

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНЖЕНЕРІЇ, УПРАВЛІННЯ ТА  
ЗЕМЛЕВПОРЯДКУВАННЯ  
ДЕРЖАВНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА  
«ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ  
ІНСТИТУТ»**



**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА  
«ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА»  
фахової передвищої освіти**

**ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ** Д Бізнес, адміністрування та право

**СПЕЦІАЛЬНІСТЬ** Д3 Менеджмент

**КВАЛІФІКАЦІЯ** Фаховий молодший бакалавр з менеджменту

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Педагогічною радою Коледжу  
протокол № \_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 2025 р.

Освітньо-професійна програма  
вводиться в дію з \_\_\_\_\_

(наказ від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_)

В.о. директора

\_\_\_\_\_/Ніна ГРИШКО

Київ 2025

**ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ**  
**освітньо-професійної програми**

ПОГОДЖЕНО

Науково-методичною радою коледжу

протокол №

від " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р

Голова науково-методичної ради

КІУТЗ КАІ

\_\_\_\_\_ Альона ХЕБДА

ПОГОДЖЕНО

Цикловою комісією управління та  
адміністрування

протокол №\_

від " \_\_ " \_\_. 2025 р

Голова циклової комісії

\_\_\_\_\_ Павло ПРАВДИВЦЕВ

## ПЕРЕДМОВА

Освітньо-професійна програма розроблена відповідно до стандарту вищої освіти зі спеціальностей освітньо-професійного ступеня «Фаховий молодший бакалавр» галузі знань за спеціальністю **D3** «Менеджмент» затвердженого і введеного в дію наказом Міністерства освіти і науки України від від 2.06.2021 р. № 697. Містить обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня (рівня) освіти; перелік компетентностей випускника; нормативний зміст підготовки здобувачів освіти, сформульований у термінах результатів навчання; форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти; вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості освіти.

**Освітньо-професійна програма розроблена робочою групою у складі:**

**Відповідальний за розробку освітньо-професійної програми:**

Олена БРЕЗЦЬКА – викладачка вищої категорії,  
викладач комісії управління та адміністрування

---

(підпис)

**Члени робочої групи:**

Яна ПЕЛЬКОВА – викладачка вищої категорії, викладач комісії управління та адміністрування

---

(підпис)

Ілона ШМАЛЬКО – викладачка I категорії, викладач комісії управління та адміністрування

---

(підпис)

Інна ОСПЧУК – здобувачка освіти III курсу, спеціальності 073 Менеджмент, ОПП «Організація виробництва»

Рецензії – відгуки стейкхолдерів:

**Опис освітньо-професійної програми зі спеціальності D3 Менеджмент,  
галузі знань D Бізнес, адміністрування та право, спеціалізація Організація  
виробництва**

<b>1 - Загальна інформація</b>		
1.1.	Повна назва закладу фахової передвищої освіти	Фаховий коледж інженерії, управління та землевпорядкування Державного некомерційного підприємства "Державний університет "Київський авіаційний інститут"
1.2.	Освітньо-професійний ступінь та назва кваліфікації мовою оригіналу	Фаховий молодший бакалавр з менеджменту
1.3.	Офіційна назва освітньо-професійної програми	«Організація виробництва»
1.4.	Тип диплому та обсяг освітньо-професійної програми	Диплом фахового молодшого бакалавра, 150 кредитів ЄКТС, термін здобуття освіти 3 роки 5 місяців на базі базової загальної середньої освіти, 2 роки 5 місяців на базі повної середньої освіти
1.5.	Наявність акредитації	Сертифікат Державної служби якості освіти України Про акредитацію освітньо-професійної програми у сфері фахової перед вищої освіти, Серія ДС №003392, виданий 24.02.2023 р. Строк дії сертифіката до 01.07.2028 р.
1.6.	Цикл/рівень	НРК України – 5 рівень, FQ-EHEA– короткий підцикл, EQF-LLL- 4 рівень
1.7.	Передумови	Базова загальна середня освіта чи повна загальна середня освіта
1.8.	Мова(и) викладання	Українська мова
1.9.	Термін дії освітньо-професійної програми	Рік вступу 2025 та наступні до нової редакції ОПП
1.10.	Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньо-професійної програми	<a href="https://kiutz.nau.edu.ua/">https://kiutz.nau.edu.ua/</a>
<b>2 - Мета освітньо-професійної програми</b>		
2.1.	Підготовка фахівців, здатних розв'язувати типові спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері управління організаціями та їх підрозділами або у процесі навчання.	
<b>3 - Характеристика освітньо-професійної програми</b>		
3.1.	Предметна область	<i>Об'єкт вивчення та/або діяльності:</i> управління організаціями та їх підрозділами. <i>Цілі навчання:</i> підготовка фахівців, здатних розв'язувати типові спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері управління організаціями та їх підрозділами або у процесі навчання. <i>Теоретичний зміст предметної області:</i> парадигми, закони, закономірності, принципи, історичні передумови розвитку менеджменту; концепції системного,

