МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ДНІПРОВСЬКИЙ ТРАНСПОРТНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ПОГОДЖЕНО	ЗАТВЕРДЖЕНО
Студентською радою коледжу	Педагогічною радою
Протокол №7 від 14.03.2024	Протокол № 3 від 21.03.2024
Голова студентської Ради коледжу	Голова педагогічної ради
_____Олександра СІМОН	_____Вадим ДАШКО

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ДНІПРОВСЬКОМУ ТРАНСПОРТНО-ЕКОНОМІЧНОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ

Введено в дію наказом
№ 75 від 10.04.2024

Дніпро
2024

ЗМІСТ

№	Найменування розділу	Сторінка
1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	
2	ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	
3	ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ	
4	ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ, ВНУТРІШНІЙ МОНІТОРИНГ ЯКОСТІ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ	
5	ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИМОГИ ДО ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	
6	ОЦІНЮВАННЯ ТА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ	
7	МОВА ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	
8	АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ	
9	БЮДЖЕТ ЧАСУ ТА МОЖЛИВОСТІ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ	
10	ДОКУМЕНТИ ПРО ОСВІТУ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ	
11	ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ	

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дніпровський транспортно-економічний фаховий коледж (далі – Фаховий коледж) є закладом фахової передвищої освіти, освітня діяльність у сфері фахової передвищої якого є основним видом його діяльності самостійно вирішує питання організації освітнього процесу відповідно до законодавства.

1.2. Положення про організацію освітнього процесу у Фаховому коледжі (далі – Положення) розроблене відповідно до Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти. Положення затверджується педагогічною радою Фахового коледжу. Положення врегульовує освітню діяльність за усіма рівнями та ступенями у Фаховому коледжі, за якими вона провадиться.

1.3. Нормативно-правова база організації освітнього процесу у Фаховому коледжі складається з Конституції України, законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про вищу освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», інших законів та ухвалених відповідно до них нормативно-правових актів, Типового положення про організацію освітнього процесу, Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, Положення про екзаменаційну комісію, Статуту Фахового коледжу та цього Положення.

1.4. Фаховий коледж провадить освітню діяльність, пов’язану із здобуттям фахової передвищої освіти у межах відповідної ліцензії. Фаховий коледж також має право відповідно до ліцензії (ліцензій) забезпечувати здобуття профільної середньої освіти професійного та академічного спрямування, професійної (професійно-технічної) та/або початкового рівня (короткого циклу) вищої освіти, та/або першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

1.5. Фаховий коледж здійснює освітню діяльність у сфері вищої освіти відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та стандартів вищої освіти.

1.6. Фаховий коледж здійснює освітню діяльність у сфері професійної (професійно-технічної) освіти відповідно до Закону України «Про професійну (професійно-технічну) освіту», державних стандартів професійної (професійно-технічної) освіти та професійних стандартів (за наявності).

1.7. Фаховий коледж здійснює освітню діяльність у системі фахової спеціалізованої передвищої освіти у сфері базової середньої освіти відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту» та державних стандартів базової середньої освіти.

1.8. Це Положення стосується освітньої діяльності Фахового коледжу у сфері фахової передвищої освіти та профільної середньої освіти.

1.9. Освітній процес у сфері фахової передвищої освіти - це інтелектуальна, творча діяльність, що провадиться у закладі фахової передвищої освіти та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання

знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які здобувають освіту, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

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

1.11. Практична підготовка осіб, які здобувають фахову передвищу освіту, здійснюється відповідно до Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року № 510.

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

ІІ. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Метою освітнього процесу у Фаховому коледжі є реалізація особистісного потенціалу здобувача освіти, розвитку його наукових, творчих (креативних) та інноваційних здібностей, задоволення потреб економіки та суспільства в компетентних фахівцях, конкурентоздатних на національному та міжнародному ринках праці.

2.2. Основними завданнями організації освітнього процесу у Фаховому коледжі є:

створення безпечного освітнього середовища для учасників освітнього процесу;

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

забезпечення якості освіти;

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

органічне поєднання в освітньому процесі теоретичного та практичного навчання, наукової, творчої (мистецької) 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 у Фаховому коледжі;

створення умов для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами.

ІІІ. ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

3.1. Формами здобуття фахової передвищої освіти є:

1) інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева);

2) індивідуальна (екстернатна, на робочому місці (на виробництві));

3) дуальна.

3.2. Очна (денна, вечірня) форма здобуття фахової передвищої освіти - це спосіб організації навчання здобувачів освіти, що передбачає їх безпосередню участь в освітньому процесі, проведення, як правило, навчальних занять та практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж повного навчального року. Здобуття фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти проводиться лише за денною формою.

У встановленому законодавством порядку студенти денної форми здобуття освіти мають право відповідно до законодавства на стипендіальне забезпечення, пільги на проїзд у транспорті, поселення в гуртожитку, відстрочку від військової служби тощо.

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, після 18 години в робочі дні, а також проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та екзаменів, атестацію здобувачів в обсязі додаткових оплачуваних відпусток, передбаченому законодавством про відпустки для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

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

Заочна форма здобуття фахової передвищої освіти передбачає проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та екзаменів, атестацію здобувачів в обсязі додаткових оплачуваних відпусток, передбачених законодавством про відпустки для осіб, які поєднують роботу з

навчанням. Тривалість періоду між навчальними заняттями та контрольними заходами, як правило, не може бути меншою, ніж один місяць.

На заліково-екзаменаційну сесію студенти заочної форми здобуття освіти прибувають згідно з графіком освітнього процесу, одержавши довідку-виклик встановленого зразка. Довідка - виклик надсилається за основним місцем роботи здобувача освіти на підставі довідки з місця роботи. Довідка-виклик є документом суворої звітності та підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням прізвища студента, номера та дати її видачі.

Міжсесійний період для студентів заочної форми здобуття освіти – це частина навчального року, протягом якої здійснюється робота студента над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом педагогічного працівника.

З метою забезпечення систематичної самостійної роботи студентів заочної форми здобуття освіти в міжсесійний період можуть проводити консультації, захист курсових робіт (проектів) та інших індивідуальних завдань.

