

Міністерство освіти і науки України

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Луцького НТУ

І. ВАХОВИЧ

« 03 » 03 2021



ПОЛОЖЕННЯ № 624

про організацію освітнього процесу

у Відокремленому структурному підрозділі

«Любешівський технічний фаховий коледж

Луцького національного технічного університету»

(Введено в дію наказом № ___ від « 03 » 03 2021 р.)

171-05-35

1. Загальні положення.....	3
2. Основні поняття, терміни та їх визначення.....	4
3. ECTS та організація освітнього процесу в Коледжі.....	8
4. Кредити ECTS та їх встановлення.....	8
5. Освітні програми.....	9
6. Бюджет часу здобувача освіти.....	10
7. Планування освітнього процесу та початкового навантаження здобувача освіти.....	10
8. Система оцінювання навчальних досягнень здобувача освіти.....	13
9. Атестація здобувачів освіти та присвоєння кваліфікації.....	18
10. Трансфер кредитів та визнання результатів формальної та інформальної освіти.....	19
11. Форми і порядок організації освітнього процесу.....	21
12. Форми здобуття освіти.....	21
13. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять.....	23
14. Практична підготовка осіб, які навчаються у Коледжі.....	26
15. Права та обов'язки осіб, які навчаються в Коледжі.....	26
16. Педагогічні та науково-педагогічні працівники Коледжу.....	28
17. Прикінцеві положення.....	32

Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Любешівський технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» (далі – Положення) є основним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Любешівський технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету».

1. Загальні положення

1.1. Організація освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Любешівський технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» (далі – Коледж) здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Про повну загальну середню освіту», Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Любешівський технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету», Статуту Луцького національного технічного університету, цього Положення, інших законодавчих та підзаконних нормативно-правових актів з питань фахової передвищої освіти.

1.2. Освітній процес у Відокремленому структурному підрозділі «Любешівський технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» (надалі – освітній процес) – це інтелектуальна, творча діяльність, що провадиться у Коледжі 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.

1.3. Мета освітнього процесу полягає у реалізації особистісного потенціалу людини, розвитку її творчих (креативних) здібностей, задоволенні потреб особи і суспільства у підготовці компетентних фахівців, конкурентоздатних на національному та міжнародному ринках праці.

1.4. Освітній процес базується на принципах: науковості, гуманізму, непорушності прав і свобод людини, демократизму, доброчесності, ступеневості освіти, її наступності та неперервності, органічного поєднання освітньої і наукової діяльності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій.

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

1.6. Мовою освітнього процесу (мовою навчання та оцінювання) в Коледжі є державна (українська) мова. Використання іноземних мов в освітньому процесі в Коледжі здійснюється відповідно до чинного законодавства.

1.7. Учасниками освітнього процесу у Коледжі є:

– адміністративно-педагогічні працівники (директор, заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з навчально-виховної роботи, заступник директора з адміністративно-господарської роботи, заступник директора з навчально-виробничої роботи, завідувач відділення);

– педагогічні працівники (викладачі, методисти, психолог);

– здобувачі освіти (студенти);

– працівники Коледжу (бібліотекарі, секретар навчальної частини, завідувачі навчальних лабораторій та навчально-виробничими майстернями, лаборанти та інші), права та обов'язки яких визначені відповідними внутрішніми нормативними документами;

– батьки здобувачів освіти;

– фізичні особи, які провадять освітню діяльність;

– інші особи, передбачені спеціальними законами та залучені до освітнього процесу у порядку, що встановлюється закладом освіти.

2. Основні поняття, терміни та їх визначення

2.1. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

академічна година – облікова одиниця навчального часу, яка є основою для планування та обліку навчальних занять. Тривалість академічної години становить, як правило, 40-45 хв. Дві академічні години утворюють пару академічних годин. Зміна тривалості академічної години не допускається;

академічна доброчесність – це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових досягнень; порушеннями академічної доброчесності вважаються академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, необ'єктивне оцінювання;

академічна заборгованість – це заборгованість, що виникла у здобувача освіти в результаті відсутності атестації або одержання незадовільної оцінки за результатами підсумкового контролю знань. Наявка здобувача освіти на семестровий залік, екзамен та державну атестацію вважається академзаборгованістю.

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

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

дослідницька діяльність у сфері фахової передвищої освіти – діяльність закладу фахової передвищої освіти, спрямована на проведення наукових досліджень з метою отримання і використання нових знань та здійснення технічних і науково-технічних розробок;

інноваційна діяльність у сфері фахової передвищої освіти – діяльність закладу фахової передвищої освіти, спрямована на створення або вдосконалення конкурентоздатних технологій, у тому числі інформаційних, продукції або послуг; трансформація наукових досліджень і розробок у практичну діяльність; формування нового підходу до надання освітніх послуг, їх адаптація до потреб ринку праці та суспільства; застосування рішень організаційно-технічного, виробничого, адміністративного або іншого характеру, що істотно поліпшують якість виробництва та/або соціальної сфери;

освітньо-професійна програма у сфері фахової передвищої 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 та професійної кваліфікації;

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

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

галузь знань – гармонізована з Міжнародною стандартною кваліфікацією освіти широка предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей;

група забезпечення спеціальності/освітньої (освітньо-професійної) програми – група педагогічних та науково-педагогічних працівників, для яких Коледж є основним місцем роботи і які відповідають за виконання освітніх програм за спеціальністю на певних рівнях

фахової передвищої освіти, особисто беруть участь в освітньому процесі і відповідають затвердженим кваліфікаційним вимогам;

Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ECTS) – 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 освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ECTS;

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

Єдиний державний кваліфікаційний істит – стандартизована форма контролю досягнення здобувачем освіти результатів навчання, визначених стандартом фахової передвищої освіти, та оцінювання таких результатів навчання;

кваліфікація – визнана уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання відповідно до фахової передвищої освіти). Кваліфікації за обсягом класифікуються на повні та часткові, за змістом – на освітні та професійні. Кваліфікація вважається повною в разі здобуття особою повного переліку компетентностей відповідного рівня Національної рамки кваліфікацій, що визначені відповідним стандартом. Кваліфікація вважається частковою в разі здобуття особою частини компетентностей відповідного рівня Національної рамки кваліфікацій, що визначені відповідним стандартом;

кваліфікація професійна – визнана кваліфікаційним центром, суб'єктом освітньої діяльності (зокрема, закладом фахової передвищої освіти), іншим уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання), що дають змогу виконувати певний вид роботи або здійснювати професійну діяльність;

освітня кваліфікація у фаховій передвищій освіті – визнана закладом фахової передвищої освіти чи іншим уповноваженим суб'єктом освітньої діяльності та засвідчена відповідним документом про фахову передвищу освіту сукупність встановлених стандартом фахової передвищої освіти та здобутих особою результатів навчання (компетентностей);

кваліфікаційна робота – форма атестації, що може передбачатись на завершальному етапі здобуття рівня фахової передвищої освіти для встановлення відповідності набутих здобувачами освіти результатів навчання (компетентностей) вимогам стандартів фахової передвищої освіти та Національної рамки кваліфікацій. Форми кваліфікаційної роботи включають (не обмежуючись зазначеним): дипломну роботу або дипломний проєкт;

кваліфікаційний істит – форма атестації, що може передбачатись на завершальному етапі здобуття рівня фахової передвищої освіти для встановлення відповідності набутих здобувачами освіти результатів навчання (компетентностей) вимогам стандартів фахової передвищої освіти та Національної рамки кваліфікацій;

кваліфікаційний рівень – структурна одиниця Національної рамки кваліфікацій, що визначається певною сукупністю компетентностей, які є типовими для кваліфікацій даного рівня;

компетентність – динамічна комбінація знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей, що визначає здатність особи успішно соціалізуватися, провадити професійну та/або подальшу навчальну діяльність;

– інтегральна компетентність – узагальнений опис кваліфікаційного рівня, який виражає основні його компетентнісні характеристики щодо результатів навчання та/або професійної діяльності;

– загальні компетентності – універсальні компетентності, що не залежать від предметної області, але важливі для успішної подальшої професійної та соціальної діяльності здобувача освіти в різних галузях та для його особистісного розвитку;

– спеціальні (фахові, предметні) компетентності – компетентності, актуальні для предметної області та важливі для успішної професійної та/або подальшої навчальної діяльності за певною спеціальністю;

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

індивідуальний навчальний план здобувача освіти (далі – ІНП) є робочим документом, що містить інформацію про: перелік і послідовність вивчення навчальних дисциплін; обсяг навчального навантаження здобувача освіти з урахуванням усіх видів навчальної діяльності; систему оцінювання (підсумковий, семестровий контроль знань здобувача освіти та атестація випускника. До ІНП входять обов'язкові компоненти (навчальні дисципліни, практики, курсові роботи тощо) освітньої програми і дисципліни (види робіт), обрані здобувачем освіти в порядку реалізації свого права на вибір 25% обсягу програми підготовки;

інклюзивне навчання – система освітніх послуг, гарантованих державою, що базується на принципі недискримінації, врахуванні багатоманітностей людини, ефективному залученні та включенні до освітнього процесу всіх його учасників;

ліцензування – процедура визнання спроможності юридичної особи (або відокремленого структурного підрозділу) провадити освітню діяльність за певною спеціальністю на певному рівні фахової передвищої освіти відповідно до стандартів освітньої діяльності;

невиконання навчального плану – виникає в разі, коли здобувачу освіти у визначений навчальним планом термін не відбувається присвоєння певної кількості кредитів ECTS за виконання на мінімально необхідному рівні обов'язкових та/або вибіркового компонентів освітньої (освітньо-професійної) програми підготовки. Дати, коли фіксується виконання або невиконання здобувачем освіти навчального плану, визначаються графіками сесії, захисту практик, захисту курсових робіт, захисту кваліфікаційних робіт, роботи екзаменаційної комісії. Невиконанням навчального плану вважаються також випадки, коли здобувач освіти не приступає без поважних причин до його виконання:

1) не з'являється на навчання упродовж перших 10 днів семестру на вступному курсі;

2) не надає у встановлені терміни документи про вихід з академічної відпустки;

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

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

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

особа з особливими освітніми потребами – особа з інвалідністю, яка потребує додаткової підтримки для забезпечення здобуття фахової передвищої освіти;

оцінка – будь-яка кількісна або якісна міра на основі визначених критеріїв, які використовуються для визначення рівня опанованих результатів навчання окремої навчальної дисципліни або освітньої/навчальної програми в цілому;

оцінювання студентів – формалізований процес визначення рівня опанування здобувачем освіти запланованих/очікуваних результатів навчання, що є необхідним для вдосконалення освітнього процесу, підвищення ефективності викладання, розвитку здобувачів освіти;

присудження ступеня/освітньої кваліфікації – акт надання здобувачу освіти певного ступеня фахової передвищої освіти/освітньої кваліфікації за результатами успішного виконання відповідної освітньої (освітньо-професійної) програми;

програмні компетентності – найбільш важливі компетентності, що визначають специфіку програми та включаються в Профіль програми. Очікується, що програмні компетентності однакових програм в різних коледжах є подібними чи порівнюваними між собою;

програмні результати навчання – узгоджений набір 15–20 тверджень, які виражають те, що здобувач освіти повинен знати, розуміти та бути здатним виконувати після успішного завершення освітньої програми;

проектна група – визначена наказом директора коледжу група педагогічних, науково-педагогічних працівників, відповідальних за започаткування освітньої діяльності за спеціальністю, освітньо-професійною програмою фахової передвищої освіти. Проектна група повинна відповідати затвердженим кваліфікаційним вимогам;

профіль програми – невід’ємна частина опису програми, створена для представлення в усталеній формі основної інформації про освітню програму. Дозволяє точно позиціонувати освітню програму серед інших, що полегшує її розуміння всіма основними зацікавленими особами (стейкхолдерами): здобувачами освіти, роботодавцями, дослідниками, викладачами, агенціями забезпечення якості освіти тощо. Визначає предметну галузь, до якої належить освітня програма, її освітній рівень та специфічні особливості програми, які відрізняють її від інших подібних програм;

процес забезпечення якості освітньої діяльності фахової передвищої освіти в коледжі – сукупність процедур, спрямованих на впровадження принципів забезпечення якості освітньої діяльності фахової передвищої освіти відповідно до законодавства України;

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

самоплагіат – оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;

система внутрішнього забезпечення якості освіти – система забезпечення коледжем якості освітньої діяльності фахової передвищої освіти, що передбачає здійснення наступних процедур і заходів:

- визначення принципів та процедур забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- здійснення моніторингу та періодичний перегляд освітніх (ОПП) програм;
- щорічне оцінювання здобувачів освіти, педагогічних, науково-педагогічних працівників коледжу та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті коледжу, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;
- забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи здобувачів освіти, за кожною освітньою програмою;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені фахової передвищої освіти та кваліфікації;

– забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових працях працівників і здобувачів освіти;

– інші процедури і заходи;

спеціальність – складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка;

стажування – запланований як частина освітньої програми період здобуття досвіду поза межами закладу фахової передвищої освіти (наприклад, на потенційному робочому місці) з метою розвитку у здобувачів освіти конкретних навичок, знань, умінь;

сталий фонд (ендавмент) закладу фахової передвищої освіти – сума коштів або вартість іншого майна, призначена для інвестування або капіталізації на строк не менше 36 місяців, пасивні доходи від якої використовуються закладом фахової передвищої освіти з метою здійснення його діяльності у порядку, визначеному благодійником або уповноваженою ним особою;

студент – особа, зарахована до закладу фахової передвищої освіти з метою здобуття фахової передвищої освіти ступеня фахового молодшого бакалавра;

студентоцентризований підхід – передбачає розроблення освітніх програм, які зосереджуються на результатах навчання, ураховують особливості пріоритетів особи, що навчається, ґрунтуються на реалістичності запланованого навчального навантаження, яке узгоджується із тривалістю освітньої програми. При цьому особі надаються більші можливості щодо вибору змісту, темпу, способу та місця навчання;

ступінь – кваліфікація фахової передвищої освіти, що, як правило, присвоюється після успішного завершення освітньої програми на певному циклі/рівні фахової передвищої освіти;

якість фахової передвищої освіти – рівень здобутих особою знань, умінь, навичок, інших компетентностей, що відображає її компетентність відповідно до стандартів фахової передвищої освіти;

якість освітньої діяльності – рівень організації освітнього процесу у закладі, що відповідає стандартам фахової передвищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної фахової передвищої освіти та сприяє створенню нових знань.

3. ECTS та організація освітнього процесу в Коледжі

3.1. Європейська кредитно-трансферна система (ECTS) організації освітнього процесу впроваджується в Коледжі у поєднанні з національною системою організації освітнього процесу в Україні.

3.2. Організаційно-методичне забезпечення впровадження кредитно-трансферної системи організації освітнього процесу (КТСООП) передбачає використання всіх документів, регламентованих чинною нормативною базою щодо фахової передвищої освіти, адаптованих і доповнених з урахуванням особливостей цієї системи.

3.3. Формами організації освітнього процесу в умовах ECTS є аудиторні заняття, індивідуальні заняття, консультації, самостійна робота, тренінги, практика, контрольні заходи тощо.

4. Кредити ECTS та їх встановлення

4.1. Навчальному навантаженню повного навчального року відповідають 60 кредитів ECTS. Відповідно обсяг одного кредиту ECTS складає 30 годин.

4.2. Семестрам можуть встановлюватись по 30 кредитів або обсяги кредитів пропорційні тривалості визначених коледжем періодів навчання (разом з екзаменаційними сесіями).

4.4. При розробленні навчального плану кредити встановлюються складовим навчального плану.

Не рекомендується встановлювати складовим та періодам навчання величини кредитів, котрі не є цілими числами. Припускається округлення кількості кредитів до цілих чисел.

4.5. Розподіл кредитів між дисциплінами та встановлення мінімальної кількості кредитів дисциплінам (практикам, курсовим та кваліфікаційній роботам) визначається стандартами фахової передвищої освіти та внутрішньою нормативною базою Коледжу.

4.6. Підсумковій атестації кредити не встановлюються.

4.7. В Коледжі функціонує відкрита система моніторингу встановлення кредитів, яка використовує зворотній зв'язок із здобувачами освіти та викладацьким складом для систематичного оцінювання та перегляду встановлення кредитів відповідно до фактичних витрат часу та об'єктивно обґрунтованих потреб врахування специфіки спеціальностей і освітніх програм.

5. Освітні програми

5.1. Освітня діяльність в Коледжі на різних рівнях освіти здійснюється за відповідними освітніми, освітньо-професійними (надалі – Освітні програми) програмами.

5.2. Освітні програми Коледжу спрямовані: на здобуття особами, які навчаються, фахової передвищої освіти за ступенем фахового молодшого бакалавра; на підвищення слухачами кваліфікації (освітньої та/або професійної) в межах того самого рівня Національної рамки кваліфікацій; на підготовку слухачів до навчання за відповідним рівнем фахової передвищої освіти.

Освітні програми Коледжу можуть бути спрямовані на здобуття особами, які навчаються, повної середньої освіти. Особам, які успішно опанували відповідну освітню програму, Коледж гарантує отримання відповідного диплома або свідоцтва, та/або сертифіката.

5.3. Порядок розроблення, розгляду і затвердження Освітніх програм, дотримання принципів та процедур забезпечення якості (моніторинг, оцінювання, періодичний перегляд, порядок припинення), вимоги до їх змісту і супроводу визначаються окремим положенням Коледжу.

5.4. Освітні програми Коледжу розробляються з урахуванням вимог стандарту фахової передвищої освіти відповідної спеціальності (обсяг кредитів ECTS, перелік компетентностей випускника, результати навчання, форми атестації здобувачів освіти), вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти), вимог професійних стандартів (за наявності) і прийнятого на основі затвердженої місії Коледжу та аналізу потреб суспільства рішення Педагогічної ради щодо загальних компетентностей випускників Коледжу. За відсутності стандарту фахової передвищої освіти проект Освітньої програми розробляється на основі проекту стандарту і підлягає перегляду після його затвердження.

5.5. Обсяг освітньої програми фахового молодшого бакалавра на основі профільної середньої освіти становить 120–180 кредитів ECTS, з яких до 60 кредитів ECTS може бути зараховано на підставі визнання результатів навчання осіб, які здобули профільну середню освіту за відповідним або спорідненим спеціальності профілем. Мінімум 65% обсягу освітньої програми має бути спрямовано на забезпечення результатів навчання за спеціальністю, визначених Стандартом фахової передвищої освіти. Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра на основі базової середньої освіти становить до 240 кредитів ECTS, у тому числі 120 кредитів ECTS за інтегрованою з нею освітньою програмою профільної середньої освіти професійного спрямування, що відповідає галузі знань та/або спеціальності. Мінімум 65 % обсягу освітньої програми має бути спрямовано на забезпечення результатів навчання за спеціальністю, визначених Стандартом фахової передвищої освіти.

5.6. Обсяг освітньої програми фахового молодшого бакалавра на основі професійної (професійно-технічної) освіти, фахової передвищої освіти або вищої освіти

визначається закладом фахової передвищої освіти з урахуванням визнання раніше здобутих результатів навчання. Обсяг такої програми становить не менше 50% загального обсягу освітньої програми на основі профільної середньої освіти. Для освітніх програм, спрямованих на підготовку фахівців з професій, для яких запроваджене додаткове регулювання, додаткові вимоги можуть встановлюватися відповідно до професійних стандартів.