		<p>ситуаційного, адаптивного, процесно-структурованого, інноваційного менеджменту тощо; функції, методи, технології та управлінські рішення у менеджменті.</p> <p><i>Методи, методики та технології:</i> загальнонаукові та специфічні методи дослідження (розрахунково-аналітичні, економіко-статистичні, економіко-математичні, фактологічні, соціологічні, документальні, балансові тощо); методи реалізації функцій менеджменту (методи маркетингових досліджень; методи економічної діагностики; методи прогнозування і планування; методи мотивування; методи контролювання; методи оцінювання соціальної, організаційної та економічної ефективності в менеджменті тощо); методи менеджменту (адміністративні, економічні, соціально-психологічні, технологічні); технології обґрунтування управлінських рішень (економічний аналіз, техніко-економічне обґрунтування, інваріантний пошук оптимального рішення тощо).</p> <p><i>Інструменти та обладнання:</i> сучасне інформаційно-комунікаційне обладнання, інформаційні системи та програмні продукти, що застосовуються в менеджменті.</p>
3.2.	Орієнтація освітньо-професійної програми	Освітньо-професійна, фундаментальна, прикладна. Програма складається з дисциплін загальної, професійної та практичної підготовки.
3.3.	Основний фокус освітньо-професійної програми та спеціалізації	<p>Спеціальна освіта та професійна підготовка в галузі управління та адміністрування діяльності підприємств всіх форм власності з поглибленою підготовкою в сфері організації виробництва. Програма враховує історичні передумови розвитку менеджменту та специфіку роботи організацій у сучасних умовах; базується на загальновідомих наукових результатах та концепціях системного, ситуаційного, адаптивного, процесно-структурованого та інноваційного менеджменту.</p> <p>Акцент робиться на адаптації та впровадженні в професійну діяльність знань, аналітичних, комунікативних, організаторських, навичок інтегративного вирішення завдань економічної сфери.</p> <p>Спеціальний фокус: набуття знань з теорії управління підприємствами та організації виробництва на підприємствах всіх форм власності.</p> <p>Ключові слова: менеджмент, бізнес-адміністрування, управління, управлінські рішення, етика управління, навчання і розвиток персоналу, організація виробництва, економіка підприємства, маркетинг.</p>
3.4.	Особливості освітньо-професійної програми	Програма націлена на підготовку нового покоління висококваліфікованих фахівців з інноваційним мисленням, систематизованими знаннями, передовими компетентностями в сфері управління та організації виробництва, що є необхідними для їх успішної роботи.
<b>4 - Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання</b>		
4.1.	Придатність до працевлаштування	Випускники можуть працювати на підприємствах будь-якої організаційно-правової форми та форми власності.

