

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЧЕРНЯТИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

Павло ДОВГАНЬ

2023р.

Наказ № *10/2023* від *27.09.2023р.*



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«ЧЕРНЯТИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

Розглянуто і схвалено на
засіданні педагогічної ради коледжу
Протокол № *2*
від «*26*» *09* 20 *23*р.

I.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Освітній процес у Відокремленому структурному підрозділі «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» (далі – освітній процес, далі - Коледж) – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері фахової передвищої/вищої освіти, спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які здобувають освіту, а також на формування гармонійно розвиненої особистості. Організація освітнього процесу базується на Конституції України, Законах України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», інших Законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, стандартах фахової передвищої/вищої освіти (за наявності), Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти та Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти від 02 травня 2023 року №510, інших Положень та документів Коледжу, визначених законодавством.

1.2. Коледж провадить освітню діяльність, пов'язану із здобуттям фахової передвищої освіти у межах відповідної ліцензії. Також відповідно до ліцензій забезпечує здобуття повної загальної (профільної) середньої освіти професійного та академічного спрямування та/або початкового рівня (короткого циклу) вищої освіти.

1.3. Мовою викладання у Коледжі є державна мова.

1.4. З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності одна або декілька дисциплін можуть викладатись англійською та/або іншими іноземними мовами, при умові забезпечення знання здобувачами фахової передвищої/вищої освіти відповідної дисципліни державною мовою.

1.5. Зміст фахової передвищої/вищої освіти – це науково-обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для різних освітніх і кваліфікаційних рівнів.

1.6. Стандарт фахової передвищої/вищої освіти – це сукупність вимог до освітньо-професійних програм фахової передвищої/вищої освіти, які є спільними для всіх освітньо-професійних програм у межах певної спеціальності. Стандарт фахової передвищої/вищої освіти визначає такі вимоги до освітньо-професійних програм:

- перелік обов'язкових загальних та спеціальних компетентностей і результатів навчання здобувачів фахової передвищої/вищої освіти;
- вимоги до попередньої освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою;

- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобування ступеня фахового молодшого бакалавра/молодшого бакалавра за відповідною спеціальністю;
- форми атестації здобувачів фахової передвищої/вищої освіти;
- вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої/вищої освіти;
- вимоги професійних стандартів (за наявності).

1.7. Освітньо-професійна програма підготовки у сфері фахової передвищої/вищої освіти – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення визначених результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої кваліфікації. Вона включає перелік нормативних та вибіркового навчальних дисциплін із зазначенням обсягу годин, відведених для їх вивчення, форм підсумкового контролю.

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

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

1.9. Структурно-логічна схема підготовки – це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної програми підготовки.

1.10. Зміст освіти складається з нормативної та вибіркової частин.

Нормативна частина змісту освіти визначається відповідним державним стандартом освіти (за наявності).

Вибіркова частина змісту освіти визначається Коледжем та здобувачем освіти. Обсяг вибіркового дисциплін за вибором здобувача освіти складає не менше 10 % (фахова передвища освіта), не менше 25% (вища освіта).

1.11. Організаційні засади інклюзивного навчання осіб з особливими освітніми потребами заочною, заочною та дуальною формою здобуття освіти в Коледжі визначаються Порядком організації інклюзивного навчання в закладах фахової передвищої освіти, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 15 грудня 2021 року №1321.

II. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

2.2. Основними завданнями організації освітнього процесу в Коледжі є:

- створення безпечного освітнього середовища для учасників освітнього процесу;
- провадження освітньої діяльності, яка забезпечує формування у здобувачів освіти компетентностей та досягнення ними результатів навчання, передбачених стандартами освіти та відповідними освітньо-професійними (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, дослідницької, творчої (мистецької, спортивної) та інноваційної діяльності;
- реалізація підходів студентоорієнтованого навчання;
- індивідуалізація та диференціація навчання, створення можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії та академічної мобільності здобувачів освіти;
- формування особистості, цінностей та переконань здобувачів освіти, реалізація їх здібностей та обдарувань, підготовка до національного спротиву;
- набуття здобувачами освіти досвіду вирішення проблем з використанням навчальних, інформаційних, наукових та культурно-мистецьких ресурсів;
- забезпечення академічної доброчесності в Коледжі;
- створення умов для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами.

2.3. Основні визначення з нормативних актів для організації освітнього процесу.

Академічна мобільність - можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому навчальному закладі (науковій установі) на території України чи поза її межами.

Академічна свобода - самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова і

творчості, поширення знань та інформації, проведення наукових досліджень і використання їх результатів та реалізується з урахуванням обмежень, встановлених законом.

Акредитація освітньої програми - оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності закладу фахової передвищої/вищої освіти за цією програмою на предмет: відповідності стандарту фахової передвищої/вищої освіти (за наявності); спроможності виконати вимоги стандарту (за наявності) та досягти заявлених у програмі результатів навчання.

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

Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС) – система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС.

Здобувачі фахової передвищої/вищої освіти - особи, які навчаються у навчальному закладі на певному рівні фахової передвищої/вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації.

Кваліфікація - офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів фахової передвищої/вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про фахову передвищу/вищу освіту.

Компетентність - динамічна комбінація знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні освіти.

Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі - кредит ЄКТС) - одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

Ліцензування - процедура визнання спроможності юридичної особи провадити освітню діяльність за певною спеціальністю на певному рівні фахової передвищої/вищої освіти відповідно до стандартів освітньої діяльності.

Освітня діяльність - діяльність фахових передвищих/вищих навчальних закладів, що провадиться з метою забезпечення здобуття фахової передвищої/вищої, післядипломної освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів фахової передвищої/вищої освіти та інших осіб.

Освітня (освітньо-професійна) програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач фахової передвищої/вищої освіти.

Особа з особливими освітніми потребами - особа з інвалідністю, яка потребує додаткової підтримки для забезпечення здобуття фахової передвищої/вищої освіти.

Результати навчання - сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньою (освітньо-професійною) програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти.

Спеціальність - складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка.

Якість фахової передвищої/вищої освіти - рівень здобутих особою знань, умінь, навичок, інших компетентностей, що відображає її компетентність відповідно до стандартів фахової передвищої/вищої освіти (за наявності).

Якість освітньої діяльності - рівень організації освітнього процесу у навчальному закладі, що відповідає стандартам фахової передвищої/вищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної фахової передвищої/вищої освіти та сприяє створенню нових знань.

Освітня характеристика – це основні вимоги до якостей і знань особи, яка здобула певний освітній рівень.

Кваліфікаційна характеристика – це основні вимоги до професійних якостей, знань і умінь фахівця, які необхідні для успішного виконання професійних обов'язків.