5.7. Нормативна тривалість навчання за освітніми програмами визначається в академічних роках. Для рівнів фахової передвищої освіти навчальне навантаження здобувача освіти денної форми, як правило, складає 60 кредитів ECTS за один академічний рік. Тривалість академічного року на випускних курсах може бути меншою ніж 12 місяців.

6. Бюджет часу студента

6.1. Тривалість навчального року складає 52 тижні, з яких не менше 8 тижнів становить сумарна тривалість канікул. Тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю та виконання індивідуальних завдань складає 40 тижнів на рік. Решта, 4 тижні на рік, відводиться на атестацію (на останньому році навчання), а також може бути використана для перескладання та повторного вивчення дисциплін тощо.

6.2. Максимальний тижневий бюджет часу студента денної форми навчання становить 54 години (вимоги до галузевих стандартів вищої освіти, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 7 серпня 1998 р. № 1247). На організацію навчальних занять з фізичного виховання (як позакредитної дисципліни) відводиться 4 години на тиждень. Резерв часу на поглиблене вивчення окремих дисциплін, студентську наукову роботу, підготовку та участь у студентських олімпіадах, конкурсах, конференціях тощо передбачаються в обсязі до 5 годин (10% від максимального тижневого бюджету часу, за винятком годин на навчальні заняття з фізичного виховання).

Отже, фактичний *тижневий бюджет часу на виконання індивідуального навчального плану здобувача освіти* становить 45 академічних годин. З урахуванням тривалості теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю та виконання індивідуальних завдань в 40 тижнів на рік річний бюджет часу здобувача освіти складає $45 \times 40 = 1800$ годин.

7. Планування освітнього процесу та навчального навантаження студента

7.1. Планування освітнього процесу здійснюється на основі навчальних планів і графіку освітнього процесу. З метою конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік, з урахуванням умов навчання на відповідному курсі (році навчання) складається робочий навчальний план. Детальні вимоги до структури і процесів формування навчальних і робочих планів регламентується окремим положенням Коледжу про навчальні плани.

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

У структурі навчальних планів виділяються обов'язкова та вибіркова складові.

7.2.1. *Обов'язкова складова навчального плану* не може перевищувати 75% обсягу (в кредитах ЄКТС) навчального плану і включає навчальні дисципліни, кваліфікаційні роботи (проекти), практики та інші види навчального навантаження здобувача освіти, спрямовані на досягнення результатів навчання, визначених освітньою програмою за спеціальністю. Обов'язкова складова навчального плану має містити компоненти, опанування яких необхідне для присвоєння визначеної програмою освітньої кваліфікації;

7.2.2. *Вибіркова складова навчального плану* має складати не менше 25% обсягу (в кредитах ЄКТС) навчального плану. У свою чергу, вибіркова складова призначена для забезпечення можливості здобувачу освіти поглибити професійні знання в межах обраної освітньої програми та/або здобути додаткові спеціальні професійні компетентності.

7.2.3. У межах обсягу вибіркової складової здобувач освіти має право обирати освітні компоненти самостійно і такий вибір не обмежується навчальним планом програми, за якою проводиться навчання.

7.2.4. Вибір навчальних дисциплін здійснюється здобувачем освіти у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менше 10% загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти. При цьому здобувачі освіти, які планують у подальшому вступати до закладів вищої освіти, мають право обирати навчальні дисципліни, що пропонуються для здобувачів освіти, за погодженням з керівником закладу фахової передвищої освіти (п. 17 статті 54 Закону України «Про фахову передвищу освіту»);

7.2.5. Внесення змін до затверджених навчальних планів здійснюється після їх експертизи на відповідність затвердженій освітній програмі. У разі, якщо запропоновані зміни призводять до зміни кількості та/або змісту передбачених планом спеціалізацій, навчальний план має пройти процедуру затвердження повторно відповідно до встановленого порядку. У разі, якщо запропоновані зміни впливають на програмні результати навчання, перезатвердженню підлягає освітня програма загалом.

7.3. *Графік освітнього процесу* – нормативний документ Коледжу, який визначає календарні терміни теоретичного навчання та практичної підготовки, семестрового контролю (екзаменаційних сесій), ліквідації академічної заборгованості, підготовки курсових і кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів), атестації здобувачів освіти, канікул, самостійної роботи, індивідуальної роботи. Графік освітнього процесу складається на навчальний рік і затверджується директором Коледжу.

7.3.1. Графік освітнього процесу для здобувачів освіти складається з урахуванням наступного:

- навчальний рік – 12 місяців, розпочинається, як правило, 1 вересня і складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, практики, екзаменаційних сесій і канікулярних днів;

- тривалість навчального року складає 52 тижні, сумарна тривалість зимових та літніх канікул становить від 8 до 12 тижнів. Для останнього року навчання літні канікули не плануються;

- тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю, екзаменаційних сесій впродовж навчального року (крім випускних курсів) становить 40 тижнів;

- навчальний тиждень – складова частина навчального часу здобувача освіти, тривалістю не більше 45 академічних годин;

- навчальний день – складова частина навчального часу здобувача освіти, тривалістю не більше 9 академічних годин;

- навчальний рік поділяється, як правило, на 2 семестри (осінній та весняний), теоретичне навчання впродовж яких завершується екзаменаційними сесіями;

– навчальні та виробничі практики можуть проводитись як до, так і після екзаменаційних сесій і обраховуються у кредитах та тижнях.

Складання заліків, як правило, проводиться на останньому практичному, семінарському чи лабораторному занятті.

7.3.2. Тривалість семестрів, терміни проведення теоретичних занять, екзаменаційних сесій можуть бути змінені у разі проведення у відповідному семестрі навчальних і виробничих практик із відривом від теоретичних занять, на виконання вимог угод щодо програм подвійного дипломування, карантинних заходів тощо.

7.3.3. Якщо навчальним планом передбачено захист кваліфікаційної роботи, то у графіку освітнього процесу виділяється час для її виконання: не менше ніж 4 тижні за освітнім ступенем фахового молодшого бакалавра.

7.4. *Практична підготовка* (навчальні, виробничі практики), яка проводиться із відривом від теоретичного навчання, у графіку освітнього процесу може відображатися окремо, тобто семестр поділяється на тижні аудиторних занять та тижні практичної підготовки (приклад: у додатку другий, третій семестри).

7.5. *Індивідуальний навчальний план* – документ здобувача освіти, за яким здійснюється його навчання (як правило, впродовж навчального року). Він містить інформацію про перелік обов'язкових та вибіркових освітніх компонентів, послідовність вивчення навчальних дисциплін і проходження практик, обсяг навчального навантаження (усі види навчальної діяльності), типи індивідуальних завдань (курсіві і кваліфікаційні роботи/проекти), результати оцінювання (поточний та семестровий контроль знань, атестація здобувача освіти). Форма і процедури формування ІНП регламентуються окремим положенням.

7.6. *Робочий навчальний план* – нормативний документ Коледжу на поточний навчальний рік, що конкретизує види навчальних занять, їх обсяг, форми контролю за семестрами, триместрами тощо. Робочий навчальний план розробляється структурним підрозділом на навчальний рік та укладається для кожної форми навчання за курсами (роками навчання) для кожної освітньої програми. Робочий навчальний план є документом, за яким здійснюється планування освітньої діяльності, її методичне, організаційне, матеріальне та фінансове забезпечення впродовж навчального року.

Відповідальність за виконання навчального навантаження за затвердженими в установленому порядку заявками несе завідувач відділенням.

7.7. Терміни та час проведення різних видів навчальної роботи регламентуються розкладами занять, графіками консультацій, екзаменів, графіками роботи екзаменаційних комісій, консультацій, захистів курсових робіт (проектів, індивідуальних завдань) і практик/тренінгів, а також наказами на проведення практик.

7.7.1. Розклади занять, графіки проведення консультацій та екзаменів, графіки роботи екзаменаційних комісій, накази на проходження практик на кожний семестр укладаються навчальною частиною відповідно до графіку освітнього процесу на поточний навчальний рік за кожною спеціальністю, освітньою програмою. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять. При укладанні розкладів і графіків враховуються: розподіл навчального навантаження між педагогічними працівниками, наявність аудиторій необхідної місткості, потреба у використанні спеціалізованих приміщень та/або обладнання, територіальне розташування навчальних приміщень/корпусів тощо.

7.7.2. Розклади занять, графіки консультацій, заліків та екзаменів формуються навчальною частиною і затверджуються директором Коледжу. Розклади занять і графіки консультацій оприлюднюються не пізніше ніж за три дні до їх початку.

8. Система оцінювання навчальних досягнень здобувача освіти

8.1. Загальні положення

8.1.1. Основними функціями оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти у Коледжі є:

– контролююча – визначає рівень досягнень кожного здобувача освіти, готовність до засвоєння нового матеріалу, що дає змогу викладачеві відповідно планувати й викладати навчальний матеріал;

– навчальна – сприяє повторенню, уточненню й поглибленню знань, їх систематизації, удосконаленню вмінь і навичок;

– діагностично-коригувальна – з'ясовує причини труднощів, які виникають у здобувача освіти у процесі навчання; виявляє прогалини в засвоєному, вносить корективи, спрямовані на їх усунення;

– стимулювально-мотиваційна – формує позитивні мотиви навчання;

– виховна – сприяє формуванню вмінь відповідально й зосереджено працювати, застосовувати прийоми контролю й самоконтролю, рефлексії навчальної діяльності. Знання, вміння здобувачів освіти з предметів загальноосвітньої підготовки оцінюються за 12-бальною шкалою на підставі загальних критеріїв та критеріїв з кожної навчальної дисципліни, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 05.05.08р. № 371.

