

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет «Львівська політехніка»
Відокремлений структурний підрозділ «Технічний фаховий коледж
Національного університету Львівська політехніка»

Затверджую



Директор
ВСТ «Технічний фаховий коледж
НУ «Львівська політехніка»
Шемелюк Г.О.
2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ
«ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО

Педагогічною радою

« 30 » 08 2023 р.

Протокол № 1

1. Загальні положення

1.1. Положення є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Технічний фаховий коледж Національного університету «Львівська політехніка» (далі – Коледж) відповідно до законодавства України та стандартів вищої й фахової передвищої освіти.

1.2. Положення про організацію освітнього процесу в коледжі (далі - Положення) розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про вищу освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Технічний фаховий коледж Національного університету «Львівська політехніка».

1.3. Положення про організацію освітнього процесу у Коледжі затверджується колегіальним органом управління Коледжу, Педагогічною радою та врегульовує освітню діяльність за усіма рівнями та ступенями, за якими вона провадиться.

1.4. Підготовка фахівців у Коледжі здійснюється за освітньо-професійним ступенем фахової передвищої освіти «фаховий молодший бакалавр». Коледж провадить освітню діяльність, пов'язану із здобуттям фахової передвищої освіти, у межах відповідної ліцензії та може запроваджувати спеціалізації у межах ліцензованої (акредитованої) спеціальності.

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

1.6. Освітній процес здійснюється структурними підрозділами Коледжу – відділеннями та цикловими комісіями, діяльність яких регламентується відповідними Положеннями, затвердженими директором Коледжу.

1.7. Основну відповідальність за якість освітнього процесу у Коледжі несуть директор, заступники директора та керівники навчальних підрозділів.

1.8. За відповідність рівня підготовки студента вимогам стандартів фахової передвищої освіти відповідає керівник навчального структурного підрозділу коледжу (відділення, циклової комісії).

1.9. Підготовка осіб, які здобувають фахову передвищу освіту, здійснюється за освітньо-професійними програмами відповідно до Переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 року № 266.

1.10. Практична підготовка осіб, які здобувають фахову передвищу освіту, здійснюється відповідно до Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти.

1.1. Мовою навчання у Коледжі є державна мова, що визначено законодавством України.

2. Загальні засади організації освітнього процесу

2.1. Метою освітнього процесу у Коледжі є підготовка компетентних та висококваліфікованих фахівців, конкурентоздатних на національному та міжнародному ринку праці, реалізація особистісного потенціалу здобувача освіти, розвитку його наукових, творчих (креативних) та інноваційних здібностей.

2.2. Основними завданнями організації освітнього процесу у Коледжі є:

- створення безпечного освітнього середовища для учасників освітнього процесу;
- провадження освітньої діяльності, яка забезпечує формування у здобувачів освіти компетентностей та досягнення ними результатів навчання, передбачених стандартами освіти та відповідними освітніми програмами;
- забезпечення якості освіти;
- підготовка здобувачів освіти до професійної фахової діяльності відповідно до здобутої освіти;
- органічне поєднання в освітньому процесі теоретичного та практичного навчання, наукової, творчої та інноваційної діяльності;
- реалізація підходів студентоорієнтованого навчання;
- залучення стейкхолдерів до участі в підготовці та реалізації освітньо-професійних програм, переорієнтація навчальних планів на збільшення частки практичної компоненти;
- вдосконалення практики розроблення та реалізації електронних навчальних курсів та обладнання аудиторій для проведення навчальних занять у дистанційному режимі;
- забезпечення вільного багатоканального доступу до світових освітніх та наукових ресурсів через Інтернет в усіх приміщеннях коледжу;

- індивідуалізація та диференціація навчання, створення можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії та академічної мобільності здобувачів освіти;
- формування особистості, цінностей та переконань здобувачів освіти, реалізація їх здібностей та обдарувань, підготовка до національного спротиву;
- набуття здобувачами освіти досвіду вирішення проблем з використанням навчальних, інформаційних та наукових ресурсів;
- забезпечення академічної доброчесності у Коледжі;
- створення умов для здобуття якісної освіти особами з особливими освітніми потребами, студентами-сиротами та студентами, позбавленими батьківського піклування.

2.3. Освітній процес у Коледжі базується на принципах:

- відкритості (освітній процес у коледжі здійснюється відкрито для всіх зацікавлених сторін);
- доступності (відповідність змісту, характеру і обсягу матеріалу, який вивчають, можливостям і рівню підготовки здобувача фахової передвищої освіти);
- єдності і наступності освітнього процесу (забезпечення єдності структури освіти та узгодженості ступенів і етапів освітнього процесу);
- безперервності (реалізація концепції «Навчання впродовж усього життя» через організацію самостійного навчання і самоосвіти здобувачів фахової передвищої освіти для забезпечення високої якості життя);
- гнучкості та прогностичності (забезпечення варіативності, саморегуляції та безперервного оновлення змісту фахової передвищої освіти, його адаптацію до вимог суспільства);
- гуманізму, демократизму та пріоритетності загальнолюдських духовних цінностей (орієнтування на зміцнення єдності людини, народу і держави);
- національної спрямованості (забезпечення органічного зв'язку освіти з національною історією, культурою, традиціями);
- міжнародної інтеграції (забезпечення інтеграції системи фахової передвищої освіти, за умови збереження і розвитку досягнень та прогресивних традицій національної вищої школи);
- незалежності від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій (забезпечується вимогою Конституції України про недопустимість втручання в освітній процес закладу фахової передвищої освіти політичних партій, громадських і релігійних організацій).

2.4. Освітній процес у Коледжі організовується на засадах студентоорієнтованого навчання, що передбачає:

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

2.5. Освітній процес організовують відповідно до наявного педагогічного потенціалу, матеріальної й навчально-методичної бази Коледжу, можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтують на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного здобуття, поглиблення наукових знань, академічної та професійної мобільності, швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері, в галузях техніки, технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

3. Форми здобуття фахової передвищої освіти

3.1. Формами здобуття фахової передвищої освіти є:

- 1) інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева);
- 2) індивідуальна (екстернатна, на робочому місці (на виробництві);
- 3) дуальна.

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

3.3 Вечірня форма здобуття фахової передвищої освіти передбачає проведення навчальних занять, як правило, після 18 години в робочі дні, а також проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та екзаменів, атестацію здобувачів в обсязі додаткових оплачуваних

відпусток, передбаченому законодавством про відпустки для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

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

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

3.5 Дистанційна форма здобуття фахової передвищої освіти - це індивідуалізований процес здобуття освіти, який відбувається загалом за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому середовищі, що функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

3.6 Мережева форма здобуття фахової передвищої освіти - це спосіб організації навчання здобувачів освіти, який передбачає взаємодію суб'єктів освітньої діяльності на договірних засадах.

Відповідальність за зміст, якість та реалізацію освітньо-професійних програм за мережевою формою здобуття фахової передвищої освіти несе один з таких суб'єктів відповідно до договору. Цей суб'єкт забезпечує ліцензування спеціальності із зазначенням місць провадження освітньої діяльності в інших суб'єктів освітньої діяльності.

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

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

3.8 Здобуття фахової передвищої освіти на робочому місці - це спосіб організації навчання здобувачів освіти, який передбачає оволодіння освітньо-

професійною програмою на виробництві шляхом практичного навчання, участі у виконанні трудових обов'язків і завдань під керівництвом фахівців-практиків, залучених до освітнього процесу. Освітні компоненти теоретичного характеру при цьому можуть бути перераховані з документів про раніше здобуту освіту або вивчаються самостійно.

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

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

3.11 Форми здобуття фахової передвищої освіти можуть поєднуватися. Положення про поєднані форми здобуття фахової передвищої освіти затверджуються колегіальним органом управління закладу фахової передвищої освіти як додатки до Положення.

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

3.13. Навчання студентів в Коледжі здійснюється за такими формами:

- денна (очна);
- заочна.

Денна (очна) форма – це спосіб організації навчання здобувачів освіти, що передбачає їх безпосередню участь в освітньому процесі.

Заочна форма – це спосіб організації навчання здобувачів освіти шляхом поєднання очної форми освіти під час короткочасних сесій і самостійного оволодіння освітньою програмою у проміжку між ними.

3.14. Терміни навчання за відповідними формами визначаються можливостями виконання освітньо- професійної програми підготовки (ОПП) фахівців певного освітньо-кваліфікаційного рівня.

