфікаційною) комісією після завершення навчання на певному освітньому рівні з метою встановлення фактичної відповідності рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів освіти та освітньої програми. Форми атестації визначено у відповідному стандарті освіти та освітній програмі. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для всіх форм навчання із кожної спеціальності. До складу екзаменаційної комісії можуть бути включені

представники роботодавців і їх об'єднань. Порядок формування та діяльності екзаменаційної комісії визначає окреме Положення. Рішення екзаменаційної комісії щодо присвоєння кваліфікації є остаточним.

5. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ, БЮДЖЕТ ЧАСУ ТА ВИМОГИ ДО ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

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

5.2. У межах ліцензованої спеціальності Коледж розробляє ОПП та затверджує їх відповідно до Положення про освітню програму. Основою для розроблення ОПП є стандарт фахової передвищої або вищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності).

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

5.4. Освітньо-професійна програма містить:

вимоги до попередньої освіти осіб, які можуть розпочати навчання за освітньо-професійною програмою;

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

зміст підготовки здобувачів освіти, сформульований у термінах результатів навчання;

перелік освітніх компонентів і логічну послідовність їх виконання;

вимоги професійних стандартів (за наявності);

форми атестації здобувачів освіти;

вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості освіти;

перелік обов'язкових загальних та спеціальних компетентностей випускника;

освітні компоненти для вільного вибору здобувачів освіти.

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

5.5. Вимоги до попередньої освіти осіб, які можуть розпочати навчання за ОПП, визначаються Законами України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» та стандартом фахової передвищої або вищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності).

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

5.7. Зміст підготовки здобувачів освіти, сформульований у термінах результатів навчання, формується розробниками ОПП з обов'язковим використанням переліку обов'язкових результатів навчання, визначених стандартом фахової перед вищої або вищої освіти (за наявності).

Освітньо-професійні програми з спеціальностей, необхідних для доступу до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, мають враховувати додаткові вимоги до правил прийому, структури освітньо-професійної програми, змісту освіти, організації освітнього процесу та атестації випускників, які визначені стандартами фахової передвищої або вищої освіти. Нормативний зміст підготовки здобувачів фахової передвищої або вищої освіти для відповідних освітньо-професійних програм визначається затвердженими стандартом фахової передвищої або вищої освіти програмними результатами навчання.

5.8. Перелік освітніх компонентів і логічну послідовність їх виконання, освітні компоненти для вільного вибору здобувачів освіти визначаються розробниками ОПП самостійно. До ОПП включаються дисципліни для вільного вибору здобувачів освіти в обсязі, що становить не менше десяти відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для ОПП фахової передвищої освіти (загальний обсяг таких дисциплін в ОПП має становити не менше подвійного обсягу в кредитах ЄКТС) та не менше двадцяти відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для ОПП вищої освіти.

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

5.10. Порядок розроблення, розгляду, затвердження, відкриття, закриття, моніторингу, перегляду ОПП визначається Положенням про освітню програму.

5.11. Коледж на підставі відповідної ОПП (освітньо-професійної програми та освітньої програми профільної середньої освіти для підготовки фахівців на основі базової середньої освіти) розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем фахової передвищої освіти програмних результатів навчання.

Навчальний план складається для кожної ОПП за кожною формою і для кожної основи здобуття фахової передвищої або вищої освіти, припускається навчання здобувачів освіти певної ОПП за різними навчальними планами. Навчальний план є частиною документації освітньої програми та в її складі затверджується відповідно до встановленого Коледжем порядку. Порядок розробки, експертизи та введення в дію навчального плану освітньої програми регламентується Положенням про освітню програму.

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

5.12. На основі навчального плану у визначеному Положенням порядку для кожного здобувача фахової передвищої або вищої освіти розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани на кожний навчальний рік. Індивідуальний навчальний план формується за результатами особистого вибору здобувачем фахової передвищої або вищої освіти дисциплін з урахуванням вимог ОПП щодо вивчення її обов'язкових компонент. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем фахової передвищої або вищої освіти. Вимоги до порядку оформлення індивідуальних навчальних планів, процедура реалізації права здобувача освіти на вільний вибір навчальних дисциплін визначаються, індивідуальний навчальний план затверджується у визначеному Положенням про індивідуальний навчальний план.

5.13. Коледж забезпечує участь здобувача освіти у формуванні індивідуального навчального плану шляхом здійснення вибору навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною ОПП та навчальним планом, в обсязі, що становить не менше 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для ОПП фахової передвищої освіти та 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для ОПП вищої освіти. При цьому здобувачі фахової передвищої освіти мають право обирати навчальні дисципліни, що пропонуються для здобувачів вищої освіти в Коледжі або в іншому закладі освіти, за погодженням з директором Коледжу.

5.14. Планування освітнього процесу здійснюється на основі навчальних планів і графіку освітнього процесу. З метою конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план.

5.15. НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН – це нормативний документ Коледжу, який містить відомості про: спеціальність; освітній рівень (освітньо-професійний ступінь); кваліфікацію; нормативний термін навчання; графік освітнього процесу; розділи теоретичної, практичної підготовки; обов'язкові та вибіркові компоненти освітньої програми (із фіксацією їх обсягу у кредитах ЄКТС і кількості годин навчальних занять); кількість і форми семестрового контролю; підсумкову атестацію; загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на час навчальних занять і час, що відведений на самостійну навчальну роботу; поділ бюджету навчального часу за окремими формами занять із кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом.

5.16. У структурі навчальних планів виділяють обов'язкову та вибіркову складові.

5.17. Обов'язкова складова навчального плану за програмами вищої освіти не може перевищувати 75 % від обсягу (90% за програмами фахової перед вищої освіти) (у кредитах ЄКТС) навчального плану та включає навчальні дисципліни, кваліфікаційні/дипломні роботи/проєкти, практики та інші види навчального навантаження студента, що спрямовані на досягнення результатів навчання, які визначені освітньою програмою. Обов'язкова складова навчального плану має містити всі компоненти, опанування яких необхідне для присвоєння визначеної програмою освітньої кваліфікації.

5.18. Вибіркова складова навчального плану, що призначена для забезпечення можливості здобувачу освіти поглибити професійні знання у межах обраної освітньої програми та/або здобути додаткові спеціальні професійні компетентності, має становити не менше 25% (10%) від навчального навантаження освітньої програми. У межах обсягу вибіркової складової особа, що навчається, має право обирати освітні компоненти самостійно. Порядок формування вибіркової частини навчальних планів регулює відповідне Положення про порядок формування вибіркової частини навчальних планів.

5.19. Навчальні дисципліни та практики плануються звичайно в обсязі 3 і більше кредитів ЄКТС, а їх кількість на навчальний рік не перевищує 16.

За загальним правилом кредитний вимір навчальних дисциплін кратний цілому числу кредитів. Зазвичай планується, що практика триває не більше одного семестру, а навчальна дисципліна – не більше двох (трьох) семестрів.

Сумарна кількість іспитів і заліків (без курсових робіт/проектів і практик за семестр) не може перевищувати 8 (але не більше 5 іспитів на екзаменаційну сесію).

5.20. Кількість годин навчальних занять у навчальних дисциплінах планується з урахуванням досягнутої здобувачами освіти здатності навчатися автономно та становить (у відсотках до загального обсягу навчального часу, для денної форми навчання)

- від 33 до 67 за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра

- від 33 до 50 – за рівнями молодшого бакалавра та бакалавра.

5.21. Навчальний план за заочною формою навчання містить перелік дисциплін, що є аналогічним до навчального плану за денною формою навчання тієї самої освітньої програми, і має меншу тривалість аудиторних занять за рахунок збільшення обсягу самостійної роботи. Відсоток зменшення (порівняно із навчальним планом денної форми навчання) кількості навчальних занять має бути пропорційним для всіх дисциплін навчального плану. Сукупна тривалість навчальних занять за заочною формою навчання зазвичай корелюється в межах 25 % від обсягу навчальних занять плану денної форми навчання тієї самої програми/спеціальності або відповідає обсягу, визначеному відповідним стандартом вищої освіти. Види навчальних занять і форми підсумкового контролю мають збігатися із планом денної форми.

5.22. Внесення змін до затверджених навчальних планів здійснюється після їх експертизи на відповідність затвердженій освітній програмі. Якщо запропоновані зміни впливають на програмні результати навчання, то перезатвердженню підлягає освітня програма в цілому.

5.3. ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ – це нормативний документ Коледжу (обов'язкова компонента відповідної освітньої програми), який визначає календарні терміни теоретичного навчання та практичної підготовки, семестрового контролю (екзаменаційних сесій), підготовки кваліфікаційних/дипломних робіт/проектів, атестації здобувачів освіти, канікул, самостійної роботи (для заочної форми навчання). Загальноколеджний Графік навчального процесу складається на навчальний рік (до 25 серпня) і затверджується директором Коледжу. Для врахування особливостей освітніх програм підготовку структурні підрозділи складають власні щорічні графіки освітнього процесу у розрізі спеціальностей, які затверджуються заступником директора з навчальної роботи не пізніше, ніж за 5 днів до початку навчального року.

