

Міністерство освіти і науки України
Вижницький фаховий коледж мистецтв та дизайну імені Василя Шкрібляка

Розглянуто та схвалено
на засіданні Педагогічної ради
коледжу
Протокол № 1 від 30 серпня 2023 р.
Секретар педагогічної ради коледжу
_____ Марія СЛОБІДЧУК

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Директор Вижницького фахового
коледжу мистецтв та дизайну
імені Василя Шкрібляка
_____ Роман ГАВРИЛЮК
« _____ » _____ 2023 р.



ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу
у Вижницькому фаховому коледжі мистецтв та дизайну
імені Василя Шкрібляка

Вижниця
2023

ЗМІСТ

- I. Загальні положення
- II. Загальні засади організації освітнього процесу
- III. Форми здобуття фахової передвищої освіти
- IV. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять, внутрішній моніторинг якості освіти
- V. Планування освітнього процесу та вимоги до освітньої діяльності
- VI. Оцінювання та визнання результатів навчання
- VII. Мова освітнього процесу
- VIII. Академічна мобільність
- IX. Бюджет часу та можливості здобувача освіти
- X. Документи про освіту здобувачів фахової передвищої освіти

1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію освітнього процесу в Вижницькому фаховому коледжі мистецтв та дизайну імені Василя Шкрібляка (далі – Положення) є нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в Вижницькому фаховому коледжі мистецтв та дизайну імені Василя Шкрібляка (далі – Коледж) відповідно до законодавства та затверджується колегіальним органом управління закладу фахової передвищої освіти.

1.2. Коледж самостійно вирішує питання організації освітнього процесу відповідно до законодавства.

1.3. Організація освітнього процесу у Коледжі здійснюється відповідно до Конституції України, Законів України "Про освіту", "Про фахову передвищу освіту", "Про повну загальну середню освіту", "Про вищу освіту", "Про професійну (професійно-технічну) освіту", інших Законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти, Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року № 510, установчих документів Коледжу, цього Положення, положення про екзаменаційну комісію, інших документів Коледжу, визначених законодавством.

1.4. Вижницький фаховий коледж мистецтв та дизайну – це сучасний заклад мистецької освіти державної форми власності, що провадить освітню діяльність, спрямовану на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу у галузі фахової передвищої освіти. Коледж також має право відповідно до ліцензії забезпечувати здобуття повної загальної (профільної) середньої освіти професійного спрямування та першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Коледж здійснює освітню діяльність у сфері фахової передвищої освіти відповідно до Закону України "Про фахову передвищу освіту" та стандартів

фахової передвищої освіти.

Коледж здійснює освітню діяльність у сфері повної загальної (профільної) середньої освіти відповідно до Закону України "Про повну загальну середню освіту" та державних стандартів повної загальної (профільної) середньої освіти.

Коледж здійснює освітню діяльність у сфері вищої освіти відповідно до Закону України "Про вищу освіту" та стандартів вищої освіти.

1.5. Освітній процес у сфері фахової передвищої та вищої освіти - це інтелектуальна, творча діяльність, що провадиться у закладі фахової передвищої освіти та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які здобувають освіту (далі - здобувачі освіти), а також на формування гармонійно розвиненої особистості з активною громадянською позицією.

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

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

1.8. Підготовка фахівців у Коледжі здійснюється за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» та за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти.

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

Особа може здобувати фахову передвищу освіту на основі базової середньої освіти, профільної середньої освіти (незалежно від здобутого профілю), професійної (професійно-технічної) освіти, фахової передвищої освіти або вищої освіти. Особи, які здобувають фахову передвищу освіту на основі базової середньої освіти, зобов'язані одночасно виконати освітню програму профільної середньої освіти професійного спрямування.

Бакалавр – це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується закладом освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180-240 кредитів ЄКТС (Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система).

Особа має право здобувати ступінь бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти, або освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста або фахового молодшого бакалавра. Обсяг освітньо-професійної програми для здобуття ступеня бакалавра на основі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста або фахового молодшого бакалавра визначається Коледжем.

1.6. Організація освітнього процесу у Коледжі здійснюється цикловими (предметними) комісіями, відділенням та іншими навчальними і навчально-методичними підрозділами.

II. Загальні засади організації освітнього процесу

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

2.2. Основними завданнями організації освітнього процесу є:

- створення безпечного освітнього середовища для учасників освітнього

процесу;

- провадження освітньої діяльності, яка забезпечує формування у здобувачів освіти компетентностей та досягнення ними результатів навчання, передбачених стандартами освіти та відповідними освітньо-професійними (освітніми) програмами;
- забезпечення якості освіти;
- підготовка здобувачів освіти до професійної фахової діяльності відповідно до здобутої освіти;
- органічне поєднання в освітньому процесі теоретичного та практичного навчання, дослідницької, творчої (мистецької) та інноваційної діяльності;
- реалізація підходів студентоорієнтованого навчання;
- індивідуалізація та диференціація навчання, створення можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії та академічної мобільності здобувачів освіти;
- формування особистості, цінностей та переконань здобувачів освіти, реалізація їх здібностей та обдарувань, підготовка до національного спротиву;
- набуття здобувачами освіти досвіду вирішення проблем з використанням навчальних, інформаційних, наукових та культурно-мистецьких ресурсів;
- забезпечення академічної доброчесності в закладі фахової передвищої освіти;
- створення умов для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами.

III. Форми здобуття фахової передвищої освіти

3.1. Освітній процес в коледжі здійснюється за інституційною (очна (денна) формою навчання).

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

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

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

3.3. В особливих умовах для забезпечення безпечних умов навчання та викладання, задля збереження життя та здоров'я усіх учасників освітнього процесу, Коледж, за наявності матеріально-технічного забезпечення та можливості використання інформаційно-комунікаційних технологій, може тимчасово переводити учасників освітнього процесу на роботу в гнучкому режимі та/ або запроваджувати змішане та/або дистанційне навчання. Змішане навчання («комбіноване навчання», «blended learning») – це одна з багатьох освітніх технологій, яка передбачає використання різних форматів, насамперед поєднання формату очного навчання з різними форматами електронного навчання (синхронного і / або асинхронного).

3.4. Рішення про запровадження певної форми здобуття фахової передвищої та вищої освіти ухвалює колегіальний орган управління закладом фахової передвищої освіти, якщо це не суперечить стандарту фахової передвищої освіти з відповідної спеціальності. Організація освітнього процесу за кожною формою здобуття фахової передвищої освіти

здійснюється відповідно до законодавства, її особливості в закладі фахової передвищої освіти зазначаються в Положенні.

3.5. Прийом на навчання Коледжу здійснюється на конкурсній основі в межах ліцензованого обсягу прийому на відповідний освітній, освітньо-професійний ступінь.

Умови прийому на перший курс навчання визначаються щорічно «Правилами прийому до Вижницького фахового коледжу мистецтв та дизайну імені Василя Шкрібляка».

IV. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять, внутрішній моніторинг якості освіти

4.1. Освітній процес у Коледжі здійснюється за такими формами:

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

4.2. Основними видами навчальних занять у Коледжі є:

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

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

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

4.5. Лекція - вид навчального заняття, що полягає у викладі теоретичного

матеріалу окремої теми (тем) певної навчальної дисципліни для потоку (декількох академічних груп). В окремих випадках лекція може проводитися для однієї академічної групи.

Лекції проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах) Коледжу.

Обсяг лекційного курсу визначається робочим навчальним планом, а тематика – робочою навчальною програмою.

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

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

Перелік тем і зміст практичних занять визначаються робочою навчальною програмою дисципліни/силабусом навчальної дисципліни і заздалегідь доводяться до відома здобувачів.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь, і навичок здобувачів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю здобувачів, розв'язування завдань з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку та оцінювання.