		<p>Випускники освітньо-професійної програми «Організація виробництва» можуть працевлаштовуватись на посади у відповідності до Національного класифікатора України «Класифікатор професій» ДК 003:2010 та обіймати первинні посади:</p> <p>1229.7 Завідувач відділу  3436 Помічники керівників  3436.1 Помічник керівника підприємства (установи, організації)  3436.2 Помічник керівника виробничого підрозділу  3436.2 Помічник керівника іншого основного підрозділу  3436.3 Помічник керівника малого підприємства без апарату управління  3436 Референт з основної діяльності  3439 Фахівець.</p>
4.2.	Подальше навчання	<p>Здобуття освіти за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти.  Набуття додаткових кваліфікацій в системі освіти дорослих, у тому числі післядипломної освіти.</p>
<b>5 - Викладання та оцінювання</b>		
5.1.	Викладання та навчання	<p>Студентоцентроване, проблемно-орієнтоване навчання, ініціативне самонавчання. Лекційні заняття мають інтерактивний науково-пізнавальний характер. Поширеними методами проведення практичних занять є кейс-метод, ситуаційні завдання, ділові ігри, підготовка презентацій з використанням сучасних професійних програмних засобів. Акцент робиться на особистісному саморозвитку, груповій роботі, умінні презентувати результати роботи, що сприяє формуванню розуміння потреби й готовності до продовження самоосвіти протягом життя.</p>
5.2.	Оцінювання	<p>Поточний, рубіжний та підсумковий контроль, курсові роботи, щоденники з навчальної та виробничої практик.  Підсумковий контроль – екзамен/залік.  Підсумкова атестація – комплексний кваліфікаційний екзамен з фаху</p>
<b>6 - Програмні компетентності</b>		
6.1.	Інтегральна компетентність	<p>Здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері менеджменту або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів соціальних та поведінкових наук, та може характеризуватися певною невизначеністю умов; нести відповідальність за результати своєї діяльності; здійснювати контроль інших осіб у визначених ситуаціях.</p>
6.2.	Загальні компетентності (ЗК)	<p>ЗК 1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.  ЗК 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на</p>

		<p>основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.</p> <p>ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК 4. Здатність спілкуватися іноземною мовою.</p> <p>ЗК 5. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях.</p> <p>ЗК 6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.</p> <p>ЗК 7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>ЗК 8. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.</p>
6.3.	Фахові компетентності (ФК)	<p>ФК 1. Розуміння принципів і норм права та використання їх у професійній діяльності.</p> <p>ФК 2. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.</p> <p>ФК 3. Здатність застосовувати знання теорії і практики менеджменту для вирішення типових спеціалізованих задач професійної діяльності.</p> <p>ФК 4. Здатність управляти підрозділом та налагоджувати необхідні комунікації в процесі управління.</p> <p>ФК 5. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.</p> <p>ФК 6. Здатність планувати, аналізувати, контролювати та оцінювати власну роботу та роботу інших працівників.</p> <p>ФК 7. Здатність планувати та управляти часом (тайм-менеджмент).</p> <p>ФК 8. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію під час вирішення професійних задач.</p> <p>ФК 9. Здатність проводити економічні розрахунки.</p> <p>ФК 10. Розуміння принципів психології та використання їх у професійній діяльності.</p> <p>ФК 11. Здатність застосовувати правила оформлення управлінських (організаційно-розпорядчих) документів.</p> <p>ФК12. Здатність використовувати знання з організації та методології ведення обліку на підприємстві</p>
<b>7 - Програмні результати навчання</b>		
7.1.	Програмні результати навчання	<p>ПРН 1. Знати свої права, як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина України.</p> <p>ПРН 2. Зберігати моральні, культурні, наукові цінності, примножувати досягнення суспільства, застосовувати і використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя.</p> <p>ПРН 3. Мати навички письмової та усної професійної</p>