5.3.1. Графік освітнього процесу за денною формою навчання складається з урахуванням таких особливостей:

обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС. Річний бюджет часу здобувача фахової передвищої та вищої освіти складає 1800 годин;

тривалість навчального року складає 52 тижні, з яких не менше 8 тижнів становить сумарна тривалість канікул (перерва в теоретичному навчанні здобувачів фахової передвищої та вищої освіти за дуальною формою та на робочому місці (на виробництві));

навчальний рік, крім випускних курсів, триває 12 місяців і розпочинається зазвичай з 1 вересня;

сукупна тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки та контрольних заходів складає 40 тижнів на рік і не може перевищувати 44 тижні. До чотирьох тижнів можуть бути використані на атестацію здобувачів (на останньому році навчання), державну підсумкову атестацію для осіб, які одночасно здобувають повну загальну середню освіту (на другому році навчання), для перескладання контрольних заходів та повторного вивчення окремих освітніх компонентів тощо;

тривалість канікул на навчальний рік (крім останнього року навчання за відповідною освітньою програмою) – не менше 8 тижнів (у т. ч. 3 тижні – під час зимових канікул), але не більше 12 тижнів;

навчальний рік поділяється на 2 семестри (осінній і весняний), теоретичне навчання впродовж яких завершується екзаменаційними сесіями (зимовою та літньою), під час яких виділяється час на семестровий контроль і складання академічної заборгованості;

навчальні та виробничі практики можуть проводитися як до, так і після екзаменаційних сесій і як до, так і після завершення теоретичного навчання у певному семестрі;

тривалість теоретичного навчання зазвичай становить: 18-16- тижнів в осінньому семестрі та 23-18 – у весняному семестрі (крім випускного), тривалість екзаменаційної сесії (зимової і літньої) зазвичай становить 1-2 тижні. Якщо в останньому навчальному семестрі відсутні навчальні дисципліни, які закінчуються іспитами, то екзаменаційна сесія може не плануватися;

для проведення кожної форми підсумкової атестації (кваліфікаційний іспит, захист кваліфікаційної/дипломної роботи/проєкту) здобувачів освіти у графіку освітнього процесу виділяється 1 тиждень.

5.3.2. Тривалість семестрів, терміни проведення теоретичних занять (екзаменаційних сесій) можуть бути змінені у разі проведення у відповідному семестрі навчальних і виробничих практик із відривом від теоретичних занять тощо.

5.3.3. Навантаження здобувача освіти з освітнього компонента впродовж періоду навчання (семестру) складається з контактних годин (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних занять, консультацій), самостійної роботи, підготовки та проходження контрольних заходів, на які розподіляються кредити, встановлені для навчальних дисциплін.

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

Решта встановлених для дисципліни кредитів перераховується в години, які розподіляються на контактні години та самостійну роботу.

5.3.5. Максимальна рекомендована кількість контактних годин на один кредит для здобувачів фахової передвищої освіти становить - 16 годин.

5.3.6. Якщо навчальним планом передбачено захист кваліфікаційної/дипломної роботи/проєкту, то у графіку освітнього процесу виділяється час для її написання: не менш ніж 4 тижні.

5.3.7. Практична підготовка (навчальні та виробничі практики) проводиться зазвичай із відривом від теоретичного навчання та у графіку освітнього процесу відображається окремо. У разі присвоєння професійної кваліфікації сукупна тривалість виробничих практик із відривом від навчання не може бути меншою, ніж 6 тижнів (за організації практики без відриву від навчання їх тривалість пропорційно зростає).

5.3.8. Графік освітнього процесу за заочною формою навчання передбачає навчання в такі етапи:

настановча сесія, під час якої студентів ознайомлюють з основними завданнями та графіком вивчення навчальної дисципліни, надають загальну інформацію щодо неї, забезпечують методичними матеріалами, пояснюють систему оцінювання навчальних досягнень тощо;

міжсесійний період, під час якого студенти самостійно опановують теоретичний матеріал, виконують контрольні завдання та пересилають їх викладачам;

екзаменаційні сесії, під час яких проводяться всі види навчальних занять (лекції, практичні, семінарські та лабораторні заняття), захисти виконаних курсових робіт та звітів з лабораторних робіт, студенти захищають завдання, виконані у міжсесійний період, проводяться заходи семестрового контролю.

При плануванні слід враховувати, що:

– сукупна тривалість екзаменаційних сесій (разом із настановчою сесією) на першому і другому курсах першого (бакалаврського) рівня вищої освіти (на

основі повної загальної середньої освіти) становить до 30 календарних днів на рік (до 15 на семестр);

– сукупна тривалість екзаменаційних сесій (разом із настановчою сесією) на третьому і наступних курсах першого (бакалаврського) рівня вищої освіти (на основі повної загальної середньої освіти) становить до 40 календарних днів на рік (до 20 на семестр);

– сукупна тривалість екзаменаційних сесій (разом із настановчою сесією) на першому і другому курсах першого (бакалаврського) рівня вищої освіти з нормативним терміном навчання 1 рік і 10 місяців (на основі ступеня фахового молодшого бакалавра або молодшого спеціаліста) становить до 40 календарних днів на рік (до 20 на семестр);

– сукупна тривалість екзаменаційних сесій (разом із настановчою сесією) на першому курсі першого (бакалаврського) рівня вищої освіти з нормативним терміном навчання 2 роки і 10 місяців (на основі ступеня фахового молодшого бакалавра або молодшого спеціаліста) становить до 30 календарних днів на рік (до 15 на семестр);

– сукупна тривалість екзаменаційних сесій (разом із настановчою сесією) на другому і третьому курсах першого (бакалаврського) рівня вищої освіти з нормативним терміном навчання 2 роки і 10 місяців (на основі ступеня фахового молодшого бакалавра або молодшого спеціаліста) становить до 40 календарних днів на рік (до 20 на семестр).

При організації заліково-екзаменаційних сесій за заочною формою навчання враховується те, що навчальні заняття можуть плануватися не більш ніж на 6 днів на тиждень і не більш ніж 8 годин на день. При цьому окремо виділяється час для заліків та іспитів, виходячи із норм часу для планування та обліку навчальної роботи.

5.4. РОБОЧИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН – це нормативний документ Коледжу на поточний навчальний рік, що конкретизує види навчальних занять, їх обсяг, форми контролю за семестрами тощо. Робочий навчальний план на навчальний рік розробляють структурні підрозділи для кожної форми навчання за курсами (роками навчання) для кожної освітньої програми. Робочий навчальний план є документом, за яким здійснюється планування освітньої діяльності, її методичне, організаційне, матеріальне та фінансове забезпечення впродовж навчального року.

5.4.1. Структура робочого навчального плану включає:

вихідні дані освітньої програми;

інформацію про контингент студентів;

графік освітнього процесу;

бюджет часу в тижнях і годинах, його розподіл за семестрами;

розподіл навчальних занять за видами, групами і підгрупами.

5.4.2. Вихідними даними для розроблення робочого навчального плану є: 1) навчальний план; 2) графік освітнього процесу; 3) контингент здобувачів освіти, які навчаються за освітньою програмою, або його прогноз; 4) кількість здобувачів освіти, які обрали навчальні дисципліни програми, відповідно до Положення про порядок та умови обрання студентами дисциплін за вибором; 5) інші (ресурсні, санітарно-гігієнічні тощо) чинники, які впливають на проведення навчальних занять і практик.

5.4.3. Розробка робочого навчального плану, його погодження та затвердження регламентується Положенням про освітню програму.

5.4.4. За реалізацію затвердженого робочого навчального плану відповідають гарант освітньої програми, викладачі, що входять в групу забезпечення відповідної освітньої програми, завідувачі відділень.

5.5. Терміни та час проведення різних видів навчальної роботи регламентуються розкладами занять, графіками іспитів, графіками роботи екзаменаційних комісій, консультацій, захистів курсових робіт (проектів) і практик, а також наказами на проведення практик. Відволікати студентів від участі у навчальних заняттях і контрольних заходах, що встановлені розкладами/графіками, крім випадків, що передбачені чинним законодавством, забороняється.

5.5.1. Розклади занять, графіки проведення консультацій та іспитів, графіки роботи екзаменаційних комісій, накази на проходження практик на кожний семестр формує завідувач відділення, відповідно до графіку освітнього процесу на поточний навчальний рік за кожною спеціальністю, освітньою програмою.

Розклад має забезпечити виконання навчального плану у повному обсязі щодо навчальних занять. При складанні розкладів і графіків ураховують: розподіл навчального навантаження між педагогічними (науково-педагогічними) працівниками, наявність аудиторій необхідної місткості, потреба у використанні спеціалізованих приміщень і/або обладнання, територіальне розташування навчальних приміщень/корпусів тощо.

5.5.2. Розклади занять та іспитів, графіки консультацій та іспитів погоджує заступник директора з навчальної роботи. Розклади занять і графіки консультацій оприлюднюють не пізніше, ніж за три дні до їх початку.

5.5.3. Графіки захистів практик і/або курсових робіт/проектів формує завідувач відділення, затверджує заступник директора з навчальної роботи та оприлюднюють не пізніше, ніж за тиждень до початку захистів.

5.5.4. Графіки роботи екзаменаційної комісії формує завідувач відділення, затверджує заступник директора з навчальної роботи та оприлюднюють не пізніше, ніж за місяць до початку її роботи.

6. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Діяльність із навчально-методичного забезпечення освітнього процесу передбачає:

розроблення рекомендацій щодо освітніх програм, навчальних планів, програм і робочих програм навчальних дисциплін, підручників, посібників, інших навчально-методичних матеріалів і їх експертизу;

організацію видання підручників (посібників), у тому числі електронних;

пов'язане із здійсненням освітньої політики підвищення кваліфікації керівних, педагогічних (науково-педагогічних) працівників;

навчально-методичне забезпечення оцінювання та моніторингу якості освіти.

6.2. Розроблення, експертизу та впровадження навчально-методичного забезпечення у Коледжі здійснюють: педагогічні (науково-педагогічні) працівники, циклові комісії, академічний відділ, науково-методична рада з питань якості освіти, Педагогічна рада Коледжу.

6.3. До складу документів, які формують навчально-методичне, організаційно-методичне забезпечення освітнього процесу та мають бути оприлюднені у відкритому доступі, належать:

стандарты освіти за спеціальностями;

профілі освітніх програм;

навчальні та робочі навчальні плани;

положення та рекомендації щодо оцінювання здобувачів освіти, поточного й підсумкового контролю, критерії оцінювання;

навчальні (робочі) програми всіх обов'язкових і вибіркового навчальних дисциплін, програми практик;

інші матеріали, що визначені рішенням науково-методичної ради з питань якості, цикловими комісіями.