3.15. Денна форма навчання є основною. Навчання за денною формою здійснюється за кошти державного бюджету, а також за кошти фізичних та/або юридичних осіб. Навчання за заочною формою здійснюється за кошти фізичних та/або юридичних осіб.

3.16. Заочна форма навчання з певної спеціальності може бути відкрита якщо:

- спеціальність ліцензована і акредитована за відповідним рівнем;
- є денна форма навчання з цієї спеціальності (за винятком спеціальностей специфічних категорій);
- є необхідне навчально-методичне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення цієї форми навчання.

Відкриття заочної форми навчання з певної спеціальності здійснюється за рішенням Педагогічної ради коледжу.

4. Форми організації освітнього процесу

4.1. Освітній процес у Коледжі здійснюється за такими формами:

- 1) навчальні заняття;
- 2) самостійна робота;
- 3) виконання індивідуальних завдань;
- 4) практична підготовка;
- 5) контрольні заходи.

4.2. Основними видами навчальних занять у закладах фахової передвищої освіти є: лекції, лабораторні, практичні, семінарські заняття та консультації.

- 1) лекція;
- 2) лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- 3) консультація.

4.3. Навчальне заняття – форма організації освітнього процесу, яка передбачає навчальну діяльність здобувачів освіти під керівництвом, за участю або в присутності викладача.

Відвідування навчальних занять (лекційне, лабораторне, практичне, семінарське) здобувачами освіти є обов'язковим, в разі відсутності на занятті здобувач освіти повинен його відпрацювати у вільний від занять час (безкоштовно).

Коледж залишає за собою, в подальшій своїй діяльності, можливість визначення також інших видів навчальних занять, передбачених відповідними Положеннями та нормативними актами МОН України.

4.4. Лекція - вид навчального заняття, що полягає у викладі теоретичного матеріалу окремої теми (тем) певної навчальної дисципліни для потоку (декількох академічних груп). В окремих випадках лекція може проводитися для однієї академічної групи.

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

Лекції проводяться лекторами – викладачами з науковим ступенем чи вченим званням, викладачами-методистами, викладачами вищої категорії, а також науково-педагогічними, провідними науковими працівниками та спеціалістами, запрошеними для читання лекцій. Кандидатури лекторів мають бути затверджені завідувачами відділеннями за поданням голів відповідних циклових комісій.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на розгляд циклової комісії складені ним робочу навчальну програму з дисципліни, конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), тематику курсового проектування, комплект індивідуальних завдань (якщо вони заплановані) та контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для певної навчальної дисципліни.

Лектор, який читатиме курс лекцій вперше, повинен подати голові циклової (предметної) комісії та завідувачу відповідним відділенням складений ним конспект лекцій (авторський навчальний посібник) та провести пробні лекції перед викладачами циклової комісії.

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої навчальної програми щодо тематики та змісту лекційних занять, але не обмежуватися у питаннях інтерпретації навчального матеріалу, формах і способах його викладення. Зміст і структурно-логічна послідовність лекцій повинні відповідати затвердженій робочій програмі, але викладач є вільним в інтерпретації навчального матеріалу, формах і способах його викладення.

Лекція проводиться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях.

4.5. Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому студент під керівництвом викладача проводить натурні або імітаційні експерименти чи дослідження з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень, набуває практичних умінь й навичок роботи з устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, оволодіває методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі та обробки отриманих результатів.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних лабораторіях закладу з використанням обладнання, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторних макетів, установок тощо). Лабораторні заняття можуть проводитися також в умовах реального професійного середовища (на підприємствах, в наукових лабораторіях тощо).

Лабораторне заняття проводиться зі студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи (10 – 15 осіб). Для проведення лабораторних занять академічна група поділяється на дві підгрупи. З окремих навчальних дисциплін відповідно до особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності студентів допускається поділ академічної групи на підгрупи з меншою чисельністю. Перелік цих дисциплін за рекомендацією Методичної ради коледжу затверджується наказом директора. Такий поділ навчальних груп повинен бути зазначений у робочих навчальних планах.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Для проведення лабораторних робіт викладач розробляє відповідні методичні матеріали з обов'язковими критеріями оцінювання для кожного виду робіт. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять не дозволяється.

Лабораторне заняття охоплює проведення контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання конкретних лабораторних досліджень, оформлення індивідуального звіту про виконану роботу та його захист перед викладачем. Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем з виставленням оцінки до журнал обліку навчальної роботи студентів академічної групи. Студент допускається до складання заліку, екзамену лише за умови зарахування усіх лабораторних робіт, які передбачені робочою навчальною програмою за відповідний період.

У разі виконання лабораторних робіт, пов'язаних з можливою небезпекою для життя й здоров'я студентів, обов'язковим є проведення інструктажу з правил техніки безпеки та забезпечення контролю за їх дотриманням.

4.6. Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом викладача шляхом виконання відповідно сформульованих завдань закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни та набувають уміння й навички їх практичного застосування.

Практичні заняття проводяться з однією академічною групою (підгрупою) в аудиторіях або лабораторіях Коледжу, оснащених необхідними засобами навчання, обчислювальною технікою. З окремих навчальних дисциплін відповідно до особливостей вивчення цих дисциплін та вимог безпеки життєдіяльності допускається поділ академічної групи на підгрупи (не менше 8 осіб). Перелік цих дисциплін затверджується наказом директора. Поділ навчальних груп на підгрупи повинен бути зазначений у робочих навчальних планах.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Викладач, якому доручено проведення практичних занять, за узгодженням з лектором відповідної навчальної дисципліни розробляє методичне забезпечення: індивідуальні завдання різної складності, методичні вказівки до розгляду окремих теоретичних положень, розв'язання практичних завдань, контрольні завдання (тести) для виявлення рівня сформованості необхідних умінь студентів тощо.

Практичне заняття охоплює проведення контролю знань, вмінь та навичок, постановку загальної проблеми (завдання) викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язання завдань з їх обговоренням, вирішення контрольних завдань, їх перевірка та оцінювання.

Оцінки, одержані студентом за практичні заняття, вносяться до журналу обліку навчальної роботи студентів академічної групи та враховуються під час визначення підсумкової (семестрової) оцінки з відповідної навчальної дисципліни.

4.7. Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організовує обговорення попередньо визначених тем. На підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів) студенти готують тези виступів з цих тем.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або навчальних кабінетах з однією академічною групою.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність в дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться до журналу обліку навчальної роботи студентів академічної

групи. Одержані студентом оцінки за семінарські заняття враховуються при визначенні підсумкової оцінки (рейтингу) з даної навчальної дисципліни.

4.8. Індивідуальне заняття проводиться з окремими студентами з метою підвищення рівня їх фахової підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Індивідуальні навчальні заняття організовуються у позанавчальний час за окремим графіком, погодженим з головою циклової комісії та затвердженим завідувачем відділення, відповідно до індивідуального навчального плану студента та можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять для конкретного освітньо-кваліфікаційного рівня.

Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного, підсумкового контролю (крім державної атестації) визначаються індивідуальним навчальним планом студента.

Контроль за дотриманням графіку індивідуального навчання студента покладається на завідувача відділенням.

4.9. Консультація – вид навчального заняття, на якому викладач надає роз'яснення окремих теоретичних положень навчальної дисципліни чи їх практичного використання, допомогу студентам у виконанні самостійної роботи або індивідуальних завдань.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів, залежно від того, чи викладач консулює студентів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань (курсового та дипломного проекту (роботи), чи з теоретичних питань навчальної дисципліни або певних аспектів їх практичного застосування. Під час підготовки до екзаменів (семестрових, кваліфікаційних) проводяться групові консультації для здобувачів освіти однієї академічної групи або потоку.

Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводяться за встановленим цикловою комісією розкладом із розрахунку відповідного часу, що планується на консультації з певної навчальної дисципліни. Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається навчальним планом.

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

Самостійна робота студента охоплює: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, науково-дослідну роботу.

Навчальний час, відведений на самостійну роботу здобувача освіти денної форми навчання, регламентується навчальним планом і повинен складати для нормативних навчальних дисциплін від 1/3 до 2/3 від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення конкретної дисципліни, з урахуванням того, що загальне тижневе навчальне навантаження здобувача освіти складає 30 годин.

Із загальноосвітніх дисциплін самостійна робота не передбачена навчальним планом.