Контрольні роботи, виконані поза закладом освіти, перевіряються викладачем у семиденний термін з часу їх отримання і зараховуються за результатами співбесіди педагогічного працівника зі студентами. Контрольні роботи, виконанні у закладі освіти, перевіряються педагогічним працівником у дводенний термін і зараховуються за результатами їх виконання.

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

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

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

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

Екстернатна форма здобуття фахової передвищої освіти може застосовуватись лише для акредитованих освітніх програм. Тривалість навчання

за екстернатною формою визначається індивідуальним навчальним планом здобувача освіти.

3.8. Здобуття фахової передвищої освіти на робочому місці - це спосіб організації навчання здобувачів освіти, який передбачає оволодіння освітньо-професійною програмою на виробництві шляхом практичного навчання, участі у виконанні трудових обов'язків і завдань під керівництвом фахівців-практиків, залучених до освітнього процесу. Освітні компоненти теоретичного характеру при цьому можуть бути перезараховані з документів про раніше здобуту освіту або вивчаються самостійно. 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 здобуття освіти, що передбачає поєднання навчання здобувачів освіти в закладах фахової передвищої освіти з навчанням на робочих місцях на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації, як правило, на основі договору.

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

3.11. Форми здобуття фахової передвищої освіти можуть поєднуватися. Положення про поєднані форми здобуття фахової передвищої освіти затверджуються педагогічною радою Фахового коледжу як додатки до Положення.

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

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

4.1. Освітній процес у Фаховому 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 закладах фахової передвищої освіти є:

1) лекція;

2) лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;

3) урок (за освітньою програмою профільної середньої освіти);

4) 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 проводитись 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 творчих здібностей.

Курсова робота (проект) – один із видів індивідуальної роботи здобувача освіти, метою якої є набуття студентами навичок самостійної роботи з науковими джерелами та оволодіння ними методикою досліджень, формування компетентностей щодо визначення й аналізу наукової та практичної проблематики з певної галузі знань, узагальнення опрацьованого матеріалу, виконання розрахунків, які супроводжуються графічним матеріалом, застосуванням комп'ютерної графіки, аргументація своїх гіпотез та висновків, вміння розробляти й формулювати обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення процесів, досліджених у роботі.

Основні вимоги щодо організації підготовки та захисту курсових робіт (проектів) визначаються положенням, затвердженим директором Фахового коледжу.

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.

Лекції проводиться в аудиторіях (навчальних кабінетах) Фахового коледжу.

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 лабораторіях закладу 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 або лабораторіях Фахового коледжу, оснащених необхідними засобами навчання, обчислювальною технікою 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 з однією академічною групою.

4.9. Консультація - вид навчального заняття, що полягає у наданні викладачем роз'яснень певних положень окремої навчальної дисципліни, допомоги у проведенні здобувачами освіти самостійної роботи або виконанні індивідуальних завдань. Проводиться для здобувачів освіти однієї академічної групи або потоку.

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

Зміст самостійної роботи здобувача освіти визначається робочою навчальною програмою з дисципліни.

Кількість годин, які здобувач освіти використовує на виконання курсового проекту (роботи) входить до годин самостійної роботи здобувача освіти.

Результат підсумкового контролю виконання самостійної роботи здобувача освіти заноситься у навчальний журнал в окремо відведену колонку з відповідним надписом.

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

4.12. Поняття «академічна година», «академічна група», «потік» вживаються в розумінні Норм часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої

освіти, затверджених наказом МОН від 18 червня 2021 року № 686, зареєстрованим в Міністерстві юстиції 19 серпня 2021 року за № 1092/36714.

4.14. Для оцінювання, діагностики результатів навчання здобувачів освіти проводяться контрольні заходи, які включають поточний контроль та підсумковий (семестровий контроль, атестація здобувачів) контроль. Фаховий 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 педагогічною радою Фахового коледжу відповідно до Положення.

4.16. Фаховий коледж має право встановлювати та може врегульовувати інші форми освітнього процесу та види навчальних занять.

При цьому норми часу та умови проведення таких занять повинні бути приведені до аналогічних за організаційною та змістовною суттю навчальних робіт, визначених нормами часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти, затверджених у встановленому порядку.

V. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИМОГИ ДО ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

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

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

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

Фаховий коледж самостійно ухвалює рішення про запровадження спеціалізацій як складових спеціальності, для яких запроваджуються профільні

спеціалізовані освітньо-професійні програми підготовки здобувачів фахової передвищої освіти.

5.4. Освітньо-професійна програма містить:

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

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

зміст підготовки здобувачів освіти, сформульований у термінах результатів навчання;

перелік освітніх компонентів і логічну послідовність їх виконання;

вимоги професійних стандартів (за наявності);

форми атестації здобувачів освіти;

вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості освіти;

перелік обов'язкових загальних та спеціальних компетентностей випускника;

освітні компоненти для вільного вибору здобувачів освіти.

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

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

5.6. Обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю, вимоги професійних стандартів (за наявності), форми атестації здобувачів освіти, вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості освіти, перелік обов'язкових загальних та спеціальних компетентностей випускника визначаються стандартом фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності) або розробниками освітньо-професійної програми (у разі відсутності стандарту фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю) 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. 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 і логічну послідовність їх виконання, освітні компоненти для вільного вибору здобувачів освіти визначаються розробниками освітньо-професійної програми самостійно. До освітньо-професійної програми включаються дисципліни для вільного вибору здобувачів освіти в обсязі, що становить не менше десяти відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти (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. Фаховий коледж самостійно розробляє освітні програми профільної середньої освіти професійного спрямування з урахуванням галузей знань та/або спеціальностей підготовки фахівців з фаховою передвищою освітою відповідно до законодавства про повну загальну середню освіту. Фаховий коледж може використовувати типові або інші освітні програми профільної середньої освіти, що розробляються та затверджуються відповідно до закону.