В окремих випадках, пов'язаних з особливостями вивчення навчальної дисципліни та вимогами безпеки життєдіяльності, за поданням голови

циклової (предметної) комісії (відділення), узгодженим з навчальною частиною коледжу, і рішенням директора коледжу, допускається поділ академічної групи на дві і більше підгруп. Це стосується таких навчальних дисциплін, як «Професійна майстерність», «Композиція», «Рисунок», «Живопис».

Кількість повної академічної групи складає 7-15 здобувачів. При цьому академічна група, кількістю 14 і більше здобувачів освіти ділиться на дві підгрупи.

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

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

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

Навчальний час, відведений на самостійну роботу здобувача денної форми навчання, регламентується робочим навчальним планом кожної дисципліни. Зміст самостійної роботи здобувача з конкретної дисципліни визначається робочою навчальною програмою дисципліни навчальної дисципліни, навчально-методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

Планування самостійної роботи здобувачів здійснюється цикловими (предметними) комісіями (відділенням) на основі бюджету, відведеного для самостійної роботи здобувачів з кожної навчальної дисципліни, відповідно до нижче рекомендованих нормативів, враховуючи той факт, що загальне навантаження здобувача на тиждень не повинно перевищувати 1,5 кредити за шкалою ЄКТС.

Циклова (предметна) комісія (відділення) здійснює планування самостійної роботи здобувачів навчальної дисципліни з урахуванням специфіки її окремих видів, а також орієнтовних нормативів витрат часу на їх виконання в середньому за рівнем знань та вмінь здобувачем:

- підготовка до лекції, практичного, лабораторного і семінарського заняття – 0,5 години на одну годину аудиторного часу;
- виконання курсового проєкту – 30 годин;
- підготовка до виконання та виконання контрольної роботи у позааудиторний час – 6 годин.

Самостійна робота забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручники, навчальні та методичні посібники, конспекти лекцій викладача, практикум тощо.

Методичне забезпечення самостійної роботи здобувачів має передбачати й засоби контролю (тести, пакет контрольних завдань тощо).

Викладач готує обсяг і зміст самостійної роботи, узгоджує її з іншими видами навчальної діяльності, розробляє методичні засоби поточного і підсумкового контролю, аналізує результати самостійної навчальної роботи кожного здобувача.

Самостійна робота здобувача над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної навчальної дисципліни може виконуватися у бібліотеці Коледжу, навчальних кабінетах, лабораторіях, комп'ютерних класах, а також у домашніх умовах.

Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння здобувачем у процесі самостійної роботи, виносить на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

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

Дидактичною метою практичної підготовки здобувачів є оволодіння ними навичками, вміннями та способами організації майбутньої професійної діяльності.

У коледжі використовуються такі види практики: пленерна, пленерно-етнографічна, навчальна, практика в дитячих літніх оздоровчих таборах, педагогічна, виробнича і переддипломна. Пленерна, пленерно-етнографічна, навчальна, переддипломна практики можуть проводитися як з відривом, так і без відриву від навчання. Виробнича, практика в дитячих літніх оздоровчих таборах, педагогічна практика проводиться з відривом від навчання і безпосередньо пов'язана з майбутньою професійною діяльністю. Переддипломна практика може проводитися як з відривом, так і без відриву від навчання.

Терміни проведення практики визначаються робочим навчальним планом, а її зміст – навчальною програмою практики. Навчально-методичне керівництво і виконання програм практики забезпечують відповідні циклові (предметні) комісії (кафедри). Для організації практичної підготовки, за поданням відповідних циклових (предметних) комісій (кафедр), складається графік навчального процесу на кожний семестр, який затверджується

директором коледжу і є нормативним документом з організації освітнього процесу.

Організація практичної підготовки на освітньому рівні бакалавр регламентується «Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженим наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. за № 93, та рівні фахової передвищої освіти - «Положенням про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року № 510.

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

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

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

Внутрішній моніторинг діяльності Коледжу є складовою частиною системи освітнього моніторингу, яка передбачає збирання (первинні дані), оброблення (аналіз і оцінка якості фахової передвищої освіти), зберігання (формування і ведення бази даних) та розповсюдження інформації про стан освіти (адресне забезпечення користувачів статистичною й аналітичною інформацією), прогнозування на підставі об'єктивних даних динаміки й основних тенденцій її розвитку, розроблення науково обґрунтованих

рекомендацій для прийняття управлінських рішень стосовно підвищення якості надання освітніх послуг закладом та ефективності функціонування освітньої галузі в цілому, формування завдань, тестів іншого інструментарію для оцінки якості освітнього процесу з методичними рекомендаціями.

Під контролем у вигляді моніторингу розуміється діагностичний контроль, у результаті якого вивчаються умови, процес, результати освітньої діяльності з метою виявлення їх відповідності законодавчим, нормативно-правовим, інструктивно-методичним документам про освіту.

Мета моніторингу:

- отримання оперативної, точної інформації про стан результативності освітнього процесу у коледжі;
- виявлення дійсних результатів якості освіти і можливості на цій основі коректувати програму розвитку закладу освіти, прогнозування тенденцій розвитку системи навчання в коледжі;
- виявлення реального рівня кваліфікації педагогічних кадрів, їх підготовленість до вирішення інноваційних завдань;
- відстеження динаміки освітніх послуг, ефективність управління навчально-виховним процесом.

Керівництво закладу освіти: - розробляє і втілює внутрішньоколеджівську систему моніторингу якості фахової передвищої освіти і виховання, установлює і затверджує порядок, періодичність проведення моніторингових досліджень, визначає шляхи подальшого розвитку закладу освіти.

Циклова комісія, відділення - проводить моніторингові дослідження, аналізує результати моніторингу, веде облік результатів моніторингу, розробляє рекомендації з усунення виявлених недоліків.

Куратор - проводить контроль якості освіти кожного студента, своєчасно доводить підсумки до відома батьків, своєчасно подає інформацію для моніторингу.

Викладач: - визначає й аналізує рівень навчальних досягнень студентів з предметів за результатами тестування, контрольних зрізів, підсумків за

семестри, навчальний рік, визначає шляхи підвищення навчальних досягнень студентів, своєчасно подає інформацію для моніторингу.

Підсумки моніторингу проводяться два рази на рік (за підсумками семестру, навчального року). Підсумки моніторингу оформляються в схемах, таблицях, діаграмах, висвітлюються в довідково-аналітичних матеріалах, які мають конкретні, реально виконувані рекомендації. Підсумки моніторингу можуть обговорюватися на засіданнях педагогічної ради, нарадах при директору, нарадах при заступникові директора, на засіданнях методичної ради заклад освіти. За результатами моніторингу розробляються рекомендації, приймаються управлінські рішення, видається наказ, оформляється аналітична довідка, здійснюється планування і прогнозування розвитку закладу освіти. Одна і та ж моніторингова інформація дає можливість перетворити її в діяльнісний інструмент управління якістю освіти.

Контроль за проведенням моніторингу здійснює навчальна частина.

4.15. Коледж в Положенні має право встановлювати та врегульовувати інші форми організації освітнього процесу та види навчальних занять, ніж зазначені у Типовому положенні.

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

V. Планування освітнього процесу та вимоги до освітньої діяльності

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

5.2. У межах ліцензованої спеціальності Коледж розробляє освітньо-професійні програми та затверджує їх відповідно до Положення. Основою для розроблення освітньо-професійної програми є стандарт відповідного рівня освіти (фахова передвища, вища) за відповідною спеціальністю (за наявності).

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

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

5.4. Освітньо-професійна програма містить:

- назву освітньо-професійної програми;
- галузь знань та спеціальність;
- спеціалізацію (предметну спеціальність) (за наявності);
- інформацію про мову (мови) викладання;
- форми здобуття освіти за цією освітньо-професійною програмою;
- вимоги до попередньої освіти осіб, що є умовою зарахування на цю освітньо-професійну програму;
- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахової передвищої/вищої освіти за відповідною спеціальністю;
- перелік обов'язкових загальних та спеціальних компетентностей випускника;
- зміст підготовки здобувачів освіти, сформульований у термінах результатів навчання (програмних результатів навчання);
- вимоги професійних стандартів (за наявності);
- перелік освітніх компонентів і логічну послідовність їх виконання;
- відкритий перелік освітніх компонентів для вільного вибору здобувачів освіти;

- форми атестації здобувачів освіти;
- вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості освіти;
- потенційно-можливі (придатні) місця працевлаштування випускника.