Зміст самостійної роботи здобувача освіти над конкретною дисципліною визначається робочою навчальною програмою, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

Самостійна робота здобувача освіти забезпечується системою навчально-методичного забезпечення, передбаченою робочою навчальною програмою дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, комплектами індивідуальних семестрових завдань, практикумами, методичними рекомендаціями з організації самостійної роботи та виконання окремих завдань, електронними та іншими навчально-методичними матеріалами.

Методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів освіти повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку здобувача освіти (тести, пакет контрольних завдань тощо).

Самостійна робота студента з вивчення навчального матеріалу з конкретної дисципліни може проходити в бібліотеці коледжу, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також в домашніх умовах.

Для забезпечення належних умов роботи здобувачів освіти, у разі необхідності, самостійна робота здійснюється за попередньо складеним на відділенні графіком, що гарантує можливість індивідуального доступу здобувача освіти до необхідних дидактичних і технічних засобів загального користування. Графік доводиться до відома здобувачів освіти на початку навчального семестру.

За умови організації самостійної роботи здобувачів освіти з використанням складного обладнання, установок, інформаційних систем (комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування, прикладного програмного забезпечення, автоматизованих навчальних систем тощо) забезпечується

можливість одержання необхідної консультації або допомоги з боку фахівців циклової комісії.

Навчальний матеріал дисципліни, передбачений для засвоєння здобувачем освіти у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль разом з навчальним матеріалом, що вивчався під час проведення аудиторних навчальних занять.

4.11. Індивідуальні завдання з дисципліни (реферати, розрахункові, графічні, контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи, курсові роботи (проекти), дипломні проекти тощо) сприяють більш поглибленому вивченню здобувачем освіти теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань.

Види індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін визначаються навчальною програмою з дисципліни. Терміни видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються графіком, що розробляється цикловою комісією на кожний семестр. Індивідуальні завдання виконуються здобувачами освіти самостійно із одержанням необхідних консультацій з боку викладача. Наявність позитивних оцінок, одержаних студентом за індивідуальні завдання, є необхідною умовою допуску до семестрового контролю з даної дисципліни.

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

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

Реферати, аналітичні огляди тощо – це індивідуальні завдання, що сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань здобувачів освіти з окремих тем дисципліни, розвивають уміння самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Ця форма виконання індивідуальних завдань рекомендується для теоретичних курсів і дисциплін гуманітарного, соціально-економічного та загальноекономічного циклів. На виконання реферату у робочій навчальній

програмі з відповідної дисципліни необхідно передбачити не менше 10-15 годин СР. У Коледжі в одному семестрі може бути не більше трьох рефератів з різних дисциплін.

Контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи здобувача освіти - це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання студентом певної практичної роботи на підставі засвоєного матеріалу. Контрольні роботи, як і розрахункові роботи, можуть передбачати певний ілюстративний матеріал.

В одному семестрі кількість РГР або РР (ГР) для студентів денної форми навчання – не більше 4, а для студентів заочної форми – не більше 10. На виконання студентами кожної з цих робіт у робочій навчальній програмі дисципліни необхідно передбачити не менше 15-20 годин СРС.

Курсова робота з навчальної дисципліни – це індивідуальне завдання, виконане студентом самостійно під керівництвом викладача, що передбачає закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Курсові роботи сприяють розширенню і поглибленню теоретичних знань, розвитку умінь їх практичного використання, самостійного розв'язання конкретних завдань. Курсові роботи виконуються згідно з навчальним планом.

Тематика курсових робіт повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Теми курсових робіт ухвалюються на засіданнях відповідних циклових комісій та затверджуються заступником директора з навчальної роботи. Студентам надається право вільного вибору теми роботи із запропонованого цикловою комісією переліку. Студенти також можуть запропонувати свої теми.

Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт, зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги визначені у методичних вказівках, що розробляють викладачі відповідних циклових комісій.

Кількість курсових робіт визначається навчальним планом конкретної спеціальності. В одному семестрі планується не більше однієї курсової роботи, обсяг якої охоплює не менше 2-х кредитів.

Керівництво курсовими роботами здійснюється висококваліфікованими провідними викладачами циклових комісій. Захист курсової роботи проводиться перед комісією в складі 3-х осіб, в яку можуть входити викладачі відповідної циклової комісії, зокрема й керівник курсової роботи.

Результати захисту курсової роботи оцінюються за чотирьох бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), заносяться у залікову відомість і залікову книжку студента.

Здобувач освіти, який без поважної причини, не подав курсову роботу у зазначений термін або не захистив її, вважається таким, який має академічну заборгованість. У разі одержання незадовільної оцінки студент за рішенням комісії виконує курсову роботу за новою тематикою або перепрацьовує попередню роботу в термін, визначений завідувачем відділення.

Підсумки курсових робіт обговорюються на засіданнях циклових комісій.

Курсові роботи зберігаються у цикловій комісії протягом одного року, потім списуються та утилізуються в установленому порядку.

Кваліфікаційні роботи – виконуються на завершальному етапі навчання здобувачів освіти у Коледжі з метою систематизації, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх під час вирішення конкретних наукових, технічних, економічних, виробничих та інших завдань. Виконання кваліфікаційних робіт сприяє розвитку умінь самостійної роботи та оволодіння методикою дослідження й експерименту, пов'язаного з темою проекту.

Студенту надається право обрати тему кваліфікаційної роботи, визначену випусковою цикловою комісією та затверджену в установленому у Коледжі та цим «Положенням» порядку або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки. У таких випадках перевага надається темам, які продовжують розробку виконаної студентом курсової роботи, або які безпосередньо пов'язані з місцем майбутньої професійної діяльності випускника.

Керівниками кваліфікаційної роботи призначаються досвідчені викладачі спеціальних дисциплін та висококваліфіковані спеціалісти з виробництва відповідної галузі. Захист кваліфікаційних робіт відбувається перед Державною комісією у визначеному порядку.

Результати захисту кваліфікаційної роботи оцінюються за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно") з переводом у 100 бальну шкалу. У разі одержання студентом на захисті оцінки "незадовільно", йому надається право повторного захисту за тією ж самою або новою темою кваліфікаційної роботи протягом трьох років.

Кваліфікаційні роботи зберігаються в архіві Коледжу протягом п'яти років, потім списуються в установленому порядку.

Кваліфікаційні роботи повинні буди здані в архів не пізніше ніж через 3 дні після захисту кваліфікаційної роботи. Відповідальність за своєчасну здачу до архіву кваліфікаційної роботи несуть безпосередньо керівник цієї роботи та завідувач відділення.

4.12. Практична підготовка – форма організації освітнього процесу, що проводиться на базах практики (підприємствах, закладах, установах, організаціях) відповідно до специфіки підготовки за певною спеціальністю з метою набуття здобувачем освіти професійних умінь й навичок під керівництвом викладача Коледжу та із залученням працівника підприємства, закладу, установи, організації з відповідним фахом.

Практика є обов'язковим компонентом програми підготовки фахівців відповідного освітнього рівня. Мета практики - набуття здобувачами освіти професійних умінь й навичок для подальшого використання їх у реальних виробничих умовах, виховання потреби систематичного поновлення знань та творчого застосовування їх у практичній діяльності. Практика проводиться відповідно до діючих програм з усіх її видів і Положення про практику у Коледжі у терміни, передбачені навчальним планом та графіком освітнього процесу.

Передбачається безперервність та послідовність проведення практики з метою набуття необхідного обсягу практичних знань та умінь. Вона може бути навчальною, виробничою, професійно-виробничою, технологічною та переддипломною.

Перелік усіх видів практик, їх форми та терміни проведення визначаються навчальними і робочими навчальними планами.

Навчальні практики – проводяться висококваліфікованими викладачами або фахівцями виробництва (за сумісництвом), безпосередньо у навчально-виробничих майстернях, спеціалізованих лабораторіях та аудиторіях Коледжу.

Виробничі, професійно-виробничі, технологічні та переддипломні практики – проводяться на виробництвах, з якими у визначені строки укладаються відповідні угоди. До керівництва такими видами практик залучаються висококваліфіковані викладачі Коледжу та висококваліфіковані фахівці виробництва з обов'язковим призначенням наказом по виробництву та визначенням відповідальних осіб (від виробництва) за дотримання Правил техніки безпеки, охорони праці та виробничої санітарії.