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

5.11. Фаховий коледж на підставі відповідної освітньо-професійної програми (освітньо-професійної програми та освітньої програми профільної середньої освіти для підготовки фахівців на основі базової середньої освіти) розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем фахової передвищої освіти програмних результатів навчання. Навчальний план складається для кожної освітньо-професійної програми за кожною формою і для кожної основи здобуття фахової передвищої освіти, припускається 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 цьому 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 деталізованих робочих навчальних планів на навчальний рік, розкладів навчальних занять, практичної підготовки та контрольних заходів, планування навчального часу здобувачів освіти та робочого часу педагогічних працівників відповідно до Положення.

Робочий навчальний план є нормативним документом Фахового коледжу, згідно з яким здійснюється планування освітнього процесу відповідно до навчальних семестрів (сесій) за роками підготовки фахівців відповідної галузі знань, спеціальності.

Робочий навчальний план затверджується директором Фахового коледжу щорічно.

Робочий навчальний план містить календарний графік на весь період навчання, бюджет часу здобувачів освіти, де визначено час на аудиторні заняття, самостійну роботу, контрольні заходи, практичну підготовку, канікули, атестацію. У робочому навчальному плані точно визначено час на кожну дисципліну, кількість кредитів ЄКТС і форми підсумкового контролю.

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

Склад навчально-методичного забезпечення освітньої діяльності:

5.15.1 На рівні коледжу:

- Освітньо-професійна програма підготовки фахівця;
- Засоби діагностики якості освітнього процесу;
- Програми проведення державної атестації випускників;
- Навчальні плани, затверджені в установленому порядку;
-Навчально-методичне забезпечення для кожної навчальної дисципліни навчального плану;
- Навчальні та робочі навчальні програми дисциплін;
- Матеріали для здійснення адміністративного моніторингу якості освіти на спеціальностях;
- Розклад занять за денною та заочною формами здобуття освіти;
- Графік освітнього процесу;

- Плани роботи структурних підрозділів Фахового коледжу на навчальний рік;

- Журнали обліку роботи академічної групи та викладачів з кожної спеціальності.

- Індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти;

- Відомості обліку успішності. Зведена відомість успішності студентів.

- Журнал реєстрації довідок-викликів та повідомлень студентів заочної форми здобуття освіти.

- Накази про зарахування, відрахування, переведення, поновлення здобувачів освіти.

- Наказ про склад циклових комісій. План роботи та протоколи засідань циклових комісій;

- Накази про призначення кураторів груп.

- Протоколи засідань методичної ради та адміністративної ради, педагогічної ради.

- Графіки проведення захисту курсових робіт (проектів).

- Протоколи засідань стипендіальної комісії.

- Матеріали моніторингу якості викладання у Фаховому коледжі, аналізу фахової майстерності викладачів.

- Графіки підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

- Наскрізні програми практик, навчальні програми практик за переліком ОПП спеціальностей.

- Книга реєстрації та видачі залікових книжок.

- Книга реєстрації та видачі студентських квитків.

- Книга обліку допусків на перездачу оцінок.

- Книга реєстрації видачі додатків до атестатів та дипломів.

- Книга реєстрації академічних довідок.

5.15.2 На рівні відділення Фахового коледжу:

- План роботи відділень на навчальний рік.

- Накази переведення на старші курси.

- Зведені відомості успішності студентів.

- Рубіжні атестаційні відомості успішності студентів.

- Журнали реєстрації відомостей.

5.15.3 На рівні циклової комісії:

- Плани роботи циклових комісій на навчальний рік.

- Протоколи засідань циклових комісій.

- Розподілення педагогічного навантаження.

- Навчально-методичні комплекси з дисциплін, закріплених за комісіями.

5.15.4Структура навчально-методичного комплексу дисципліни:

- Навчальна програма.

- Робоча навчальна програма.

- Лекційний матеріал.

- Плани проведення семінарських, практичних, лабораторних занять.

- Інструктивно-методичні матеріали до практичних та лабораторних занять.

- Інструктивно-методичні матеріали до самостійної роботи.

- Методичні вказівки і тематика курсових робіт (проектів), дипломних робіт(проектів).

- Засоби моніторингу знань та вмінь: поточний контроль, проміжний контроль, підсумковий контроль; екзаменаційний пакет (перелік запитань до тестової частини екзамену, завдань для практичної частини екзамену, білети, створена тестова база в «Колоквіумі»);

Викладач має право включати до складу НМК інші навчально-методичні матеріали: нормативну базу, яка використовується при викладанні навчальної дисципліни, власні посібники, посібники та методичні матеріали членів циклової комісії, опорні конспекти, словники, довідники, статті, тощо.

Всі складові НМК затверджуються на засіданні циклової комісії.

5.16. Програма навчальної дисципліни (навчального предмету, практики) визначає її зміст і місце в освітньо-професійній (освітній) програмі, мету, завдання, результати навчання, розподіл загального обсягу годин між видами навчальних занять та самостійною роботою здобувачів освіти, критерії оцінювання результатів навчання тощо. Вимоги до структури, змісту й оформлення програми навчальної дисципліни (навчального предмету, 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 Кабінетом Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24 березня 2021 р. № 365).

5.18. Робочий час педагогічного працівника Фахового коледжу регламентується Кодексом законів про працю України, Законом України «Про фахову передвищу освіту» та іншими нормативно-правовими актами України.

5.19. Обсяг навчального навантаження педагогічного працівника вимірюється в академічних годинах і не може перевищувати 720 годин на навчальний рік на одну ставку.

Види навчальних занять, що включені до навчального навантаження педагогічного працівника відповідно до його посади, встановлюються цикловою комісією з урахуванням виконання ним методичної, організаційної роботи та особливостей структури навчальної дисципліни, яку викладає педагогічний працівник.

Планування та фактичне виконання навчального навантаження педагогічного працівника відображається в індивідуальному плані роботи, ведення якого здійснюється в установленому порядку.

5.23. У разі виробничої необхідності у Фаховому коледжі педагогічний працівник може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий план навчального навантаження.