6.4. До навчально-методичних матеріалів забезпечення освітнього процесу, оприлюднення яких може обмежуватися з міркувань захисту прав інтелектуальною власністю та/або забезпечення якості й об'єктивності оцінювання, належать:

підручники та навчальні посібники, у тому числі в електронній формі, електронні навчальні курси та конспекти лекцій навчальних дисциплін;

методичні матеріали до лекційних, семінарських, практичних і лабораторних занять, у тому числі в електронній формі;

навчально-методичні комплекси;

засоби діагностики для поточного, семестрового контролю та підсумкової атестації, комплекти комплексних контрольних завдань оцінювання результатів навчання за межами Коледжу.

6.5. Програми навчальних дисциплін та програми практик розробляться на підставі відповідної освітньо-професійної програми (освітньо-професійної програми та освітньої програми профільної середньої освіти для підготовки фахівців на основі базової середньої освіти). Вимоги до структури, змісту й оформлення програм навчальних дисциплін та робочих програм навчальних дисциплін визначаються у Положенні про програму навчальної дисципліни.

6.6. Вимоги щодо форми та змісту матеріалів і документів, які є складовими частинами навчально-методичного забезпечення освітнього процесу визначаються у Положенні про навчально-методичний комплекс дисципліни та Положенні про електронний навчально-методичний комплекс дисципліни.

6.7. Необхідною умовою розміщення навчально-методичних матеріалів (у на сайті Коледжу є їх схвалення цикловими комісіями, для підручників і посібників - науково-методичною радою з питань якості. Рекомендація до друку навчально-методичних матеріалів від імені Коледжу здійснюється винятково за підсумками розгляду на науково-методичній раді з питань якості.

7. ОЦІНЮВАННЯ ТА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

7.1. Основні засади політики оцінювання.

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

7.1.2. Співвідношення результатів навчання та форм (методів) і критеріїв оцінювання ґрунтується на таких засадах:

результати навчання із відповідними стратегіями та критеріями оцінювання визначаються для освітньої програми загалом, для кожного її освітнього компонента окремо (навчальної дисципліни, практики, курсової і кваліфікаційної роботи) та фіксуються у відповідних нормативних документах Коледжу – профілі освітньої програми, робочій програмі навчальної дисципліни тощо;

форми (методи) та критерії оцінювання, що обрані для поточного та підсумкового контролю з навчальної дисципліни (практики, індивідуального завдання, іншого освітнього компонента), узгоджуються із результатами навчання із цієї дисципліни та з видами навчальної діяльності, що реалізовувалися в процесі навчання;

форми (методи) оцінювання забезпечують валідність оцінювання успішності студентів і встановлення факту досягнення результатів навчання. Критерії оцінювання базуються на очікуваних результатах навчання;

форми підсумкового контролю з освітнього компоненту визначаються освітньою програмою та не можуть замінюватися на інші.

7.1.4. Підсумкове оцінювання результатів навчання у Коледжі в групах бакалаврату здійснюється за єдиною 100-бальною шкалою. Оцінка здобувача освіти відповідає відношенню встановленого при оцінюванні рівня сформованості професійних і загальних компетентностей до запланованих результатів навчання (у відсотках). У групах фахового молодшого бакалавра підсумкове оцінювання здійснюється за 12-бальною та 5-бальною шкалою. Детально порядок та критерії оцінювання здобувачів вищої та фахової перед вищої освіти регулюється Положенням про порядок рейтингового оцінювання здобувачів вищої освіти та Положенням про оцінювання здобувачів фахової передвищої освіти.

7.1.5. Умови визнання успішного навчання у Коледжі:

кредити присвоюються окремим студентам після завершення навчальної діяльності, якої вимагає формальна навчальна програма або окремий освітній компонент, успішного оцінювання досягнутих ними результатів навчання;

критерієм успішного проходження студентом оцінювання є досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання освітнього компонента та мінімального порогового рівня оцінки за освітнім компонентом загалом;

мінімальний пороговий рівень оцінки за кожним запланованим для освітнього компонента результатом навчання визначається відповідною робочою програмою навчальної дисципліни (положенням);

здобувач освіти може бути недопущений до підсумкового оцінювання, якщо під час семестру він:

1) не досяг мінімального порогового рівня оцінки тих результатів навчання, які не можуть бути оцінені під час підсумкового контролю;

2) набрав кількість балів, що є недостатньою для отримання позитивної оцінки навіть у випадку досягнення ним на підсумковому контролі максимально можливого результату. Рішення про недопущення оприлюднюється викладачем до початку відповідного контролю;

підсумкова оцінка з освітнього компонента, підсумковою формою контролю за яким встановлено диференційований залік, визначається як сума оцінок/балів за всіма, успішно оціненими, результатами навчання. Оцінки нижче від мінімального порогового рівня до підсумкової оцінки не додаються;

підсумкова оцінка з освітнього компонента у цілому, підсумковою формою контролю за яким встановлено іспит, визначається як сума оцінок/балів за всіма успішно оціненими результатами навчання під час семестру (оцінки нижче від мінімального порогового рівня до підсумкової оцінки не додаються) та оцінка, що отримана під час іспиту. Якщо оцінка студента на іспиті є нижчою від мінімального порогового рівня, то бали за іспит не додаються до семестрової оцінки (вважаються рівними нулю), а підсумкова оцінка із дисципліни є незадовільною;

за неуспішного проходження оцінювання результатів навчання за освітнім компонентом кредити здобувачу освіти не присвоюються;

якщо здобувач освіти, допущений до семестрового контролю, не бере в ньому участі із залежних від нього причин, вважається, що контроль не складено та отримана оцінка "0" балів ("незадовільно").

Про незалежні від здобувача причини (у т. ч. тимчасову непрацездатність через хворобу), які можуть виправдати його відсутність, він має негайно повідомити завідувача відділення. За своєчасного (не пізніше, ніж упродовж трьох робочих днів після завершення періоду тимчасової непрацездатності) подання відповідної заяви із підтвердженням (довідка встановленого зразка) тимчасової непрацездатності, здобувачу продовжується термін складання семестрового контролю: у межах, що визначені графіком освітнього процесу – за рішенням завідувача відділення, на пізнішій термін – розпорядженням заступника директора з навчальної роботи. Термін подовження складання семестрового контролю не може перевищувати термін тимчасової непрацездатності;

кількість кредитів, які можуть бути присвоєні студенту, що демонструє власні (здобуті поза програмою) досягнення, рівноцінна кількості кредитів, що встановлені для відповідного освітнього компоненту програми;

якщо навчальна дисципліна (практика) триває два й більше семестри, підсумкова оцінка визначається на останньому семестровому контролі.

Порядок формування таких оцінок декларується в робочій програмі навчальної дисципліни та відповідному силабусу курсу.

7.1.6. Забезпечення об'єктивності оцінювання:

здобувачі освіти повинні мати певний час для навчання, перш ніж їх оцінюватимуть;

педагогічні (науково-педагогічні) працівники та інші особи, які залучені до оцінювання (далі – оцінювачі), мають бути ознайомлені із наявними методами проведення тестування та екзаменування, отримати, за необхідності, підтримку для розвитку власних навичок у цій сфері;

оцінювачі мають можливість не брати участь в оцінюванні при виникненні конфлікту інтересів;

оцінювання має бути послідовним, справедливим та об'єктивно застосовуватися до всіх студентів, проводиться відповідно до встановлених процедур;

місце проведення оцінювання, умови роботи та виконання завдань студентами, які мають особливі потреби, мають бути чітко визначені;

упродовж установлених термінів мають зберігатися чіткі та достовірні записи процедур і рішень з оцінювання (залікові та екзаменаційні відомості, протоколи засідань комісій тощо). Роботи студентів (крім тих, щодо яких визначені інші терміни) мають зберігатись упродовж семестру.

7.1.7. Вимоги щодо забезпечення прозорості оцінювання, створення рівних можливостей і упередження несправедливих пільг:

інформація щодо оцінювання має бути чіткою, точною й доступною для всіх учасників освітнього процесу (здобувачів освіти, викладачів, керівників практик);

критерії і методи оцінювання мають бути оприлюднені заздалегідь (до початку оцінювання);

особам, стан здоров'я яких перешкоджає дотриманню в повному обсязі передбачених правилами проведення контролю процедур, за заявою на ім'я завідувача відділення, яка подана щонайменше за місяць до оцінювання, відповідно до доведеної тяжкості перешкоди та обмеженості можливостей може бути подовжений час виконання завдання (але не більш ніж на половину від встановленого терміну) або надано іншу, адекватну ситуації, можливість пройти заходи контролю;

іншим особам, що проходять оцінювання, в яких установлені та підтверджені медичною довідкою хронічні захворювання або тимчасова непрацездатність, що можуть істотно вплинути на виконання оцінюваної роботи, за заявою на ім'я завідувача відділення, (має бути подана до початку семестрового контролю), також можуть бути надані адекватні ситуації можливості пройти заходи контролю.