Заключною ланкою практичної підготовки є **переддипломна практика** студентів, яка проводиться перед виконанням дипломної роботи. Перед проходженням переддипломної практики студент повинен одержати тему

дипломної роботи для того, щоб під час практики закріпити та поглибити знання дисциплін професійної підготовки, зібрати фактичний матеріал та виконати необхідні дослідження за темою роботи. Переддипломна практика проводиться індивідуально.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на завідувача відділом навчально-виробничої практики, який призначається наказом директора Коледжу.

Зміст і технологія проходження практики визначається програмою практики, що розробляє відповідна циклова комісія та затверджує заступник директора з НР.

Під керівництвом завідувача практиками проводиться підготовча робота:

- укладення угод з підприємствами області, міста про проходження практики студентами Коледжу;
- організація обстеження студентів для допуску їх до роботи;
- проведення нарад з керівниками виробництва щодо організації та забезпеченню керівництва практикою, побуту студентів;
- проведення інструктажів з викладачами і здобувачами освіти.

Оформлення документів і відповідальність за розподіл та закріплення здобувачів освіти Коледжу за базами практик покладається на завідувача практики.

Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечують відповідні циклові комісії. До керівництва практиками студентів залучаються досвідчені педагогічні працівники відповідних циклових комісій.

Загальне керівництво й контроль за проведенням практики здійснює керівник практики від Коледжу та керівник від виробництва, який призначається наказом по виробництву.

Коледж зобов'язаний надати підприємствам, що визначені базами практики, за два місяці до початку практики програму практики, а за два тижні – поіменний список здобувачів освіти, які будуть проходити практику, та прізвище керівника практики зі складу викладачів Коледжу. Протягом проходження студентами практики Коледж має забезпечувати додержання ними та керівниками практики (викладачами) Коледжу вимог щодо трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку підприємств, санітарно - протиепідемічного режиму, протипожежної безпеки, норм охорони праці та

техніки безпеки на підприємстві, а також своєчасно реагувати на повідомлення щодо їх порушення.

Керівники підприємств зобов'язані:

- створити та забезпечити необхідні умови для проведення виробничої практики здобувачами освіти Коледжу;
- призначити кваліфікованих фахівців для безпосереднього керівництва практикою;
- надати необхідну можливість для виконання програми практики відповідно до Положення про практику у Коледжі;
- повідомляти Коледж про всі порушення, зокрема трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку виробництва, санітарно-протиепідемічного режиму;
- взяти участь у прийомі заліку.

Керівники практики від Коледжу та від баз практики забезпечують високу якість її проходження згідно з програмою, приймають і перевіряють звіти студентів з практики, надають відгук про їх роботу на базах практики.

Комісії у складі завідувача навчально-виробничої практики Коледжу, керівника від підприємства та завідувача відділення зобов'язані провести в останній день практики прийом заліку з практики за умови наявності оформленого за всіма вимогами звіту з проходження відповідної практики з внесенням оцінки до залікової відомості.

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Загальна форма звітності здобувача освіти за практику – письмовий звіт (щоденник практики), підписаний і оцінений безпосереднім керівником від бази практики та керівником від Коледжу. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати список використаної літератури та характеристику від керівника практики з виробництва, завірену підписом та печаткою.

Письмові звіти зберігаються у завідувача практики від Коледжу строком 1 рік, визначеним «Номенклатурою справ» Коледжу.

Здобувачу освіти, який не виконав програму практики, з дозволу завідувача відділення, може бути надано право проходження практики повторно у позанавчальний час, що оформлюється відповідними документами на відділенні. Студент, який одержав негативну оцінку та не пройшов практику,

відраховується з Коледжу на підставах правил, визначених чинним законодавством.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях циклових комісій, Педагогічної ради Коледжу та на нарадах при директорі протягом навчального року.

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

4.14. Коледж має право встановлювати та може врегульовувати інші форми освітнього процесу та види навчальних занять.

5. Планування освітнього процесу та вимоги до освітньої діяльності

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

5.2. У межах ліцензованої спеціальності Коледж розробляє освітньо-професійні програми та затверджує їх відповідно до Положення. Основою для розроблення освітньо-професійної програми є стандарт фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності).

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 одержання відповідної освітньої та професійної кваліфікації.

Освітньо-професійна програма в межах спеціальності (спеціалізації) визначає вимоги до рівня професійної підготовки осіб, які здобувають освіту за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЕКТС, а також очікувані результати навчання (компетентності), які повинен досягнути здобувач відповідного ступеня фахової передвищої освіти.

Коледж самостійно ухвалює рішення про запровадження спеціалізацій у межах ліцензованої (акредитованої) спеціальності, для яких запроваджуються профільні спеціалізовані освітньо-професійні програми підготовки здобувачів фахової передвищої освіти.

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 освіти за відповідною спеціальністю;

зміст підготовки здобувачів освіти, сформульований у термінах результатів навчання;

перелік освітніх компонентів і логічну послідовність їх вивчення;

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.

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

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

5.7. Зміст підготовки здобувачів освіти формується розробниками освітньо-професійної програми з визначенням переліку обов'язкових результатів навчання відповідно до стандарту фахової передвищої освіти (за наявності).

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

5.8. Перелік нормативних освітніх компонентів, освітніх компонентів для вільного вибору здобувачів освіти та логічна послідовність їх вивчення

визначаються розробниками освітньо-професійної програми самостійно. Освітньо-професійна програма охоплює дисципліни для вільного вибору здобувачів освіти в обсязі, що становить не менше десяти відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійної програми фахової передвищої 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.

5.10. Порядок розроблення, розгляду, затвердження, моніторингу, перегляду освітніх (освітньо-професійних) програм визначається відповідним Положенням.

5.11. На підставі відповідної освітньо-професійної програми (освітньо-професійної програми та освітньої програми профільної середньої освіти для підготовки фахівців на основі базової середньої освіти) Коледж розробляє навчальний план. **Навчальний план** – це нормативний документ, який складається на підставі освітньо-професійної програми, визначає перелік й обсяг нормативних і вибіркових 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 освітньо-професійної програми за кожною формою здобуття фахової передвищої освіти (зокрема навчання зі скороченим або подовженим, порівняно з типовим, терміном навчання) на основі відповідного графіка освітнього процесу. Припускається навчання здобувачів освіти певної освітньо-професійної програми за різними навчальними планами. Навчальні плани розробляються відповідними відділеннями окремо для кожного освітньо-кваліфікаційного рівня, ухвалюються Педагогічною радою Коледжу та затверджуються й погоджуються у встановленому порядку директором Коледжу, ректором НУ «ЛП». Підписи директора і ректора скріплюються гербовою печаткою.

5.12. На основі навчального плану у визначеному Положенням порядку для кожного здобувача фахової передвищої освіти розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани на кожний навчальний рік. Індивідуальний навчальний план формується за результатами особистого вибору здобувачем фахової передвищої освіти дисциплін відповідно до вимог освітньо-професійної програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів.

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

5.13. Коледж забезпечує участь здобувача освіти у формуванні індивідуального навчального плану шляхом здійснення вибору навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менше 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти. При цьому здобувачі фахової передвищої освіти мають право обирати навчальні дисципліни, що пропонуються в цьому або в іншому закладі освіти за погодженням з керівником закладу фахової передвищої освіти.

5.14. Навчальний план є підставою для розроблення робочих навчальних планів на навчальний рік, розкладів навчальних занять, планів практичної підготовки й контрольних заходів та планування навчального часу здобувачів освіти й робочого часу педагогічних працівників відповідно до Положення.

5.15. **Робочий навчальний план** – це нормативний документ, що складається на основі відповідного навчального плану на кожний рік підготовки за відповідною освітньою програмою з метою удосконалення змісту навчання, конкретизації планування графіка освітнього процесу, своєчасного внесення змін на виконання наказів та розпоряджень МОН України, рішень Педагогічної ради Коледжу й закріплення навчальних дисциплін (освітніх компонентів) за певними цикловими комісіями на наступний навчальний рік.

Робочі навчальні плани у Коледжі складаються для спеціальностей (освітньо-професійних програм), затверджених у встановленому порядку, відповідно до вимог галузевих стандартів відповідного освітнього рівня та форми навчання.

Робочий навчальний план визначає перелік і обсяг навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, розподіл навчальних годин та кредитів за видами занять у семестрах, вид семестрового контролю та атестації.