2.4. Організація освітнього процесу здійснюється навчальними підрозділами Коледжу (відділеннями, цикловими комісіями тощо).

2.5. Основним нормативним документом, що визначає організацію освітнього процесу в конкретному напрямку освітньої або кваліфікаційної підготовки, є навчальний план.

Навчальний план – нормативний документ закладу освіти, який складається на підставі відповідної освітньо-професійної програми та визначає перелік та

обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем освіти програмних результатів навчання. Навчальні плани зберігаються у заступника директора з навчальної роботи.

Навчальний план затверджується директором Коледжу. Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план. Нормативні навчальні дисципліни встановлюються державними стандартами освіти (за наявності). Дотримання їх назв та обсягів є обов'язковим для Коледжу.

Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки, складається програма дисципліни, яка є нормативним документом Коледжу.

Програма дисципліни містить опис та структуру навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю. Програма навчальної дисципліни є нормативним документом Коледжу, який затверджується в порядку, визначеному Положенням про організацію освітнього процесу в Відокремленому структурному підрозділі «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету». Розробка програм навчальних дисциплін здійснюється викладачами, розглядається на засіданні циклової комісії та методичної ради, затверджується заступником директора з навчальної роботи/гарантом освітньої програми (погодження з гарантом освітньої програми). Програма навчальної дисципліни містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, заплановані результати навчання, порядок оцінювання результатів навчання, послідовність, організаційні форми та засоби поточного і підсумкового контролів тощо.

Доцільно зазначити, що при викладанні предметів циклу загальноосвітньої підготовки програма дисципліни записуватиметься: «програма з предмета_____» та слово «дисципліна» у програмі записуватиметься «предмет».

Складові програми дисципліни:

- опис навчальної дисципліни
- мета та завдання навчальної дисципліни
- програма навчальної дисципліни
- структура навчальної дисципліни
- теми семінарських/лекційних (практичних, лабораторних) занять
- самостійна робота
- індивідуальні завдання

- методи навчання
- методи контролю
- академічна доброчесність
- розподіл балів, які отримують студенти
- перелік питань, що виносяться на підсумкові (поточні) контролі
- методичне забезпечення
- рекомендована література (базова і допоміжна)
- інформаційні ресурси.

Вибіркові навчальні дисципліни встановлюються Коледжем пропонуються здобувачам на сайті Коледжу та обираються студентами шляхом написання заяв. Вибіркові навчальні дисципліни вводяться для задоволення освітніх потреб особи, ефективного використання можливостей і традицій Коледжу, регіональних потреб тощо.

Вибір навчальних дисциплін здобувачем освіти здійснюється у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 10%, 25 % загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня освіти.

2.6. Програма вибіркової дисципліни (для студентів) – силабус, який розробляється викладачами Коледжу.

2.7. Навчання здобувача вищої освіти здійснюється за індивідуальним навчальним планом (ОПС «молодший бакалавр»). Індивідуальний навчальний план здобувача складається на підставі робочого навчального плану і включає всі нормативні навчальні дисципліни та частину вибірових навчальних дисциплін, вибраних здобувачем з обов'язковим урахуванням структурно-логічної схеми підготовки. Індивідуальний навчальний план складається на кожний навчальний рік і затверджується в порядку, встановленому Коледжем.

2.8. Вибіркові навчальні дисципліни, введені Коледжем в освітньо-професійну програму підготовки і включені до індивідуального навчального плану здобувача (ІНП), є обов'язковими для вивчення. Вибіркова (варіативна) складова (ІНП) формується здобувачем освіти на кожний рік навчання у розрізі семестрів (крім першого), виходячи з переліку вибірових навчальних дисциплін, що входять до навчального плану, складеного у відповідності до освітньо-професійної програми підготовки фахівця та з урахуванням особистих освітньо-професійних інтересів і потреб здобувача та перспектив щодо майбутнього працевлаштування.

Формування вибіркової складової ІНП для здобувачів, які завершують навчання, здійснюється випусковою цикловою комісією.

Зарахування дисциплін, включених до індивідуального навчального плану здобувача, здійснюється за результатами заздалегідь визначеного виду

контролю якості знань здобувача. Індивідуальний навчальний план здобувача на наступний навчальний рік складається в кінці поточного року на кожний навчальний рік. При формуванні індивідуального навчального плану здобувача на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання здобувачем індивідуального навчального плану минулого року.

Узагальнена інформація щодо вибору здобувачами дисциплін є підставою для включення цих дисциплін у розрахунки навчального навантаження циклової комісії на наступний навчальний рік.

2.7. Навчально-методичне (науково-методичне) забезпечення включає:

- державні стандарти освіти;
- навчальні плани;
- навчальні програми з усіх нормативних і вибіркових навчальних дисциплін;
- програми навчальної, виробничої й інших видів практик;
- підручники і навчальні посібники;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;
- контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- контрольні питання з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння здобувачами навчального матеріалу;
- методичні матеріали для здобувачів фахової передвищої/вищої освіти з питань самостійного опрацювання фахової літератури;
- силабус (ОПС «молодший бакалавр»).

Кожна з навчальних дисциплін забезпечується навчально-методичним комплексом дисципліни, що зберігається в паперовому та електронному вигляді на цикловій комісії, що зазначено у Положенні про навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін у Відокремленому структурному підрозділі «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету».

2.9. Рівні підготовки фахівців в Коледжі.

2.10.1. Підготовка фахівців в коледжі здійснюється за відповідними освітньо-професійними програмами на таких рівнях:

Молодший бакалавр - це освітньо-професійний ступінь, що здобувається на початковому рівні (короткому циклі) вищої освіти і присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 120 кредитів ЄКТС. Обсяг освітньо-професійної програми для здобуття ступеня молодшого бакалавра на основі ступеня молодшого спеціаліста визначається закладом освіти.

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

2.10.2. За виконання індивідуального навчального плану відповідає здобувач.

2.10.3. За відповідність рівня підготовки здобувача до вимог державних стандартів (за наявності) відповідає керівник навчального структурного підрозділу (відділення, циклової комісії тощо).

2.10.4. Оцінювання здобувачів здійснюється у відповідності до форм поточного, підсумкового та семестрового контролю та Положення про оцінювання знань здобувачів у Коледжі.

2.10.5. Переведення здобувачів на наступний курс здійснюється при умові виконання індивідуального навчального плану та у відповідності до Положення про порядок оцінювання знань здобувачів освіти (критерії оцінювання та атестацію) Коледжу.

2.10.6. Якщо здобувач не виконав індивідуальний навчальний план та має незадовільні оцінки з дисциплін, то повторний курс визначених дисциплін здійснюється за бажанням здобувача за додатковою оплатою та термінами, визначеними Коледжем.