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

5.5. Вимоги до попередньої освіти осіб, які можуть розпочати навчання за освітньо-професійною програмою фахової передвищої освіти, визначаються частиною третьою статті 7 Закону України «Про фахову передвищу освіту» та стандартом фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності), за освітньо-професійною програмою вищої освіти - визначаються частиною четвертою статті 5 Закону України «Про вищу освіту» та стандартом вищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності).

Особа може здобувати фахову передвищу освіту на основі базової середньої освіти, профільної середньої освіти (незалежно від здобутого профілю), професійної (професійно-технічної) освіти, фахової передвищої освіти або вищої освіти. Особи, які здобувають фахову передвищу освіту на основі базової середньої освіти, зобов'язані одночасно виконати освітню програму профільної середньої освіти професійного спрямування.

Особа має право здобувати ступінь бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти.

5.6. Обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю, вимоги професійних стандартів (за наявності), форми атестації здобувачів освіти, вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості освіти, перелік обов'язкових загальних та спеціальних компетентностей випускника визначаються стандартом фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності) з урахуванням вимог Закону України «Про фахову передвищу освіту».

Обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня вищої освіти за відповідною спеціальністю, вимоги професійних стандартів (за наявності),

форми атестації здобувачів освіти, вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості освіти, перелік обов'язкових загальних та спеціальних компетентностей випускника визначаються стандартом вищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності) з урахуванням вимог Закону України «Про вищу освіту».

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

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

Здобувачі першого бакалаврського рівня вищої освіти мають вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти.

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

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

Основою для розроблення освітньо-професійної програми (далі – ОПП) є концепція освітньої діяльності та стандарт вищої/фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю.

ОПП використовується під час:

- розроблення навчального плану, програм навчальних дисциплін і практик;
- розроблення засобів діагностики якості навчання;
- проведення внутрішнього оцінювання якості провадження освітньої діяльності за відповідною ОПП
- проведення зовнішнього оцінювання якості (акредитаційної експертизи) провадження освітньої діяльності за відповідною ОПП, інспектування освітньої діяльності;
- професійної орієнтації здобувачів фахової передвищої та вищої освіти.

З метою забезпечення відповідності змісту підготовки фахівців вимогам ринку праці (замовників), сучасного виробництва, досягненням світової та національної науки, техніки та технологій, культури та мистецтва, профорієнтаційної роботи Коледж може запроваджувати ОПП в межах ліцензованих спеціальностей.

Запровадження нової ОП в межах певної спеціальності передбачає такі етапи:

- 1) випускова циклова комісія або проєктна група ініціює процес запровадження нової ОПП;
- 2) за потреби наказом директора Коледжу призначається гарант ОПП;
- 3) проєктна група/гарант ОПП на підставі аналізу стану та перспектив розвитку галузі повинен:
 - визначити компетентності, які затребувані на ринку праці, але не забезпечуються наявними програмами підготовки;
 - на підставі вищезазначеного сформулювати назву ОПП;

- отримати підтримку потенційних стейкхолдерів (замовників підготовки фахівців, роботодавців, студентів) у вигляді листів, протоколів спільних засідань, результатів опитувань;
 - надати обґрунтування необхідності запровадження нової ОПП, зазначивши перелік навчальних дисциплін, а також відомості про їх кадрове, навчально-методичне, матеріально-технічне та інформаційне забезпечення;
 - розробити ОПП підготовки;
 - розробити навчальний план ОПП.
- 4) проєктна група/гарант ОПП подає на розгляд випускової циклової комісії, навчальній частині коледжу розроблені документи;
 - 5) проєкт ОПП оприлюднюється офіційному веб-сайті Коледжу з метою отримання зауважень та пропозиції зацікавлених сторін (стейкхолдерів), які приймаються протягом не менше одного місяця на зазначену е-пошту або у письмовому вигляді;
 - 6) на основі отриманих зауважень та пропозицій проєктна група/гарант ОПП за потреби вносить зміни у освітньо-професійну програму та навчальний план (за узгодженням з навчальною частиною), узгоджує у стейкхолдерів;
 - 7) запропонована ОПП розглядається Методичною радою Коледжу;
 - 8) рішення про запровадження нової ОПП ухвалюється Педагогічною радою Коледжу та затверджуються директором Коледжу;
 - 9) на сайті Коледжу публікується точна та достовірна інформацію про ОПП (включаючи її цілі, очікувані результати навчання та компоненти) в обсязі, достатньому для інформування відповідних зацікавлених сторін (стейкхолдерів) та суспільства.

З метою забезпечення якості освіти проєктна група/гарант ОПП повинні моніторити і періодично переглядати ОПП, забезпечуючи їхню відповідність зазначеним цілям, а також потребам стейкхолдерів і суспільства.

Моніторинг та періодичний перегляд освітніх програм проводиться з метою удосконалення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти та

здійснюється за участі здобувачів вищої освіти, представників органів студентського самоврядування та ради молодих вчених, випускників, роботодавців, академічної спільноти та інших заінтересованих сторін.

Відділення/випускові циклові комісії проводять **моніторинг** якості змісту професійної підготовки фахівців за ОПП:

- оцінка якості структури та змістовного наповнення ОП;
- оцінка ступені досягнення цілей та результатів навчання за ОПП,
- оцінка якості кадрового та матеріально-технічного забезпечення;
- оцінка наявності, якості й доступності навчально-методичного забезпечення, зокрема, робочих програм та силабусів навчальних дисциплін, практик, курсових робіт тощо;
- оцінка наявності, якості й доступності інформаційного забезпечення;
- аналіз контрольних заходів та критеріїв оцінювання за компонентами ОПП, їх зрозумілості та достатності;
- дотримання принципів студентоцентрованого навчання (вибір форми навчання, можливість формування індивідуальної траєкторії навчання, навчання за індивідуальним графіком, участь у модернізації ОПП, доступність для студентів процедур оцінювання тощо);
- забезпечення підвищення кваліфікації та педагогічної майстерності викладачів;
- аналіз дотримання академічної доброчесності учасниками освітнього процесу за ОПП;
- оцінка якості ОПП стейкхолдерами.

Група забезпечення освітніх програм спеціальності відстежує:

- якість змістовного наповнення ОПП, його відповідність стандартам вищої освіти та професійним стандартам (за наявності), вимогам Національної рамки кваліфікацій;
- забезпечення необхідного рівня якості ОПП згідно критеріїв оцінювання освітніх програм, відповідно до Положень про акредитацію освітніх програм;
- актуальність мети та цілей навчання ОПП;

- коректність структурно-логічної схеми;
- врахування інтересів стейкхолдерів, залучення роботодавців до освітнього процесу;
- публічну доступність до ОПП.

Методична рада коледжу при проведенні моніторингу здійснює:

- організацію й аналіз опитувань, (анкетувань, оцінювань): здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників факультету з питань організації освітнього процесу за ОПП;
- організацію й аналіз опитувань випускників та представників ринку праці (роботодавців) з питань якості освітніх програм та підготовленості випускників до професійної діяльності. Результати моніторингу отримані від відділення, груп забезпечення ОПП, та власні результати узагальнює у своєму звіті та оприлюднює на своїй сторінці сайту Коледжу.

Результати моніторингу освітніх програм, оформлюються звітом від голови Методичної ради та надаються Гаранту освітньої програми.