Нормативні навчальні дисципліни встановлюються державним стандартом освіти. Дотримання їх назв та мінімальних обсягів є обов'язковим для Коледжу.

Розподіл кредитів і навчальних годин з дисциплін за видами занять проводиться відповідно до навчального плану та програм (типових за наявності) з дисциплін, затверджених МОН України.

Робочі навчальні плани розробляються завідувачами відділень і затверджуються директором або заступником директора з навчальної роботи перед початком навчального року.

Робочим навчальним планом визначаються:

- перелік та обсяг нормативних і вибіркового навчальних дисциплін;
- послідовність їх вивчення;
- конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг;
- граничне тижневе навантаження;
- графік освітнього процесу;
- форми проведення поточного і підсумкового контролю.

5.16. У навчальному та робочому планах освітнього процесу зазначаються спеціальність, спеціалізація (освітньо-професійна програма), термін навчання та цикли навчальних дисциплін:

- цикл загальноосвітньої підготовки;
- цикл загальної підготовки;
- цикл професійної підготовки;
- цикл практичної підготовки;
- вибіркові навчальні дисципліни.

5.17. Програми навчальних дисциплін та програми практик розробляться на підставі відповідної освітньо-професійної програми та освітньої програми профільної середньої освіти для підготовки фахівців на основі базової середньої освіти (повної середньої освіти).

5.18. Основними документами, що визначають зміст навчання є також навчальні та робочі навчальні програми дисциплін. Місце і значення дисципліни, її загальний зміст та вимоги до знань і вмінь здобувачів освіти визначаються **програмою навчальної дисципліни** (нормативної та вибіркової).

Вибіркові дисципліни визначаються Коледжем відповідно до вимог підприємств – замовників відповідних кадрів. Вибіркові дисципліни вводяться для задоволення регіональних запитів, освітніх і кваліфікаційних потреб здобувачів освіти, ефективного використання можливостей і традицій Коледжу.

Програма навчальної дисципліни (навчального предмету, практики) визначає:

- мету й завдання вивчення дисципліни як набуття системи знань, умінь виконання типових завдань діяльності та її місце у системі підготовки фахівця;
- інформаційний зміст та структурно-логічну схему вивчення;

- розподіл загального обсягу годин між видами навчальних занять та самостійною роботою здобувачів освіти;
- перелік рекомендованих практичних (лабораторних) робіт, індивідуальних завдань, а також підручників, методичних і дидактичних матеріалів;
- критерії оцінювання результатів навчання тощо.

Структурні складові навчальної програми нормативної і вибіркової дисципліни:

- пояснювальна записка;
- мета та завдання курсу;
- очікуванні результати навчання (компетентності);
- інформаційний обсяг дисципліни;
- рекомендована література, основна та додаткова;
- форми підсумкового контролю успішності навчання;
- критерії оцінювання;
- засоби діагностики успішності навчання.

5.19. Програми навчальних дисциплін розробляють циклові комісії згідно з вимогами відповідних ОПП підготовки фахівців, якщо відсутні Державні стандарти.

Програми дисциплін природничонаукового і загальноєкономічного циклу повинні бути загальними у межах одного напрямку підготовки, а дисциплін гуманітарного циклу – загальними у межах однієї (декількох) галузей знань. Програми дисциплін циклу професійно-практичної підготовки можуть бути загальними для кількох споріднених спеціальностей.

Навчальні програми затверджуються не пізніше, ніж за 2 місяці до початку навчального року, протягом якого вивчаються відповідні дисципліни.

5.20. **Робоча програма навчальної дисципліни** є нормативним, методичним документом Коледжу, що визначає зміст і технологію навчання з певної дисципліни, що входить до освітньо-професійної програми підготовки. Робоча програма навчальної дисципліни складається на підставі відповідної навчальної програми та робочого навчального плану спеціальності певної форми навчання. Робоча програма дисципліни містить виклад конкретного змісту дисципліни,

послідовність, організаційні форми її вивчення, визначає форми та засоби поточного й підсумкового контролю.

5.21. Робочі програми навчальних дисциплін розробляються й схвалюються цикловими комісіями та затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

Робочі програми навчальних дисциплін затверджуються (перезатверджуються) щорічно до початку навчального року, протягом якого вивчаються відповідні дисципліни.

Структурні складові робочої програми навчальної дисципліни:

- пояснювальна записка;
- опис навчальної дисципліни;
- мета та завдання дисципліни;
- очікуванні результати навчання (компетентності);
- структура дисципліни (розподіл навчального часу в годинах за змістовими модулями, темами, видами занять та організаційними формами навчання);
- тематичний план;
- зміст навчального матеріалу;
- теми семінарських, практичних та лабораторних занять з розподілом годин за формами навчання;
- індивідуальні завдання та самостійна робота за темами з розподілом в годинах;
- інформаційно-методичне забезпечення;
- рекомендована література, основна та додаткова;
- методи навчання;
- форми поточного та підсумкового контролю успішності навчання, критерії оцінювання;
- засоби діагностики успішності навчання.

5.22. Мінімальні вимоги до матеріально-технічного, навчально-методичного та інформаційного забезпечення освітньої діяльності на рівні фахової передвищої освіти визначені Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності,

затвердженими Кабінетом Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24 березня 2021 р. № 365).

6. Оцінювання та визнання результатів навчання

6.1. Забезпечення ефективності освітнього процесу у Коледжі передбачає періодичне проведення контролю результатів навчання, що охоплює оцінювання знань і вмінь студентів з навчальних дисциплін.

Оцінювання - це процес встановлення рівня навчальних досягнень студента в оволодінні змістом навчальної дисципліни, уміннями та навичками відповідно до вимог програми навчальної дисципліни.

Контроль та оцінювання результатів навчання здобувачів освіти у Коледжі є важливою складовою освітнього процесу, необхідним засобом одержання зворотного зв'язку в освітньому процесі. Вони забезпечують визначення рівня навчальних досягнень студентів і сприяють регулюванню освітнього процесу.

В освітньому процесі Коледжу використовують такі види контролю: поточний, рубіжний, підсумковий (семестровий).

6.2. **Поточний** контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача освіти до виконання конкретних завдань. Форму проведення поточного контролю під час навчальних занять і систему оцінювання рівня знань, умінь й навичок здобувачів освіти визначає викладач.

Основна мета поточного контролю - забезпечення зворотного зв'язку між педагогічними працівниками та здобувачами освіти у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією здобувачів освіти.

6.3. Під час поточного контролю об'єктами оцінювання здобувачів освіти є:

- виступи, відповіді, участь в обговоренні питань на практичних, семінарських, заняттях;
- виконання практичних, лабораторних, розрахункових, графічних, розрахунково-графічних робіт тощо;
- виконання різних видів завдань для самостійної роботи (самостійне опрацювання теми чи окремих питань, розв'язання додаткових задач, підготовка рефератів й есе, переклад іншомовних текстів тощо);
- виконання контрольних робіт (розв'язання тестів, надання відповідей на теоретичні питання, розв'язання практичних завдань, виконання

індивідуальних завдань, аналіз та вирішення виробничих ситуацій (кейсів) тощо).

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінки рівня знань визначаються відповідною цикловою комісією. Результати поточного контролю (поточна успішність) є головною інформацією під час проведення заліку і враховуються викладачем при визначенні підсумкової екзаменаційної оцінки з відповідної дисципліни.

6.4. Рубіжний (модульний, тематичний, календарний) контроль – це контроль знань студентів після вивчення логічно завершеної частини навчальної програми дисципліни. Цей контроль може бути тематичним або календарним і проводиться у формі контрольної роботи, тестування, виконання розрахункового або розрахунково-графічного завдання, курсової роботи (проекту) тощо. Календарний контроль (атестація) проводиться обов'язково двічі за навчальний семестр.

6.5. Підсумковий контроль забезпечує оцінку результатів навчання здобувачів освіти на проміжних або заключному етапах їх навчання. Він охоплює семестровий контроль і державну атестацію студентів.

Семестровий підсумковий контроль з навчальної дисципліни проводиться у Коледжі у формах семестрових іспитів, диференційованого заліку або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом, графіком освітнього процесу та розкладом екзаменаційної сесії.

Семестровий контроль проводиться у формах контрольних (модульних) робіт, виконання індивідуальних завдань (письмових, практичних робіт, рефератів, проєктів, перекладів, курсових робіт (проєктів) тощо), семестрового заліку, передбачених навчальним планом, семестрового екзамену, захисту звіту з практики.