7.1.8. Умови проведення оцінювання:

терміни проведення підсумкових оцінювань мають дозволяти ефективно й точно оцінювати запланований результат навчання;

обсяги навантаження процедурами оцінювання для здобувачів освіти та викладацького складу мають бути прийнятними. Зокрема, не допускається складання здобувачем освіти двох іспитів упродовж одного календарного дня. При формуванні графіку іспитів за денною формою навчання іспити студентам плануються не частіше, ніж раз на три дні;

графік підсумкового оцінювання, у тому числі останні терміни подання здобувачами освіти своїх робіт, має бути визначений заздалегідь;

форма проведення контролю та його тривалість, особливі вимоги щодо процедури проведення мають бути доведені до відома осіб, які навчаються, завчасно (щонайменше напередодні контролю);

особи, які навчаються, мають бути повідомлені щодо засобів контролю за дотриманням правил академічної доброчесності, які застосовуватимуться під час оцінювання, і щодо наслідків їх порушення;

при проведенні будь-яких форм контролю оцінювачем (екзаменатором, екзаменаційною комісією тощо) має визначатися вичерпний перелік дозволених допоміжних засобів;

особа, яка проходить контроль, не має права використовувати будь-яку зовнішню (сторонню) допомогу;

якщо оцінювач підозрює особу, що проходить контроль, у використанні недозволених допоміжних засобів, він має право запропонувати їй вчинити дії, які б спростували підозру. Якщо особа, що проходить контроль, відмовляється від пропозиції оцінювача, її результат оцінюється як "0" балів ("незадовільно");

якщо здобувач освіти намагається вплинути на результат оцінювання шляхом списування, використовує не дозволені допоміжні засоби чи зовнішню допомогу (обман), його результат оцінюється як "0" балів ("незадовільно");

якщо здобувач освіти порушує порядок проведення контролю, то оцінювач має право прийняти рішення про припинення процедури. У цьому разі контроль оцінюється як "незадовільний" (0 балів);

порушення у процесі складання іспиту (захисту курсових робіт/проектів і практик) мають бути негайно оголошені оцінювачем (оцінювачами). Документ, що засвідчує факт порушення (довідна записка, протокол тощо) має бути переданий керівництву відділення Коледжу в той самий день;

до завершення оцінювання студенти мають отримати інформацію про час оприлюднення його результатів;

терміни для повторного складання підсумкових форм контролю мають бути визначені до початку оцінювань.

7.1.9. Поточний контроль здійснюється під час проведення, практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня

підготовленості здобувача освіти до виконання конкретних завдань. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються викладачем.

7.1.10. Семестровий контроль проводиться у формах контрольних (модульних) робіт, індивідуальних завдань (письмових робіт (у тому числі рефератів, перекладів тощо), курсових проєктів та курсових робіт тощо), семестрового заліку, залікового туристського навчально-тренувального походу, передбачених навчальним планом, семестрового екзамену, захисту звіту з практики.

7.1.11. Результати оцінювання під час семестрового контролю мають бути внесені до заліково-екзаменаційних відомостей і (крім негативних результатів) – до залікової книжки здобувача освіти.

7.1.12. Перескладання семестрового контролю з метою покращення позитивної оцінки не допускається.

7.1.13. Методика, зміст і порядок проведення всіх форм поточного та семестрового контролю, оцінювання курсових робіт/проєктів і практик, умови допуску до семестрового контролю, критерії оцінювання результатів для різних рівнів освіти та порядок їх документування регулюються відповідними Положеннями. Система та критерії оцінювання результатів навчання здобувачів освіти за курс профільної середньої освіти визначаються відповідно до законодавства.

Конкретні умови змісту, методики проведення та оцінювання всіх форм контролю з окремої дисципліни, практики, курсової роботи/проєкту визначаються викладачем, гарантом освітньої програми, схвалюються цикловою комісією та відповідно відображаються в робочій програмі та силабусі (для ОС бакалавр) навчальної дисципліни чи практики, методичних вказівках до курсового проєктування тощо.

7.2. Процедури розгляду звернень здобувачів освіти щодо оцінювання

7.2.1. Поточний контроль. Упродовж тижня після оголошення результатів поточного контролю (але не пізніше початку семестрового контролю) здобувач освіти може звернутися до оцінювача за роз'ясненням і/або з незгодою щодо отриманої оцінки. Рішення щодо висловленої здобувачем незгоди приймає оцінювач.

7.2.2. Семестровий контроль у формі іспиту. У випадку незгоди з рішенням оцінювача щодо результатів семестрового контролю здобувач освіти може звернутися до оцінювача (оцінювачів) з незгодою щодо отриманої оцінки у день її оголошення. Рішення щодо висловленої здобувачем незгоди приймає оцінювач (оцінювачі). У випадку незгоди з рішенням оцінювача здобувач освіти може звернутися до завідувача відділення з умотивованою заявою щодо неврахування оцінювачем важливих обставин при оцінюванні. За рішенням

завідувача відділення письмова робота здобувача освіти може бути надана для оцінювання іншому педагогічному (науково-педагогічному) працівнику, що викладає ту саму чи суміжну дисципліну або має достатню компетенцію для оцінювання роботи здобувача освіти. Завідувач відділення ухвалює рішення за заявою здобувача освіти, керуючись аргументами, якими здобувач освіти мотивує свою незгоду з оцінкою, і поясненням (усними чи письмовими) оцінювача. Якщо оцінка першого й повторного оцінювання відрізняються більш ніж на 10 %, то рішенням завідувача відділення робота має бути передана для оцінювання третьому оцінювачу, а підсумкова оцінка визначається як середнє трьох оцінок. В іншому разі чинною є оцінка, що виставлена при першому оцінюванні.

7.3.3. Семестровий контроль у формі диференційованого заліку (захист практики або курсової роботи). За незгоди із результатами захисту курсової роботи або практики здобувач освіти у день оголошення оцінки може звернутися до комісії, яка проводила оцінювання, з незгодою щодо отриманої оцінки. Рішення щодо висловленої здобувачем незгоди приймає комісія. Якщо здобувач освіти не згоден із рішенням комісії і вважає, що мало місце порушення процедури захисту, він може подати письмову заяву завідувачу відділення. Завідувач відділення своїм рішенням формує комісію для розгляду питання дотримання процедури. У разі підтвердження викладених у заяві здобувача освіти обставин за розпорядженням директора (заступника з навчальної роботи) проводиться новий захист з іншим складом комісії.

7.3.4. Підсумкова атестація здобувачів освіти.

За незгоди з оцінкою за кваліфікаційний іспит і/або захист кваліфікаційної/дипломної роботи/проєкту здобувач освіти має право не пізніше 12 години наступного робочого дня, що слідує за днем оголошення результату іспиту, подати апеляцію на ім'я директора. У разі надходження апеляції розпорядженням директора створюється комісія для її розгляду. Апеляція розглядається протягом трьох робочих днів після її подання. Порядок оскарження та розгляду апеляційної скарги визначається Положенням про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти.

7.4. Повторне складання семестрового контролю

7.4.1. Повторне складання допускається у випадку отримання незадовільних оцінок. Здобувачу освіти, що одержав під час семестрового контролю не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академзаборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання іспитів допускається не більше двох разів із кожної дисципліни: один раз – викладачу, другий – комісії, яка створюється завідувачем відділення.

7.4.2. Порядок повторного складання у Коледжі регулюється Положенням про порядок ліквідації академічних заборгованостей.

7.5. Використання результатів оцінювання.

7.5.1. Оцінювання результатів навчання є основою для прийняття рішень щодо переведення студентів на наступні курси, присвоєння кваліфікацій, формування рейтингів студентів, а також використовуються для цілей моніторингу освітніх програм.

7.5.2. За результатами оцінювання під час семестрового контролю відбувається зарахування кредитів за окремими навчальними дисциплінами (практиками, курсовими роботами/проектами) і, за умови виконання навчального (індивідуального навчального) плану, допуск студента до навчання у наступному семестрі (переведення на наступний курс).

7.5.3. За результатами семестрового контролю оцінювань за весь період навчання та атестації здобувачів освіти присвоюються освітні кваліфікації (ступені).

7.5.4. Академічний рейтинг здобувача освіти – це його порядкова позиція серед здобувачів освіти певного курсу, спеціальності, освітньої програми, яка визначається рівнем результатів прямих вимірів навчальних досягнень здобувачів освіти з кожного навчального компонента (дисципліни, практики, курсової роботи/проекту) під час підсумкового контролю.

Академічні рейтинги можуть розраховувати за семестр (семестровий рейтинг), за курс (рік навчання) або за весь термін навчання за визначеною освітньою програмою (загальний академічний рейтинг). Порядок формування рейтингів визначає Педагогічна рада Коледжу. Якщо інше не визначено відповідним положенням, рейтинговий бал розраховують як середнє з усіх позитивних оцінок, що отримані за визначеною освітньою програмою за обраний період часу. До академічних рейтингів не включають здобувачів освіти, які мають академічну заборгованість на момент складання рейтингу. Правила розрахунку рейтингових балів для цільових рейтингів (напр., семестрового рейтингу успішності для призначення стипендії) можуть включати інші, крім успішності, компоненти (напр., додаткові бали за участь у науковій діяльності, громадському житті, творчій і спортивній діяльності тощо) або обмеження щодо включення до рейтингу (за формою оплати за навчання, за наявністю академічної заборгованості під час семестру тощо), що визначається відповідним Положенням.

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

Визнання результатів навчання, перезарахування освітніх компонентів та кредитів на підставі іноземних документів про освіту здійснюється після їх

визнання відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 5 травня 2015 року № 504 «Деякі питання визнання в Україні документів про освіту».

7.7. Результати навчання, здобуті шляхом неформальної та/або інформальної освіти, визнаються у Коледжі відповідно до Порядку визнання результатів навчання здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти.

8. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ТА ПРИСВОЄННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

8.1. Атестація здобувачів поділяється на державну підсумкову атестацію за курс профільної середньої школи, яка проводиться відповідно до Порядку проведення державної підсумкової атестації, затвердженого наказом МОН від 7 грудня 2018 року № 1369, зареєстрованим в Міністерстві юстиції 2 січня 2019 року за № 8/32979, та атестацію здобувачів фахової передвищої та вищої освіти.

8.1.1. Атестація здобувачів фахової передвищої та вищої освіти може проводитись у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту, атестаційного екзамену з однієї або більше навчальних дисциплін, захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту).

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

8.1.2. Атестація здобувачів фахової передвищої та вищої освіти у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту проводиться для здобувачів освіти з спеціальностей, передбачених Переліком спеціальностей, за якими атестація здобувачів ступеня фахової передвищої освіти та ступенів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях здійснюється у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту та відповідно до Порядку атестації здобувачів ступеня фахової передвищої освіти та ступенів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 19 травня 2021 р. № 497.

8.1.3. Атестацію здобувачів фахової передвищої та вищої освіти (атестаційні екзамени та захисти кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів)) здійснює екзаменаційна комісія, до складу якої включаються представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій відповідно до Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів освіти.

8.1.4. Атестація здобувачів освіти, крім випадків, що передбачені законодавством, здійснюється відкрито й гласно.