ІІІ. ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

3.1. Формами здобуття фахової передвищої освіти є:

- 1) інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережива);
- 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 навчального року. Здобуття фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти проводиться лише за денною формою здобуття освіти.

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

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

3.3. Вечірня форма здобуття фахової передвищої освіти передбачає проведення навчальних занять, як правило, не раніше 17.00 години в робочі дні, а також

проведення настановних занять, складання заліків та екзаменів, атестацію здобувачів під час додаткових оплачуваних відпусток, передбачених 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 освіти під час додаткових оплачуваніх 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 індивідуалізована форма здобуття освіти, яка реалізується в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому освітньому середовищі, що функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

3.6. Мережева форма здобуття фахової передвищої освіти – це спосіб організації навчання здобувачів освіти, завдяки якому оволодіння освітньо-професійною програмою відбувається за участю різних суб'єктів освітньої діяльності, що взаємодіють між собою на договірних засадах.

Відповідальність за розробку, затвердження, зміст, якість, контроль за реалізацією освітньо-професійної програми за мережевою формою здобуття фахової передвищої освіти, а також за координацію суб'єктів освітньої діяльності, несе один з них 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 оцінювання результатів навчання та присудження освітньої кваліфікації здійснюється відповідно до законодавства.

Екстернатна форма здобуття фахової передвищої освіти може застосовуватись лише для акредитованих освітньо-професійних програм. Тривалість навчання за екстернатною формою здобуття освіти 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. При цьому освітні компоненти можуть бути перезараховані на підставі документів про раніше здобуту освіту або визнаються у встановленому законодавством порядку.

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

3.10. 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. Порядок поєднання форм здобуття фахової передвищої освіти визначається Положенням.

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

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

4.1. Освітній процес у Коледжі здійснюється за такими формами:

- 1) навчальні заняття, включаючи індивідуальне навчальне заняття;
- 2) самостійна робота, включаючи виконання індивідуальних завдань;
- 3) практична підготовка;
- 4) контрольні заходи, включаючи атестацію здобувачів фахової передвищої освіти.

4.2. Основними видами навчальних занять у Коледжі є:

- 1) лекція;
- 2) лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, урок;

3) консультація.

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

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

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

4.6. *Лабораторне заняття* – вид навчального заняття під керівництвом викладача, що полягає у проведенні здобувачем освіти особисто експериментів (дослідів) з метою підтвердження окремих теоретичних положень певної навчальної дисципліни, набуття практичних навичок у роботі з лабораторним устаткуванням, обладнанням, методикою проведення досліджень. Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях (лабораторіях) Коледжу з однією академічною групою (підгрупою).

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

4.8. *Семінарське заняття* - вид навчального заняття під керівництвом викладача, що полягає у обговоренні попередньо визначених тем, до яких здобувачі освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів). Семінарські заняття проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах) закладу фахової передвищої освіти з однією академічною групою.

4.9. *Урок* - це динамічна і варіативна форма організації процесу цілеспрямованої взаємодії (діяльності і спілкування) певного складу викладачів та студентів, яка містить у собі зміст, форми, методи і засоби навчання, і, яка систематично використовується (в однаковій відрізці часу) для вирішення завдань освіти, розвитку і виховання в процесі навчання.

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

4.11. *Самостійна робота здобувача освіти* - форма організації освітнього процесу, що передбачає засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу у вільний від навчальних занять час під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі. Самостійна робота може здійснюватися у формі виконання індивідуальних завдань.

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

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

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

4.15. Внутрішній моніторинг якості фахової передвищої освіти, контроль за його дотриманням організовується та здійснюється колегіальним органом управління Коледжу відповідно до Положення.

V. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИМОГИ ДО ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

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

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

Коледж здійснює освітню діяльність за власними освітньо-професійними програмами, у тому числі наскрізними (які охоплюють більше одного рівня освіти), або за типовими освітньо-професійними програмами, що затверджуються центральними органами виконавчої влади, до сфери управління яких належать навчальний заклад.

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

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

5.4. Освітньо-професійна програма містить:

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

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

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

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

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

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

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

5.9. Коледж самостійно розробляє освітні програми повної загальної (профільної) середньої освіти професійного та академічного спрямування з

урахуванням галузей знань та/або спеціальностей підготовки фахівців з фаховою передвищою освітою відповідно до законодавства про повну загальну середню освіту. Заклади фахової передвищої освіти можуть використовувати типові або інші освітні програми профільної середньої освіти, що розробляються та затверджуються відповідно до законодавства.

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

5.11. Коледж на підставі відповідної освітньо-професійної програми (освітньо-професійної програми та інтегрованої освітньої програми повної загальної (профільної) середньої освіти для підготовки фахівців на основі базової середньої освіти) розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, практичної підготовки, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем фахової передвищої освіти програмних результатів навчання. Навчальний план складається для кожної основи здобуття фахової передвищої освіти, допускається навчання здобувачів освіти певної освітньо-професійної програми за різними навчальними планами.

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

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

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

5.14. Навчальний план є підставою для розроблення робочих навчальних планів на навчальний рік, графіку освітнього процесу, розкладів навчальних занять,

практичної підготовки та контрольних заходів, планування навчального часу здобувачів освіти та робочого часу педагогічних (науково-педагогічних) працівників відповідно до Положення.

5.15. Програми навчальних дисциплін (навчальних предметів) та програми практик розробляються на підставі відповідної освітньо-професійної програми (освітньо-професійної програми та освітньої програми повної загальної (профільної) середньої освіти для підготовки фахівців на основі базової середньої освіти). Інші види навчально-методичного забезпечення освітньої діяльності визначаються в Положенні (за потреби).

5.16. Програма навчальної дисципліни (навчального предмета, практики) визначає її зміст, мету, завдання, очікувані результати навчання та сформовані компетентності, розподіл загального обсягу годин між видами навчальних занять та самостійною роботою здобувачів освіти, послідовність, організаційні форми навчальних занять, форми та засоби поточного і підсумкового контролю, критерії оцінювання результатів навчання тощо. Вимоги до структури, змісту й оформлення програми навчальної дисципліни (навчального предмета, практики) визначаються в Положенні.

5.17. Мінімальні вимоги до матеріально-технічного, навчально-методичного та інформаційного забезпечення освітньої діяльності на рівні фахової передвищої освіти визначені Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності, затвердженими постановою Кабінетом Міністрів України від 30 грудня 2015 року №1187 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24 березня 2021 року №365).