5.24. Графік робочого часу педагогічного працівника формується залежно від розкладу аудиторних навчальних занять, консультацій, розкладу екзаменаційних (заліково-екзаменаційних) сесій, графіка атестації та інших видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом викладача. Педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

5.25. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

5.26. Про виконання педагогічного навантаження викладачами в цілому за рік навчальна частина подає звіт заступнику директора з навчальної роботи, а кожного місяця надається відомість обліку годин виконаних викладачами.

5.27. Права та обов'язки педагогічних працівників визначаються Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статутом Фахового коледжу.

5.28. Куратор групи призначається для надання допомоги здобувачам освіти у формуванні студентського колективу групи, проведення індивідуальної, навчально-виховної роботи, здійснення зв'язків з батьками здобувачів освіти, з'ясування проблем здобувачів освіти, надання їм можливої допомоги, контролю за освітнім процесом тощо.

Куратор групи призначається наказом директора Фахового коледжу перед початком навчального року.

5.29. Куратор групи зобов'язаний:

- сприяти створенню в студентській групі здорового морально-психологічного клімату, встановленню нормальних стосунків між здобувачами освіти і викладачами та співробітниками коледжу;

- допомагати активу групи у формуванні студентського колективу, виробленні позитивні ціннісних орієнтацій у здобувачів освіти, спрямованих на здобуття знань, підвищення свого загального культурного рівня, ведення здорового способу життя тощо;

- проводити індивідуальну виховну роботу зі здобувачами освіти групи, з'ясувати стан їх дисципліни та навчання, умови проживання, піклуватися та надавати можливу допомогу студентам у вирішенні тих проблем, які залежать від закладу освіти;

- встановлювати та підтримувати зв'язки з батьками здобувачів освіти, своєчасно їх інформувати про стан академічної успішності та проблеми, що

можуть виникнути у студентському житті і вирішення яких потребуватиме допомоги батьків;

- проводити заходи організаційної та виховної роботи в студентській групі за планами освітньої роботи;

- складати плани культурно-виховної роботи в закріпленій студентській групі і звіти про їх виконання;

- регулярно вести журнал куратора групи;

- дотримуватися конфіденційності в індивідуальній роботі зі здобувачами освіти та не розповсюджувати інформацію, що особисто їх стосується;

- дотримуватися педагогічної етики, поважати гідність студентів, захищати від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства, запобігати вживання ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам, пропагувати здоровий спосіб життя;

- систематично підвищувати свою професіональну кваліфікацію, брати участь у різноманітних формах методичної роботи;

- забезпечувати виконання здобувачами освіти вимог індивідуального плану та фінансово-договірних зобов'язань перед Фаховим коледжем (своєчасна оплата за проживання у гуртожитку, надання платних освітніх послуг тощо);

- несе відповідальність за належне дотримання здобувачами освіти групи Правил внутрішнього розпорядку Фахового коледжу, наказів та розпоряджень директора, укладених з Фаховим коледжем договорів та інших локальних нормативних актів.

5.30. Куратор групи має право:

- подавати адміністрації Фахового коледжу пропозиції стосовно заохочення кращих здобувачів освіти групи за успіхи в навчанні, спортивній, культурно-масовій та громадській роботі, застосування встановлених форм дисциплінарного стягнення до здобувачів освіти за допущені ними порушення трудової, навчальної дисципліни, громадського порядку тощо.;

- брати участь в оцінці організаторських здібностей здобувачів освіти, виконання ними громадських доручень;

- захист професійної честі та гідності;

- знайомитися із скаргами та іншими документами, які містять оцінку його діяльності, давати пояснення;

- вільно вибирати і використовувати методики виховання, методичні розробки тощо.

5.31. Старосту академічної групи призначають наказом директора Фахового коледжу за поданням завідувача відділення після виборів студентського активу групи.

Староста академічної групи призначається на навчальний рік для організаційного забезпечення освітнього процесу в академічній групі та для

управління студентським колективом групи при залученні її до всіх офіційних заходів, що проводяться структурними підрозділами Фахового коледжу.

Старостою академічної групи може бути один із кращих у навчанні здобувач освіти, який відзначається високими моральними якостями, користується авторитетом і повагою серед здобувачів освіти групи і викладачів, май позитивний вплив на колектив групи і володіє організаторськими здібностями.

При розгляді питання про перепризначення на наступний рік чинного старости, враховуються пропозиції здобувачів освіти групи, органів студентського самоврядування, куратора групи та адміністрації Фахового коледжу.

Староста представляє інтереси групи у Фаховому коледжі, співпрацює із керівниками структурних підрозділів, може брати участь у роботі органів студентського самоврядування Фахового коледжу.

5.32. Староста академічної групи зобов'язаний:

- своєчасно інформувати здобувачів освіти про розпорядження директора Фахового коледжу, керівників структурних підрозділів, завідуючих відділення, викладачів, які ведуть заняття, стосовно організації освітнього процесу та інших офіційних заходів;

- брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з освітнім процесом академічної групи;

- готувати та проводити збори академічної групи, на яких обговорюються стан навчання і дисципліни, інші актуальні питання з життя студентського колективу;

- щоденно вести облік відвідування занять студентами групи;

- стежити за станом дисципліни та поведінки в групі, за збереженням навчального обладнання та матеріалів в аудиторіях, лабораторіях, навчальних корпусах;

- проводити індивідуальну роботу зі здобувачами освіти стосовно виконання навчального плану, організаційних завдань, правил внутрішнього розпорядку;

- забезпечувати участь здобувачів освіти у всіх заходах, які проводяться на відділенні та у Фаховому коледжі;

- оперативно інформувати органи студентського самоврядування та адміністрацію коледжу про порушення прав здобувачів освіти, можливі конфлікти з викладачами, інші проблеми, що є важливими для студентів;

- систематично подавати завідуючому відділення інформацію про стан успішності студентів академічної групи;

- брати участь у роботі комісії, що створюється в коледжі з розв'язання конфліктних ситуацій.