Рішення про необхідність перегляду освітніх програм приймається (цикловою комісією, відділенням та гарантом ОП) у разі потреби, але не рідше одного разу за повний курс навчання за ОПП на основі аналізу та оцінки результатів моніторингу. Обґрунтовані зміни чи доповнення до освітньої програми вносяться, у разі необхідності, у такому ж порядку, як під час розробки та затвердження освітньої програми відповідно до цього Положення.

Підстави для перегляду освітньої програми:

- ініціатива проектної групи та/або групи забезпечення відповідної освітньої програми; керівництва Коледжу, відділення; зацікавлених сторін;
- об'єктивні зміни інфраструктурного, кадрового характеру та/або інших ресурсних умов реалізації освітньої програми;
- наявність висновків про недостатньо високу якість освітньої програми за результатами оцінки якості освітньої програми;

- наявність недоліків та зауважень за результатами самооцінювання освітньої програми та освітньої діяльності. Підстави для перегляду освітньої програми не є вичерпними.

Основними критеріями перегляду ОПП виступають:

- результати щорічного моніторингу ОПП;
- результати оцінювання стейкхолдерами якості ОПП;
- приведення у відповідність сучасним вимогам з урахуванням новітніх досліджень у відповідній галузі знань та потреб розвитку суспільства;
- об'єктивні зміни інфраструктурного, кадрового характеру або інших умов реалізації освітньої програми.

Результатом перегляду ОПП можуть бути рішення про **оновлення, модернізацію, закриття ОПП або про відсутність потреби у змінах ОПП**. Прийняття або зміна стандарту освітньої діяльності є підставою для розроблення нової освітньої програми або перегляду діючої. Перегляд освітніх програм відбувається також за результатами самоаналізу та за підсумками акредитації.

Освітня програма може щорічно оновлюватися в частині структурних складових ОПП, зокрема, змісту робочих програм освітніх компонентів (та силабусів), програм практик, тощо.

Оновлення ОПП виконується шляхом затвердження відповідних змін до 1 вересня поточного року, в якому будуть навчатись здобувачі освіти за зміненою ОПП.

Якщо результати перегляду вимагають реформування чи докорінних змін ОПП, а також, якщо в результаті процедур моніторингу визнано неналежну якість освіти за даною ОПП, то освітня програма підлягає модернізації.

Модернізація освітньої програми має на меті більш значну зміну (більш ніж на 50%) в її змісті та умовах реалізації, ніж при плановому оновленні, і може торкатися також мети (місії), програмних навчальних результатів ОПП, її освітніх компонентів, визначених програмних результатів навчання, кількості кредитів тощо для досягнення й реалізації завдань та цілей

Коледжу. Зміна виду освітньої програми також відноситься до модернізації. У випадку докорінної модернізації ОПП шляхом об'єднання або роз'єднання існуючих ОПП, дана ОПП розробляється і проходить затвердження як нова, а за тими освітніми програмами, що реалізувалися до модернізації, припиняється набір здобувачів освіти на навчання, а після завершення навчання здобувачів освіти на останньому курсі (році навчання) освітня програма вилючається з переліку ОПП Коледжу.

Також під час перегляду ОПП повинні братися до уваги результати зовнішнього забезпечення якості вищої освіти (зокрема, зауваження та пропозиції, сформульовані під час попередніх акредитацій цієї та інших ОПП). Зміни до ОПП за подання проектної групи/ гаранта ОПП та завідувача випускової циклової комісії ухвалюється Педагогічною радою Коледжу та затверджуються директором Коледжу.

Про будь-які зміни, як заплановані, так і реалізовані упродовж цього процесу, інформуються усі зацікавлені сторони, зокрема, розміщенням відповідної інформації на сайті Коледжу.

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

Вимоги до структури, змісту й оформлення навчальних планів, порядок

розроблення, затвердження та внесення змін визначаються Положенням.

Навчальний план розробляється на весь термін реалізації відповідної освітньої-професійної програми підготовки фахівців за певною спеціальністю.

Навчальний план містить загальні відомості та складається з таких розділів: графік освітнього процесу, зведені дані за бюджетом часу, практична підготовка, державна підсумкова атестація (для навчального плану на основі базової середньої освіти), атестація здобувачів освіти, план освітнього процесу, перелік навчальних кабінетів і лабораторій, пояснення до навчального плану.

Розділ 1. Графік освітнього процесу

Графік освітнього процесу складають на весь період навчання. У графіку зазначають роки (курси), на кожен з яких передбачають календарні терміни семестрів, теоретичного навчання, види та терміни практик, семестрового контролю, атестації здобувачів фахової передвищої освіти, у тому числі підготовки кваліфікаційної роботи, канікул.

Графік освітнього процесу для здобувачів фахової передвищої освіти складають з урахуванням такого:

- навчальний рік, зазвичай, розпочинається 1 вересня, триває два семестри і охоплює теоретичне навчання, екзаменаційні сесії, практичну підготовку та канікули;
- тривалість навчального року становить 52 тижні, канікулярна відпустка становить не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік (стаття 58 Закону 2745). Рекомендується планувати зимові та літні канікули тривалістю від 8 до 12 тижнів. Для останнього року навчання літні канікули не планують;
- тривалість теоретичного навчання, практичної підготовки, семестрового контролю впродовж навчального року (крім випускних курсів) – 40-44 тижні;
- оптимальними для заходів семестрового контролю є такі параметри:

до 5 екзаменів, до 6 заліків з відведенням на підготовку здобувача освіти до екзамену не менше двох днів;

- практики рахують у тижнях (орієнтовно один тиждень = 1,5 кредити ЄКТС);

- навчальні та виробничі практики можна планувати як до, так і після екзаменаційних сесій. Практична підготовка, яку проводять з відривом від теоретичного навчання, у графіку освітнього процесу відображають окремо, тобто семестр поділяють на тижні теоретичного навчання і тижні практичної підготовки.

У графіку освітнього процесу наводять таблицю зведених даних за бюджетом часу (у тижнях) – тривалість теоретичного навчання, практик, семестрового контролю, атестації здобувачів освіти, канікул за курсами і за весь період навчання.

Розділ 2. Практична підготовка

Зазначають перелік усіх видів практичної підготовки (навчальна, педагогічна/технологічна, переддипломна тощо), їх обсяг у кредитах ЄКТС, тривалість у тижнях та терміни проведення (семестри).

Розділ 3. Державна підсумкова атестація

Включається до навчального плану на основі базової загальної середньої освіти і містить інформацію щодо форми проведення державної підсумкової атестації у відповідному семестрі та переліку навчальних предметів, визначених відповідно до законодавства.

Розділ 4. Атестація здобувачів освіти

Зазначають інформацію щодо форми підсумкового контролю та її обсягу у кредитах ЄКТС у відповідному семестрі.

Розділ 5. План освітнього процесу

У плані освітнього процесу обов'язково зазначають перелік та обсяг усіх освітніх компонентів ОПП у кредитах ЄКТС та годинах, розподіл загального обсягу годин, закріплених за освітніми компонентами на

аудиторні (лекції, лабораторні або практичні, семінарські) заняття та самостійну роботу здобувачів освіти, кількість навчальних тижнів у кожному семестрі (за необхідності окремо кількість тижнів практичної підготовки), загальну кількість годин тижневого навантаження та обсяг кредитів ЄКТС, відведених на вивчення освітнього компонента за курсами та семестрами відповідно до структурно-логічної схеми, кількість екзаменів, заліків, курсових робіт (проектів) та інші види навчального навантаження здобувачів освіти, спрямовані на досягнення результатів навчання, визначених ОПП.

Освітні компоненти розподіляють у плані освітнього процесу на обов'язкові та вибіркові, які в свою чергу поділяють на освітні компоненти, що формують загальні компетентності, та освітні компоненти, що формують спеціальні компетентності. План освітнього процесу містить освітні компоненти за вибором здобувача освіти, призначені для забезпечення можливості здобувачу освіти поглибити професійні знання в межах обраної ОПП та/або здобути додаткові спеціальні компетентності.