8.1.5. Форми атестації здобувачів освіти (захист кваліфікаційної роботи/проекту, кваліфікаційний іспит, комплексний кваліфікаційний іспит тощо) визначені в освітній програмі та враховують вимоги відповідних стандартів освіти.

8.1.6. Екзаменаційна комісія створюється щорічно, затверджується наказом директора за поданням структурного підрозділу та діє впродовж календарного року. Графік роботи екзаменаційної комісії затверджується директором та оприлюднюється не пізніше, ніж за місяць до початку її діяльності.

8.1.7. Засідання екзаменаційної комісії є відкритими та відбуваються за участі більш ніж половини її складу та за умови обов'язкової присутності голови Екзаменаційної комісії. Засідання екзаменаційної комісії оформлюють протоколом.

8.1.8. Атестацію проходить кожен здобувач освіти після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітнім рівнем чи освітньо-професійним ступенем. Терміни проведення атестації визначено у навчальних планах підготовки фахівців і графіку освітнього процесу.

8.2. Здобувачам освіти, які продемонструвала відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджується освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра або освітній ступінь бакалавра та присвоюється відповідна кваліфікацію.

8.2.1. Коледж присуджує, визнає та підтверджує освітні кваліфікації за ліцензованими у Коледжі спеціальностями, рівнями освіти, освітньо-професійними ступенями та за акредитованими освітніми програмами.

8.2.2. Освітня кваліфікація визначається освітнім рівнем (освітньо-професійним ступенем), назвою спеціальності, назвою освітньої програми. Формулювання назви освітньої кваліфікації у документі про освіту визначено нормативними документами.

8.2.3. Процедури присвоєння та підтвердження освітніх кваліфікацій, порядок створення та роботи екзаменаційних комісій визначені окремим Положенням.

8.2.4 Присвоєння кваліфікацій освіти за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра, освітнім рівнем бакалавра здобувачам освіти, які отримали позитивні оцінки за передбаченими освітньою програмою формами атестації, здійснюється наказом директора Коледжу на підставі рішення екзаменаційної комісії.

8.2.5. Здобувач освіти, який при складанні підсумкової атестації отримав незадовільну оцінку, не допускається до складання таких форм підсумкової атестації (за їх наявності) і відраховується з Коледжу. Йому має бути видана академічна довідка встановленого зразка.

8.3. Кваліфікаційний (комплексний кваліфікаційний) іспит.

8.3.1. Програма кваліфікаційного (комплексного кваліфікаційного) іспиту формується на основі визначеного в освітній програмі переліку загально-професійних і професійних компетентностей (що сформульовані у термінах результатів навчання).

8.3.2. Програма, методика та форма проведення кваліфікаційного (комплексного кваліфікаційного) іспиту, критерії оцінювання на іспиті відокремлених для іспиту результатів навчання визначаються на основі затвердженої освітньої програми її гарантом, погоджуються профільною цикловою комісією. Програма кваліфікаційного (комплексного кваліфікаційного) іспиту має бути доведена до відома здобувачів освіти не пізніше, ніж за півроку до проведення атестації.

8.3.3. Оцінювання результатів складання кваліфікаційних (комплексних кваліфікаційних) іспитів здійснюється в порядку, що передбачений прийнятою у Коледжі системою оцінювання результатів навчання.

8.3.4. Якщо відповідь студента на кваліфікаційному (комплексному кваліфікаційному) іспиті не відповідає вимогам рівня атестації, то екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що студент не пройшов атестацію, що має бути відображено в протоколі засідання.

8.3.5. За незгоди з оцінкою із кваліфікаційного (комплексного кваліфікаційного) іспиту здобувач освіти має право не пізніше 12 години наступного робочого дня за днем оголошення результату іспиту подати апеляцію на ім'я директора. У випадку подання апеляції розпорядженням директора створюється комісія для її розгляду. Апеляція розглядається протягом трьох робочих днів після її подання.

8.4. Захист кваліфікаційних/дипломних робіт/проєктів.

8.4.1. Захист кваліфікаційної/дипломної роботи/проєкту для осіб, які здобувають ступінь бакалавра або освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр, відбувається на засіданні екзаменаційної комісії, до роботи якої, відповідно до Положення про порядок створення та роботи екзаменаційної комісії у Коледжі, можуть бути залучені представники роботодавців і їх об'єднань. Педагогічні (науково-педагогічні) працівники, які рецензували кваліфікаційні/дипломні роботи/проєкти, за можливості можуть бути присутні під час їх захисту.

8.4.2. Програма, методика та порядок організації захисту кваліфікаційних/дипломних робіт/проектів бакалаврів, фахових молодших бакалаврів, критерії оцінювання результатів навчання під час захисту визначають на основі затвердженої освітньої програми її гарантом та погодженої з профільною цикловою комісією.

8.4.3. Тема кваліфікаційної/дипломної роботи/проекту має бути заявлена здобувачем вищої або фахової передвищої освіти та за поданням керівника кваліфікаційної/дипломної роботи/проекту затверджена профільною цикловою комісією не пізніше, ніж за 6 місяців до кінцевого терміну її подання.

8.4.4. Мова виконання та захисту кваліфікаційних/дипломних робіт/проектів (якщо інше не визначено освітньою програмою) – українська.

8.4.5. Кваліфікаційні/дипломні роботи/проекти здобувач освіти подає на профільну циклову комісію не пізніше, ніж за тиждень до дня захисту в екзаменаційній комісії.

8.4.6. Кваліфікаційна/дипломна робота/проект здобувача освіти підлягає обов'язковій перевірці на академічний плагіат.

8.4.7. Оцінювання кваліфікаційних/дипломних робіт/проектів здійснюється під час захисту на екзаменаційній комісії, члени якої при оцінюванні захисту можуть урахувати відгуки на роботу наукового керівника та рецензентів. Підсумкову оцінку формують як середню з оцінок присутніх членів комісії.

8.4.8. Якщо захист кваліфікаційної/дипломної роботи/проекту не відповідає вимогам рівня атестації, то екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що здобувач освіти не пройшов атестацію, що має бути відображено у протоколі засідання.

8.4.9. У випадку незгоди з оцінкою із захисту кваліфікаційної/дипломної роботи/проекту здобувач освіти має право не пізніше 12 години наступного робочого дня за днем оголошення результату захисту подати апеляцію на ім'я директора. У випадку надходження апеляції розпорядженням директора створюється комісія для її розгляду. Апеляцію розглядають протягом трьох робочих днів після її подання.

8.4.10. Повнотекстові електронні версії кваліфікаційних/дипломних робіт/проектів після їх захисту мають бути передані профільними цикловими комісіями до Репозитарію академічних текстів Коледжу, що функціонує на правах локального репозитарію.

8.5. Здобувачі освіти, які не склали кваліфікаційні іспити та/або не захистили випускні кваліфікаційну/дипломну роботу/проект через неявку без поважних причин або отримання незадовільної оцінки, мають право за окремим договором про надання освітніх послуг на повторну (із наступного

навчального року) підсумкову атестацію протягом трьох років після відрахування із Коледжу. При встановленні академічного плагіату повторного захисту роботи на ту саму тему не допускається.

8.6. Документи про освіту

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

Вимоги до форм та/або змісту документів про фахову передвищу освіту, а також Перелік інформації, яка повинна міститися в документах про фахову передвищу освіту затверджені наказом МОН від 26 квітня 2021 року № 466, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 1 червня 2021 р. за № 786/36408.

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

8.6.3. Документ про вищу освіту – диплом бакалавра видається особі, яка успішно виконала відповідну освітньо-професійну програму. Невід'ємною частиною диплома бакалавра є додаток до диплома.

8.6.4. Вимоги до форм та/або змісту документів про вищу освіту, а також Перелік інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту затверджені наказом МОН від 25 січня 2021 року № 102, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 29 січня 2021 року за № 122/35744.

8.6.5. Коледж самостійно розробляє зразки дипломів про вищу освіту, про фахову передвищу освіту та затверджує їх на засіданні Педагогічної ради.

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

Зразок академічної довідки затверджений наказом МОН від 25 січня 2021 року № 102, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 29 січня 2021 р. за № 122/35744.

9. МОВА ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

9.1. Мовою освітнього процесу у Коледжі є державна мова України. Педагогічна рада Коледжу може прийняти рішення про викладання однієї чи декількох навчальних дисциплін, виконання індивідуальних завдань та проведення контрольних заходів англійською мовою, за умови, що усі здобувачі освіти, які вивчають відповідні дисципліни, володіють англійською мовою. Умовою допуску педагогічного (науково-педагогічного) працівника до викладання іноземною мовою є наявність у нього міжнародного сертифікату рівня не нижче ніж B2.

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

9.3. Особам, які належать до корінних народів, національних меншин України, іноземцям та особам без громадянства створюються належні умови для вивчення державної мови. Додаткові заняття з вивчення державної мови можуть бути передбачені за рахунок дисциплін вільного вибору здобувачів освіти, зокрема шляхом збільшення виділеного на них часу.

9.4. Вивчення іноземної мови (іноземних мов) є обов'язковою складовою ОПП. Викладання іноземної мови здійснюється відповідною іноземною або державною мовою.

9.5. Відповідно до ОПП одна або декілька дисциплін можуть викладатися двома чи більше мовами - державною мовою, англійською або іншими офіційними мовами Європейського Союзу, забезпечуючи при цьому здатність здобувачів фахової передвищої та вищої освіти продемонструвати результати навчання відповідної дисципліни державною мовою. Семестровий контроль з таких дисциплін проводиться мовою викладання та державною мовою, виконання завдань державною мовою є обов'язковим для здобувачів освіти. Перелік іноземних мов, якими здійснюється викладання навчальних дисциплін, визначається Педагогічною радою Коледжу.