8.1.2. Знання, вміння здобувачів освіти із загальної, професійної та практичної підготовки оцінюються за чотирибальною шкалою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно».

8.1.3. При оцінюванні навчальних досягнень здобувачів освіти мають враховуватися:

– характеристика відповіді: правильність, логічність, обґрунтованість, цілісність;

– якість знань: повнота, глибина, гнучкість, системність, міцність;

– сформованість загальнонавчальних та предметних умінь і навичок;

– рівень компетентностей: уміння аналізувати, синтезувати, порівнювати, абстрагувати, класифікувати, узагальнювати, робити висновки тощо;

– досвід творчої діяльності (уміння виявляти проблеми та розв'язувати їх, формулювати гіпотези);

– самостійність суджень.

8.1.4. Характеристики якості знань взаємопов'язані між собою і доповнюють одна одну:

– повнота знань – кількість знань, визначених навчальною програмою;

– глибина знань – усвідомленість існуючих зв'язків між групами знань;

– гнучкість знань – уміння здобувачів освіти застосовувати набуті знання в стандартних і нестандартних ситуаціях, знаходити варіативні способи використання знань, уміння комбінувати новий спосіб діяльності із уже відомих;

– системність знань – усвідомлення структури знань, їх ієрархії та послідовності, тобто усвідомлення одних знань як базових для інших;

– міцність знань – тривалість збереження їх у пам'яті, відтворення їх у необхідних ситуаціях.

8.1.5. Знання є складовою умінь здобувачів освіти діяти. Уміння виявляються в різних видах діяльності й поділяються на розумові і практичні.

Навички – дії, доведені до автоматизму в результаті виконання вправ. Для сформованих навичок характерні швидкість і точність відтворення. Цінності ставлення виражають особистий досвід здобувачів освіти, їхні дії, переживання, почуття, які виявляються у відношенні до того, що оточує (людей, явищ, природи, пізнання тощо). У контексті компетентнісної освіти це виявляється у відповідальності здобувачів освіти, прагненні закріплювати позитивні надбання в навчальній діяльності, зростанні вимог до своїх навчальних досягнень.

8.1.6. Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти

Знання здобувачів освіти оцінюються як з теоретичної, так і з практичної підготовки за наступними критеріями:

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

I. Початковий рівень:

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

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

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

II. Середній рівень

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

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

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

III. Достатній рівень:

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

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

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

IV. Високий рівень:

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

11. **балів** – здобувач освіти вільно висловлює власні думки і відчуття, визначає програму особистої пізнавальної діяльності, самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особисту позицію щодо них; без допомоги викладача знаходить джерела інформації і використовує одержані відомості відповідно до мети та завдань власної пізнавальної діяльності. Використовує набуті знання і вміння в нестандартних ситуаціях.

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

8.2. *Загальні критерії оцінювання знань, умінь студентів з дисциплін професійної та практичної підготовки*

8.2.1. При вивченні дисциплін інших циклів, передбачених навчальним планом спеціальності, за 4-бальною шкалою:

– «**відмінно**» – здобувач освіти міцно засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення навчальних першоджерел

та рекомендованої літератури, логічно мислить і буде відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок, вільно володіє державною мовою;

– «**добре**» – здобувач освіти добре засвоїв теоретичний матеріал, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає його, має практичні навички, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, вільно володіє державною мовою; але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного завдання;

– «**задовільно**» – здобувач освіти в основному опанував теоретичними знаннями навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають у здобувача освіти невпевненість або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю, на недостатньому рівні володіє державною мовою,

– «**незадовільно**» – здобувач освіти не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, відсутні наукове мислення, практичні навички не сформовані.

8.3. Види оцінювання навчальних досягнень

Видами оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти є поточне, тематичне, семестрове, річне оцінювання та державна підсумкова атестація.

8.3.1 Поточне оцінювання

Поточне оцінювання – процес встановлення рівня навчальних досягнень здобувача освіти в оволодінні змістом предмета, уміннями й навичками відповідно до вимог навчальних програм. Об'єктом поточного оцінювання рівня навчальних досягнень здобувача освіти є знання, уміння й навички, самостійність оцінних суджень та емоційноціннісного ставлення до навколишньої дійсності. Поточне оцінювання здійснюється у процесі поурочного вивчення теми. Його основними завданнями є встановлення й оцінювання рівнів розуміння й первинного засвоєння окремих елементів змісту теми, встановлення зв'язків між ними та засвоєним змістом попередніх тем, закріплення знань, умінь і навичок. Також поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних робіт, семінарських занять, виконання індивідуальних завдань, контрольних робіт тощо. Виконання практичних, лабораторних робіт оцінюється диференційовано. Оцінки за їх виконання заносяться у журнал успішності групи. Виконання контрольних робіт, передбачених навчальним планом, є обов'язковим.

8.3.2. Формами поточного оцінювання у Коледжі є:

- індивідуальне, групове та фронтальне опитування;
- робота з діаграмами, графіками, схемами, зарисовки об'єктів, робота з контурними картами;
- виконання здобувачами освіти різних видів письмових робіт, взаємоконтроль у парах і групах, самоконтроль тощо.

В умовах впровадження зовнішнього незалежного оцінювання особливого значення набуває тестова форма контролю та оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти. Інформація, отримана на підставі поточного контролю, є основною для коригування роботи викладача на уроці. Поточна оцінка виставляється до журналу успішності в колонку з надписом, що засвідчує дату проведення заняття, коли здійснювалося оцінювання здобувача освіти.

8.3.3. Тематичне оцінювання

Тематичному оцінюванню навчальних досягнень підлягають основні результати вивчення теми (розділу). Тематичне оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти Коледжу забезпечує:

- усунення безсистемності в оцінюванні;
- підвищення об'єктивності оцінки знань, навичок і вмінь;
- індивідуальний та диференційований підхід до організації навчання;
- систематизацію й узагальнення навчального матеріалу;
- концентрацію уваги здобувача освіти до найсуттєвішого в системі знань із кожної дисципліни.

8.3.4. Тематична оцінка виставляється на підставі результатів опанування здобувачем освіти матеріалу теми впродовж її вивчення з урахуванням поточних оцінок, різних видів навчальних робіт (практичних, лабораторних, самостійних, контрольних робіт) та навчальної активності здобувача освіти. Перед початком вивчення чергової теми всі здобувачі освіти мають бути ознайомлені з тривалістю вивчення теми (кількість занять); кількістю й тематикою обов'язкових робіт і термінами їх проведення; умовами оцінювання. При виставленні тематичної оцінки враховуються всі види навчальної діяльності, що підлягали оцінюванню протягом вивчення теми. При цьому проведення окремої тематичної атестації при здійсненні відповідного оцінювання не передбачається. Якщо здобувач освіти був відсутній на заняттях протягом вивчення теми, не виконав вимоги навчальної програми, у колонку з надписом «тематична» виставляється «н/а» (не атестований). Тематична оцінка «н/а» підлягає коригуванню.

8.3.5. Підсумковий семестровий контроль

Семестровий контроль проводиться у формі екзамену, диференційованого заліку або семестрової оцінки. Ці форми контролю можуть проводитись усно чи письмово, за екзаменаційними білетами, тестами. Порядок проведення заліків та екзаменів регламентується даним Положенням.

8.3.6. Семестровий екзамен

Семестровий екзамен – одна з основних форм підсумкового контролю рівня і якості засвоєння здобувачами освіти теоретичних знань та практичних умінь і навичок з окремого навчального предмету (дисципліни) за семестр, за рік або за весь курс вивчення дисципліни. Якщо навчальним планом з навчального предмету (дисципліни) за семестр передбачено проведення екзамену, то в журнал успішності групи викладачем виставляється семестрова підсумкова атестація знань, умінь, яка проводиться на підставі поточного і тематичного контролю.

До семестрового екзамену допускається здобувач освіти, якщо він виконав усі види робіт, завдань, передбачених робочим навчальним планом на семестр з відповідного навчального предмету (дисципліни). З метою морального стимулювання здобувачів освіти за високі досягнення у навчанні передбачено можливе звільнення останніх від складання семестрових екзаменів у випадку, коли він має всі тематичні оцінки протягом семестру «відмінно».

Результати складання екзамену заносяться в відомості обліку успішності, залікові книжки і виставляються в журналі успішності групи в колонку з надписом «Екзамен» без дати. Відомості, підписані викладачем, здаються завідувачу відділенням в день складання екзамену. Незадовільна оцінка за результатами екзамену підлягає коригуванню. У разі неявки здобувача освіти на екзамен згідно розкладу у відомості проставляється відмітка «не з'явився».

8.3.7. Семестровий залік

Семестровий диференційований залік – форма підсумкового контролю, яка передбачає оцінювання засвоєння здобувачами освіти навчального матеріалу з певного навчального предмету (дисципліни), на підставі виконання обов'язкових видів навчальної діяльності,

лабораторно-практичних робіт за семестр, якщо з навчальної дисципліни робочими навчальними планами не передбачено проведення семестрового екзамену.

Оцінка за семестр (диференційований залік) виставляється на підставі поточних або тематичних оцінок з врахуванням різних видів навчальних робіт (практичних, лабораторних, самостійних, контрольних робіт). При цьому має враховуватися динаміка особистих навчальних досягнень здобувача освіти з предмету (дисципліни) протягом семестру.