Під час розроблення плану освітнього процесу обов'язково враховується:

- навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, зазвичай, 60 кредитів ЄКТС;
- орієнтовно кількість годин аудиторних занять в одному кредиті ЄКТС (денна форма здобуття освіти) для здобувачів фахової передвищої освіти може становити від 33 відсотків до 66 відсотків (1/3-2/3).
- гранично допустиме аудиторне тижневе навантаження на здобувачів освіти I-II курсів в частині профільної середньої освіти становить до 36 год у межах санітарно-гігієнічних норм. Частина годин з предмета «Фізична культура» (2 год на тиждень) не враховують під час визначення гранично допустимого тижневого навантаження студентів (наказ МОН від 01.06.2018 № 570);

- складання заліків, зазвичай, проводять на останньому занятті;
- у плані освітнього процесу вказують кількість тижнів у семестрі згідно з графіком освітнього процесу;
- логічну послідовність вивчення освітнього компонента відображають у плані освітнього процесу за курсами та семестрами, відповідно до його місця у структурно-логічній схемі ОПП;
- у плані освітнього процесу розподіл навчального навантаження відображають у кредитах ЄКТС та аудиторних годинах за курсами, семестрами, тижнями.

План освітнього процесу на рівні фахової передвищої освіти поділяється на дві частини: за програмою профільної середньої освіти та за ОПП. До частини плану освітнього процесу за програмою профільної середньої освіти включають усі навчальні предмети профільної середньої освіти (базові, профільні предмети і спеціальні курси, вибірково-обов'язкові предмети, факультативні курси), їх обсяг зазначають в аудиторних годинах, у тому числі відображають розподіл навчальної роботи в аудиторних годинах за курсами, семестрами, тижнями.

До частини плану освітнього процесу за ОПП, включають усі освітні компоненти ОПП, їх обсяг зазначають у кредитах ЄКТС та аудиторних годинах, у тому числі відображають розподіл навчальної роботи в кредитах ЄКТС та аудиторних годинах за курсами, семестрами, тижнями тощо.

Навчальний план підготовки здобувачів фахової передвищої та вищої освіти на основі повної загальної середньої освіти (профільної середньої освіти) та здобувачів освіти рівня бакалавр розробляють на підставі відповідної ОПП. Усі освітні компоненти навчального плану мають відповідати освітньо-професійній програмі у частині переліку та назв освітніх компонентів (навчальних предметів), обсягу кредитів ЄСТС та годин, форм підсумкового контролю.

Розділ 6. Перелік необхідних лабораторій, кабінетів і майстерень

Наводять перелік лабораторій, кабінетів, майстерень, наявних у закладі

освіти та необхідних для успішної реалізації ОПП.

Розділ 7. Пояснення до навчального плану

Уточнюють окремі положення навчального плану і особливості організації освітнього процесу.

Навчальний план затверджується рішенням Педагогічної ради коледжу і вводиться в дію наказом по навчальному закладі. Підпис директора скріплюється печаткою коледжу.

Навчальні плани складаються окремо для кожної спеціальності та за кожною формою навчання (в тому числі, – за такими як навчання зі скороченим або подовженим, порівняно з типовим, терміном навчання).

Перед розглядом педагогічною радою, проекти освітніх програм і навчальних планів обговорюються органами студентського самоврядування. Перегляд освітніх програм відбувається за результатами їхнього моніторингу.

Критерії, за якими відбувається перегляд освітніх програм, формулюються як у результаті зворотного зв'язку із педагогічними (науково-педагогічними) працівниками, студентами, випускниками і роботодавцями, так і внаслідок прогнозування розвитку галузі та потреб суспільства.

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

освіти на вільний вибір навчальних дисциплін визначаються Положенням.

ІНП студент реалізує упродовж часу, який не перевищує гранично допустимого терміну навчання, визначеного освітньою програмою та навчальним планом підготовки фахівців відповідного рівня освіти певної спеціальності. Студент несе персональну відповідальність за виконання свого ІНП. Невиконання студентом ІНП у встановлені терміни є підставою для його відрахування з Коледжу.

Виконання ІНП студента здійснюється згідно із затвердженими графіком навчального процесу, розкладами занять та проведення контрольних заходів або за встановленим студентові індивідуальним графіком навчання.

ІНП здобувача освіти включає обов'язкові та вибіркові дисципліни, передбачені навчальним планом.

Особливості формування вибіркової складової ІНП регулюються Положенням про порядок реалізації студентами права на вільний вибір навчальних дисциплін. Формування ІНП студента за певною спеціальністю передбачає можливість індивідуального вибору ним навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом (в обсязі, що становить не менш як 25% загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для певного рівня вищої освіти, та 10% - для фахової передвищої освіти), з дотриманням послідовності їх вивчення відповідно до структурно-логічної схеми підготовки фахівця. Заходи з організації вивчення вибірових навчальних дисциплін для студентів II-IV року здійснюються в навчальному році, що передує навчальному року, в якому заплановане вивчення цих дисциплін. Студенти реалізують своє право вибору навчальних дисциплін, як правило, не пізніше як на початку весняного семестру, який передує навчальному року, під час якого передбачене їх вивчення. Для студентів I курсу всіх рівнів навчання вибір організовується упродовж перших трьох тижнів навчання.

Формування ІНП здійснюється відразу після здійснення вибору студентом дисциплін до початку навчального року або упродовж перших трьох тижнів навчання. Підписується ІНП здобувачем, завідувачем випускової кафедри/головою циклової комісії і директором Коледжу.

При затвердженні ІНП здобувача вищої освіти на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання здобувачем ІНП попередніх навчальних років.

Бланки ІНП заповнюють куратори та голови циклових комісій (завідуючий відділенням), після чого ІНП кожного студента роздруковується у двох примірниках – по одному для здобувача вищої освіти і навчальній частині. ІНП зберігаються у навчальній частині як додаток до навчальної картки студента та у здобувача освіти.

Контроль за виконанням ІНП здійснюється заступником директора коледжу, завідувачем кафедри/головами циклових комісій і директором Коледжу. На завідувача кафедри/голів циклових комісій покладається виконання таких основних завдань:

- ознайомлення здобувачів із нормативно-методичними матеріалами, які регламентують організацію освітнього процесу;
- надання рекомендацій щодо формування ІНП, його виконання упродовж усього періоду навчання;
- погодження ІНП та подання його на затвердження;
- оформлення ІНП у частині переліку навчальних дисциплін та їх обсягів;
- перевірка та уточнення особових даних про студента, внесених до електронної бази даних;
- відслідковування та внесення на підставі наказів та розпоряджень по Коледжу змін до контингенту студентів відповідної академічної групи, в т.ч. переведення на наступний навчальний рік;
- контроль за реалізацією ІНП на підставі відомостей про зараховані здобувачами вищої освіти залікові кредити.

У відповідності до сформованих цілей студенту пропонується реалізувати свій вибір шляхом:

а) самостійного вибору навчальних дисциплін із каталогу анотацій дисциплін вільного вибору студентів з переважно фахових дисциплін, що визначають спеціальну підготовку студентів у межах обраної освітньо-професійної програми і спрямовані на розширення можливостей щодо працевлаштування за обраним фахом:

- на освітньому рівні бакалавр здобувач освіти обирає програму Minor з метою набуття додаткової кваліфікації, що фіксується в індивідуальному навчальному плані студента. Програма Minor – це комплекс взаємопов'язаних навчальних дисциплін, що вивчаються послідовно і доповнюють основну кваліфікацію;

- на рівні фахової передвищої освіти професійно-орієнтовні вибіркові дисципліни відповідної спеціальності представлені альтернативним навчальними дисциплінами або за блоками спеціалізації, що вивчаються в конкретному семестрі і є однаковими за обсягом кредитів та формою контролю.