VI. ОЦІНЮВАННЯ ТА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

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

Поточне оцінювання - це процес встановлення рівня навчальних досягнень студента відповідно до програмних результатів навчання з кожної навчальної дисципліни зазначених в робочих програмах навчальних дисциплін. Об'єктом поточного оцінювання рівня навчальних досягнень студентів є знання, вміння та навички, самостійність оцінних суджень, досвід творчої діяльності та емоційно-ціннісного ставлення до навколишньої дійсності. Поточне оцінювання здійснюється у процесі вивчення теми. Його основними завданнями є: встановлення й оцінювання рівнів розуміння і первинного засвоєння окремих елементів змісту теми, встановлення зв'язків між ними та засвоєним змістом попередніх тем, закріплення знань, умінь і навичок.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються відповідною цикловою комісією. Поточна оцінка виставляється до Журналу обліку роботи академічної групи та викладачів в колонку з надписом, що засвідчує дату проведення заняття, коли здійснювалося оцінювання студента (студентки). Інформація, отримана на підставі поточного контролю, є основною для коригування роботи викладача на занятті. Поточне оцінювання здійснюється:

- для предметів за освітньою програмою профільної середньої освіти за 12-бальною шкалою;
- для предметів загальноосвітнього циклу, інтегрованих з навчальними дисциплінами ОПІ за 12-бальною шкалою з подальшим переведенням підсумкових оцінок (визначених за середньоарифметичною зваженою) у чотирибальну;
- для дисциплін освітньо-професійних програм по підготовці фахових молодших бакалаврів - за чотирибальною шкалою;
- для освітньо-професійної програми з підготовки молодших бакалаврів – за 100-бальною шкалою ЄКТС.

Рубіжний контроль – контроль навчальних досягнень студентів по завершенні розділу (модуля) однієї навчальної дисципліни.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на освітньо-професійному ступені або на окремих його завершених етапах. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та державну підсумкову атестацію (для фахових молодших бакалаврів), атестацію студента.

6.2. Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, контрольних (модульних) робіт, індивідуальних завдань (письмових робіт (у тому числі рефератів, перекладів тощо), курсових проєктів та курсових робіт тощо), семестрового заліку, захисту звіту з практики тощо.

Особливості різних форм семестрового контролю та шкала оцінювання результатів навчання визначаються Положенням. Форма та критерії оцінювання результатів навчання здобувачів освіти за курс повної загальної (профільної) середньої освіти визначаються Положенням відповідно до законодавства.

Семестрове оцінювання здійснюється на підставі поточного оцінювання для предметів за освітньою програмою профільної середньої освіти. Семестрова оцінка виставляється без дати до Журналу обліку роботи академічної групи та викладачів в колонку/колонки з надписом «Семестрова». Якщо студент

(студентка) був(ла) відсутній(я) на заняттях протягом семестру, у відповідну клітинку замість оцінки за Семестр виставляється н/а (не атестований(а)). Семестрова оцінка може підлягати коригуванню. Скоригована семестрова оцінка виставляється без дати у колонку з надписом «Скоригована» поруч із колонкою «Семестрова». Колонки для виставлення скоригованих оцінок відводяться навіть за відсутності студентів, які виявили бажання їх коригувати. Для коригування оцінки у триденний термін після виставлення семестрової оцінки повнолітні студенти або батьки (особи, які їх замінюють) неповнолітніх студентів, які виявили бажання підвищити результати семестрового оцінювання або з певних причин не були атестовані, звертаються до директора Коледжу із заявою про проведення відповідного оцінювання, у якій мотивують причину та необхідність його проведення. Наказом директора Коледжу створюється комісія у складі голови (директор коледжу або його заступник) та членів комісії: голови циклової комісії, викладача, який викладає предмет в цій групі, а також затверджується графік проведення оцінювання. Коригування семестрового оцінювання проводиться не пізніше п'яти днів після подання заяви. У разі хвороби голови комісії чи інших поважних причин термін може бути подовжено. Члени комісії готують завдання, що погоджуються на засіданні циклової комісії і затверджуються директором Коледжу. Завдання мають охоплювати зміст усіх тем, що вивчалися протягом семестру. Оцінювання проводиться у письмовій формі. Письмові роботи зберігаються протягом року. На голову комісії покладається відповідальність за об'єктивність оцінювання та дотримання порядку його проведення. Комісія приймає рішення щодо його результатів та складає протокол. Рішення цієї комісії є остаточним, при цьому скоригована семестрова оцінка не може бути нижчою за семестрову. У разі, якщо студентові не вдалося підвищити результати, запис у колонку Скоригована не робиться. За результатами скоригованого оцінювання видається відповідний наказ директора Коледжу. Скоригована семестрова оцінка за I (III) семестр виставляється до початку II (IV) семестру, за підсумками II (IV) семестру – не пізніше початку літньої заліково-екзаменаційної сесії поточного навчального року. Підвищення семестрової оцінки студентами при опануванні предметів за освітньою програмою профільної середньої освіти протягом I та II курсів не дає їм права бути претендентами на нагородження золотою «За особливі успіхи у навчанні» та срібною «За успіхи у навчанні» медалями. Річне оцінювання здійснюється на основі семестрових або скоригованих семестрових оцінок. Річна оцінка виставляється із предметів за освітньою програмою профільної середньої освіти до Журналу обліку роботи академічної групи та викладачів в колонку з надписом «Річна» без зазначення дати не раніше, ніж через три дні після

виставлення оцінки за II (IV) семестр. У разі коригування студентами оцінки за II (IV) семестр, річна оцінка виставляється їм не пізніше початку літньої заліково-екзаменаційної сесії поточного року. У випадку неатестації студента (студентки) за підсумками двох семестрів у колонку Річна робиться запис n/a (не атестований(а)). Річна оцінка коригуванню не підлягає.

Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену (іспиту), диференційованого заліку або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного програмою навчальної дисципліни в терміни, встановлені навчальним планом.

Семестровий екзамен (іспит) – це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід. Екзамени складаються студентами в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом. Екзамени проводяться згідно з розкладом екзаменаційно-залікової сесії, який доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, як за місяць до початку сесії. Порядок і форми проведення екзаменів визначаються закладом освіти. Коледж може встановлювати індивідуальні терміни складання екзаменів, наприклад, у зв'язку з хворобою здобувача під час екзаменаційної сесії, відсутності здобувача освіти в Коледжі під час сесії з ініціативи Коледжу, за заявою здобувача про дострокове складання екзамену.

Здобувачі, які не з'явилися на екзамені без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

Семестровий (диференційований) залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни. Семестровий залік планується при відсутності екзамену.

Студент вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку) за умови виконання ним усіх видів робіт, передбачених робочою навчальною програмою дисципліни на семестр та задоволення вимог рейтингової системи оцінювання знань.