9.6. За бажанням здобувачів фахової передвищої та вищої освіти та за наявності відповідних умов Коледж створює можливості для вивчення ними мови корінного народу, національної меншини України як окремої дисципліни в обсязі, що дає змогу провадити професійну діяльність у вибраній галузі з використанням цієї мови, за рахунок дисциплін вільного вибору здобувачів освіти, зокрема шляхом збільшення виділеного на них часу.

9.7. Для навчання іноземців, осіб без громадянства, які постійно проживають в Україні, а також осіб, які визнані біженцями в Україні, осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту, осіб, яким надано статус закордонного українця, які перебувають в Україні на законних підставах, та здобувають фахову передвищу чи вищу освіту за кошти фізичних або юридичних осіб, можуть створюватися окремі групи або розроблятися індивідуальні навчальні плани, що передбачають навчання іноземною мовою. При цьому Коледж забезпечує вивчення такими особами державної мови як окремої обов'язкової навчальної дисципліни.

9.8. Атестація здобувачів фахової передвищої та вищої освіти проводиться державною мовою.

10. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ

10.1. Цілі, завдання, порядок організації академічної мобільності, умови повернення до місця постійного навчання (роботи), виконання програм академічної мобільності, визнання та зарахування її результатів для здобувачів освіти, які навчаються в закладах фахової передвищої освіти, а також працівників таких закладів визначені Порядком реалізації права на академічну мобільність, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 р. № 579 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2022 р. № 599).

10.2. Кількість кредитів ЄКТС та заходи контролю за кожним видом та формою академічної мобільності визначаються Положенням про академічну мобільність.

11. МОЖЛИВОСТІ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

11.1. Права та обов'язки здобувачів визначено Законами України "Про освіту", "Про вищу освіту", «Про фахову передвищу освіту» та іншими нормативними актами України у сфері освіти. Усі особи, які здобувають освіту у Коледжі мають рівні права та обов'язки.

11.2. Відносини здобувачів освіти в освітньому процесі регулюють закони України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства освіти і науки України, Статут, це Положенням, інші нормативно-правові акти Коледжу, а також договір (угода) про навчання.

11.3. Навчальний час здобувача освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, що відведені для опанування освітньої програми відповідного рівня. Обліковими одиницями навчального часу здобувача освіти є: академічна година (застосовується для обліку навчальних занять), астрономічна година, навчальний день, навчальний тиждень, семестр, курс, навчальний рік, кредит

ЄКТС (при цьому час, відведений для проведення підсумкової атестації, у кредитах не обліковується).

11.3.1. Навчальний рік триває 12 місяців (крім випускних курсів), розпочинається звичайно 1 вересня та для здобувачів освіти складається із навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, днів практики, вихідних, святкових і канікулярних днів.

11.3.2. Навчальний курс – завершений період навчання здобувача освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача освіти на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, семестрового контролю, практик із відривом від теоретичного навчання, підсумкової атестації і канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання здобувача освіти на конкретному курсі (крім вступу на програму та випуску) оформляють наказом. Умовою переведення студента на наступний курс є виконання передбаченого освітньою програмою та індивідуальним навчальним планом навчального навантаження (за програмами вищої освіти денної форми навчання – 60 кредитів ЄКТС).

11.3.3. Тривалість навчального семестру визначається графіком освітнього процесу та робочим навчальним планом ОПП на навчальний рік. Обсяг навчального навантаження часу здобувачів вищої освіти під час семестру у цілому пропорційний його тривалості (з урахуванням віднесених до нього практик) і звичайно становить половину навчального навантаження відповідного навчального курсу, для здобувачів фахової перед вищої освіти – не менше половини навчального навантаження (по можливості до 2/3 навантаження).

11.3.4. З метою забезпечення якості освітнього процесу встановлено такі обмеження:

сумарна кількість навчальних занять і часу, що відведений на контрольні заходи, не може перевищувати 9 академічних годин упродовж навчального дня;

кількість годин навчальних занять упродовж навчального тижня визначається робочим навчальним планом освітньої програми і зазвичай становить від 22 до 32 на тиждень,

для здобувачів вищої освіти за заочною формою навчання сумарна кількість навчальних занять і часу, що відведений на контрольні заходи, не може перевищувати впродовж шестиденного навчального тижня 48 академічних годин.

11.4. Відвідування навчальних занять і проходження передбачених освітньою програмою практик є обов'язковим для здобувача освіти. Забороняється відволікати здобувачів освіти від участі в навчальних заняттях і

контрольних заходах, що встановлені розкладом, крім випадків, які передбачені чинним законодавством.

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

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

11.7. Здобувачі освіти можуть здобувати освіту одночасно за декількома ОПП або здобувати додаткові кваліфікації в межах або за межами ОПП в закладі фахової передвищої освіти, а також у декількох закладах фахової передвищої (вищої) освіти за різними формами здобуття освіти, за умови отримання тільки однієї фахової передвищої освіти за кошти державного та/або місцевого бюджету. Директор може сприяти здобувачам освіти в одночасному виконанні декількох освітніх програм або здобутті додаткових кваліфікацій.

11.8. Здобувач освіти має право на самостійне (у разі навчання за власні кошти) чи за згодою відповідної фізичної або юридичної особи (у разі навчання за кошти фізичних або юридичних осіб) збільшення тривалості виконання ОПП за погодженням із Коледжем, що має бути відображено в договорі про надання освітніх послуг.

11.9. Вільний вибір навчальних дисциплін

11.9.1. Вільний вибір навчальних дисциплін передбачає право здобувачів освіти на формування індивідуальної освітньої траєкторії. Питання вільного вибору навчальних дисциплін регулює Положення про порядок та умови обрання студентами дисциплін за вибором. Відповідальність за якість викладання та належне методичне забезпечення навчальних дисциплін, які пропонуються здобувачам освіти для реалізації ними права вільного вибору, покладено на Коледж.

11.9.2. Здобувач освіти має можливість вибору:

із вибіркової складової навчального плану ОПП, на якій студент навчається (спеціалізований блок дисциплін, що спрямований на поліпшення здатності до працевлаштування за обраним фахом; одночасний вибір певної кількості дисциплін із пакету; вибір однієї дисципліни із переліку);

із вибіркової складової навчального плану іншої ОПП того самого освітнього рівня;

із вибіркової складової навчального плану іншої ОПП іншого освітнього рівня (вибір із Каталогу курсів);

11.9.3. Здобувачу освіти може бути відмовлено в реалізації його вибору та запропоновано здійснити новий вибір, якщо:

кількість здобувачів освіти, які обрали навчальну дисципліну чи блок/пакет навчальних дисциплін, перевищує максимальну кількість, що заздалегідь встановлена відповідним відділенням за поданням циклової комісії;

кількість здобувачів освіти, які обрали навчальну дисципліну чи блок/пакет навчальних дисциплін, є меншою за встановлені в Коледжі мінімум (нормативна чисельність у групі для вивчення вибіркового дисциплін становить не менше 20-ти осіб. Якщо у групі навчається менше 20-ти здобувачів вищої освіти, то група формується у тій кількості осіб, які навчаються за ОПП);

наслідком його вибору навчальної дисципліни є перевищення встановленого максимуму кількості навчальних дисциплін, які студент може опанувати одночасно, і/або кількості підсумкових (семестрових) форм контролю;

11.9.4. Якщо здобувач освіти у встановлені терміни без поважних причин не скористався своїм правом вибору навчальної дисциплін, то його індивідуальний навчальний план визнається таким, що не виконаний за обсягом необхідних для здобуття освітньої кваліфікації кредитів, що є підставою для відрахування.

11.9.5. Відмова здобувача освіти виконувати сформований при реалізації ним права вільного вибору індивідуальний навчальний план є грубим порушенням навчальної дисципліни та підставою для відрахування студента з Коледжу за невиконання індивідуального навчального плану.

11.9.6. Зміна здобувачем освіти свого вибору після його затвердження можлива винятково за згодою завідувача відділення (який при прийнятті рішення керується кількісними обмеженнями групи і зважає на потенційні негативні наслідки такої зміни для забезпечення надання освітньої послуги за вибором інших студентів). Зміна обраних дисциплін після початку навчального семестру, в якому вони викладаються, не допускається.

11.9.7. Після реалізації здобувачами освіти свого права вільного вибору та його затвердження в установленому порядку циклової комісії, дисципліни яких були обрані студентами, можуть у виняткових випадках (з огляду на тенденції розвитку галузі та особливості адміністрування ОПП) запропонувати студентам заміну однієї або кількох навчальних дисциплін. Відповідне адміністративне рішення приймають тільки після отримання згоди студентів, які обрали ці дисципліни.

11.10. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти

11.10.1. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти формується із дотриманням вимог ОПП, на якій він навчається, і максимально враховує (за рахунок реалізації права вибору навчальних дисциплін) його індивідуальні

потреби та освітньо-професійні інтереси. При формуванні індивідуального навчального плану здобувача освіти на наступний навчальний рік має бути враховано фактичне виконання ним індивідуальних навчальних планів поточного й попередніх навчальних років. Реалізація індивідуального навчального плану здобувача освіти здійснюється протягом часу, що не перевищує терміну його навчання.

11.10.2. Усі види навчального навантаження (обов'язкові дисципліни, курсові роботи/проекти), практики з робочого навчального плану, а також обрані студентом при реалізації права вільного вибору), які включені до індивідуального навчального плану, є обов'язковими для здобувача освіти, а академічна заборгованість із них є невиконанням індивідуального навчального плану.

11.10.3. За виконання індивідуального навчального плану відповідає здобувач освіти. Контроль за реалізацією індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти здійснює завідувач відділення.

11.11. Результати підсумкового контролю, практичної підготовки, державної атестації та терміни їх здачі фіксуються у заліковій книжці студента. Залікова книжка є робочим документом, в якому відображені: перелік навчальних дисциплін ОПП, кількість часу на їх вивчення, терміни та результати підсумкового контролю, практичної підготовки, підсумкової/державної атестації. Залікова книжка зберігається у студента протягом усього періоду навчання і подається методисту відділення на початку кожного навчального семестру з метою контролю наявності усіх необхідних записів.