		<p>комунікації державною та іноземною мовами.</p> <p>ПРН 4. Застосовувати правові норми, норми з охорони праці, безпеки життєдіяльності у професійній діяльності.</p> <p>ПРН 5. Діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань.</p> <p>ПРН 6. Застосовувати сучасний інструментарій менеджменту під час вирішення професійних задач.</p> <p>ПРН 7. Використовувати сучасні інформаційні і комунікаційні технології для вирішення професійних задач.</p> <p>ПРН 8. Демонструвати вміння розв'язувати типові спеціалізовані задачі в професійній діяльності.</p> <p>ПРН 9. Знаходити оптимальні, обґрунтовані, творчі рішення для розв'язування професійних задач.</p> <p>ПРН 10. Пропонувати ефективні методи мотивування персоналу підприємства (підрозділу) для підвищення продуктивності праці.</p> <p>ПРН 11. Демонструвати навички самостійної роботи, критики та самокритики, відкритості до нових знань.</p> <p>ПРН 12. Демонструвати навички пошуку, збирання, оброблення та аналізування інформації у професійній діяльності.</p> <p>ПРН 13. Демонструвати навички командної роботи, лідерства для налагодження комунікації в професійній діяльності.</p> <p>ПРН 14. Демонструвати вміння планувати, аналізувати, контролювати та оцінювати власну роботу та роботу інших осіб у спеціалізованому контексті.</p> <p>ПРН 15. Визначати основні економічні показники підприємства (підрозділу) для підвищення ефективності діяльності.</p> <p>ПРН 16. Проявляти ініціативу та підприємливість щодо розвитку підприємства (підрозділу).</p> <p>ПРН 17. Демонструвати знання з психології, що сприяють розвитку загальної культури, для вирішення професійних задач.</p> <p>ПРН 18. Складати організаційно-розпорядчі документи для забезпечення ефективної взаємодії у професійній діяльності.</p> <p>ПРН 19. - Вміти використовувати знання з організації та методології ведення обліку на підприємстві. Мати базові знання про проведення розрахунків щодо функціонування підприємства</p>
<b>8 - Ресурсне забезпечення реалізації програми</b>		
8.1.	Кадрове забезпечення	Якісний та кількісний склад кадрового забезпечення реалізації освітньої програми відповідає ліцензійним вимогам з підготовки здобувачів фахової передвищої освіти з підтвердженням рівнем наукової і професійної активності.
8.2.	Матеріально-технічне забезпечення	Забезпеченість навчальними приміщеннями, сучасними комп'ютерними робочими місцями, мультимедійним обладнанням відповідає потребі.



		<p>Наявна вся необхідна соціально-побутова інфраструктура, кількість місць в гуртожитку відповідає вимогам.</p> <p>Забезпеченість інформаційними системами і програмними продуктами, що застосовуються в менеджменті відповідає вимогам освітньо-професійної програми.</p>
8.3.	Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	<ul style="list-style-type: none"> <li>- - офіційний сайт, що містить інформацію про освітні програми, навчальну, наукову і виховну діяльність, структурні підрозділи, правила прийому, контакти;</li> <li>- точки бездротового доступу до мережі інтернет</li> <li>- бібліотека, що містить необхідну навчальну, наукову літературу, фахові періодичні наукові видання та читальна зала із доступом до мережі Інтернет;</li> <li>- віртуальне середовище Google Classroom.</li> </ul> <p>Освітній процес забезпечується навчально-методичними комплексами дисциплін.</p>
<b>9 - Академічна мобільність</b>		
9.1.	Національна кредитна мобільність	<p>На загальних підставах в межах України. Короткострокове навчання студентів за попередньо визначеним курсом в КІУТЗ КАІ та інших закладах вищої освіти.</p>
9.2.	Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	<p>Навчання іноземних здобувачів фахової передвищої освіти не проводиться</p>