Коледж може встановлювати студентам індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів. Результати складання екзаменів і диференційованих заліків та заліків для дисциплін ОПІ оцінювання здійснюється за національною чотирибальною шкалою, шкалою ЄКТС (з урахуванням розподілу балів за 100-бальною шкалою в поточному семестрі), заліків – за двобальною шкалою («зараховано», «не зараховано») і вносяться в екзаменаційну відомість, залікову книжку, індивідуальний навчальний план, навчальну картку та Журналу обліку роботи академічної групи та викладачів в колонки з надписом Екзамен або Залік. Для ОПС «молодший бакалавр» кожна навчальна дисципліна, незалежно

від загальної кількості годин та кількості змістових модулів, оцінюється за 100-бальною шкалою. Якщо за навчальним планом передбачається дві та більше форм семестрового контролю з дисципліни, кожен семестр оцінюється за 100-бальною шкалою. Максимальна кількість балів, яку може отримати студент при виконанні певних видів навчальної роботи в розрізі змістових модулів із зазначенням балів за поточну успішність, підсумковий модульний контроль (для дисциплін підсумковою формою контролю знань з яких є екзамен) становить 100 балів. У випадку, коли формою підсумкового семестрового контролю є екзамен, максимально можлива кількість умовних балів за навчальні заняття студента становить 70 балів (коефіцієнт 0,7) і 30 балів (коефіцієнт 0,3) від загальної кількості умовних балів припадає на екзамен. Рішенням циклової комісії за виконання робіт, які не передбачені навчальним планом, але сприяють підвищенню рівня знань та умінь студентів з навчальної дисципліни (доповідь на студентській конференції, здобуття призового місця на олімпіадах, виготовлення макетів, підготовка наочних посібників тощо) може надаватись до 10% від загальної кількості умовних балів з навчальної дисципліни. З дисциплін, підсумковою формою контролю знань з яких є залік, рекомендується бали розподіляти пропорційно кількості годин, відведених для лабораторних (практичних, контрольних) робіт, семінарських занять (аудиторна робота) та для самостійної роботи студента. У відомість успішності, залікову книжку/індивідуальний навчальний план студента, навчальну картку студента виставляється підсумкова оцінка за національною чотирибальною шкалою, 100-бальною шкалою та шкалою ЄКТС.

Студентам, які одержали під час сесії незадовільні оцінки, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий раз – комісії, яка створюється заступником директора з навчальної роботи. Студенти, які не з'явилися на екзамені без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку. Якщо студент не скористався можливістю повторного складання екзамену або за результатами повторного оцінювання отримав незадовільну оцінку, він відраховується за невиконання (індивідуального) навчального плану.

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

6.3.1. Державна підсумкова атестація

Державна підсумкова атестація у закладах фахової передвищої освіти, які здійснюють підготовку студентів на основі базової загальної середньої освіти, проводиться у формі зовнішнього незалежного оцінювання. Порядок, форми проведення і перелік навчальних предметів, з яких проводиться державна підсумкова атестація, визначає центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки. До складання державної підсумкової атестації у формі зовнішнього незалежного оцінювання допускаються студенти, які виконали вимоги навчального плану за курс профільної середньої освіти з середнім, достатнім або високим рівнем навчальних досягнень з кожного навчального предмета. Наказом директора Коледжу призначається відповідальна особа за реєстрацію та формування комплектів реєстраційних документів студентів, які складатимуть державну підсумкову атестацію у формі зовнішнього незалежного оцінювання. Відомості результатів державної підсумкової атестації за освітній рівень повної загальної середньої освіти, проведеної у формі зовнішнього незалежного оцінювання атестації зберігаються у закладі фахової передвищої освіти 5 років. Результати атестації оцінюються за 12-бальною шкалою відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі повної загальної середньої освіти. Підсумкові бали виставляються у додаток до свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти на підставі семестрових балів незалежно від результатів атестації. Бали за атестацію виставляються у додаток окремо. Студенти фахової передвищої освіти, які пройшли державну підсумкову атестацію у формі зовнішнього незалежного оцінювання за курс профільної середньої освіти і отримали 1-3 бали за її результатами, мають право на її повторне однократне проходження. Студенти, які одержали під час повторної атестації один, два, три бали, відраховуються з закладу фахової передвищої освіти або їм надається можливість переведення на навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб. Студенти, які не з'явилися на державну підсумкову атестацію без поважних причин, вважаються такими, що не пройшли атестацію. Студентам II курсу за курс профільної середньої освіти з предметів, з яких передбачена державна підсумкова атестація у формі зовнішнього незалежного оцінювання, оцінки виставляються в Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів у колонку з надписом ДПА без зазначення дати. Студентам, які не пройшли державну підсумкову атестацію, у колонку з надписом ДПА робиться запис н/а (не атестований(а)). Студентам, які звільнені від проходження державної підсумкової атестації, робиться запис зв (звільнений (а)). Студентам, що подавали апеляцію, виставляється оцінка за результатами розгляду апеляційної комісії в колонку з надписом Апеляційна без дати.

6.3.2. Атестація студента

Атестація – це встановлення відповідності засвоєних здобувачем фахової передвищої/вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів фахової передвищої/вищої освіти (за наявності). Атестація здійснюється відкрито та гласно. Студенти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо-та/або відео фіксацію процесу атестації, крім випадків, визначених законом. 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/молодшого бакалавра та присвоюється відповідна кваліфікація. Екзаменаційна комісія організовується щорічно і діє протягом календарного року. До її складу входять голова, члени комісії, секретар. Склад екзаменаційної комісії затверджується наказом директора Коледжу в грудні поточного навчального року. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для інституційної (очна (денна), заочна, дистанційна), індивідуальної (за наявності), дуальної (за наявності) форм навчання з кожної спеціальності в розрізі освітньо-професійних програм. Робота екзаменаційних комісій проводиться у терміни, передбачені навчальними планами Коледжу. Графік роботи комісії затверджується директором Коледжу. Розклад роботи екзаменаційної комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується заступником директора з навчальної роботи на підставі подання завідувача відділення і доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку складання комплексного кваліфікаційного іспиту. Студенти, які закінчують Коледж, складають комплексний кваліфікаційний іспит (екзамен) перед екзаменаційними комісіями. До складання комплексного кваліфікаційного іспиту (екзамену) допускаються студенти, які виконали всі вимоги освітньо-професійної програми. Списки студентів, допущених до складання комплексного кваліфікаційного іспиту (екзамену) подаються в екзаменаційну комісію завідувачем відділення. Складання комплексного кваліфікаційного іспиту (екзамену) проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії. Комплексний кваліфікаційний іспит проводиться як комплексна перевірка знань студентів з дисциплін, передбачених навчальним планом. Комплексний кваліфікаційний іспит (екзамен) проводиться за білетами, тестовими завданнями у повній відповідності до програм навчальних дисциплін за методикою, визначеною Коледжем. Тривалість іспиту не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