11.12. Реалізація права на перерву у навчанні

11.12.1. Здобувач освіти має право на перерву у навчанні через обставини, які унеможливають виконання ОПП (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку, за сімейними обставинами тощо). Таких осіб не відраховують зі складу здобувачів освіти. Після закінчення академічної відпустки особи, які перервали навчання, поновлюються на навчанні без стягнення плати за перерву в навчанні.

11.12.2. Види академічних відпусток:

академічна відпустка за станом здоров'я – це перерва у навчанні, право на яку здобувач освіти отримує у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребують тривалого відновлювального лікування; загостреннями хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад місяць за семестр); анатомічними дефектами, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання. Таку відпустку для студентів денної та заочної форми навчання надають на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК);

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

академічна відпустка за сімейними та іншими обставинами – це перерва у навчанні, яка надається здобувачу освіти на підставі власної мотивованої заяви. Рішення щодо її надання приймає директор з урахуванням позиції завідувача відділення та органів студентського самоврядування.

11.12.3. Відпустки із вагітності та пологів, догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустка у разі, коли дитина потребує домашнього догляду, надають в порядку та на підставах, що визначені Кодексом Законів про працю України.

11.12.4. Надання академічної відпустки (відпустки з вагітності та пологів, догляду за дитиною) оформлюють відповідним наказом директора із зазначенням виду та підстави надання академічної відпустки, її термінів.

11.12.5. Максимальна тривалість академічної відпустки за станом здоров'я, за сімейними та іншими обставинами (крім відпусток по вагітності та пологах, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, якщо дитина потребує домашнього догляду) – до одного року. За необхідності тривалість такої академічної відпустки може бути подовжена ще на рік.

11.12.6. Допуск до навчання здобувачів освіти, в яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом директора на підставі заяви студента, яку він має подати не пізніше двох тижнів від початку навчання. У разі академічної відпустки за станом здоров'я до заяви додається висновок ЛКК. Допуск до навчання осіб, яким надано академічну відпустку, здійснюються зазвичай під час канікул.

Здобувачі освіти, які не подали в установлений термін документи для допуску до навчання, відраховуються з Коледжу.

11.13. Реалізація права на повторне навчання

11.13.1. Повторне навчання – повторне проходження працездатним здобувачем освіти (що не має права на отримання академічної відпустки за станом здоров'я) курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого він не виконав у повному обсязі, у тому числі із поважних причин: тривалі захворювання, що пов'язані, зокрема, з епідеміями; часті захворювання (понад місяць за семестр); службові відрадженьня; складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо. Здобувачі освіти першого курсу на основі повної загальної середньої освіти правом на повторне навчання не користуються.

11.13.2. Підставою для надання здобувачу освіти права на повторне навчання може бути невиконання до початку семестрового контролю індивідуального навчального плану поточного семестру, у тому числі із поважних причин, що підтверджені відповідними документами. Зокрема, повторне навчання через тривалі або часті захворювання надається за умови подання:

довідки про захворювання здобувача освіти під час семестру, яка має бути подана до Коледжу впродовж 3 робочих днів після завершення терміну непрацездатності;

висновку ЛКК лікувально-профілактичної установи про надання повторного курсу навчання через тривалі або часті захворювання – здобувачам освіти заочної форми навчання.

11.13.3. Заяву про надання дозволу на повторне навчання здобувач освіти подає до початку семестрового контролю того семестру, план якого не виконано або виконано не в повному обсязі. Питання про надання здобувачу вищої освіти права на повторне навчання вирішує директор з урахуванням подання завідувача відділення.

11.13.4. Здобувачі освіти, які навчалися за регіональним замовленням та отримали право на повторне навчання через тривалі або часті захворювання, продовжують навчання за регіональним замовленням. В усіх інших випадках надання здобувачу освіти права на повторне навчання можливе лише в разі навчання (переведення на навчання) на місця за кошти фізичних або юридичних осіб.

11.13.5. Здобувачам освіти, які залишені на повторне навчання, за власною заявою можуть бути перезараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали оцінку, не нижчу від 75 балів (4). Рішення про зарахування приймає завідувач відділення.

11.13.6. За період навчання здобувач освіти може скористатися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів.

11.14. У разі позбавлення ліцензії, закінчення строку дії сертифіката (рішення) про акредитацію освітньо-професійної програми, виданого центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти, неотримання Коледжем рішення (сертифіката) про акредитацію від центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти здобувачі фахової перед вищої/вищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, мають право на переведення у Коледжі або в іншому закладі фахової передвищої освіти на аналогічну акредитовану центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти ОПП в межах тієї самої спеціальності для завершення навчання за кошти державного або місцевого бюджету відповідно до Порядку переведення здобувачів фахової

передвищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, до інших закладів фахової передвищої освіти для завершення навчання за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 14 липня 2021 року № 724; Порядку переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, до інших вищих навчальних закладів для завершення навчання за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 11 листопада 2015 року № 927.

11.15. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти.

11.15.1. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);

посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

дотримання норм законодавства про авторське право та суміжні права;

надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

11.15.2. Порушенням академічної доброчесності здобувачів освіти є:

академічний плагіат; фальсифікація; списування; обман; хабарництво.

11.15.3. За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);

повторне проходження відповідного освітнього компонента ОПП;

відрахування з Коледжу;

позбавлення академічної стипендії;

інші додаткові та/або деталізовані види академічної відповідальності здобувачів освіти за конкретні порушення академічної доброчесності визначають спеціальні закони та окремі Положення Коледжу, яке затверджує Педагогічна Рада Коледжу та погоджують органи самоврядування здобувачів освіти.

11.16. Заохочення за успіхи в навчанні

11.16.1. За сумлінне ставлення до навчання, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті Коледжу студенти можуть бути морально та матеріально заохочені шляхом:

призначення стипендій, в тому числі стипендій за особливі успіхи у навчанні;

оголошення подяки;

надання грошової премії;

інших видів заохочення, що визначені рішеннями Педагогічної Ради Коледжу.

Підставою для застосування заохочень до здобувача освіти є вагомі персональні досягнення та/або високе місце в академічному рейтингу. Порядок призначення стипендій регулюють Правила призначення академічних стипендій у Коледжі. Порядок висування для заохочень регламентують спеціальні акти Коледжу.

11.17. Відповідальність здобувачів освіти

11.17.1. Здобувачі освіти несуть відповідальність за:

недотримання вимог законодавства, Статуту та правил внутрішнього розпорядку Коледжу;

невиконання вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами та інструкціями;

невиконання вимог ОПП (індивідуального навчального плану), порушення академічної доброчесності, невиконання вимог договору/угоди про навчання.

11.17.2. Види відповідальності здобувачів освіти за невиконання своїх обов'язків і зобов'язань, а також порядок притягнення їх до відповідальності визначають закони України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, регуляторні акти Міністерства освіти і науки України, Статут та інші нормативно-правові акти Коледжу, а також договір/угода про навчання. Зокрема:

зауваження;

попередження;

догана;

скасування результатів оцінювання;

позбавлення академічної стипендії;

відрахування з Коледжу (за невиконання індивідуального навчального плану, порушення умов договору/контракту, академічної доброчесності та в інших випадках, що передбачені законодавством);

інші види відповідальності, що затверджені Педагогічною Радою Коледжу за погодженням з органами самоврядування здобувачів освіти.

11.18. Відрахування, переривання навчання, поновлення та переведення осіб, які навчаються у Коледжі, порядок надання їм академічної відпустки здійснюється за окремим Порядком, який розроблений на виконання Положення, що затверджене центральним органом виконавчої влади у сфері освіти та науки.

12. ПЕДАГОГІЧНІ ТА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНІ ПРАЦІВНИКИ

12.1. Права та обов'язки педагогічних і науково-педагогічних працівників визначають Закони України "Про освіту", "Про вищу освіту", «Про фахову передвищу освіту» та інші нормативні акти України у сфері освіти. Педагогічні та науково-педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, що передбачені законодавством, Статутом, положеннями про структурні підрозділи, колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку й трудовим договором (контрактом).

12.2. Порядок обрання за конкурсом осіб на вакантні посади педагогічних працівників Коледжу, заміщення вакантних посад педагогічних працівників визначаються Положенням про конкурсний відбір педагогічних працівників. Коледж несе відповідальність за те, що запроваджені при заміщенні вакантних посад, а також при залученні педагогічних (науково-педагогічних) працівників за сумісництвом процедури та критерії забезпечують, що всі особи, які залучені до викладання:

мають високий фаховий рівень та відповідну кваліфікацію;

провадять наукову та/або інноваційну діяльність за відповідною спеціальністю, здатні отримувати та генерувати нові знання, адаптувати їх до нових умов і вимог;

мають щонайменше базовий рівень компетентності для здійснення своїх службових обов'язків;

мають необхідні вміння та досвід для ефективного передавання здобувачам освіти своїх знань і розуміння предмета за різних ситуацій навчання, а також консультування здобувачів у навчальному та науковому пошуку, здобутті відповідних компетентностей;

здатні забезпечувати викладання навчальних дисциплін відповідної освітньої програми на високому науково-теоретичному та методичному рівнях;

здатні дотримувати норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх патріотами, які знають і дотримують Конституції України та поважають державні символи України;

здатні дотримувати в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти.

12.3. Робочий час педагогічних (науково-педагогічних) працівників

12.3.1. Робочий час педагогічних (науково-педагогічних) працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

12.3.2. Робочий час педагогічного (науково-педагогічного) працівника включає виконання ним навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Максимальне річне навчальне навантаження на одну ставку педагогічного працівника не може перевищувати – 720 годин.

12.3.3. Перелік видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової та організаційної роботи для педагогічних (науково-педагогічних) працівників устанавлюється на основі рекомендацій центрального органу виконавчої влади у сфері освіти та науки наказом директора Коледжу.

12.3.4. Обсяг навчальної роботи науково-педагогічних працівників розраховують на основі астрономічної години, крім проведення навчальних занять, під час яких академічну годину (45 хв.) обліковують як астрономічну година.