5.33. Староста академічної групи має право:

- рекомендувати кращих здобувачів освіти до матеріального та морального заохочення за відмінне навчання, активну участь у громадській, спортивній та культурно-масовій роботі тощо;

- виносити пропозиції щодо накладання на здобувачів освіти дисциплінарних стягнень за порушення навчальної і трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку;

- представляти інтереси групи, відповідно до діючих положень про призначення стипендій, поселення в гуртожиток тощо;

- передавати здобувачам освіти розпорядження директора, його заступників, завідуючих відділеннями, які є обов'язковими для виконання;

За належне виконання своїх обов'язків староста може бути матеріально та морально заохочений адміністрацією та органами студентського самоврядування Фахового коледжу.

Звільнення старости до завершення навчального року може здійснюватися за власним бажанням, з ініціативи адміністрації, органів студентського самоврядування або здобувачів освіти групи, якщо він не справляється з обов'язками чи з інших поважних причин.

VI. ОЦІНЮВАННЯ ТА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

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

6.2. 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, залікового туристського навчально-тренувального походу, військових, спортивних зборів, передбачених навчальним планом, захисту звіту з практики тощо.

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

6.3. Директорські контрольні роботи (далі – ДКР) є формою поточного контролю. ДКР проводяться згідно встановленого графіку. Результати оцінювання ДКР враховуються під час встановлення оцінок за відповідним модулем.

ДКР виконуються у навчальний час. Графік проведення ДКР складаються заступником директора з навчальної роботи за поданням циклових комісій і затверджується директором Фахового коледжу.

За дорученням голів циклових комісій, викладачі розробляють завдання ДКР не менше, ніж в двох варіантах та критерії оцінювання таких робіт.

Результати ДКР аналізуються на засіданнях методичної та адміністративної ради. Методист з навчальної роботи упорядковує наказ за результатами виконаних ДКР та доповідає про результати на засіданні адміністративної та методичної ради коледжу. Виконані ДКР, завдання до них, зразки відповідей та критерії оцінювання зберігаються у голів циклових комісій протягом 1 року.

6.4. Рубіжний (тематичний, календарний) контроль – це контроль знань здобувачів освіти за певний період після вивчення логічно завершальної частини дисципліни.

Рубіжна атестація знань студентів проводиться один раз на два місяці (жовтень, лютий, квітень) за умови проведення 8 занять.

На останнє заняття місяця (жовтня, лютого або квітня) викладач зобов’язаний виставити оцінку з дисципліни.

Атестаційні оцінки визначаються викладачем за результатами поточної успішності студентів. Викладач при визначенні атестаційної оцінки студента повинен забезпечити не менше 3-х оцінок по 8 заняттям.

В разі неможливості атестування студента з поважних причин в клітинці передбаченій для атестаційної оцінки проставляється – «н/а».

Контроль за дотриманням термінів атестації і переатестації дисциплін забезпечують завідуючі відділення.

6.5.Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід.

Семестровий диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних тощо).

Семестровий диференційований залік планується при відсутності модульного контролю та екзамену і не передбачає обов’язкову присутність здобувача освіти.

Здобувач освіти допускається до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку), якщо він виконав всі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни (практичні, лабораторні роботи, курсові роботи (проекти) і не мають незадовільних оцінок).

Терміни проведення заліково-екзаменаційних сесій та перелік відповідних дисциплін, визначаються навчальним планом.

6.6. Екзаменаційна сесія (лабораторно-екзаменаційна сесія) – це період підбиття підсумків навчальної роботи здобувачів освіти за навчальний період (семестр, сесія). Під час семестрової екзаменаційної сесії (лабораторно-екзаменаційної сесії) за окремим розкладом, який затверджується заступником директора з навчальної роботи Фахового коледжу, проводяться екзамени, кількість та форма яких визначається робочим навчальним планом. Розкладом передбачається 2 дні на підготовку для кожного екзамену (для студентів, які навчаються за денною формою здобуття освіти) і обов'язково консультацію перед ним.

Екзаменатор повинен мати на екзамені:

- затверджені білети;
- екзаменаційну відомість;
- журнал обліку навчальної роботи;
- виконані практичні, лабораторні роботи з даної дисципліни.

На екзаменах студенти зобов’язані подавати екзаменатору залікову книжку.

6.7.Завдання теоретичного і практичного характеру в різних екзаменаційних білетах повинні бути рівноцінними та орієнтованими на регламент проведення екзамену; формулювання питань – чітким, зрозумілим, без подвійного тлумачення; кожне тестове завдання повинно передбачати одну правильну відповідь.

Кількість екзаменаційних білетів повинна перевищувати кількість студентів групи (не менше, як на один).

Теоретичні питання, що виносяться на екзамен з дисципліни, видаються здобувачам освіти за місяць до початку екзаменаційної сесії і повинні бути розкриті, пояснені та виконані під час занять. Зміст білетів не доводиться до відома здобувачів освіти.

6.8. Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно") та/або 12-ти бальною («один», «два», «три», «чотири», «п’ять», «шість», «сім», «вісім», «дев’ять», «десять», «одинадцять», «дванадцять») і вносяться в екзаменаційну чи залікову відомість, залікову книжку, навчальний журнал, індивідуальний навчальний план здобувача освіти. Екзаменаційні та залікові відомості здаються з візою завідувача відділенням до навчальної частини.

6.9. Академічною заборгованістю вважається заборгованість, що виникла у здобувача освіти в результаті його неявки на підсумковий контроль або одержанні незадовільної оцінки за результатами підсумкового контролю знань.

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

Здобувачі освіти, які мають академічну заборгованість за результатами підсумкового контролю зобов’язані ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру, інакше здобувач освіти відраховується з Фахового коледжу. Як виняток, директор Фахового коледжу може продовжити термін ліквідації академічної заборгованості за наявності у здобувача освіти поважних на це причин.

Повторне складання екзаменів або заліків допускається з кожної дисципліни комісії, яка створюється директором коледжу.