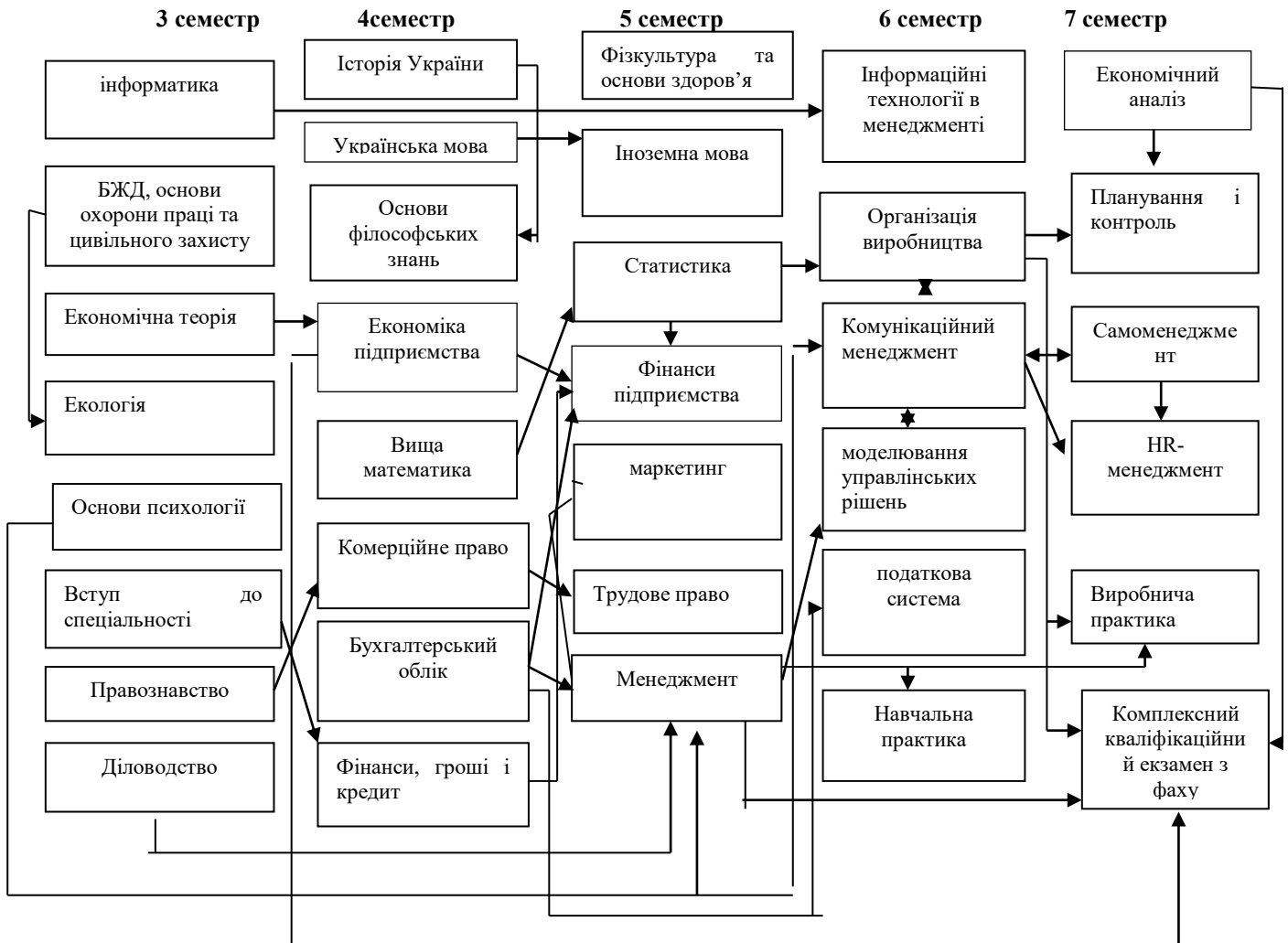
## 2. Перелік освітніх компонентів і логічна послідовність їх виконання

### 2.1. Перелік компонентів ОПП

Код н/д	Компоненти освітньо-професійної програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю/КР, КП
1	2	3	4
<b>Обов'язкові освітні компоненти ОПП</b>			
<b>Обов'язкові освітні компоненти ОПП, що формують загальні компетентності</b>			
ОК 1.	Історія та культура України	4,00	залік
ОК 2.	Українська мова (за професійним спрямуванням)	4,00	залік
ОК 3.	Основи філософських знань	3,00	залік
ОК 4.	Інформатика та комп'ютерна техніка	4,00	залік
ОК 5.	Правознавство	3,00	залік
ОК 6.	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	4,00	залік
ОК 7.	БЖД, основи охорони праці та цивільного захисту	3,00	залік
ОК 8.	Екологія	4,00	залік
ОК 9.	Фізкультура та основи здоров'я	4,00	залік
ОК 10	Вища математика	4,00	екзамен
ОК 11	Економічна теорія	4,00	екзамен
<b>Обов'язкові освітні компоненти ОПП, що формують спеціальні компетентності</b>			
ОК 12	Вступ до спеціальності	4,00	екзамен
ОК 13	Основи психології	4,00	залік
ОК 14	Діловодство	4,00	залік
ОК 15	Бухгалтерський облік	4,00	залік
ОК 16.	Комерційне право	3,00	залік
ОК 17	Фінанси, гроші та кредит	4,00	залік
ОК 18	Економіка підприємства	4,00	екзамен
ОК 19	Фінанси підприємств	4,00	залік
ОК 20	Менеджмент	5,00	екзамен/курсова робота
ОК 21	Трудове право	3,00	залік
ОК 22	Маркетинг	3,00	залік
ОК 23	Статистика	4,00	екзамен
ОК 24	Організація виробництва	5,00	Екзамен/ курсова робота
ОК 25	Комунікаційний менеджмент	4,00	екзамен
ОК 26	Інформаційні системи і технології в менеджменті	3,00	залік
ОК 27	Моделювання управлінських рішень	3,00	залік
ОК 28	Податкова система	3,00	залік
ОК 29	Економічний аналіз	4,00	екзамен
ОК 30	Планування і контроль	3,00	залік
ОК 31	Самоменеджмент	4,00	екзамен
ОК 32	HR-менеджмент	3,00	залік
ОК 33	Навчальна практика з комп'ютерної	6,00	залік