Оцінювання має відбуватися за 12-бальною або 4-бальною шкалою. Викладач має право поставити здобувачу освіти диференційований залік без додаткового опитування, враховуючи його роботу протягом семестру, якісне виконання ним лабораторних і розрахунково-графічних робіт, активну участь у семінарських та практичних заняттях, у змаганнях і конкурсах з даного предмету (дисципліни). Залікова оцінка виставляється до навчального журналу в колонку з надписом «Залік» без дати. Результати складання заліків заносяться у відомості обліку успішності здобувачів освіти ті ІНП. Відомості, підписані викладачем, здаються завідувачу відділенням в день виставлення заліку.

8.3.8. Семестрова оцінка

Семестрова оцінка – форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях. Семестрова оцінка планується при відсутності диференційованого заліку і не передбачає обов'язкову присутність здобувачів освіти.

Семестрова підсумкова оцінка виставляється до навчального журналу в колонку з надписом «Семестрова» без дати та коригуванню не підлягає. Результати семестрового оцінювання заносяться в залікову книжку здобувача освіти. Незадовільна оцінка за результатами семестру підлягає коригуванню.

8.3.9. Державна підсумкова атестація (ДПА)

Організація та проведення державної підсумкової атестації з предметів загальноосвітньої підготовки.

Державна підсумкова атестація здобувачів освіти (далі – атестація) в коледжі – форма контролю відповідності освітнього рівня здобувача освіти «фаховий молодший бакалавр», що завершив здобуття повної загальної середньої освіти.

Державна атестація з кожної дисципліни проводиться у формі, визначеній Коледжем. Якщо навчальним планом передбачено проведення державної підсумкової атестації, то в журнал успішності групи викладачем виставляється семестрова підсумкова атестація знань, умінь, яка проводиться на підставі поточного і тематичного контролю.

Підсумкова оцінка виставляється до навчального журналу в колонку з надписом «Семестрова» без дати та коригуванню не підлягає. Результати оцінювання заносяться у ІНП здобувачів освіти і виставляються в журналі успішності групи.

До державної атестації допускається здобувач освіти, якщо він виконав усі види робіт, завдань, передбачених робочим навчальним планом за весь курс з відповідної навчальної дисципліни. Результати атестації оцінюються за 12-бальною шкалою відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти у системі загальної середньої освіти. Здобувачі освіти, які отримали під час атестації один, два, три бали, допускаються до повторної атестації, яка проводиться до початку нового навчального року (наступного семестру). Терміни проведення повторної атестації встановлюються Коледжем. Здобувачі освіти, які отримали під час повторної атестації один, два, три бали, відрховуються з Коледжу. Здобувачі освіти, які хворіли під час проведення атестації, зобов'язані подати медичну довідку встановленого зразку, на підставі якої їм надається право пройти атестацію до початку нового навчального року (наступного семестру).

Здобувачі освіти, які не з'явилися на атестацію без поважних причин, вважаються такими, що не пройшли атестацію. В протоколі робиться відмітка «не з'явився». Студенти, які не з'явилися на атестацію без поважних причин та отримали відмітку у

протоколі. «не з'явився», допускаються до повторної атестації, яка проводиться до початку нового навчального року (наступного семестру). При повторній неявці на державну атестацію без поважних причин здобувач освіти відраховується із Коледжу.

Результати складання державної атестації заносяться в протокол державної підсумкової атестації, ІНП здобувачів освіти і виставляються в журналі успішності групи. Протоколи, підписані державною комісією, подаються завідувач відділенням. Завідувач відділенням після обробки результатів державної атестації негайно подає протоколи заступнику директора з навчальної роботи в день складання державної атестації.

Здобувачі освіти, які беруть участь у міжнародних олімпіадах, спортивних змаганнях, конкурсах, виставках, які мають статус міжнародних і проходять в період атестації, атестуються на підставі семестрових балів. Учасники міжнародних олімпіад, спортивних змагань, конкурсів, виставок звільняються від атестації з дисциплін, з яких вони стали призерами. В додаток до атестата про повну загальну середню освіту їм виставляється з цих дисциплін підсумковий бал.

Порядок проведення державної підсумкової атестації регламентується Порядком проведення державної підсумкової атестації, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України 07 грудня 2018 року № 1369.

8.3.10. Державний екзамен та захист дипломних проєктів

Контроль знань, умінь та навичок здобувачів освіти здійснюється за критеріями оцінювання, розробленими за кожною спеціальністю окремо згідно з державними стандартами. Порядок проведення державного екзамену для здобувачів освіти або захисту дипломних проєктів регламентується Положенням про екзаменаційну комісію у Коледжі.

9. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти та присвоєння кваліфікації

9.1. Порядок створення та організація роботи державних екзаменаційних (ДЕК) та державних кваліфікаційних комісій (ДКК) у Коледжі.

9.1.1. Атестацію здобувачів освіти Коледжу 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 колегіальним органом управління закладу фахової передвищої освіти.

9.1.2. Державна комісія організовується щорічно для кожної спеціальності, для всіх форм навчання і діє протягом календарного року. Залежно від кількості здобувачів освіти може створюватися декілька комісій з спеціальності.

Завданнями державних комісій є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів освіти – випускників освітнього ступеня «фаховий молодший бакалавр»;
- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома, предметної (циклової) методичної комісії;
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідного напрямку підготовки (спеціальності).

8.1.3. До складу ДЕК і ДКК входять голова і члени комісії. Головою державної комісії призначається фахівець у відповідній галузі.

9.2. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі фахової передвищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації, крім випадків, визначених законом.

9.3. Здобувачі освіти Коледжу на основі базової загальної середньої освіти допускаються до атестації в разі проходження державної підсумкової атестації за курс профільної середньої освіти з середнім, достатнім або високим рівнем навчальних досягнень з кожної навчальної дисципліни.

Порядок, форми проведення і перелік навчальних дисциплін, з яких проводиться державна підсумкова атестація, визначає центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

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

9.5. Атестація здобувачів освіти Коледжу може здійснюватися у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту з спеціальностей, з яких здійснюється підготовка за професіями, для яких запроваджено додаткове регулювання.

Атестація здійснюється за наступними формами (перелік є відкритим і може доповнюватися при розробленні стандартів):

- публічного захисту (демонстрації) кваліфікаційної роботи;
- кваліфікаційного іспиту (іспитів);
- єдиного державного кваліфікаційного іспиту (іспитів) за спеціальністю в установленому порядку.

Вимоги до кваліфікаційної роботи (за наявності).

Кваліфікаційна робота не повинна містити академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації. Узагальнені вимоги до кваліфікаційної роботи слід формулювати на основі визначеної Стандартом інтегральної компетентності. Кваліфікаційна робота має бути оприлюднена на офіційному сайті або у репозитарії закладу фахової передвищої освіти. Оприлюднення кваліфікаційних робіт, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснювати відповідно до вимог законодавства.

Виконання дипломного проекту та його захист передбачають:

– систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних, виробничих та інших завдань;

– розвиток навичок самостійної роботи, технічної творчості, оволодіння методикою пошукової та дослідницької роботи, пов'язаних з темою проекту. Якість виконання та захисту проекту визначають підготовленість студентів до самостійної роботи в умовах виробництва та демонструють:

- здатність до самостійного аналізу стану професійної сфери;
- вміння володіти методами технічного і технологічного проектування за спеціальністю;
- вміння володіти методами розрахунків показників виробничо-економічної діяльності підприємства;
- здібності здобувача освіти до практичної діяльності в умовах реального виробництва та його вміння обґрунтовувати власні пропозиції з підвищення ефективності роботи підприємства.

До виконання дипломного проекту допускаються здобувачі освіти, які повністю виконали навчальний план з усіх видів теоретичного і виробничого навчання. За прийняті у дипломному проекті рішення, достовірність усіх даних, якість виконання та оформлення, а також за представлення роботи до захисту у встановлений термін відповідає здобувач освіти – автор роботи.

Мова дипломного проекту – державна.

Нормативною базою до порядку затвердження тем, організації дипломування здобувачів освіти та публічного захисту дипломного проекту є Закон України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Положення про екзаменаційну комісію у Коледжі».

Організація дипломного проектування здійснюється заступником директора з навчальної роботи та безпосередньо забезпечується головами випускаючих циклових методичних комісій та завідуючою відділенням.

10. Трансфер кредитів та визнання результатів формальної та неформальної освіти

10.1. Трансфер кредитів може здійснюватись у порядку перезарахування кредитів, які були встановлені здобувачам освіти під час навчання на інших освітніх програмах, та можливого визнання результатів неофіційного та неформального навчання.

10.2. Перезарахування кредитів, які були встановлені під час навчання на інших освітніх програмах, здійснюється за рішенням директора коледжу на підставі документів про раніше здобуту освіту (додаток до диплома, академічна довідка, свідоцтво про підвищення кваліфікації), витягу із навчальної картки, у разі одночасного навчання за декількома програмами або академічної довідки ECTS.

10.3. У разі поновлення або переведення до коледжу осіб, які навчалися в умовах ECTS, здійснюється переведення оцінок у національну шкалу оцінювання.

10.4. Якщо особа, яка поновлюється чи переводиться до коледжу, не погоджується з перезарахованими балами з навчальної дисципліни, то вона перескладає відповідну форму контролю (екзамен чи залік) в установленому порядку. Особа, яка поновлюється чи переводиться до коледжу, повинна бути ознайомлена з оцінками, які їй перезараховуються, і підтвердити свою згоду підписом. Переведення оцінок з однієї шкали в іншу фіксується в окремій відомості, один примірник якої знаходиться в особовій справі здобувача освіти, другий у навчальній частині.