Здобувач освіти допускається завідувачем відділення до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни, якщо він виконав умови допуску, визначені у робочій навчальній програмі дисципліни.

Форма проведення семестрового контролю (усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання навчальних досягнень визначаються рішенням відповідної циклової комісії.

6.6. Екзамен – це одна з основних форм підсумкового контролю рівня та якості засвоєння студентами теоретичних знань та практичних умінь і навичок з

окремого навчальної дисципліни за семестр, за рік або за весь курс вивчення дисципліни.

Якщо навчальним планом з навчальної дисципліни за семестр передбачено проведення екзамену, то в журналі обліку навчальної роботи студентів академічної групи викладач виставляє семестрову підсумкову атестацію знань, умінь, що проводиться на підставі поточного і тематичного контролю.

До екзамену допускається студент, який виконав усі види робіт, завдань (лабораторних, практичних, індивідуальних завдань, розрахунково-графічних та розрахункових робіт тощо), передбачених робочою навчальною програмою відповідної навчальної дисципліни.

До екзамену не допускається студент, який упродовж семестру не відвідував заняття (незалежно від причини).

6.7. Для екзаменаційного контролю лектор готує білети або варіанти однакових (рівноцінних) завдань (тестів), які повинні охоплювати теоретичний навчальний матеріал дисципліни. Структуру білетів чи тестів, систему та критерії оцінювання їхнього виконання розглядають та затверджують на засіданні циклової комісії та доводять до відома студентів перед екзаменаційним контролем (додаток 3).

Екзаменаційну оцінку студентів виставляють у 100-бальній шкалі з урахуванням результатів поточного контролю. Максимальна оцінка відповідей на всі питання становить, зазвичай, 60-70 балів.

Екзамен з навчальної дисципліни може проводитися у письмово-усній формі. Письмову компоненту викладач проводить одночасно для всіх студентів групи за розкладом.

Під час усної компоненти викладач фіксує запитання та оцінки відповідей на роботі студента.

Під час екзамену студент повинен мати при собі залікову книжку.

6.8. У разі порушення студентом дисципліни під час екзаменаційного контролю (списування, підміна завдання, використання недозволених матеріалів чи засобів тощо) викладач відсторонює його від екзамену та виставляє за результатами екзаменаційного контролю оцінку в нуль балів.

Результати складання екзамену заносяться у відомості обліку успішності, залікові книжки та виставляються в журналі обліку навчальної роботи студентів академічної групи в колонку з надписом «Екзамен» без дати.

Відомості, підписані викладачем, здаються завідувачу відділення в день складання екзамену.

Студент, який не з'явився на екзамен без поважних причин, одержує нуль балів і державну оцінку «незадовільно». У разі неявки студента на екзамен з поважних причин у відомості проставляється відмітка "не з'явився". Студенти, які не з'явилися на екзамен або одержали незадовільну оцінку за результатами екзамену, мають змогу ліквідувати заборгованість за формою 2 чи К.

6.9. **Залік** - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі поточної успішності практичних і семінарських занять, захисту лабораторних робіт, а також результатів виконання обов'язкових індивідуальних завдань (розрахункових, графічних, розрахунково – графічних, рефератів тощо). Семестровий залік проводиться, якщо з навчальної дисципліни робочими навчальними планами не передбачено проведення семестрового екзамену.

6.10. Семестрова оцінка з навчальної дисципліни, з якої передбачений **диференційований залік**, є оцінкою з курсової роботи, практики або сумарною оцінкою, одержаною за виконання обов'язкових видів навчальної діяльності, лабораторно-практичних, контрольних, самостійних робіт та індивідуальних завдань відповідно до робочої навчальної програми. При цьому має враховуватися динаміка особистих навчальних досягнень студента з дисципліни протягом семестру.

Присутність студента під час оформлення результату диференційованого заліку потрібна лише для повідомлення йому залікової оцінки та внесення семестрової оцінки до залікової книжки.

6.11. Семестрова оцінка з навчальної дисципліни, з якої передбачений **недиференційований залік**, виставляється у формі зараховано/не зараховано з усіх видів робіт (практики, індивідуальні завдання, контрольні роботи, практичні, лабораторні роботи).

Присутність студента під час оформлення результату заліку потрібна лише для повідомлення йому залікової оцінки та внесення семестрової оцінки до залікової книжки.

Залікова оцінка виставляється до журналу обліку навчальної роботи студентів академічної групи в колонку з надписом «Залік» без дати. Результати складання заліків заносяться у відомості обліку успішності студентів і залікові книжки. Відомості, підписані викладачем, здаються завідувачу відділенням в день виставлення заліку.

Студенти, які одержали під час заліково-екзаменаційної сесії більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з числа студентів Коледжу.

Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру.

6.12. Результати складання екзаменів і заліків оцінюються за 12 бальною, чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно") та 100 бальною шкалою і вносяться у відомість обліку успішності, залікову книжку студента.

На відділеннях ведеться журнал обліку навчальної роботи студентів академічної групи, де фіксуються результати усіх видів контролю, екзаменів, заліків та виконання студентами інших видів навчальної роботи: навчальних і виробничих практик, курсових проєктів (робіт), інших завдань протягом одного року навчання.

6.13. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти – це встановлення відповідності засвоєних здобувачем фахової передвищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів фахової передвищої освіти.

Атестація студента здійснюється екзаменаційною комісією, в повноваження якої входить перевірка теоретичної і практичної підготовки випускників. На підставі рішення екзаменаційної комісії студенту, який продемонстрував відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми, присуджується освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра та присвоюється відповідна кваліфікація.

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 освіти.

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.

6.14. Студенти, які закінчують Коледж, складають кваліфікаційний іспит або захищають кваліфікаційні роботи перед екзаменаційними комісіями.

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти проводиться у формі кваліфікаційного іспиту зі спеціальностей, передбачених Переліком спеціальностей та відповідно до Порядку атестації здобувачів ступеня фахової передвищої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 травня 2021 р. № 497.

Атестацію здобувачів фахової передвищої освіти (кваліфікаційні іспити та захисти кваліфікаційних робіт) здійснює екзаменаційна комісія, до складу якої долучаються представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій відповідно до Положення про екзаменаційну комісію, затвердженого Педагогічною радою Коледжу.

6.15. До складання кваліфікаційного іспиту або до захисту кваліфікаційних робіт допускаються студенти, які виконали усі вимоги освітньо-професійної програми.

Списки студентів, допущених до складання кваліфікаційного іспиту або до захисту кваліфікаційних робіт, подаються в екзаменаційну комісію завідувачем відділення.

Складання кваліфікаційного іспиту або захист кваліфікаційних робіт проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за обов'язковій присутності голови комісії.

6.16. Кваліфікаційний іспит проводиться як комплексна перевірка знань студентів з дисциплін, передбачених навчальним планом.

Кваліфікаційний іспит проводиться за білетами, тестовими завданнями у повній відповідності до програм навчальних дисциплін за методикою, визначеною у Коледжі. Тривалість кваліфікаційного іспиту не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

Результати захисту кваліфікаційної роботи та складання кваліфікаційного іспиту оцінюються за національною чотирибальною шкалою, шкалою ЄКТС (відповідно до розподілу балів за 100-бальною шкалою).

Результати захисту кваліфікаційних робіт, а також складання кваліфікаційного іспиту оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання екзаменаційної комісії.

Студенту, який захистив кваліфікаційну роботу, склав кваліфікаційний іспит комісії, присвоюється відповідний освітньо-професійний ступінь – фахового молодшого бакалавра, видається документ про освіту (кваліфікацію) державного зразка.

6.17. Студенту, який одержав підсумкові оцінки «відмінно» за 4-бальною шкалою, оцінки А за шкалою ЄКТС не менше як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань - оцінки «добре» за 4-бальною шкалою і В, С за шкалою ЄКТС, склав кваліфікаційний іспит з оцінкою «відмінно» за 4-бальною шкалою, оцінкою А за шкалою ЄКТС, захистив кваліфікаційну роботу з оцінкою «відмінно» за 4-бальною шкалою, оцінкою А за шкалою ЄКТС, видається документ про освіту (кваліфікацію) з відзнакою.

Студент, який під час складання кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи одержав незадовільну оцінку, відраховується з Коледжу. Особам, відрахованим з Коледжу, навчальна частина видає академічну довідку встановленої форми та оригінал документів про попередню освіту.