	техніки та інформаційних систем і технологій в менеджменті		
ОК 34	Виробнича практика	9,00	залік
ОК 35	Атестація (комплексний кваліфікаційний екзамен з фаху)	1,00	
<b>Загальний обсяг обов'язкових компонентів:</b>		<b>135,00</b>	
<b>Вибіркові освітні компоненти ОПП, що формують загальні компетентності</b>			
ВК 1.	вибірковий компонент 1.1	3,0	залік
	вибірковий компонент 1.2		
ВК 2	вибірковий компонент 2.1	3,00	залік
	вибірковий компонент 2.2	3,00	залік
<b>Загальний обсяг вибірових освітніх компонентів</b>		<b>6,00</b>	
<b>Вибіркові освітні компоненти ОПП, що формують спеціальні компетентності</b>			
ВК 3	вибірковий компонент 3.1	3,00	залік
	вибірковий компонент 3.2		
ВК 4	вибірковий компонент 4.1	3,00	залік
	вибірковий компонент 4.2		
ВК 5	вибірковий компонент 5.1	3,00	залік
	вибірковий компонент 5.2		
	вибірковий компонент 7.2		
<b>Загальний обсяг вибірових освітніх компонентів:</b>		<b>9,00</b>	
<b>Загальний обсяг вибірових освітніх компонентів:</b>		<b>15,00</b>	
<b>ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОПП:</b>		<b>150</b>	

## 2.2. Структурно-логічна схема освітньо-професійної програми.



### **3. ФОРМИ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ**

Формою підсумкової атестації студентів встановлюється комплексний кваліфікаційний екзамен за фахом та завершується видачею документу встановленого зразка про присудження освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра із присвоєнням кваліфікації «Фаховий молодший бакалавр з менеджменту».

На комплексний кваліфікаційний екзамен з фаху виносяться питання з дисциплін: «Організація виробництва», «Менеджмент», «Моделювання управлінських рішень», «Економічний аналіз», «Трудове право», «Комерційне право».

### **4. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ КІУТЗ КАІ**

Якість освітньо-професійної програми визначається внутрішньою системою забезпечення якості фахової передвищої освіти та освітньої діяльності КІУТЗ КАІ яка функціонує згідно з Положенням про систему забезпечення якості вищої та фахової передвищої освіти у фаховому коледжі інженерії, управління та землевпорядкування Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут», ухваленого Педагогічною радою (протокол №4 від 26.02.2025 р. N 4), і відповідає вимогам Закону України «Про вищу освіту» (Розділ V. Забезпечення якості вищої освіти, ст.16) та Закону України «Про фахову передвищу освіту» (Розділ IV. Забезпечення якості фахової передвищої освіти, ст.17) й передбачає здійснення таких процедур і заходів:

1) визначення та оприлюднення політики, принципів та процедур забезпечення якості фахової передвищої освіти, що інтегровані до загальної системи управління коледжем, узгоджені з його стратегією і передбачають залучення внутрішніх та зовнішніх заінтересованих сторін;