б) самостійного вибору дисциплін із загальноколеджівського каталогу анотацій дисциплін вільного вибору студентів з урахуванням потреб та інтересів щодо майбутньої професійної діяльності, в який входять навчальні дисципліни інших освітньо-професійних програм, що визначають загальнопрофесійну і фахову підготовку, при цьому не містять особливих передумов для їх вивчення у разі вибору студентами, що навчаються за іншою освітньо-професійною програмою.

Кількість студентів у групі з вивчення навчальних дисциплін вільного вибору (вибір з каталогу) становить 7 осіб.

Процедура вибору здобувачами вищої освіти навчальних дисциплін вільного вибору передбачає:

- анкетування здобувачів вищої освіти щодо формування переліку вибіркових навчальних дисциплін;

- інформування здобувачів вищої освіти про зміст навчальних дисциплін вільного вибору (проведення оглядових лекцій, презентацій, майстер-класів);
- безпосередній їх вибір;
- консультативне супроводження здобувачів вищої освіти куратором академічної групи студентів (за потреби);
- етап корекції вибору навчальних дисциплін вільного вибору.

Каталог навчальних дисциплін вільного вибору здобувачів вищої освіти оновлюють щорічно на наступний навчальний рік.

Невиконання будь-якої з позицій ІНПС є академічною заборгованістю.

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

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

Для конкретизації планування освітнього процесу складається робочий навчальний план на кожний навчальний рік. Він складається до першого вересня поточного навчального року.

Робочий навчальний план на рік є основою для розрахунку обсягів навчальної роботи викладачів, складання розкладу навчальних занять, індивідуальних планів роботи викладачів та індивідуальних навчальних планів курсантів.

Навчальний та робочий навчальні плани на весь термін навчання розробляються заступником директора з навчальної роботи з залученням

випускових циклових комісій (відділення). Навчальний план підписується заступником директора з навчальної роботи, головою випускової циклової комісії, завідувачем відповідного відділення і затверджується директором Коледжу.

Основними документами, які забезпечують виконання навчального плану в повному обсязі щодо проведення навчальних занять, є графік освітнього процесу на відповідний семестр і розклад навчальних занять.

Графік освітнього процесу на семестр включає терміни проведення теоретичних (аудиторних) навчальних занять, видів практик, екзаменаційних сесій та атестації. Він розробляється навчальною частиною на семестр з урахуванням перенесень робочих, вихідних та святкових днів, узгоджується заступником директора коледжу з навчальної роботи, затверджується директором коледжу і доводиться до відома викладачів та здобувачів за тиждень до початку семестру.

Розклад навчальних занять розробляється навчальною частиною з урахуванням можливостей аудиторного фонду та обґрунтованих побажань відповідних циклових комісій (кафедр), які подаються до навчальної частини перед закінченням освітнього процесу поточного семестру навчального року. Розклад навчальних занять затверджується директором коледжу і доводиться до відома за тиждень до початку навчальних занять кожного семестру.

Розклад навчальних занять розробляється на кожний семестр на основі робочих навчальних планів, обсягів навчального навантаження, доручених конкретному викладачеві, з конкретної дисципліни та у відповідній навчальній групі.

Контроль за виконанням графіка освітнього процесу та розкладу занять, а також проведення поточних змін у розкладі занять покладається на навчальну частину Коледжу. Поточні заміни у розкладі навчальних занять погоджуються з головами відповідних циклових комісій (завідувачами кафедр) і затверджуються заступником директора коледжу з навчальної роботи.

Поточні зміни термінів у семестровому графіку освітнього процесу проводяться з дозволу директора коледжу або його заступника з навчальної роботи.

Відвідування навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для здобувачів.

Для обліку проведення навчальних занять (лекцій, лабораторних, практичних, семінарських), виконання індивідуальних завдань, поточного і семестрового контролю та відвідування здобувачами навчальних занять для кожної навчальної групи передбачається «Журнал обліку роботи академічної групи» (далі журнал обліку). Він оформляється куратором академічної групи перед початком відповідного семестру та передається до навчальної частини. «Журнал обліку» видається старості академічної групи секретарем навчальної частини на першу пару навчальних занять і повертається старостою групи до навчальної частини після проведення останньої пари, як виняток заступником старости групи.

На інші пари навчальних занять журнал обліку подається старостою групи, котрий відповідає за його збереження.

Ведення журналу обліку проводиться викладачами відповідно до вимог «Інструкції з ведення журналу обліку», приведеної на 2-3 сторінках журналу.

Здобувач, який одержав дозвіл на вільне відвідування занять, погоджує з викладачем кожної навчальної дисципліни план роботи над навчальними програмами дисциплін курсу.

Забороняється відволікати здобувачів від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

Робочий час викладача

Робочий час викладача визначається обсягом його навчальної роботи, методичних, організаційних та інших обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному плані, і не повинен перевищувати тривалості річного робочого часу при середньотижневій тривалості – 36

годин.

Обсяг навчальної роботи, який покладається на викладача, виражається в облікових (академічних) годинах.

До обсягів навчальної роботи входять: читання лекцій, проведення лабораторних, практичних, семінарських та індивідуальних занять, приймання заліків та екзаменів, керівництво виконанням індивідуальних завдань, пленерно-етнографічною, навчальною, практикою в дитячих літніх оздоровчих таборах, педагогічною, виробничою і переддипломною практикою здобувачів, консультації здобувачів, участь у атестації, а також інші види робіт, для яких встановлені конкретні норми часу.

Розрахунок обсягу навчальної роботи викладача здійснюється відповідно до Норм часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України 18 червня 2021 року № 686, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 19 серпня 2021 року за № 1092/36714 (далі - Норм часу).

Максимальне навчальне навантаження не може перевищувати 1080 годин на навчальний рік. Рішенням тарифікаційної комісії за погодженням з профспілковим комітетом може бути встановлений більший обсяг навчального навантаження, але він не може перевищувати максимальний обсяг навчального навантаження, визначений директором коледжу.

Обсяг навчального навантаження конкретного викладача встановлюється цикловою (предметною) комісією (відділенням).

Розрахунок обсягу навчальної роботи проводиться цикловими (предметними) комісіями (відділенням), за якими закріплені відповідні навчальні дисципліни на підставі витягу з річних робочих навчальних планів. Витяг для розрахунку готується навчальною частиною на основі робочих навчальних планів, підготовлених заступником директора з навчальної роботи.

План обсягів навчальної роботи кожного викладача готується головами

циклових (предметних) комісій (завідувачем відділення), узгоджується з заступником директора з навчальної роботи.

На основі планів обсягів навчальної роботи кожного викладача циклова (предметна) комісія (відділення) складає план навчального навантаження по комісії (відділенні) та обсяг розподіленого та нерозподіленого навчального навантаження.

План обсягів навчальної роботи викладачів кожної конкретної циклової (предметної) комісії (відділення) узгоджується з заступником директора коледжу з навчальної роботи, розглядається тарифікаційною комісією Коледжу і затверджується директором закладу освіти. На підставі планів обсягів навчальної роботи кожної конкретної циклової (предметної) комісії (відділення) навчальною частиною готується проект наказу про встановлення викладачам обсягів навчальної роботи на певний навчальний рік, який затверджується директором коледжу.

На підставі затверджених обсягів навчальної роботи готуються тарифікаційні списки. Обсяг навчальної роботи встановлюється до першого липня поточного навчального року, тарифікаційні списки готуються до першого вересня нового навчального року.

Відповідальність про виконання обсягів навчальної роботи покладається на голів циклових (предметних) комісій (завідуючого відділенням), які до 1 лютого та 1 липня поточного навчального року подають до навчального відділу відповідний звіт за установленою формою. Крім навчальної роботи викладач виконує відповідно до індивідуального плану роботи методичну й організаційну роботу.

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять, графіком консультацій, індивідуальних занять, розкладами проведення контрольних заходів та атестації здобувачів освіти, а також видами організаційної та методичної робіт, які передбачені індивідуальним планом роботи викладача та планами заходів, що проводяться коледжем.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу. Перенесення навчальних занять поза розкладом без дозволу навчальної частини не допускається.