У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи визнається незадовільним, екзаменаційна комісія встановлює, чи може студент подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною цикловою комісією.

Студентам, які не склали кваліфікаційний іспит або не захищали кваліфікаційну роботу з поважної причини (документально підтвердженої), директор Коледжу може продовжити строк навчання до наступного терміну роботи екзаменаційної комісії із складанням кваліфікаційного іспиту чи захисту кваліфікаційної роботи не більше, ніж на один рік.

6.18. Всі засідання екзаменаційної комісії протоколюються. У протоколи вносяться оцінки, одержані на кваліфікаційному іспиті, або за результатами захисту кваліфікаційної роботи, записуються питання, що ставились, особливі думки членів комісії, вказується здобутий освітньо-професійний ступінь, а також, який документ про освіту державного зразка (з відзнакою чи без відзнаки) видається студенту-випускнику, який закінчив заклад фахової передвищої освіти.

Протоколи підписують голова та члени екзаменаційної комісії, які брали участь у засіданні.

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

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

7. Мова освітнього процесу

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

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

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

7.4. Вивчення іноземної мови (іноземних мов) є обов'язковою складовою освітньо-професійних програм у Коледжі. Викладання іноземної мови здійснюється відповідною іноземною і державною мовою.

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

7.6. У разі бажання здобувачів освіти та за наявності відповідних умов, Коледж може забезпечити умови для вивчення мови 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 для цього часу.

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

7.8. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти у Коледжі за усіх обставин проводиться державною мовою.

8. Академічна мобільність

8.1. Цілі, завдання, порядок організації академічної мобільності, умови повернення до місця постійного навчання (роботи), виконання програм академічної мобільності, визнання та зарахування її результатів для здобувачів освіти, які навчаються в закладах фахової передвищої освіти, а також працівників таких закладів 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).

8.2. Відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту» академічна мобільність у фаховій передвищій освіті – це можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити дослідницьку (мистецьку, спортивну) діяльність в іншому закладі освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами.

Програма академічної мобільності – діяльність українських та іноземних закладів освіти, спрямована на забезпечення реалізації прав українських та іноземних учасників освітнього процесу, а також працівників закладу освіти (наукової установи) на академічну мобільність протягом визначеного часу на підставі угоди з іншим українським закладом освіти (науковою установою) або іноземним закладом-партнером на умовах і в порядку, визначених Порядком реалізації права на академічну мобільність.

8.3. Для реалізації права на академічну мобільність український та іноземний заклад освіти (наукова установа) або інший український заклад освіти (наукова

установа) укладають у письмовій або електронній формі договір між закладами-партнерами про виконання програми академічної мобільності (далі - партнерський договір).

Укладення договору про співробітництво між закладами-партнерами, а також партнерського договору та договору академічної мобільності в умовах воєнного стану здійснюється в електронній формі з використанням кваліфікованого електронного підпису.

8.4. Особа, яку відібрано відповідно до вимог цього Порядку для участі у програмі академічної мобільності, укладає з українським закладом освіти (науковою установою) постійного місця навчання (роботи) договір академічної мобільності.

Статус учасника академічної мобільності відповідно до цього Порядку особа набуває з моменту прийняття рішення керівника закладу освіти (наукової установи), прийнятого на підставі подання та індивідуального запрошення від іноземного закладу освіти або іншого українського закладу освіти.

8.5. Академічна мобільність здобувачів освіти, а також педагогічних та інших працівників закладів освіти (наукових установ) поділяється :

1) за місцем її реалізації:

внутрішню, що передбачає навчання, виконання програми академічної мобільності українським учасником в іншому українському закладі освіти (науковій установі), відмінному від місця постійного навчання (роботи);

міжнародну, що передбачає навчання, виконання програми академічної мобільності українським учасником в іноземному закладі освіти або іноземного учасника - в українському закладі освіти (науковій установі);

2) за сферою діяльності – на освітню та наукову;

3) за способом реалізації:

очну, що передбачає фізичне переміщення учасника академічної мобільності до закладу-партнера;

дистанційну, що передбачає інтерактивну взаємодію учасника академічної мобільності, що забезпечується використанням відповідних інформаційно-комунікаційних технологій;

змішану, що передбачає очно-дистанційну участь учасника академічної мобільності.

8.6. Освітня академічна мобільність за процедурою визнання результату програми академічної мобільності поділяється на:

кредитну, що передбачає навчання українського учасника в іноземному або українському (відмінному від постійного місця навчання) закладі-партнері або іноземного учасника в українському закладі-партнері з метою досягнення результатів навчання та відповідних компетентностей із/без здобуття кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі - кредити ЄКТС), що будуть визнані в українському (для українського учасника) або іноземному (для іноземного учасника) закладі-партнері постійного місця навчання;

ступеневу, що передбачає навчання українського учасника в іноземному або українському закладі-партнері, або іноземного учасника в українському закладі-партнері за узгодженими між такими закладами освітніми (освітньо-професійними) програмами з метою здобуття певного рівня освіти, що дає такий особі право на отримання документа про фахову передвищу в установленому законодавством порядку.

8.7. Формами академічної мобільності для учасників, які здобувають освітній ступінь фахового молодшого бакалавра, є:

навчання за освітніми (освітньо-професійними) програмами кредитної або ступеневої академічної мобільності;

мовне стажування (удосконалення рівня практичного володіння іноземною мовою в певній професійній діяльності або галузі знань);

практика (отримання досвіду професійної діяльності в галузі майбутньої, наявної, суміжної спеціальності під керівництвом працівників закладу освіти (наукової установи) з метою формування фахових компетентностей та умінь у реальних, виробничих умовах для прийняття самостійних рішень у практичній діяльності, оволодіння методами, формами організації та засобами праці в певній професійній діяльності або галузі знань);

інші форми (участь у семінарах, конференціях, виступи та публікації в межах певної спеціальності/галузі знань тощо), що не суперечать законодавству.

8.8. Для учасників академічної мобільності, які здобувають освітній ступінь фахового молодшого бакалавра, сукупна тривалість участі у програмі (програмах) академічної мобільності не може перевищувати 50 відсотків тривалості нормативного строку навчання за відповідною освітньою програмою.

Інформація про участь здобувачів освіти у програмі академічної мобільності за відповідними формами академічної мобільності вноситься до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

8.9. Під час реалізації здобувачем освіти права на академічну мобільність будь-якого виду та форми повинні виконуватися такі умови:

мета та завдання академічної мобільності відповідають навчальним цілям, орієнтованим на набуття здобувачем професійних компетентностей та умінь, професійного досвіду в галузі наявної, майбутньої, суміжної спеціальності;

навчання за програмою академічної мобільності здійснюється під керівництвом визначеного працівника закладу освіти за узгодженими освітніми (освітньо-професійними) програмами закладів-партнерів;

результати академічної мобільності визначаються у кредитах ЄКТС та відповідних компетентностях, результатах навчання, що будуть визнані українським закладом постійного місця навчання;

під час реалізації здобувачем освіти права на академічну мобільність будь-якого виду чи форми, який навчається в українському закладі на підставі державного (регіонального) замовлення, термін здобуття певного освітнього рівня або ступеня не повинен збільшуватися. У разі, коли ця вимога не може бути виконана, навчання після закінчення нормативного строку здійснюється за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб.

8.10. З метою організації та реалізації права на академічну мобільність будь-якого виду та форми заклади-партнери у партнерському договорі визначають:

мету, завдання, вид та форму, тривалість, термін (у разі потреби етапи) академічної мобільності;

результати, яких очікується досягти;

документ, що одержує учасник після завершення участі у програмі академічної мобільності;

права та обов'язки закладів-партнерів;

критерії відбору учасників академічної мобільності та сторону, яка здійснюватиме відбір;

перелік документів, необхідних для участі у програмі академічної мобільності, вимоги до них, процедура та термін їх подання;

Інформація про участь здобувачів освіти у програмі академічної мобільності за відповідними формами академічної мобільності вноситься до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

8.9. Під час реалізації здобувачем освіти права на академічну мобільність будь-якого виду та форми повинні виконуватися такі умови:

мета та завдання академічної мобільності відповідають навчальним цілям, орієнтованим на набуття здобувачем професійних компетентностей та умінь, професійного досвіду в галузі наявної, майбутньої, суміжної спеціальності;

навчання за програмою академічної мобільності здійснюється під керівництвом визначеного працівника закладу освіти за узгодженими освітніми (освітньо-професійними) програмами закладів-партнерів;

результати академічної мобільності визначаються у кредитах ЄКТС та відповідних компетентностях, результатах навчання, що будуть визнані українським закладом постійного місця навчання;

під час реалізації здобувачем освіти права на академічну мобільність будь-якого виду чи форми, який навчається в українському закладі на підставі державного (регіонального) замовлення, термін здобуття певного освітнього рівня або ступеня не повинен збільшуватися. У разі, коли ця вимога не може бути виконана, навчання після закінчення нормативного строку здійснюється за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб.