Здобувачі освіти, які не з’явились на екзамени вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

Здобувач освіти, який має академічну заборгованість, повинен написати заяву на ім’я директора Фахового коледжу з проханням надати дозвіл на перездачу заборгованості. Заяву візує завідувач відділенням та секретар навчальної частини коледжу, який вказує кількість незадовільних оцінок та предмети, з яких є заборгованості. Заступник директора з навчальної роботи визначає дату, час здачі заборгованості, склад комісії.

6.10. Перескладання результатів підсумкового контролю здобувачами освіти випускних курсів з метою підвищення оцінки не допускається. В окремих випадках, зокрема, для претендентів на диплом з відзнакою, директор має право дозволити перескласти не більше двох дисциплін для підвищення оцінки. Перескладання призначається методистом із НР поза розкладом екзаменаційної сесії (лабораторно-екзаменаційної сесії) в складі комісії з трьох викладачів.

6.11. Відстрочений контроль або контроль залишкових знань, проводиться через деякий час після вивчення дисциплін. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання здобувача освіти і проводиться вибірково для вивчення стійкості засвоєння знань здобувачами освіти, контролю якості освітнього процесу та удосконалення критеріїв оцінювання навчальних здобутків здобувачів освіти.

Відстрочений контроль з певної навчальної дисципліни у формі «зрізу знань» проводиться за розпорядженням директора Фахового коледжу, яким визначається персональний склад комісії, яка його проводить, і термін проведення (у семестрі, наступного за семестром, в якому студенти складали екзамен з цієї дисципліни). В одній групі «зріз знань» проводиться не більше, ніж з двох дисциплін. «Зрізи знань» проводяться у поза навчальний час за екзаменаційними білетами (комплектами завдань підсумкового семестрового контролю). Графік проведення «зрізів знань» складається заступником директора з навчальної роботи і затверджується директором Фахового коледжу.

6.12. Атестація здобувачів поділяється на державну підсумкову атестацію за курс профільної середньої школи, яка проводиться відповідно до Порядку

проведення державної підсумкової атестації, затвердженого наказом МОН від 7 грудня 2018 року № 1369, зареєстрованим в Міністерстві юстиції 2 січня 2019 року за № 8/32979, та атестацію здобувачів фахової передвищої освіти.

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

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

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

6.15. Атестацію здобувачів фахової передвищої освіти (атестаційні екзамени та захисти кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів)) здійснює екзаменаційна комісія, до складу якої включаються представники роботодавців та їх об’єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій відповідно до Положення про екзаменаційну комісію, затвердженого педагогічною радою Фахового коледжу.

Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується директором Фахового коледжу не пізніше, ніж за місяць до початку роботи державної комісії.

До складання атестаційного екзамену та до захисту дипломних проектів (робіт) допускаються здобувачі освіти, які виконали всі вимоги навчального плану.

6.16. На отримання диплома з відзнакою претендує здобувач освіти, який протягом навчання має не менше 75 відсотків оцінок «відмінно» з усіх навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом і внесених в додаток до диплома. З решти навчальних дисциплін – 25 відсотків, в т.ч. з усіх видів практик – оцінки «добре» або «відмінно». Претендент на диплом з відзнакою повинен скласти атестацію на «відмінно».

Рішення стосовно подання рекомендації щодо видачі здобувачу освіти диплома з відзнакою приймається на засіданні випускової циклової комісії.

Витяг з протоколу засідання циклової комісії щодо претендента на диплом з відзнакою подається до екзаменаційної комісії.

6.17. У разі, коли здобувач освіти не погоджується з оцінкою, отриманою під час семестрового (сесійного) підсумкового контролю, він має право звернутися до апеляційної комісії в день оголошення результатів підсумкового оцінювання.

Апеляція має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії не пізніше наступного дня після її подання. За бажанням здобувача освіти, який подав апеляцію, він має право бути присутнім при розгляді своєї заяви. Порядок подання апеляції, затвердження складу апеляційної комісії та визначення результатів визначається в положення, зо затверджується директором Фахового коледжу.

6.18. 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.

6.19. Академічна різниця – це перелік дисциплін навчального плану за попередні періоди навчання, які претендент, що прагне здобути освіту, не опанував.

Визначення академічної різниці проводиться на підставі документа, в якому визначено: перелік дисциплін, які вивчено, із зазначенням загальної кількості годин, кредитів ЄКТС та результатів контролю знань (оцінки за заліки та екзамени). Таким документом може бути академічна довідка, індивідуальний навчальний план здобувача освіти, залікова книжка здобувача освіти тощо.

6.20. Визначення академічної різниці.

Рішення про кількість дисциплін, визначених як академічна різниця, та перезарахування навчальних дисциплін у зв’язку з доукомплектацією студентів на ІІ курс навчання, приймає завідуючий відділенням за навчальними планами.

При переведенні здобувача освіти із іншого закладу освіти або при поновленні здобувача освіти до Фахового коледжу навчальною частиною визначаються академічні різниці та встановлюється курс на якому здобувач освіти буде навчатися, при цьому до академічної різниці не включають індивідуальні завдання (курсова робота/проект). Академічна різниця не повинна перевищувати 5-6 навчальних дисциплін:

На наступний курс переведення, поновлення здобувача освіти здійснювати, якщо різниця в кількості (назвах) навчальних дисциплін становить до 50%, якщо більше, то здобувач освіти зараховується, поновлюється повторно на той же курс, на якому навчався;

Здобувач освіти, який відпрацював з навчальної дисципліни не менше 75% годин, визначених навчальним планом, дана дисципліна перезаліковується;

Претендент на навчання отримує завдання від відповідного викладача, вивчає дисципліну за індивідуальним графіком з опрацюванням усіх видів робіт, передбачених робочою програмою дисципліни під керівництвом викладача, після чого складає підсумковий контроль.

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

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

VII. МОВА ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

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

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

7.4. Вивчення іноземної мови (іноземних мов) є обов’язковою складовою освітньо-професійних програм. Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування, насамперед англійської мови, у державних і комунальних закладах

фахової передвищої освіти. Викладання іноземної мови здійснюється відповідною іноземною або державною мовою.