10.5. Право на визнання результатів навчання у неформальній освіті поширюється на здобувачів усіх ступенів фахової передвищої освіти. Визнання результатів навчання у неформальній освіті дозволяється для навчальних дисциплін, які починають викладатися з другого семестру першого курсу. При цьому визнання результатів проводиться у семестрі, який передує семестру, у якому згідно з навчальним планом конкретної освітньої програми передбачено вивчення певної навчальної дисципліни. Обмеження зроблено з врахуванням ймовірності здобувача освіти не підтвердити свої результати навчання у неформальній освіті.

10.6. Визнання результатів навчання у неформальній освіті розповсюджується лише на обов'язкові дисципліни освітньої програми, оскільки вибіркові дисципліни здобувач освіти може обирати самостійно з широкого переліку, що дає йому змогу вивчати те, чого він ще, на його думку, не знає.

10.7. Коледж може визнати результати навчання у неформальній освіті в обсязі не більше 10% від загального обсягу по конкретній освітній програмі.

10.8. Здобувач фахової передвищої освіти звертається з заявою до директора Коледжу з проханням про визнання результатів навчання у неформальній освіті. До заяви можуть додаватися будь-які документи (сертифікати, свідоцтва тощо), які підтверджують ті результати навчання, які здобувач освіти отримав під час неформального навчання.

10.9. Визнання результатів навчання у неформальній освіті відбувається за розпорядженням голови циклової методичної комісії. До циклової методичної комісії входять: гарант освітньої програми на якій навчається здобувач; педагогічні працівники, які викладають дисципліни, що пропонуються до перезарахування на основі визнання результатів навчання у неформальній освіті.

10.10 Предметна комісія приймає рішення про перезарахування результатів навчання у неформальній освіті чи необхідність додаткового оцінювання. За підсумками обговорення свого рішення циклова методична комісія формує протокол, у якому міститься висновок для навчальної частини про зарахування чи не зарахування відповідної навчальної дисципліни.

При перезарахуванні навчальних дисциплін відповідно до рішення циклової методичної комісії до індивідуального плану здобувача освіти вносяться: назва навчальної дисципліни, загальна кількість годин/кредитів, оцінка та підстава щодо перезарахування (номер протоколу).

10.11. Здобувач освіти звільняється від вивчення перезарахованої навчальної дисципліни у наступному семестрі.

11. Форми і порядок організації освітнього процесу

11.1. Обліковими одиницями навчального часу здобувача освіти в коледжі є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

11.2. Академічна година – мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить в Коледжі 40 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі – «пара») – 80 хвилин.

11.3. Навчальний день – складова частина навчального часу здобувача освіти, тривалістю не більше 9 академічних годин.

11.4. Навчальний тиждень – складова частина навчального часу здобувача освіти, тривалістю до 30 академічних годин – фаховий молодший бакалавр, а з урахуванням всіх видів навчальної діяльності здобувача освіти навчальний тиждень складає 45 години.

11.5. Навчальний семестр – складова частина навчального часу здобувача освіти, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом, графіком освітнього процесу.

11.6. Навчальний курс – завершений період навчання здобувача освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача освіти на навчальному курсі включає час 2-х навчальних семестрів, 2-х сесій та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання здобувача освіти на конкретному курсі (крім здобувачів освіти випускних курсів) оформлюється перевідними наказами.

11.7. Навчальний рік розпочинається, як правило, 1 вересня і дорівнює 60 академічним (обліковим) кредитам.

11.8. Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком освітнього процесу та регламенту роботи коледжу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів затверджених директором коледжу.

11.9. Навчальні заняття в коледжі проводяться за розкладом, який має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

12. Форми здобуття освіти

12.1. Формами здобуття освіти у Коледжі є:

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

12.1.1. Форми здобуття фахової передвищої освіти можуть поєднуватися.

12.1.2. Стандарти фахової передвищої освіти та Коледж можуть обмежувати перелік допустимих форм здобуття освіти для окремих спеціальностей та освітніх програм.

12.2. Освітній процес у Коледжі здійснюється за наступними формами:

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

12.3. Основними видами навчальних занять у Коледжі є:

- 1) лекція;
- 2) лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- 3) урок (за освітньою програмою профільної середньої освіти);
- 4) консультація.

12.4. Коледж має право встановлювати інші форми освітнього процесу та види навчальних занять.

12.5. Очна (денна) форма здобуття фахової передвищої освіти – спосіб організації навчання здобувачів освіти, що передбачає проведення навчальних занять та практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж навчального року.

12.6. Дистанційна форма навчання є особливою формою навчання осіб, які мають відповідний освітній ступінь, для здобуття ними певного рівня освіти шляхом дистанційного вивчення навчальних дисциплін і складання заліків, екзаменів та проходження інших форм підсумкового контролю, передбачених навчальним планом. Дистанційна форма навчання застосовується для всіх рівнів фахової передвищої освіти за всіма напрямками підготовки і спеціальностей, а також для надання освітніх послуг, вивчення окремих дистанційних курсів навчальних дисциплін, проведення наукових досліджень, підвищенням кваліфікації тощо.

12.6.1. Мета впровадження дистанційної форми навчання: надання здобувачам освіти можливості отримати ґрунтовні знання, набути уміння та навички систематичного подальшого професійного самовдосконалення відповідно до обраної спеціальності, освітньої програми з використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій за місцем проживання або тимчасового перебування.

12.6.2. Основними завданнями Коледжу з впровадження дистанційного навчання є: розширення доступу здобувачів освіти до навчання за відповідними програмами; забезпечення індивідуалізації навчання відповідно до потреб, особливостей і можливостей здобувачів освіти; підвищення якості та ефективності навчання шляхом застосування сучасних освітніх технологій; створення додаткових можливостей спілкування викладачів і здобувачів освіти у межах активного творчого навчання; забезпечення якості освіти.

12.6.3. *Дистанційне навчання* може використовуватися як: технологія організації освітнього процесу денної форми навчання; технологія організації підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів; окрема форма навчання.

12.6.4. Обсяг, структура і якість знань, умінь та навичок, що надаються дистанційно, мають відповідати вимогам стандарту освіти, встановленого для відповідного ступеня фахової передвищої освіти.

12.6.5. Порядок відбору контингенту та умови зарахування на навчання за дистанційною формою визначає коледж.

12.6.6. Кількість здобувачів освіти і слухачів, що навчаються за дистанційною формою, визначається рішенням Педагогічної ради в межах ліцензійного обсягу підготовки за денною формою навчання та в межах ліцензованого обсягу підготовки до вступу до Коледжу;

12.6.9. Перелік навчальних дисциплін і форм організації навчання, за якими забезпечується дистанційне навчання або використання його елементів, визначає Коледж.

12.7. *Мережева форма* здобуття фахової передвищої освіти – спосіб організації навчання здобувачів освіти, завдяки якому оволодіння освітньою програмою відбувається за участю Коледжу та інших суб'єктів освітньої діяльності, що взаємодіють між собою на договірних засадах.

12.8. *Дуальна форма* здобуття фахової передвищої освіти – спосіб здобуття освіти здобувачами освіти денної форми, що передбачає навчання на робочому місці на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації обсягом від 25% до 60% загального обсягу освітньої програми на основі договору. Навчання на робочому місці передбачає виконання посадових обов'язків відповідно за трудовим договором.

Дуальна освіта здійснюється на підставі договору між Коледжем та роботодавцем (підприємством, установою, організацією тощо), що передбачає: порядок працевлаштування здобувача освіти та оплати його праці; обсяг та очікувані результати навчання здобувача

освіти на робочому місці; зобов'язання Коледжу та роботодавця в частині виконання здобувачем освіти індивідуального навчального плану на робочому місці; порядок оцінювання результатів навчання, здобутих на робочому місці.

12.9. Стандарти фахової передвищої освіти та Коледж можуть обмежувати перелік допустимих форм здобуття фахової передвищої освіти для окремих спеціальностей та освітніх програм.

13. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять

13.1 Освітній процес у Коледжі здійснюється за наступними формами:

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

13.2. Основними видами навчальних занять у Коледжі є:

- 1) лекція;
- 2) лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- 3) урок (за освітньою програмою профільної середньої освіти);
- 4) консультація.

13.3. Коледж має право встановлювати інші форми освітнього процесу та види навчальних занять.

13.3.1. *Лекція* – основний вид навчальних занять у навчальному закладі, призначена для засвоєння теоретичного матеріалу. Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Лекції проводяться викладачами коледжу, а також провідними спеціалістами, запрошеними для читання лекцій.

13.3.2. *Лабораторне заняття* – вид навчального заняття, на якому здобувач освіти під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває вмінь працювати з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі. Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторні макети, установки тощо).

Лабораторне заняття проводиться, як правило, зі здобувачами освіти, кількість яких не перевищує 12 чоловік. Перелік тем лабораторних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється.

Для організації та проведення лабораторного заняття необхідно дотримуватися наступних умов:

- наявність спеціально обладнаних приміщень та устаткування;
- навчально-методичне забезпечення лабораторних занять викладачем з урахуванням специфіки занять та із застосуванням новітніх технологій;
- відповідність обладнання та приладдя вимогам охорони праці та санітарним нормам;
- необхідність проведення інструктажу здобувачів освіти з питань охорони праці та безпеки, який підтверджується записами у журналі обліку;
- забезпечення лабораторних занять матеріальними засобами;
- наявність елементів дослідження і творчого підходу при виконанні окремих завдань, створення здобувачами освіти наукових продуктів;
- забезпечення здобувачів освіти нормативно-методичною літературою для виконання лабораторних занять.