Індивідуальний план роботи викладача розглядається на засіданні циклової (предметної) комісії (відділення) і підписується головою циклової (предметної) комісії (завідувачем відділення).

Відволікання викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом, не дозволяється.

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

Навчально-методичне забезпечення є невід'ємною складовою частиною освітнього процесу і сприяє якісному засвоєнню навчального матеріалу. До його складу входять:

- стандарти освітньої діяльності та фахової передвищої/вищої освіти;
- навчальні та робочі навчальні плани;
- навчальні та робочі програми/силабуси нормативних та варіативних дисциплін;
- інструктивно-методичні матеріали до лабораторних, практичних та семінарських занять;
- методичні матеріали;
- контрольні завдання або тести для лабораторних, практичних та семінарських занять;
- методичні матеріали для проведення контрольних робіт;
- комплекти екзаменаційної документації для проведення семестрового контролю та атестації здобувачів освіти;

- тематика курсових проєктів та дипломних робіт і методичні вказівки з їх виконання;
- методичні матеріали з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння здобувачами навчального матеріалу;
- програми усіх видів практик;
- методичні матеріали з питань самостійного опрацювання фахової літератури;
- інші документи за рішенням методичної ради та педагогічної ради коледжу.

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

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

VI. Оцінювання та визнання результатів навчання

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

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

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

Контрольні заходи забезпечують визначення рівня досягнення завдань навчання і дозволяють коригувати за необхідності хід освітнього процесу.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувачів з певних розділів і тем навчальної програми, а також виконання конкретних завдань. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання знань здобувачів визначається відповідною цикловою (предметною) комісією (відділенням) і може бути індивідуальною або фронтальною, усною, письмовою, практичною та комплексною. Результати поточного контролю враховуються при виставленні підсумкової оцінки. Одним з видів поточного контролю є контрольна робота.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувачів вищої та фахової передвищої освіти і проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньо-професійному рівні фахової передвищої освіти або освітньому ступені вищої освіти на окремих його завершальних етапах.

Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, диференційованого заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі

навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою і в терміни, встановлені робочим навчальним планом та графіком освітнього процесу. Ці форми контролю можуть проводитися усно чи письмово, за екзаменаційними білетами, тестами або у формі довільної бесіди.

У випадку навчання здобувача за індивідуальним графіком йому може встановлюватися окремий графік семестрового контролю.

Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем теоретичних і практичних вмінь і навичок з окремої навчальної дисципліни за обсягом навчального матеріалу. Під час сесії екзамену проводяться за окремим розкладом, який складається навчальною частиною і затверджується заступником директора коледжу з навчальної роботи. Перерва між екзаменами повинна становити не менше 2-3 днів, а кількість екзаменів семестрового контролю з урахуванням терміну екзаменаційної сесії не може перевищувати двох-трьох екзаменів.

Перед кожним екзаменом проводиться консультація. Графік проведення екзаменаційних консультацій визначає відповідно циклова (предметна) комісія / відділення. Час і місце проведення екзамену визначає циклова (предметна) комісія (відділення) за узгодженням з навчальною частиною Коледжу.

Час і місце проведення екзамену дозволяється змінювати з дозволу голови циклової комісії/завідуючого відділенням та за узгодженням з заступником директора Коледжу з навчальної роботи. Розклад екзаменаційної сесії доводиться до відома викладачів та здобувачів не пізніше, ніж за місяць до початку екзаменаційної сесії.

До семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни допускаються здобувачі, які виконали усі види робіт, передбачені індивідуальним навчальним планом здобувача.

Семестрові екзамени проводяться, як правило, в усній формі, але у деяких випадках вони можуть проводитись і у письмовій формі за білетами, контрольними завданнями, а також шляхом тестування. Письмовий екзамен

проводиться за рішенням директора коледжу за поданням циклової (предметної) комісії (відділення), узгодженим з навчальною частиною. Таке рішення виноситься до початку формування навчального навантаження викладачам.

При проведенні семестрового екзамену викладачами відповідних циклових (предметних) комісій (відділення) складаються екзаменаційні білети. Пакет екзаменаційних завдань обговорюється на циклових (предметних) комісіях (відділенні), підписується головою циклової (предметної) комісії/завідуючим відділенням, з указаним номером протоколу, затверджується заступником директора коледжу з навчальної роботи. Кожний екзаменаційний білет підписуються викладачем та головою циклової (предметної) комісії/завідуючим відділенням згідно з затвердженою формою. До екзаменаційного білета включають питання із різних розділів і тем програми навчальної дисципліни та задачу, приклад або практичну роботу. Комплект білетів за своїм змістом повинен охоплювати всі основні питання навчальної програми конкретної навчальної дисципліни. Кількість екзаменаційних білетів має бути більше кількості здобувачів групи, що екзаменується. Білети до відома здобувачів не доводяться.

Екзамени приймаються викладачами, які проводили лекції, а також викладачами, які проводили в навчальній групі інші види занять з навчальної дисципліни за рішенням голови циклової (предметної) комісії/завідуючого відділенням та згодою лектора. Як виняток, з поважних причин, за узгодженням з навчальною частиною, голова циклової (предметної) комісії / завідувач відділення може приймати екзамен особисто або призначити іншого викладача комісії з числа провідних.

При проведенні усних екзаменів запрошуються 4-5 здобувачів за списком, складеним старостою навчальної групи, а інші здобувачі за чергою по одному заходять в аудиторію (кабінет, лабораторію) після кожного здобувача, котрий склав екзамен. Здобувач надає викладачеві залікову книжку з відміткою про допуск, особисто бере екзаменаційний білет,

називає його номер, уточнює питання, одержує від викладача чистий аркуш паперу зі штампом коледжу і приступає до підготовки відповідей. Час на підготовку відповідей першим здобувачам не повинен перевищувати 30 хвилин. При підготовці до відповідей на питання екзаменаційного білета і під час відповідей здобувачі можуть користуватись програмами, довідниковою літературою, схемами, лабораторним обладнанням та іншими наочними посібниками. Відповіді на питання екзаменаційних білетів здобувачі виконують письмово. Виходити здобувачам під час підготовки із аудиторії (кабінету, лабораторії) не дозволяється. В разі користування здобувачем при підготовці відповіді недозволеними посібниками та різного роду записками, мобільними пристроями, білет і виконана робота відбираються, здобувач випроводжується із аудиторії і йому виставляється оцінка «незадовільно». При опитуванні екзаменатор вислуховує відповіді на всі питання білета, не перебиваючи і не допомагаючи навідними питаннями. Після відповіді на всі питання екзаменатор може ставити за необхідністю додаткові питання. Присутність на екзамені осіб, які не мають відношення до освітнього процесу, без дозволу директора коледжу або його заступника з навчальної роботи не дозволяється.

Результати складання екзаменів, диференційованих заліків та захисту курсових проєктів оцінюються за чотирибальною системою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно") на рівні фахової передвищої освіти та за 100-бальною на рівні вищої освіти, і заносяться викладачем до залікової/екзаменаційної відомості, залікової книжки здобувача, крім оцінки «незадовільно» та до навчальної картки здобувача. Оформлена залікова/екзаменаційна відомість за результатами диференційованого заліку/екзамену передається викладачем до навчальної частини Коледжу у день здачі екзамену чи заліку.

Здобувачі, які за підсумками семестрового контролю мають академічну заборгованість (оцінки «незадовільно») допускаються до її ліквідації в порядку та впродовж термінів, що визначає Коледж.

Повторне складання екзамену допускається, як правило, не більше двох разів із кожної навчальної дисципліни: один раз викладачу, другий – комісії, яка створюється навчальною частиною та затверджується заступником директора коледжу з навчальної роботи. Результат складання екзамену комісії є остаточним.

Неявка здобувача на екзамен у призначений розкладом термін позначається викладачем у екзаменаційній відомості словами «не з'явився», не зважаючи на причину неявки (відсутність допуску, хвороба тощо).