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

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

7.7. 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 забезпечується вивчення такими особами державної мови як окремої обов'язкової навчальної дисципліни.

7.8. Атестація здобувачів фахової передвищої 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 закладах фахової передвищої освіти, а також працівників таких закладів визначені Порядком реалізації права на академічну мобільність, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 р. № 579 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2022 р. № 599).

8.2. 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 закладом фахової передвищої освіти, такі освітні компоненти визнаються ним у повному обсязі, а здобувач освіти, щодо якого прийнято таке рішення, не зобов'язаний виконувати будь-яке інше додаткове навчальне навантаження або виконувати контрольні заходи за цими освітніми компонентами.

ІХ. БЮДЖЕТ ЧАСУ ТА МОЖЛИВОСТІ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

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

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

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

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

9.4. 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.

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

виділяється не менше одного кредиту ЄКТС. Якщо курсова робота планується як окремий компонент, то на нього виділяється не менше трьох кредитів ЄКТС.

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

Максимальна рекомендована кількість годин навчальних занять на один кредит для здобувачів освіти становить 20 годин, крім здобувачів освіти денної форми здобуття освіти, які навчаються за освітньо-професійними програмами за спеціальностями «223 Медсестринство» галузі знань «22 Охорона здоров'я», за спеціальностями «023 Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація», «024 Хореографія», «025 Музичне мистецтво» галузі знань «02 Культура і мистецтво», за спеціальностями (предметними спеціальностями) «014.12 Середня освіта (Образотворче мистецтво)», «014.13 Середня освіта (Музичне мистецтво)» галузі знань «01 Освіта/Педагогіка».

9.6. Навчальні дні та їх тривалість визначаються графіком освітнього процесу.

Графік освітнього процесу – це структурований план, що визначає календарні терміни семестрів (сесій), проведення підсумкового контролю (екзаменаційних сесій), проведення практик, атестації,канікул.

Графік освітнього процесу складається заступником директора з навчальної роботи на навчальний рік на підставі робочих навчальних планів з урахуванням перенесення робочих та вихідних днів, ухвалюється педагогічною радою, затверджується директором Фахового коледжу, є публічним і доводиться до відома усіх учасників освітнього процесу.

9.7. Виконання аудиторного навантаження проводиться за розкладами. Розклад аудиторних занять має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі.

Складений розклад занять узгоджується і підписується заступником директора з навчальної роботи та затверджується директором за 5 днів до початку семестру; за місяць до початку заліково-екзаменаційної сесії.

9.8. Відвідування здобувачами освіти всіх видів навчальних занять здійснюється згідно з розкладом і є обов'язковим. Присутність здобувачів освіти перевіряє викладач на початку кожного заняття.

Якщо пропуски занять передбачувані, необхідно за мотивованою заявою отримати дозвіл завідувача відділення бути відсутнім на заняттях із зазначенням конкретного терміну. Пропущені практичні, лабораторні, семінарські заняття здобувач освіти повинен відпрацювати під час індивідуально-консультативної роботи з викладачем за відповідною дисципліною.

У випадку хвороби здобувач освіти на наступний день після одужання надає куратору групи довідку встановленого зразка відповідної лікувальної установи.

9.9. У разі неможливості відвідування здобувачем освіти занять у зв'язку зі складними сімейними обставинами, працевлаштуванням за фахом, тривалою хворобою тощо може бути встановлений індивідуальний графік відвідування навчальних занять.

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

9.11. Здобувачі фахової передвищої освіти можуть здійснювати трудову діяльність у позанавчальний час відповідно до законодавства.

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

Директор Фахового коледжу 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.

9.13. Здобувач освіти має право за погодженням із Фаховим коледжем на самостійне (у разі навчання за власні кошти) чи за згодою відповідної фізичної або юридичної особи (у разі навчання за кошти фізичних або юридичних осіб) збільшення строку виконання освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти, що має бути відображено в індивідуальному навчальному плані, договорі про надання освітніх послуг, договорі (контракті), що укладається між Фаховим 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.

9.14. Здобувач освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, що унеможливлюють 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 Фаховим коледжем та фізичною або юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати (якщо здобувач освіти навчався на підставі такого договору).

9.15. Підставами для відрахування здобувача освіти є:

1) завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;

2) власне бажання;

3) переведення до іншого закладу фахової передвищої освіти або до закладу професійної (професійно-технічної) освіти, загальної середньої освіти (для здобувачів фахової передвищої освіти, які зараховані на основі базової середньої освіти, протягом першого і другого років навчання);

4) невиконання індивідуального навчального плану;

5) порушення умов договору про надання освітніх послуг, який є підставою для зарахування;

6) порушення академічної доброчесності;

7) стан здоров'я (за наявності відповідного висновку);

8) інші випадки, визначені законом.

9.16. Особи, відраховані Фахового коледжу чи іншого закладу освіти, можуть бути поновлені у межах ліцензованого обсягу за спеціальністю та формою здобуття освіти на загальних підставах.

Поновлення на навчання осіб, відрахованих з закладів вищої освіти або яким надано академічну відпустку, а також переведення здобувачів освіти здійснюються, зазвичай, під час канікул.

9.17. Переведення здобувачів освіти здійснюється, зазвичай, під час канікул за наявності вакантних місць на загальних підставах.

9.18. Питання відрахування, поновлення та переведення визначаються положенням, що затверджується директором Фахового коледжу.

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

за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 14 липня 2021 року № 724.

9.25. Права та обов'язки здобувачів освіти визначаються Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статутом Фахового коледжу тощо.

X. ДОКУМЕНТИ ПРО ОСВІТУ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

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

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

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

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

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

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

XI. ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

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

11.2. Нормативно-правова база практичної підготовки складається з Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», інших Законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, цього Положення, установчих документів закладу фахової передвищої освіти та положення про організацію освітнього процесу в закладі фахової передвищої освіти.

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

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

11.4. Практична підготовка здобувачів спеціалізованої фахової передвищої освіти здійснюється з урахуванням вимог центральних органів виконавчої влади у сфері культури, у сфері фізичної культури і спорту, державних органів, до сфери управління яких належать заклади фахової передвищої освіти із специфічними умовами навчання відповідно.