Результати комплексного кваліфікаційного іспиту (екзамену) оцінюються за національною чотирибальною шкалою. Результати іспиту (екзамену) оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання екзаменаційної комісії. Студенту, який склав комплексний кваліфікаційний іспит (екзамен), комісією присвоюється відповідний освітньо-професійний ступінь – фаховий молодший бакалавр/молодший бакалавр, видається документ про освіту (кваліфікацію) державного зразка. Студенту, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» за 4-бальною шкалою, 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, склав державний іспит з оцінкою «відмінно», а також виявив себе в творчій (науковій) роботі, що підтверджується рекомендацією циклової комісії, видається документ про освіту з відзнакою. Розрахунок відсотків підсумкових оцінок здійснюється при умові наявності позитивних оцінок з заліків навчальних дисциплін та за шкалою (відмінно, добре) – для дисциплін, з яких були складені іспити. Рішення екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні комплексного кваліфікаційного іспиту (екзамену), а також про присвоєння здобувачу фахової передвищої/вищої освіти-випускнику відповідного освітнього рівня та видання йому державного документа про освіту приймається екзаменаційною комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, котрі брали участь в засіданні. За однакової кількості голосів, голос голови є вирішальним.

Студент, який при складанні комплексного кваліфікаційного іспиту (екзамену) отримав незадовільну оцінку, відраховується з закладу освіти і йому видається академічна довідка.

Примітка. Перелік дисциплін, що виносяться на комплексний кваліфікаційний іспит (екзамен), для осіб, котрі не склали ці екзамени, визначається навчальним планом, який діяв в рік закінчення студентом теоретичного курсу. Студентам, які не склали комплексний кваліфікаційний іспит (екзамен) з поважної причини (документально підтвердженої), директором закладу фахової передвищої освіти може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи екзаменаційної комісії із складанням іспиту, але не більше, ніж на один рік. Всі засідання екзаменаційної комісії протоколюються. У протоколи вносяться оцінки, одержані на іспиті (екзамені), особливі думки членів комісії, вказується здобутий освітньо-професійний ступінь/рівень, а також, який документ про освіту державного зразка (з відзнакою чи без відзнаки) видається студенту-випускнику, що закінчив заклад

освіти. Протоколи підписують голова та члени екзаменаційної комісії, які брали участь у засіданні. Книга протоколів зберігається у Коледжі.

Після закінчення роботи екзаменаційної комісії голова комісії складає звіт і подає його директору Коледжу. У звіті голови екзаменаційної комісії висвітлюється аналіз рівня підготовки випускників, характеристика знань здобувачів освіти, виявлених на комплексних кваліфікаційних іспитах, недоліки в підготовці з окремих дисциплін, даються рекомендації щодо поліпшення освітнього процесу. Звіт голови екзаменаційної комісії обговорюється на засіданні педагогічної ради коледжу.

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

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

Визнання результатів навчання, перезарахування освітніх компонентів та кредитів на підставі іноземних документів про освіту здійснюється після їх визнання відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 05 травня 2015 року №504 “Деякі питання визнання в Україні іноземних документів про освіту”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 травня 2015 року за №614/27059.

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

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

VII. МОВА ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

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

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

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

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

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

7.7. Для навчання іноземців, осіб без громадянства, які постійно проживають в Україні, а також осіб, які визнані біженцями в Україні, осіб, які потребують

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

7.8. Атестація здобувачів освіти проводиться державною мовою.

VIII. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ

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

8.2. Кількість кредитів ЄКТС, за якими здобувача освіти було атестовано в закладі-партнері і які будуть зараховані як результати навчання, заплановані освітньо-професійною програмою за постійним місцем навчання визначаються Положенням. У випадку прийняття відповідного рішення Коледжем, щодо якого прийнято таке рішення, не зобов'язаний виконувати будь-яке інше додаткове навчальне навантаження або виконувати контрольні заходи за цими освітніми компонентами.

IX. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

9.1. Учасниками освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» є:

- науково-педагогічні та педагогічні працівники;
- здобувачі фахової передвищої та вищої освіти;
- фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу на освітньо-професійних програмах;
- інші працівники фахових передвищих, вищих навчальних закладів.

До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці.

Оплата праці викладачів, викладачів-практиків, науковців, роботодавців та інших може бути здійснена на основі погодинної оплати.

9.2. Особи, які навчаються у Коледжі діляться на такі категорії:

- здобувачі фахової передвищої освіти;

- здобувачі вищої освіти.

Здобувачами фахової передвищої освіти є:

- здобувач фахової передвищої освіти - особа, зарахована до Коледжу з метою здобуття фахової передвищої освіти.

Здобувачами вищої освіти є:

- здобувач вищої освіти - особа, зарахована до Коледжу з метою здобуття ступеня молодшого бакалавра.

9.3. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Коледжу зобов'язані:

- забезпечувати викладання на високому методичному і науково-теоретичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);

- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);

- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Коледжі, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;

- розвивати в осіб, які навчаються в Коледжі, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

- дотримуватися Положень коледжу, законів України, нормативно-правових актів МОН України, Кабінету Міністрів;

- негайно інформувати навчальні відділення про факти порушення здобувачами освіти навчальної дисципліни;

- забезпечувати рівні умови для демонстрації здобувачами освіти знань під час контрольних заходів;

- суворо дотримуватися встановлених критеріїв визначення оцінок на екзаменах і під час інших контрольних заходів;

- сприяти збереженню майна Коледжу.

Х.БЮДЖЕТ ЧАСУ ТА МОЖЛИВОСТІ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

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

Навчальний рік, як правило, складається з двох семестрів, кожен з яких закінчується контрольними семестровими заходами. У випадку, якщо згідно з навчальним планом практична підготовка відбувається після завершення

контрольних семестрових заходів, результат контрольних заходів з захисту практичної підготовки зараховується до результатів за попередній навчальний семестр відповідного навчального року.

10.2. Тривалість теоритичного навчання, обов'язкової практичної підготовки та контрольних заходів складає не більше 40 тижнів у навчальному році. До 4 тижнів можуть бути використані на атестацію здобувачів (на останньому році навчання), державну підсумкову атестацію для осіб, які одночасно здобувають повну загальну середню освіту (на другому році навчання), для перескладання контрольних заходів та повторного вивчення окремих освітніх компонентів тощо.