Якщо здобувач не з'явився на екзамен з неповажних причин, то він вважається таким, що отримав незадовільну оцінку. У цьому випадку після закінчення екзамену і з'ясування всіх обставин щодо неявки здобувача навчальна частина, у відомості поруч зі словами викладача «не з'явився» ставить оцінку «незадовільно».

Повторне складання екзаменів з метою підвищення оцінки не допускається, але, у виняткових випадках, за погодженням із навчальною частиною коледжу, такий дозвіл може надати директор Коледжу.

Семестровий диференційований залік – це форма підсумкового контролю, яка передбачає оцінювання засвоєння здобувачами навчального матеріалу з певної навчальної дисципліни виключно на підставі результатів виконання ними індивідуальних завдань (домашніх завдань, розрахунково-графічних робіт тощо). Семестровий диференційований залік планується за відсутності модульного контролю та екзамену і не передбачає обов'язкову присутність здобувачів.

За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини тощо), підтверджених документально, окремим здобувачам може встановлюватись індивідуальний графік складання екзаменів та заліків протягом терміну, що не перевищує місяця після закінчення заліково-екзаменаційної сесії. Якщо цей термін є недостатнім, то розглядається питання про надання здобувачу академічної відпустки або повторного курсу навчання.

У випадку конфліктної ситуації за мотивованою заявою здобувача заступником директора коледжу з навчальної роботи може бути створена комісія для приймання екзамену (заліку).

Здобувачі, які не ліквідували академічну заборгованість впродовж встановлених Коледжем термінів, відраховуються з коледжу за невиконання навчального плану.

Порядок організації та проведення семестрового контролю визначаються навчальною частиною Коледжу.

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

6.4. Атестація здобувачів фахової передвищої та вищої освіти здійснюється у формах, визначених стандартами фахової передвищої та вищої освіти з відповідних спеціальностей (за наявності). У Коледжі впроваджені така форма атестації, як захист дипломної роботи.

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

Атестація – це встановлення відповідності результатів навчання здобувачів освіти вимогам освітньо-професійної програми.

Форми атестації здобувачів зазначаються в освітньо-професійних програмах, навчальних планах та робочих навчальних планах. У Коледжі впроваджені така форма атестації, як захист дипломної роботи.

До атестації допускаються здобувачі, які виконали всі вимоги навчального плану.

Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

Атестація здобувачів вищої освіти та фахової передвищої освіти здійснюється за розкладом проведення атестації, який готується навчальною частиною, узгоджується із заступником директора Коледжу з навчальної роботи, затверджується директором Коледжу та доводиться до загального відома не пізніше як за місяць до початку атестації.

Графік роботи готується навчальною частиною і затверджується директором Коледжу.

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

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

Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра на основі професійної (професійно-технічної) освіти, фахової передвищої освіти або вищої освіти визначається Коледжем з урахуванням визнання раніше здобутих результатів навчання. Обсяг такої програми становить не менше 50% загального обсягу освітньо-професійної програми на основі профільної середньої освіти.

На освітній програмі бакалавр на базі ступеня «молодший бакалавр» («молодший спеціаліст») Коледж має право визнати та перезарахувати не більше ніж 120 кредитів ЄКТС, отриманих в межах попередньої освітньої

програми підготовки молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста), на основі ступеня «фаховий молодший бакалавр» - не більше ніж 60 кредитів ЄКТС, отриманих за попередньою освітньою програмою фахової передвищої освіти.

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

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

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

VII. Мова освітнього процесу

7.1. Мовою освітнього процесу в Коледжі є державна мова.

7.2. Коледж забезпечує обов’язкове вивчення державної мови в обсязі, що дає змогу провадити професійну діяльність в обраній галузі з використанням державної мови. Освітньо-професійні програми передбачають набуття необхідних для цього компетентностей шляхом вивчення спеціальної дисципліни (українська мова за професійним спрямуванням) та/або в межах інших освітніх компонентів. Освітні програми повної загальної (профільної)

середньої школи передбачають вивчення державної мови відповідно до законодавства.

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

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

7.5. Атестація здобувачів освіти проводиться державною мовою.

VIII. Академічна мобільність

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

8.2. Кількість кредитів ЄКТС, за якими здобувача освіти було атестовано в закладі-партнері і які **будуть зараховані як результати навчання, заплановані освітньо-професійною програмою за постійним місцем навчання визначаються Положенням**. У випадку прийняття відповідного рішення закладом фахової передвищої освіти, такі освітні компоненти визнаються ним у повному обсязі, а здобувач освіти, щодо якого прийнято таке рішення, не зобов'язаний виконувати будь-яке інше додаткове навчальне

навантаження або виконувати контрольні заходи за цими освітніми компонентами.

ІХ. Бюджет часу та можливості здобувача освіти

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

Навчальний рік, як правило, складається з двох семестрів, кожен з яких закінчується контрольними семестровими заходами. Результат контрольних заходів з захисту практичної підготовки зараховується до результатів за попередній навчальний семестр відповідного навчального року.

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

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

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

9.5. Якщо формою підсумкового контролю з дисципліни є екзамен(и), то на підготовку та проходження кожного з них виділяється один кредит ЄКТС.

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

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

Максимальна рекомендована кількість годин навчальних занять на один кредит для здобувачів освіти становить 20 годин, крім здобувачів освіти денної форми здобуття освіти, які навчаються за освітньо-професійними програмами за спеціальностями за спеціальностями «023 Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація галузі знань «02 Культура і мистецтво».

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

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

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

Директор коледжу сприяє здобувачам освіти в одночасному виконанні декількох освітньо-професійних (освітніх) програм або здобутті додаткових кваліфікацій, виконанні індивідуального навчального плану на належному

рівні, укладанні договорів на отримання додаткових освітніх послуг.

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

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

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

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

9.11. У разі позбавлення ліцензії, закінчення строку дії сертифіката (рішення) про акредитацію освітньо-професійної програми, виданого центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти, неотримання Коледжем рішення (сертифіката) про акредитацію від

центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти здобувачі освіти, які навчаються за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, мають право на переведення у цьому або іншому закладі фахової передвищої освіти на аналогічну акредитовану центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти освітньо-професійну програму в межах тієї самої спеціальності для завершення навчання за кошти державного або місцевого бюджету відповідно до Порядку переведення здобувачів фахової передвищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, до інших закладів фахової передвищої освіти для завершення навчання за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 14 липня 2021 року № 724, на рівні бакалавр відповідно до Порядку переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, до інших вищих навчальних закладів для завершення навчання за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 11 листопада 2015 року № 927.

Х. Документи про освіту здобувачів фахової передвищої освіти

10.1. Документ про фахову передвищу освіту - диплом фахового молодшого бакалавра видається особі, яка успішно виконала відповідну освітньо-професійну програму. Невід'ємною частиною диплома фахового молодшого бакалавра є додаток до диплома.

10.2. Документ про вищу освіту - диплом бакалавра видається особі, яка успішно виконала відповідну освітньо-професійну програму та пройшла атестацію. Невід'ємною частиною диплома бакалавра є додаток до диплома європейського зразка, що містить структуровану інформацію про завершене навчання. У додатку до диплома міститься інформація про результати навчання особи, що складається з інформації про назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС, а також відомості про національну систему вищої освіти України.

10.3. Додаток до диплома європейського зразка базується на формі, схваленій Паризьким комюніке, що прийняте 25 травня 2018 року відповідальними за вищу освіту Міністрами країн Європейського простору вищої освіти, з рекомендацією щодо його прийняття в ідентичній формі у відповідних рамках Лісабонської Конвенції про визнання та Europass.

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

Вимоги до форм та/або змісту документів про вищу освіту передбачені наказом Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки Міністерства освіти і науки України від 25 січня 2021 року № 102, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 29 січня 2021 року за № 122/35724.

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

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

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