2) визначення і послідовне дотримання процедур розроблення освітньо- професійних програм, які забезпечують відповідність їх змісту стандартам фахової передвищої освіти (професійним стандартам – за наявності), декларованим цілям, урахування позицій заінтересованих сторін, чітке визначення кваліфікацій, що присуджуються та/або присвоюються, які мають бути узгоджені з Національною рамкою кваліфікацій;

3) здійснення за участю здобувачів освіти моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних програм з метою гарантування досягнення встановлених для них цілей та їх відповідності потребам здобувачів фахової передвищої освіти і суспільства, включаючи опитування здобувачів фахової передвищої освіти;

4) забезпечення дотримання вимог правової визначеності, оприлюднення та послідовного дотримання нормативних документів коледжу, що регулюють усі стадії підготовки здобувачів фахової передвищої освіти (прийом на навчання, організація освітнього процесу, визнання результатів навчання, переведення, відрахування, атестація тощо);

5) забезпечення релевантності, надійності, прозорості та об'єктивності оцінювання, що здійснюється у рамках освітнього процесу;

6) визначення та послідовне дотримання вимог щодо компетентності педагогічних (науково-педагогічних) працівників, застосування чесних і прозорих правил прийняття на роботу та безперервного професійного розвитку персоналу;

7) забезпечення необхідного фінансування освітньої та викладацької діяльності, а також адекватних та доступних освітніх ресурсів і підтримки здобувачів фахової передвищої освіти за кожною освітньо-професійною програмою;

8) забезпечення збирання, аналізу і використання відповідної інформації для ефективного управління освітньо-професійними програмами та іншою діяльністю закладу;

9) забезпечення публічної, зрозумілої, точної, об'єктивної, своєчасної та легкодоступної інформації про діяльність коледжу та всі освітньо-професійні програми, умови і процедури присвоєння ступеня фахової передвищої освіти та кваліфікацій;

10) забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками коледжу та здобувачами фахової передвищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату та інших порушень академічної доброчесності, притягнення порушників до академічної відповідальності;

11) періодичне проходження процедури зовнішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;

12) залучення здобувачів фахової передвищої освіти та роботодавців як повноправних партнерів до процедур і заходів забезпечення якості освіти;

13) забезпечення дотримання студентоорієнтованого навчання в освітньому процесі;

14) здійснення інших процедур і заходів, визначених законодавством, установчими документами коледжу або відповідно до них.

Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти коледжу (внутрішня система забезпечення якості освіти) за поданням закладу може оцінюватися центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти або акредитованими ним незалежними установами оцінювання та забезпечення якості фахової передвищої освіти на предмет її відповідності вимогам до системи забезпечення якості фахової передвищої освіти, що затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки за поданням центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти.



**6. Матриця забезпечення програмних результатів навчання (ПРН)  
відповідними компонентами освітньої програми (ОК)**

	ОК1	ОК2	ОК3	ОК4	ОК5	ОК6	ОК7	ОК8	ОК9	ОК10	ОК11	ОК12	ОК13	ОК14	ОК15	ОК16	ОК17	ОК18	ОК19	ОК20	ОК21	ОК22	ОК23	ОК24	ОК25	ОК26	ОК27	ОК28	ОК29	ОК30	ОК31	ОК32	ОК33	ОК34	ВК1	ВК5			
ПРН 1				+											+						+																		
ПРН 2	+		+						+							+																							
ПРН 3		+				+																												+	+				
ПРН 4							+	+																										+	+				
ПРН 5													+													+													
ПРН 6											+	+								+								+											
ПРН 7				+																						+	+							+	+				
ПРН 8										+														+		+	+	+											
ПРН 9																				+				+			+	+											
ПРН 10																								+			+												
ПРН 11																																+		+	+				
ПРН 12																						+	+					+					+	+					
ПРН 13																				+			+											+					
ПРН 14																				+												+	+	+	+				
ПРН 15																	+	+	+	+		+	+	+				+	+				+	+					
ПРН 16																										+		+											
ПРН 17													+																										
ПРН 18														+																									
ПРН 19															+																					+			













**УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН**

	Підпис	Ініціали, прізвище	Посада	Дата
Розробник				
Узгоджено				
Узгоджено				
Узгоджено				
Узгоджено				