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

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

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

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

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

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

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

10.8. Здобувачі освіти можуть здобувати освіту одночасно за декількома освітньо-професійними програмами або здобувати додаткові кваліфікації поза межами освітньо-професійної програми в Коледжі, а також у декількох

зкладах фахової передвищої (вищої) освіти за різними формами здобуття освіти за умови навчання такого здобувача освіти на підставі державного (регіонального) замовленням тільки за однією освітньо-професійною програмою.

Керівник сприяє здобувачам освіти в одночасному виконанні декількох освітньо-професійних (освітніх) програм або здобутті додаткових кваліфікацій, виконанні індивідуального навчального плану на належному рівні, укладанні договорів на отримання додаткових освітніх послуг.

10.9. Здобувач освіти має право за погодженням із Коледжем на самостійне (у разі навчання за власні кошти) чи за згодою відповідної фізичної або юридичної особи (у разі навчання за власні кошти) чи за згодою юридичних осіб) збільшення строку виконання освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти, що має бути відображено в індивідуальному навчальному плані, договорі про надання освітніх послуг, договорі (контракті), що укладається між Коледжем та фізичною або юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.

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

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

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

10.11. 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 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 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.

XI. БЮДЖЕТ ЧАСУ ВИКЛАДАЧА

11.1. Робочий час педагогічних працівників визначається обсягом навчальної, виховної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором. Робочий час викладача з повним обсягом обов'язків визначається Міністерством соціальної політики та праці і становить не більше 1440 годин на навчальний рік (не більше - 36 годин на тиждень). Обсяг виконання навчальної роботи викладачем становить обсяг його навчального навантаження. Обсяг навчального навантаження педагогічного працівника на ставку становить 720 годин на навчальний рік. Види навчальної роботи, які входять до навчального навантаження педагогічного працівника відповідно до його посади, та її обсяг на навчальний рік затверджується наказом директора Коледжу за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації, не пізніше 31 серпня поточного навчального року, відображається в індивідуальному робочому плані працівника. Обсяги часу методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних працівників визначаються закладом фахової передвищої освіти. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться в його індивідуальний робочий план. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять, консультацій та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Консультації та відпрацювання занять проводяться протягом робочого часу викладача. Викладач зобов'язаний дотримуватись встановленого йому графіка робочого часу. Відволікати викладачів від виконання професійних обов'язків не допускається. Залучення педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором та посадовими обов'язками, може здійснюватися лише за їх згодою або у випадках, передбачених законодавством. Педагогічні працівники кожні п'ять років проходять атестацію. За результатами атестації визначається відповідність працівника посаді, що обіймає присвоюються категорії та педагогічні звання. Позитивне рішення атестаційної комісії може бути підставою для підвищення за посадою,

а негативне – підставою для звільнення педагогічного працівника з посади у порядку, встановленому законодавством.

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

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

Максимальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника складає 600 годин на навчальний рік.

Норми часу методичної, наукової та організаційної роботи встановлюються викладачем у відповідності до його індивідуального плану.

Залучення науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

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

Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача. Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються цикловою комісією.

Мінімальний та максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача в межах його робочого часу встановлює Коледж з урахуванням виконання ним інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних) і у порядку, передбаченому його статутом та колективним договором.

У випадках виробничої необхідності в Коледжі викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, в межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин встановлюється Коледжем. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться в його індивідуальний план.

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

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

ХІІ. ДОКУМЕНТИ ПРО ОСВІТУ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ/ВИЩОЇ ОСВІТИ

12.1. Документ про освіту видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню програму та пройшла атестацію.

12.2. Встановлюються такі види документів про освіту в Коледжі:

- диплом фахового молодшого бакалавра.
- диплом молодшого бакалавра.

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 Eurorpass.

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

Документ про вищу освіту – диплом 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 Eurorpass.

12.3. Інформація про видані дипломи вноситься до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

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

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

Відповідно до вимог Закону України «Про публічні електронні реєстри» інформація про здобуття повної загальної (профільної) середньої освіти у закладі фахової передвищої освіти є офіційною з моменту її внесення до відповідного реєстру, вважається достовірною і може використовуватися юридичними особами при вчиненні правочинів. Оригінали таких документів Коледж не зберігає.

ХІІІ. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Навчально-методичне забезпечення включає:

- стандарт фахової передвищої/вищої освіти (за наявності);
- освітні програми;
- навчальні плани;
- робочі програми з усіх нормативних і вибіркового навчальних дисциплін;
- робочі програми навчальної, виробничої і інших видів практики;
- підручники і навчальні посібники;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;
- контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;
- методичні матеріали для студентів з питань самостійного опрацювання фахової літератури;
- силабуси (вибіркові дисципліни).

Методичні матеріали для студентів з питань самостійного опрацювання дисципліни мають містити повноцінний зміст заняття, перелік тестових завдань.

Матеріали навчально-методичного забезпечення знаходяться у викладача та повинні бути розміщені на сайті коледжу. За потреби подані до методичного кабінету.

Орієнтовний перелік основної навчально-методичної документації циклової комісії:

- освітня (освітньо-професійна) програма за спеціальностями;

- програми навчальних дисциплін, розроблені викладачами циклової комісії з кожної дисципліни і для кожної спеціальності;
- плани лекцій, практичних, семінарських занять;
- план роботи циклової комісії та індивідуальні плани роботи викладачів;
- екзаменаційні білети;
- тези конспектів лекцій (або тексти лекцій);
- план підвищення професійної кваліфікації і педагогічної майстерності викладачів;
- завдання для самостійної роботи студентів;
- завдання для індивідуальної роботи студентів;
- навчально-методична література для самостійної роботи студентів;
- розклад екзаменаційних сесій, атестації;
- методичні розробки лабораторних, практичних і семінарських занять;
- тести для визначення вихідного, рубіжного та підсумкового контролю рівнів знань студентів;
- критерії екзаменаційної оцінки знань студентів, розроблені цикловою комісією;
- плани та протоколи засідань циклової комісії;
- журнали обліку роботи академічних груп та викладачів на відділенні;
- накази, розпорядження, вказівки, рішення Уряду, МОН України, накази університету, коледжу, що стосуються навчально-методичної (науково-методичної) роботи;
- звіти про роботу циклової комісії тощо.

XIV. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ СТУДЕНТІВ ТА ВЕДЕННЯ ОБЛІКОВОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Контроль якості навчання є найважливішою складовою формування єдиних критеріїв та стандартів навчання.