8.10. З метою організації та реалізації права на академічну мобільність будь-якого виду та форми заклади-партнери у партнерському договорі визначають:

мету, завдання, вид та форму, тривалість, термін (у разі потреби етапи) академічної мобільності;

результати, яких очікується досягти;

документ, що одержує учасник після завершення участі у програмі академічної мобільності;

права та обов'язки закладів-партнерів;

критерії відбору учасників академічної мобільності та сторону, яка здійснюватиме відбір;

перелік документів, необхідних для участі у програмі академічної мобільності, вимоги до них, процедура та термін їх подання;

фінансові умови програми академічної мобільності, умови медичного забезпечення або медичного страхування;

термін, умови та порядок звітування учасника академічної мобільності після повернення до закладу освіти постійного місця навчання, порядок визнання результатів академічної мобільності, а також заходи, що вживаються у разі недосягнення мети академічної мобільності, виникнення конфліктних або непередбачуваних ситуацій під час участі у програмі академічної мобільності або визнання її результатів;

строк, умови та порядок ліквідації академічної заборгованості у закладах-партнерах (для освітньої академічної мобільності);

порядок внесення змін до партнерського договору;

підрозділи закладів-партнерів, що будуть забезпечувати виконання програми академічної мобільності, контактні особи;

інші умови, необхідні для забезпечення досягнення результатів академічної мобільності.

8.11. Для освітньої академічної мобільності обов'язковим є визначення закладами-партнерами в партнерському договорі переліку і змісту освітніх компонентів, порядку вибору додаткових навчальних дисциплін (крім вивчення в закладі-партнері обов'язкових навчальних дисциплін), обсягу навчального навантаження, детального опису оцінювання результатів та їх відображення в додатку до диплома, форми та змісту академічної довідки або інших аналогічних документів, де зазначаються результати академічної мобільності.

8.12 Відомості про українського учасника освітньої академічної мобільності вносяться до Єдиної державної електронної бази з питань освіти українським закладом постійного місця навчання, а у разі участі українського учасника освітньої академічної мобільності у внутрішній освітній академічній мобільності – також закладом-партнером як про учасника, що тимчасово допущений до занять.

8.13. Визнання результатів освітньої академічної мобільності українських учасників здійснюється на основі кредитів ЄКТС.

Зміст освітніх компонентів та обсяг навчального навантаження, виконаного учасником академічної мобільності у закладі-партнері, підтверджуються академічною довідкою або іншим аналогічним документом, виданим таким закладом згідно з партнерським договором.

8.14. Обов'язковою умовою є оприлюднення результатів відбору українських учасників, звіту про завершення ними виконання програми академічної мобільності та її результатів на офіційному веб-сайті українського закладу-партнера.

8.15. У разі невиконання українським учасником під час перебування в закладі-партнері умов, визначених у договорі академічної мобільності в частині опанування змісту освітніх компонентів та виконання обсягу навчального навантаження, такий учасник після повернення до закладу освіти постійного місця навчання в установленому порядку ліквідує академічну заборгованість до закінчення семестрового контролю після його повернення або проходить повторне навчання відповідного змісту освітніх компонентів та обсягу навчального навантаження за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб.

9. Бюджет часу та можливості здобувача освіти

9.1. Тривалість навчального року складає 52 тижні, з яких не менше 8 тижнів становить сумарна тривалість канікул, крім останнього навчального курсу. Тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, підсумкового контролю та виконання індивідуальних завдань визначається навчальним планом.

9.2. Тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки та контрольних заходів складає не більше 40 тижнів на рік. До чотирьох тижнів можуть бути використані на атестацію здобувачів (на останньому році навчання), підсумкову атестацію для осіб, які одночасно здобувають повну загальну середню освіту (на другому році навчання), для перескладання контрольних заходів тощо.

9.3. Одиницею виміру обсягу навчального навантаження студента є кредит ЄКТС. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, зазвичай, 60 кредитів ЄКТС. Річний бюджет часу здобувача фахової передвищої освіти складає 1800 годин.

9.4. Навантаження здобувача з освітнього компонента впродовж періоду навчання (семестру) складається з контактних годин (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних занять, практик, консультацій тощо), самостійної роботи, на які розподіляються кредити, встановлені для навчальних дисциплін.

Тижневе аудиторне навантаження студента за денною формою навчання становить:

— загальноосвітня підготовка – не більше 36 годин;

– підготовка фахового молодшого бакалавра – 30 годин.

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

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

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

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

9.8. Здобувачі Коледжу можуть здобувати освіту одночасно (паралельно) за декількома освітньо-професійними програмами або здобувати додаткові кваліфікації в межах або за межами освітньо-професійної програми у Коледжі, а також у декількох закладах фахової передвищої (вищої) освіти за різними формами здобуття освіти, за умови одержання лише однієї фахової передвищої освіти за кошти державного та/або місцевого бюджету. Керівник закладу фахової передвищої освіти може сприяти здобувачам освіти в одночасному виконанні декількох освітніх програм або здобутті додаткових кваліфікацій.

Здобуття другої фахової передвищої (вищої) освіти може здійснюватися за усіма формами навчання (денна, заочна) за умови повного навчально-методичного, матеріально-технічного та кадрового забезпечення певної форми навчання за другою освітою з даної спеціальності (спеціалізації).

9.9. Здобувач фахової передвищої 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 освітньо-професійної програми за погодженням із Коледжем, що має бути відображено в договорі про надання освітніх послуг.

9.10. Здобувач фахової передвищої освіти має право на вибір закладу, освітньо-професійної програми та форми здобуття освіти під час вступу до закладу фахової передвищої освіти, на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, що унеможливають виконання освітньої, освітньо-професійної програми (стан здоров'я, призов на строкову військову службу у разі втрати права на

відстрочку від неї, навчання чи стажування в освітніх установах (зокрема іноземних держав), сімейні обставини тощо).

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

10. Документи про освіту здобувачів фахової передвищої освіти

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

10.2. У дипломі фахового молодшого бакалавра зазначають назву Коледжу, а також кваліфікацію, що складається з інформації про здобутий ступінь фахової передвищої освіти, спеціальність та спеціалізацію, а також професійну кваліфікацію особи.

10.3. У додатку до диплома міститься інформація про результати навчання особи, що складається з інформації про назви дисциплін, одержані оцінки й здобуту кількість кредитів ЄКТС. Додаток до диплома європейського зразка додатково містить структуровану інформацію про завершене навчання та відомості про національну систему вищої освіти України.

10.4. Особа, відрахована із закладу фахової передвищої освіти до завершення навчання, одержує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін (предметів), одержані 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.

10.5. Студентові, який одержав за національною шкалою підсумкові оцінки «відмінно» не менш як із 75 % усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань навчального плану, а з решти – оцінки «добре», за результатами всіх атестацій, передбачених навчальним планом, одержав оцінки «відмінно», а також виявив себе в науково-пошуковій роботі, що підтверджує рекомендація циклової комісії, за рішенням екзаменаційної комісії видають документ про фахову передвищу освіту з відзнакою.

Циклова комісія надає рекомендацію щодо видачі студентові диплома з відзнакою за умови, що впродовж навчання у Коледжі, після завершення якого студент претендує на диплом з відзнакою, він виконав принаймні одну з таких обов'язкових вимог:

- має науково-пошукові роботи, які відповідають спеціальності;
- брав участь у студентських організаціях;
- брав участь у студентських олімпіадах чи науково-практичних конференціях.

Участь студента у вищенаведених заходах має бути підтверджена відповідними документами (програмами конференцій, опублікованими тезами конференцій, сертифікатами тощо).

10.6. Інформацію про видані дипломи Коледж вносить до Єдиної державної електронної бази з питань освіти та до реєстру Коледжу .

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