13.3.3. *Практичне заняття* – вид навчального заняття, на якому викладач організує детальний розгляд здобувачами освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання здобувачем освіти відповідно сформульованих завдань. Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання. Практичне заняття проводиться зі здобувачами освіти, кількість яких не перевищує чисельності однієї академічної групи. Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – наборі завдань різної складності для розв'язання їх здобувачами освіти на занятті, засобах діагностики. Вказані методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням з лектором даної навчальної дисципліни. Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок здобувачів освіти, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю здобувачів освіти, розв'язання завдань з їх обговоренням, розв'язання контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання. Оцінки, отримані здобувачем освіти за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни. Отримані здобувачем освіти оцінки за кожне практичне заняття вносяться до відповідного журналу обліку успішності та журналу академічної групи.

13.3.4. *Самостійна робота* здобувача освіти є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час.

Самостійна робота здобувача освіти включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань тощо.

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

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

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

Методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів освіти повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку здобувача освіти (у Коледжі рекомендована тестова форма).

Самостійна робота здобувача освіти з вивчення навчального матеріалу з конкретної дисципліни може проходити в бібліотеці Коледжу, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, лабораторіях, а також в домашніх умовах.

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

При організації самостійної роботи здобувачів освіти з використанням складного обладнання, установок, інформаційних систем забезпечується можливість одержання необхідної консультації або допомоги з боку фахівців циклової комісії.

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

13.3.5. *Індивідуальне навчальне заняття* – заняття, що проводиться з окремими здобувачами освіти з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні навчальні заняття організуються за окремим графіком і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін. Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім атестації) визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

13.3.6. *Консультація* – вид навчального заняття, на якому здобувач освіти отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи здобувачів освіти, залежно від того, чи викладач консультиє здобувачів освіти з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни. Час, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається нормами часу для планування і обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників Коледжу, що встановлюються даним Положенням.

13.3.7. *Індивідуально-консультативна робота* є видом організації навчальної роботи викладача із здобувачами освіти, в основі якої лежить особистісно діяльнісний підхід, виявлення і розвиток індивідуальних особливостей здобувача освіти.

Індивідуальні завдання здобувачів освіти з окремих навчальних дисциплін (комплексу навчальних дисциплін) включають виконання рефератів, розрахункових, графічних, курсових, дипломних проектів (робіт) тощо. Індивідуальні завдання виконуються здобувачем освіти самостійно при консультиванні викладачем. Рекомендується виконання комплексних індивідуальних завдань кількома здобувачами освіти. Індивідуальні завдання складаються, як правило, у декількох варіантах і включають загальні вимоги до написання й оформлення, рекомендації щодо виконання, список літератури і довідкові матеріали тощо.

13.4. *Курсові проекти (роботи)* є одним із основних видів індивідуальних завдань здобувачів освіти, передбачених робочим навчальним планом. Вони виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних здобувачами освіти за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Тематика курсових проектів (робіт) розробляється і затверджується предметною цикловою методичною комісією. Порядок виконання курсових проектів (робіт) визначається Коледжем. Курсова робота/проект може мати міждисциплінарний характер.

Здобувач освіти виконує, як правило, один курсовий проект (роботу) на навчальний рік. Захист курсового проекту (роботи) проводиться перед комісією у складі двох-трьох представників предметної циклової методичної комісії за участю гаранта освітньої програми. Результати захисту курсового проекту (роботи) оцінюються за національною шкалою та шкалою ECTS. Курсові проекти (роботи) зберігаються предметною цикловою методичною комісією протягом одного року, потім списуються у встановленому порядку.

13.5. Тренінгові технології навчання є змішаною формою занять. Так як традиційні види робіт формують практичні знання та вміння, актуалізується питання проведення тренінгових занять з навчальних дисциплін та тренінгів з фаху. Метою тренінгових занять з навчальної дисципліни /фахового тренінгу/тренінгу з фаху є формування у здобувачів

освіти практичних професійних та особистісних компетентностей, котрі забезпечує вивчення дисципліни чи комплексу дисциплін. Тренінг спрямований на вирішення таких завдань: ознайомлення із методами застосування засвоєних теоретичних знань на практиці і вироблених умінь; формування навичок практичної реалізації теоретичного навчання і інтеграція їх у фахові компетентності; підготовка до підсумкового контролю. Тренінг може проводитись як на базі Коледжу так і на виробництві.

13.6. Коледж має право встановлювати інші форми освітнього процесу та види навчальних занять.

14. Практична підготовка осіб, які навчаються у Коледжі.

14.1. Практична підготовка осіб, які навчаються у Коледжі, здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях (базах практики) згідно з укладеними Коледжем договорами, що забезпечують практичну підготовку.

14.2. Особи, які здобувають фахову передвищу освіту, можуть проходити практичну підготовку шляхом навчання на робочому місці у процесі виконання посадових обов'язків. Коледж може визнавати результати навчання, здобуті під час трудової діяльності здобувача освіти за професіями та/або на посадах, визначених освітньою програмою.

14.3. Залежно від спеціальності (спеціалізації), за якою здійснюється підготовка здобувачів освіти, практика може бути: навчальна, технологічна, експлуатаційна, економічна, інших видів.

14.4. Керівники підприємств, установ та організацій зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, безпеки життєдіяльності і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

14.5. На час виробничого навчання і практики здобувачам освіти забезпечуються робочі місця, безпечні та нешкідливі умови праці відповідно до освітніх програм і угод між Коледжем та підприємствами, установами, організаціями, що надають місця для проходження виробничого навчання і практики. Під час проходження виробничого навчання і практики забороняється використовувати працю здобувачів освіти для цілей, не передбачених освітньою програмою.

14.6. Здобувачі освіти з дозволу відповідних циклових комісій можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

14.7. Для груп споріднених спеціальностей Коледж може створювати навчально-практичні центри, полігони або бази спільного використання: геодезичні, геологічні, географічні тощо.

14.8. Положення про практичну підготовку здобувачів освіти затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

14.9. Перелік усіх видів практик для кожної освітньої програми, їх форми, тривалість і строки проведення визначаються в навчальних планах. Зміст і послідовність практик визначається програмою, яка розробляється згідно з навчальним планом.

14.10. Практична підготовка здобувачів освіти за дуальною формою здобуття освіти та на робочому місці (на виробництві) може здійснюватися з урахуванням особливостей цих форм здобуття освіти.

15. Права та обов'язки осіб, які навчаються в Коледжі

15.1. Особи, які навчаються в Коледжі, мають право на:

- 1) вибір закладу, освітньої програми та форми здобуття освіти під час вступу до закладу освіти;
- 2) безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- 3) якісні освітні послуги;
- 4) справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;

- 5) трудову діяльність у позанавчальний час;
- 6) безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, дослідницькою та спортивною базами Коледжу, доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі у встановленому законодавством порядку;
- 7) безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- 8) забезпечення гуртожитком на строк здобуття освіти в порядку, встановленому законодавством;
- 9) користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, спортивною, оздоровчою інфраструктурою Коледжу у порядку, визначеному законодавством;
- 10) свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, дослідницької, науково-технічної та іншої діяльності;
- 11) участь у заходах з освітньої, дослідницької, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- 12) участь у громадських об'єднаннях;
- 13) участь у діяльності органів громадського самоврядування Коледжу, відділенні, педагогічної ради Коледжу, органі студентського самоврядування;
- 14) здобуття освіти одночасно за декількома освітніми програмами у Коледжі, а також у декількох закладах фахової передвищої (вищої) освіти за різними формами здобуття освіти, за умови отримання тільки однієї фахової передвищої освіти за кошти державного та/або місцевого бюджету;
- 15) участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- 16) внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- 17) участь у формуванні індивідуального навчального плану, вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менше 10% загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньої програми фахової передвищої освіти. При цьому здобувачі освіти мають право обирати навчальні дисципліни, що пропонуються для здобувачів фахової передвищої освіти, за погодженням з директором Коледжу;
- 18) самостійне (у разі навчання за власні кошти) чи за згодою відповідної фізичної або юридичної особи (у разі навчання за кошти фізичних або юридичних осіб) збільшення тривалості виконання освітньої програми за погодженням із Коледжем, що має бути відображено в договорі про надання освітніх послуг;
- 19) навчання впродовж життя та академічну мобільність, у тому числі міжнародну, на визнання результатів навчання та кредитів, отриманих під час мобільності;
- 20) забезпечення стипендіями у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;
- 21) отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- 22) збереження місця навчання на період проходження військової служби за призовом та/або під час мобілізації, на особливий період;
- 23) зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання за денною формою здобуття освіти у Коледжі, за умови добровільної сплати страхових внесків;
- 24) академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;
- 25) моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;

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

27) безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;

28) канікулярну відпустку, тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік, а для осіб, які здобувають фахову передвищу освіту за дуальною формою здобуття освіти та на робочому місці (на виробництві), перерву в теоретичному навчанні не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;

29) отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття фахової передвищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

30) оскарження дій органів управління Коледжу та їх посадових осіб, педагогічних та інших працівників;

31) спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури Коледжу відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я;

32) інші необхідні умови для навчання, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально вразливих верств населення;

33) додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням (крім дуальної форми здобуття освіти та навчання на робочому місці (на виробництві)).

15.2. Особи, які здобувають освіту у Коледжі, зобов'язані:

1) виконувати вимоги освітньої програми та ІНП, дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом фахової освіти та освітньою програмою;

2) поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;

3) відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;

4) виконувати вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

5) дотримуватися вимог законодавства, установчих документів, правил внутрішнього розпорядку Коледжу, а також умов договору про надання освітніх послуг.

15.3. Здобувачі освіти Коледжу мають також інші обов'язки, передбачені законодавством та установчими документами Коледжу.

16. Педагогічні та науково-педагогічні працівники Коледжу

16.1.1. Педагогічні та науково-педагогічні працівники Коледжу провадять навчальну, методичну, науково-інноваційну та організаційну діяльність, пов'язану з наданням освітніх послуг.