Оцінювання - являє собою один із завершальних етапів навчальної діяльності студента та визначення успішності навчання. Процедура та методика оцінювання суттєво впливають на остаточні результати, на можливість аналізу та статистичну достовірність оцінок. При оцінюванні необхідно надавати перевагу стандартизованим методам: тестуванню, структурованим письмовим роботам, структурованому, за процедурою, контролю практичних навичок в умовах, що наближені до реальних. За змістом необхідно оцінювати рівень сформованості вмій та навичок, що відображені навчальною програмою відповідної навчальної дисципліни. З метою дотримання єдиного підходу до оцінювання навчальних досягнень студентів на основі Європейської кредитно-

трансферної системи в Коледжі затверджено Положення про критерії оцінювання та атестацію студентів (ОПС «молодший бакалавр»), дотримання якого є обов'язковим для всіх науково-педагогічних, педагогічних працівників коледжу.

XV. ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ СТУДЕНТІВ

Підставами для відрахування осіб, які навчаються в Коледжі є:

- завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого закладу фахової передвищої освіти або до закладу професійної (професійно-технічної) освіти, загальної середньої освіти (для здобувачів фахової передвищої освіти, які зараховані на основі базової середньої освіти);
- стан здоров'я (за наявності відповідного медичного висновку);
- невиконання індивідуального навчального плану (*Примітка.* Пропуски навчальних занять, що не призводять до отримання здобувачем фахової передвищої/вищої освіти незадовільної оцінки за результатами семестрового контролю, не можуть вважатися невиконанням індивідуального навчального плану);
- порушення положень, правил внутрішнього розпорядку Коледжу;
- порушення умов договору (контракту), укладеного між Коледжем та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- якщо студент не з'явився на заняття протягом 10-ти днів з початку занять у поточному навчальному семестрі та не сповістив керівництво Коледжу про наявність поважної причини для цього;
- академічна неуспішність:
 - а) у випадку одержання під час підсумкового семестрового контролю незадовільної оцінки з трьох дисциплін;
 - б) у випадку, якщо студент не ліквідував академічну заборгованість у встановлений термін;
- порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку Коледжу (за погодженням з профспілковою організацією);
- у зв'язку з набуттям чинності вироку суду;
- порушення академічної доброчесності;
- інші випадки, передбачені законодавством.

Особа, відрахована з Коледжу до завершення навчання за освітньою (освітньо-професійною) програмою, отримує академічну довідку, що містить

інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

Здобувач освіти має право на перерву у навчання у зв'язку з обставинами, що унеможливають виконання освітньої (освітньо-професійної) програми (стан здоров'я, призов на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейні обставини тощо).

Здобувачам освіти, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання та стипендії.

Студентам Коледжу, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання в іншому закладі освіти на території України чи поза її межами гарантується збереження попереднього місця навчання та виплата стипендії відповідно до законодавства. Такі особи не відраховуються із закладу фахової передвищої освіти.

Особи, відраховані з Коледжу, мають право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу. Поновлення на навчання осіб, які відраховані з коледжу або яким надано академічну відпустку, а також переведення осіб, які здобувають фахову передвищу/вищу освіту, здійснюється, як правило, під час канікул у межах ліцензованого обсягу. Поновлення здійснюється незалежно від причин відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми навчання, спеціальності та галузі знань, джерел фінансування з урахуванням здатності претендента успішно виконувати навчальний план. Поновлення здійснюється на освітньо-професійну програму того самого ступеня/рівня, з якого було відраховано здобувача освіти, на такий самий або молодший курс. Поновлення до складу здобувачів освіти на перший курс освітніх (освітньо-професійних) програм на основі повної загальної середньої освіти забороняється. Поновлення на другий курс осіб, відрахованих з першого курсу на основі повної загальної середньої освіти, дозволяється за умови ліквідації ними академічної заборгованості до початку навчальних занять, за погодженням з органами студентського самоврядування.

Повторне навчання – повторне проходження здобувачем освіти дисциплін, з яких він не отримав встановленої Коледжем мінімальної кількості балів.

Здобувачі фахової освіти першого курсу правом на повторне навчання не користуються. Підставою для надання здобувачу освіти права на повторне навчання може бути невиконання до початку семестрових контрольних заходів навчального/індивідуального навчального платну поточного семестру, в тому числі з поважних причин, підтверджених відповідними документами. Питання про надання здобувачу освіти права на повторне навчання вирішує директор коледжу за поданням завідувача відділення до початку відповідного семестру і оформляються відповідним наказом.

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

- академічна відпустка за станом здоров'я – перерва у навчанні, право на яку здобувач освіти отримує у разі зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребують тривалого відновлювального лікування;
- академічна відпустка у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності – перерва у навчанні, яка надається здобувачу, якщо навчання чи стажування в освітніх установах (у тому числі іноземних держав) унеможлиблює виконання навчального/індивідуального навчального плану;
- академічна відпустка у зв'язку з військовою службою – перерва у навчанні, право на яку здобувач отримує у разі його мобілізації, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за контрактом відповідно до законодавства;
- відпустки по вагітності та пологах, відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку, а у разі коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, до досягнення дитиною 6-річного віку, відпустки надаються відповідно до Кодексу законів про працю України;
- академічна відпустка, в разі, якщо виникають ситуації, що унеможлиблюють здійснення освітньої діяльності (вимушене переміщення з території, на якій проживає здобувач, вимушений переїзд за кордон, перебування на ТОТ тощо).

Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення та переведення студентів Коледжу здійснюється на підставі Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення здобувачів освіти Коледжу.

XVI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

16.1. Це Положення розглядається і схвалюється на засіданні педагогічної ради Коледжу, затверджується наказом директора Коледжу.

16.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться за рішенням педагогічної ради Коледжу.

16.3. Положення публікується на офіційному сайті Коледжу.



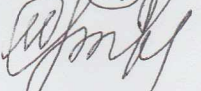
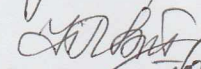
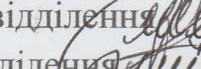
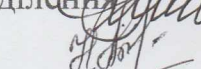
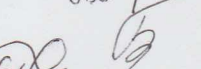


Джерела:

1. Закон України «Про освіту»
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>
2. Закон України «Про загальну середню освіту»
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/463-20#Text>
3. Закон України «Про вищу освіту»
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>

4. Закон України «Про фахову передвищу освіту»

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2745-19#Text>

Погоджено:

Заступник директора з навчальної роботи		Валентина БІЛОУС
Заступник директора з виховної роботи		Аркадій ВОЛКОТРУБ
Методист		Ірина МАТЕУШ
Завідувачка навчально-виробничої практики		Інна КРУК
Завідувач інженерно-технологічного відділення		Юлія МЕЛЬНИК
Завідувач агрономічно-облікового відділення		Олена ПРИСЯЖНЮК
Голова профспілкової організації		Наталія КІЗЯН
В.о. голови студентської ради		Микола БУЧКО
Провідний юрисконсульт		Тетяна БОНДАР