12.3.5. Забороняється вимагати від працівника виконання роботи, що не обумовлена трудовим договором/контрактом. Залучення науково-педагогічних і педагогічних працівників до роботи, що не передбачена трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньої згоди або у випадках, що передбачені законодавством. Фактично виконуваний у такому разі обсяг навчального навантаження не може перевищувати граничні показники, що встановлені Законом України "Про вищу освіту", «Про фахову передвищу освіту».

12.4. Планування робочого часу педагогічних (науково-педагогічних) працівників, виконання навантаження та звітність

12.4.1. Загальні розрахунки годин навчального навантаження та годин персонального навантаження кожного педагогічного чи науково-педагогічного працівника здійснюють відділення/циклові комісії, що обліковуються в навчальному навантаженні.

12.4.2. Розподіл навчального навантаження між викладачами циклової комісії здійснює її голова, схвалюється на засіданні циклової комісії,

затверджується завідувачем відділення і погоджується заступником директора з навчальної роботи.

12.4.3. При розподілі навчального навантаження враховують фах (за дипломом, науковим ступенем і вченим званням), кваліфікаційні характеристики посад педагогічних (науково-педагогічних) працівників, їхню наукову та педагогічну кваліфікацію, кваліфікаційну категорію, педагогічне звання, сферу наукових інтересів, досвід викладання та практичної роботи тощо. Компетенція щодо визначення достатності фахового рівня викладача, який забезпечує викладання навчальної дисципліни, покладено на профільну циклову комісію та гаранта відповідної освітньої програми.

12.4.4. Викладач має право не погодитись із персональним навчальним навантаженням, якщо його обсяг перевищує встановлені у Коледжі гранично допустимі максимальні показники або він не має необхідної для якісного виконання дорученої роботи кваліфікації.

12.4.5. Виділення навчального навантаження для осіб, які зараховуються на умовах сумісництва чи погодинної оплати, відбувається звичайно після формування навантаження штатних педагогічних (науково-педагогічних) працівників. Персональну відповідальність за дотримання нормативів навантаження педагогічних (науково-педагогічних) працівників несе голова циклової комісії.

12.4.6. Річний план виконання педагогічним (науково-педагогічним) працівником методичних, наукових та організаційних робіт формується на навчальний рік за його пропозицією, з урахуванням умов контракту, плану розвитку циклової комісії, відділення та Коледжу і затверджується цикловою комісією.

12.4.7. Педагогічний (науково-педагогічний) працівник щороку звітує на засіданні циклової комісії про виконання передбачених його індивідуальним планом навчального навантаження, методичних, наукових та організаційних робіт.

12.4.8. Звіти про виконання навчального навантаження, методичних, наукових та організаційних робіт обговорюють та погоджують на засіданні циклової комісії. Сукупність фахових активностей педагогічних та науково-педагогічних працівників коледжу є основою для визначення щорічного рейтингу викладачів, що регулюється Положенням про рейтингове оцінювання професійної діяльності педагогічних на науково-педагогічних працівників.

12.4.9. Результати оцінювання діяльності педагогічних (науково-педагогічних) працівників є основною підставою для прийняття рішень про продовження перебування на посаді, заохочення, накладання дисциплінарних стягнень, дострокове припинення трудових відносин тощо.

12.5. Дотримання академічної доброчесності педагогічними та науково-педагогічними працівниками визначають спеціальні закони та окреме Положення Коледжу, що затверджує Педагогічна Рада Коледжу.

13. ВНУТРІШНІЙ МОНІТОРИНГ ЯКОСТІ ОСВІТИ

13.1. Забезпечення якості освіти належить до основних засад державної політики у сфері освіти. Створення системи забезпечення якості освітньої діяльності та освіти (внутрішньої системи забезпечення якості освіти) у Коледжі регламентують норми Законів України "Про освіту" та "Про вищу освіту", «Про фахову передвищу освіту» й вимоги стандартів вищої та фахової передвищої освіти. Ці акти визначають, що одним із основних обов'язків керівника закладу освіти є забезпечення функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та освіти, яка має включати:

стратегію/політику та процедури забезпечення якості освіти, розподіл повноважень щодо забезпечення якості між усіма учасниками освітнього процесу;

систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;

оприлюднені критерії, правила та процедури оцінювання здобувачів освіти;

оприлюднені критерії, правила та процедури оцінювання педагогічної (науково-педагогічної) діяльності педагогічних (науково-педагогічних) працівників;

оприлюднені критерії, правила та процедури оцінювання управлінської діяльності керівних працівників Коледжі;

забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі для самостійної роботи здобувачів освіти;

забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління Коледжем;

інші процедури та заходи, що визначено спеціальними законами або документами Коледжу.

13.2. Основні засади функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності визначено у Статуті Коледжу та Положенні про внутрішню систему забезпечення якості освіти. Метою системи забезпечення якості освітньої діяльності та освіти є створення та підтримка умов для якісної підготовки конкурентоспроможних на ринку праці висококваліфікованих фахівців відповідного рівня, що здатні до ефективної професійної діяльності й готові до постійного професійного зростання, соціальної і професійної мобільності.

До основних завдань внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності та освіти належать: 1) формування єдиного розуміння критеріїв якості освітньої діяльності та якості освіти Коледжу та способів їх оцінювання; 2) формування системи індикаторів, які дозволяють оцінити та підтвердити якість освітнього процесу; 3) збирання, аналіз та інтерпретація інформації про якість освітнього процесу; 4) виділення основних чинників, що впливають на якість освітньої діяльності, прогнозування та упередження негативних змін в якості освіти.

13.3. Основні принципи, процедури та індикатори забезпечення якості освітньої діяльності та освіти у Коледжі, розподіл обов'язків щодо забезпечення якості освітньої діяльності та освіти у Коледжі між структурними підрозділами Коледжу, учасниками освітнього процесу визначено у Положенні про внутрішню систему забезпечення якості освіти.

13.3.1. Основними принципами функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та освіти у Коледжі є:

універсальність;

прозорість;

об'єктивність;

унікнення конфлікту інтересів;

мінімальна необхідність (документів, процедур);

студентоцентризм;

системність і систематичність;

залучення всіх зацікавлених осіб;

субсидіарність (узгодження делегованих повноважень і відповідальності).

13.3.2. Формування та реалізація політики із забезпечення якості є пріоритетним завданням Коледжу. Процедури забезпечення якості регулюють внутрішні акти Коледжу, що розроблені, відповідно до законодавства України та Статуту Коледжу, з урахуванням вимог Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти та інших загальноприйнятих європейських і міжнародних стандартів забезпечення якості у сфері вищої освіти. Пріоритетні напрями забезпечення якості освітньої діяльності, вищої та фахової передвищої освіти у Коледжі визначено у Стратегії розвитку Коледжу.

13.3.3. Формування та реалізацію політики забезпечення якості освітньої діяльності та освіти:

у Коледжі забезпечують директор, Наглядова рада, Педагогічна рада, Науково-методична рада з питань якості, інші структурні підрозділи, робочі та дорадчі органи, що залучені до процедур забезпечення якості;

на рівні структурних підрозділів – їх керівники (завідувачі відділень);

на рівні освітніх програм – їх гаранті, циклові комісії та педагогічні (науково-педагогічні) працівники.

До процесу формування та реалізації політики забезпечення якості освітньої діяльності та освіти обов'язково залучаються студенти та їх органи самоврядування, ради роботодавців та асоціації випускників. Обов'язки уповноважених суб'єктів визначено у відповідних положеннях.

13.3.4. Ініціювання, розроблення, затвердження, моніторинг, перегляд і припинення освітніх програм у Коледжі здійснюються прозоро, відповідно до затверджених процедур, в узгодженні із загальними цілями Стратегії розвитку Коледжу.

13.3.5. Здобувачі освіти беруть участь у конструюванні та удосконаленні освітніх програм, оцінці їх компонентів та якості викладання.

13.3.6. Процедури доступу до навчання за освітніми програмами, оцінювання, присвоєння кваліфікацій, визнання результатів попереднього формального та неформального навчання є чітко визначеними, прозорими та забезпечують установлення відповідності/невідповідності демонстрованих здобувачем освіти результатів навчання вимогам відповідної освітньої програми та додатковим умовам присвоєння кваліфікації (за наявності).

13.3.7. Коледж забезпечує учасникам освітнього процесу (у т. ч. здобувачам освіти з особливими потребами) безперешкодний доступ до навчально-методичного забезпечення, бібліотечних ресурсів, надання їм фахової консультаційної підтримки, тощо, а також належне технічне оснащення аудиторного фонду, надає підтримку випускникам у працевлаштуванні.

13.3.8. Коледж забезпечує збирання, аналіз і використання інформації, що необхідна для ефективного управління освітніми програмами та іншими видами діяльності (показники ефективності навчання та викладання, результати опитувань із питань якості освіти здобувачів освіти та випускників, працевлаштування випускників тощо).

13.3.9. Коледж оприлюднює та стимулює оприлюднення (державною мовою та найближчим часом щонайменше однією іноземною мовою) визначеної вимогами законів України "Про освіту", "Про вищу освіту", «Про фахову передвищу освіту» публічної інформації про освітні програми та їх компоненти (у т. ч. програми навчальних дисциплін), дані, що підтверджують компетентність педагогічних (науково-педагогічних) працівників, правила вступу, офіційні документи про організацію освітнього процесу, дані про акредитацію освітніх програм.

13.3.10. Коледж забезпечує всебічний моніторинг усіх питань, що стосуються потреб ринку праці, успішності, змісту освітніх програм, програм навчальних дисциплін, навантаження та оцінювання, умов навчання.

13.3.11. Коледж формує самозвіти з освітніх програм, проводить самооцінювання на рівні структурних підрозділів та Коледжу в цілому, забезпечує подання заяв на обов'язкове зовнішнє оцінювання якості освіти в порядку та в терміни, що визначені законодавством України.