16.1.2. Посади педагогічних (науково-педагогічних) працівників визначаються Законом України «Про вищу освіту», Законом України «Про фахову передвищу освіту». Відповідно до законодавства, установчими документами Коледжу можуть встановлюватися додаткові вимоги до осіб, які можуть займати посади педагогічних та науково-педагогічних працівників.

16.1.3. Прийом на роботу та звільнення з роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників Коледжу, підвищення ними кваліфікації здійснюються у порядку, визначеному Законом України «Про фахову передвищу освіту». Порядок оплати праці педагогічних та науково-педагогічних працівників Коледжу встановлюється Кабінетом Міністрів України.

16.2.2. Повний перелік посад педагогічних працівників Коледжу затверджується Кабінетом Міністрів України.

16.2.3. Установчими документами Коледжу можуть встановлюватися відповідно до законодавства додаткові вимоги до осіб, які можуть займати посади педагогічних працівників.

16.2.4. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу та звільняються з роботи директором Коледжу за погодженням ректора Університету.

16.2.5. Педагогічні працівники Коледжу кожні п'ять років проходять атестацію. За результатами атестації визначається відповідність працівників займаній посаді, присвоюються або підтверджуються кваліфікаційні категорії, педагогічні звання.

16.2.6. Порядок проведення атестації педагогічних та науково-педагогічних працівників Коледжу проводиться відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників Коледжу.

16.2.7. Перелік кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників Коледжу, порядок їх присвоєння визначаються Кабінетом Міністрів України.

16.2.8. В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади педагогічних або науково-педагогічних працівників можуть заміщуватися за строковим трудовим договором до заміщення цих посад у встановленому законодавством порядку.

16.3. Робочий час педагогічних працівників.

16.3.1. Робочий час педагогічних та науково-педагогічних працівників Коледжу визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором. Робочий час педагогічних та науково-педагогічних працівників становить не більше 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

16.3.2. Норми часу навчальної роботи в Коледжі визначаються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу Коледжу становить 720 годин на навчальний рік.

16.3.3. Обсяги часу методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних та науково-педагогічних працівників визначаються Коледжем.

16.3.4. Перелік видів навчальної, методичної, інноваційної та організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

16.4. Планування робочого часу педагогічних працівників, виконання навантаження та звітність.

16.4.1. Планування робочого часу педагогічного працівника здійснюється з урахуванням рівня його професійної, інноваційної, комунікативної, педагогічної та правової кваліфікації, від якого залежить адекватне та ефективне вирішення ним професійно важливих предметних завдань, що мають проблемний характер, а також готовність нести відповідальність за свої дії.

16.4.2. Загальні розрахунки годин навчального навантаження та розрахунки годин персонального навантаження кожного педагогічного працівника здійснюються цикловими методичними комісіями; на основі отриманих заявок заступника директора з навчальної роботи розробляє педагогічне навантаження на навчальний рік, яке затверджується директором Коледжу та погоджується головою Трудового колективу.

16.4.3. Розподіл заявок на виконання навчального навантаження між викладачами здійснюється навчальною частиною Коледжу, на основі навчальних планів схвалюється на засіданні циклової методичної комісії, затверджується директором і погоджується заступником директора по навчальній частині.

16.4.4. При розподілі навчального навантаження враховується фах (за дипломом, за науковим ступенем), кваліфікаційні характеристики посад педагогічних та науково-педагогічних працівників, їхня педагогічна кваліфікація, досвід викладання і практичної роботи, відповідність викладача вимогам чинних ліцензійних вимог. Компетенція щодо визначення достатності фахового рівня викладача, який забезпечує викладання навчальної дисципліни, покладається на профільну циклову методичну комісію і гаранта відповідної освітньої програми.

16.4.5. Викладач має право не погоджуватись із виділеним йому персональним навчальним навантаженням у разі, якщо його обсяг перевищує встановлені в Коледжі гранично допустимі максимальні показники або якщо викладач не має необхідної для якісного виконання дорученої роботи кваліфікації.

16.4.6. Виділення навчального навантаження для осіб, які зараховуються на умовах сумісництва чи на умовах погодинної оплати, відбувається, як правило, після формування навантаження штатних науково-педагогічних, педагогічних працівників. Персональну відповідальність за дотримання нормативів навантаження науково-педагогічних, педагогічних працівників несе завідувач відділенням.

16.4.7. Річний план виконання педагогічним та науково-педагогічним працівником методичних та організаційних робіт формується на навчальний рік за його пропозицією, з урахуванням умов контракту, плану розвитку циклової методичної комісії.

16.4.8. Основним документом, який визначає організацію роботи педагогічного працівника впродовж навчального року, є індивідуальний план роботи. Всі види робіт плануються і записуються у відповідні розділи індивідуального плану роботи педагогічного та науково-педагогічного працівника на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів. Індивідуальні плани складаються всіма науково-педагогічними та педагогічними працівниками, розглядаються та затверджуються на засіданні циклової методичної комісії та підписуються головою циклової методичної комісії. Індивідуальний план голови циклової методичної комісії підписує директор Коледжу з погодженням заступника директора з навчальної роботи.

16.4.9. Педагогічний працівник двічі на рік звітує на засіданні циклової методичної комісії про виконання передбачених його індивідуальним планом навчального навантаження, методичних та організаційних робіт.

16.4.10. Звіти про виконання методичних та організаційних робіт обговорюються та погоджуються на засіданнях циклових методичних комісій і, за рішенням методичної ради, затверджуються директором Коледжу. Інформація щодо виконання планових показників передається до навчальної частини.

16.4.11. Звіти про виконання педагогічного навантаження викладачі подають завідувачу відділенням, яка контролює виконання навчальних планів.

16.5. Графік робочого часу

16.5.1. Графік робочого часу науково-педагогічного працівника визначається розкладом навчальних занять і консультацій, розкладом контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи на навчальний рік.

16.5.2. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається згідно з графіком, встановленим Коледжем, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

16.5.3. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

16.5.4. Будь-кому забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять і контрольних заходів, передбачених розкладом.

16.6. *Оцінювання науково-педагогічної, педагогічної діяльності науково-педагогічних і педагогічних працівників:*

16.6.1. Рейтингове оцінювання науково-педагогічної, педагогічної діяльності науково-педагогічних і педагогічних працівників Коледжу здійснюється щорічно відповідно до оприлюднених показників, правил і процедур за окремим Положенням, схваленим Педагогічною радою Коледжу. Система оцінювання включає кількісні та якісні показники щодо всіх видів роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників. Уся інформація, необхідна для оцінювання, генерується із внутрішньої звітності та інформаційних систем. При оцінюванні роботи викладачів також враховуються результати моніторингових опитувань (здобувачів освіти, випускників, викладачів).

Результати оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників (із диференціацією за посадами та з урахуванням специфіки структурних підрозділів) є основною підставою для прийняття таких рішень: про продовження перебування на посаді, заохочення, накладання дисциплінарних стягнень, дострокове припинення трудових відносин тощо.

16.6.2. Дотримання академічної доброчесності педагогічними та науково-педагогічними працівниками передбачає:

- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;
- контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти;
- об'єктивне оцінювання результатів навчання.

16.6.3. Порушенням академічної доброчесності педагогічними та науково-педагогічними працівниками є:

- привласнення ідей і думок, творів, рукописів, що належать іншим особам;
- порушення авторських прав;
- фабрикація;
- фальсифікація;
- обман;
- хабарництво;
- необ'єктивне оцінювання.

Види академічної відповідальності педагогічних та науково-педагогічних працівників за конкретні порушення академічної доброчесності визначаються спеціальними законами та Положенням про академічну доброчесність Коледжу, яке затверджується директором Коледжу та погоджується з Педагогічною радою Коледжу.

16.6.4. Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності визначається Педагогічною радою Коледжу з урахуванням вимог Закону України «Про освіту» та спеціальних законів у сфері авторського і суміжних прав.

16.6.5. Педагогічний та науково-педагогічний працівник, стосовно якого порушено питання про порушення ним академічної доброчесності, має право:

- ознайомитися з усіма матеріалами перевірки щодо встановлення факту порушення академічної доброчесності, подавати до них зауваження;
- особисто або через представника надавати усні та письмові пояснення або відмовитися від надання будь-яких пояснень, брати участь у дослідженні доказів порушення академічної доброчесності;
- знати про дату, час і місце та бути присутнім під час розгляду питання про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення до академічної відповідальності;
- оскаржити рішення про притягнення до академічної відповідальності до органу, уповноваженого розглядати апеляції, або до суду.

17. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

У разі внесення змін до чинного законодавства, всі зміни та доповнення, до даного положення вносяться шляхом видання нової редакції Положення про організацію освітнього процесу Коледжу та затвердження його у встановленому порядку.

З моменту затвердження у встановленому порядку нової редакції Положення про організацію освітнього процесу Коледжу, попереднє втрачає чинність.

Положення розглянуто і схвалено на засіданнях:

– педагогічної ради ВСП «Любешівський ТФК Луцького НТУ» (протокол № 3 від 25.01.2021 року);

– вченої ради Луцького НТУ (протокол № 8 від 25.02.2021 року)



Проект вносять

Директор

А. Хомич

Заступник директора з навчальної роботи

Т. Герасимик-Чернова

Завідділення по підготовці молодших спеціалістів

А. Мельничук

Юрисконсульт

Ю. Довгополик

ПОГОДЖЕНО

В.о. проректора з науково-педагогічної роботи та забезпечення якості освіти

О. Ляшенко

В.о. проректора з науково-педагогічної роботи та партнерства

Н. Ковальчук

Начальник навчально методичного відділу

Н. Корецька

В.о. начальника юридичного відділу

О. Кравчук

Начальник відділу кадрів

В. Панасюк