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

Здобувачі фахової передвищої освіти, які працюють відповідно до фаху, звільняються від проходження окремих практик із зарахуванням відповідних кредитів ЄКТС та проведенням контрольних заходів в порядку, визначеному положенням про організацію освітнього процесу в закладі фахової передвищої освіти.

11.6. Здобувачам фахової передвищої освіти, які раніше здобули професійну (професійно-технічну), фахову передвищу або вищу освіту, проходження практичної підготовки визнається (зараховуються) на підставі порівняння результатів навчання або їм надається можливість проходження практик, що передбачають набуття інших компетентностей, у тому числі

визначених стандартами фахової передвищої, вищої освіти або професійними стандартами (за їх наявності) або результатів навчання з внесенням відповідних змін до їх індивідуальних навчальних планів.

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

11.7. Практична підготовка за дуальною формою здобуття фахової передвищої освіти та на робочому місці (на виробництві) здійснюється з урахуванням особливостей цієї форми здобуття освіти.

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

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

11.10. Видами практичної підготовки є:

навчальна практика;

виробнича (технологічна, експлуатаційна, конструкторська, педагогічна, медична, економічна, спортивні збори та спеціалізовані тренування з виду спорту тощо залежно від спеціальності (спеціалізації), за якою здійснюється підготовка здобувачів фахової передвищої освіти) практика;

переддипломна практика.

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

11.12. Навчальна практика, включаючи екскурсійну, ознайомлювальну, лабораторну тощо, проводиться для завершення формування передбачених освітньо-професійною програмою компетентностей, ознайомлення з обладнанням, пристроями і технологіями відповідно до спеціальності.

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

11.13. Виробнича, переддипломна практики проводяться для отримання досвіду застосування набутих компетентностей, використання обладнання, пристроїв і технологій відповідно до спеціальності, оволодіння сучасними формами організації праці та ознайомлення з умовами провадження професійної

діяльності. Завданням переддипломної практики також є збирання фактичного матеріалу для виконання кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту).

11.14. Зміст практик визначається програмами практик, які розробляються згідно з навчальним планом і затверджується відповідно до Положення.

Програма практики містить:

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

етапи, завдання для самостійної роботи, індивідуальні завдання;

вимоги до звітної документації та проведення підсумкового контролю;

критерії оцінювання.

Інші вимоги до програми практики, її структури та змісту визначаються Положенням.

11.15. Навчальна та виробнича практики проводяться в Фаховому коледжі, у тому числі у навчально-виробничих майстернях, лабораторіях, на навчальних полігонах, у навчально-дослідному господарстві, ветеринарній клініці, ландшафтній ділянці, дендропарку тощо або у аналогічних структурних підрозділах інших закладів освіти, на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності та сфер управління, включаючи державні органи та органи місцевого самоврядування, військові частини, органи охорони правопорядку, у фізичних осіб-підприємців та фізичних осіб, які ведуть незалежну професійну діяльність (далі - бази виробничої практики).

Навчальна практика у навчально-виробничих майстернях Фахового коледжу проводиться під керівництвом майстрів виробничого навчання.

Вибір баз практики здійснює директор Фахового коледжу, виходячи з їх спроможності забезпечити досягнення мети та виконання основних завдань відповідних практик та освітньо-професійної програми в цілому, крім передбачених законодавством випадків.

Практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти за спеціальностями, що входять до переліку спеціальностей, яким надається особлива підтримка, які навчаються за державним (регіональним) замовленням, сформованим з урахуванням потреб юридичних осіб публічного та приватного права в працівниках, здійснюється на базі таких осіб, їх підрозділів або підпорядкованих ним організацій.

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

Здобувачі фахової передвищої освіти можуть проходити практичну підготовку шляхом навчання на робочому місці в процесі трудової, незалежної професійної або підприємницької діяльності, військової служби, служби в правоохоронних органах тощо в порядку, визначеному Положенням.

11.17. Вибір бази практики за межами території України здійснюється за згодою засновника Фахового коледжу, крім випадків, коли це передбачено в договорі (контракті), що укладається між Фаховим 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.

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

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

11.18. Організацію та проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти забезпечує директор Фахового коледжу.

11.19. Загальну організацію практичної підготовки та контроль за її проведенням у Фаховому коледжі здійснює заступник директора, до посадової інструкції якого належить виконання такої роботи, або завідувач навчально-виробничої практики.

11.20. Навчально-методичний супровід, керівництво і контроль за виконанням програми практики забезпечує відповідальна за організацію практики циклова комісія, що визначається наказом директора Фахового коледжу.

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

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

11.23. Під час проведення навчальної практики академічна група може бути поділена на підгрупи з урахуванням Норм часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки

України 18 червня 2021 року № 686, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 19 серпня 2021 року за № 1092/36714 (далі - Норм часу).

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

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

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

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

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

11.27. Обов’язковою формою звітності здобувача фахової передвищої освіти за результатами виробничої та переддипломної практики є звіт з практики. Структура та вимоги до звіту з практики, а також інші форми звітності визначаються Положенням і програмою практичної підготовки.

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

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

11.30. Здобувачу освіти, який не виконав програму навчальної чи виробничої практики або за результатами такої практики отримав негативну оцінку, надається право на проходження цієї практики повторно після виконання умов визначених Положенням.

Здобувач освіти, який не виконав програму навчальної чи виробничої практики або за результатами такої практики отримав негативну оцінку, не включається до рейтингу при підведенні підсумків наступного семестрового контролю. У разі успішного повторного проходження практики, оцінка результатів за її проходження враховується у рейтингу.

Заступник директора з НР Надія УЛАСЕВИЧ



ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з ВН Михайло ЯРМОШЕНКО
Заступник директора з ВР Кристина ТИМОШЕНКО
Методист Наталія ЛУТАК
Методист Людмила ЛОКОТЬ
Юрисконсульт Максим БАДАК