

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Фаховий коледж інженерії, управління та землевпорядкування**  
**Державного некомерційного підприємства**  
**«Державний університет «Київський авіаційний інститут»»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

В. о. директора коледжу

**Ніна ГРИШКО**

«27» 02 2025



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про організацію освітнього процесу**  
**у Фаховому коледжі інженерії, управління та землевпорядкування**  
**Державного некомерційного підприємства**  
**«Державний університет «Київський авіаційний інститут»»**

ПОГОДЖЕНО

Студентською радою коледжу

Протокол № 7 від 13.02.2025

Ухвалено на засіданні

Педагогічної ради коледжу

Протокол № 4 від 26.02.2025

Введено в дію наказом

в. о. директора коледжу

від 27.02.2025 № 20-09

КИЇВ

## ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Загальні засади організації освітнього процесу.....	6
3. Ступені освіти, обсяги та терміни навчання.....	12
4. Форми здобуття фахової передвищої освіти.....	13
5. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять. Внутрішній моніторинг якості фахової передвищої, вищої освіти.....	15
6. Планування освітнього процесу та вимоги до освітньої діяльності .....	23
7. Оцінювання та визнання результатів навчання.....	27
8. Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення здобувачів освіти та надання їм академічної відпустки.....	30
9. Мова освітнього процесу.....	35
10. Академічна мобільність.....	35
11. Бюджет часу та можливості здобувача освіти.....	36
12. Документи про освіту здобувачів фахової передвищої, вищої освіти.....	38
13. Прикінцеві положення.....	39

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Освітній процес у Фаховому коледжі інженерії, управління та землевпорядкування Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» (далі – Коледж) базується на Конституції України, Законах України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», інших Законах та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, Типовому положенні про організацію освітнього процесу у закладах фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02.05 2023 р № 510.

1.2 Це Положення визначає основні засади та форми організації освітнього процесу в Коледжі, особливості його планування, вимоги до освітньої діяльності в закладі, оцінювання й визнання результатів навчання та інші важливі питання.

### Основні терміни та їх визначення

1. **Академічна доброчесність** - це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

2. **Академічна мобільність** – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити дослідницьку (мистецьку, спортивну) діяльність в іншому закладі освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами;

3. **Академічна заборгованість** – це встановлений факт невиконання студентом індивідуального навчального плану, що полягає у незарахуванні вивчення дисципліни (освітнього компоненту) і відповідної кількості кредитів ЄКТС внаслідок одержання негативного результату складання семестрового контролю.

4. **Атестація** – це встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої/вищої освіти вимогам освітньо-професійної програми.

5. **Бакалавр** – освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми.

6. **Випускова циклова комісія** – це структурний підрозділ Коледжу, що провадить освітню, методичну, інноваційну, дослідницьку діяльність зі ступеневої підготовки, випуску фахівців відповідно до стандарту фахової

передвищої освіти, освітньо-професійної програми за певною спеціальністю, групою спеціальностей однієї або споріднених галузей.

7. **Галузь знань** – гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти широка предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей;

8. **Група забезпечення спеціальності** – група педагогічних, науково-педагогічних працівників, для яких Коледж є основним місцем роботи та які відповідають за виконання освітньо-професійних програм за спеціальністю на певних рівнях вищої та фахової передвищої освіти, особисто беруть участь в освітньому процесі та відповідають затвердженим кваліфікаційним вимогам.

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

10. **Загальні компетентності** – універсальні компетентності, що не залежать від предметної галузі, але важливі для успішної подальшої професійної і соціальної діяльності здобувача у 6 різних сферах для його особистісного розвитку

11. **Здобувачі освіти** – студенти, інші особи, які здобувають освіту за будь-яким видом і формою здобуття освіти

12. **Індивідуальний навчальний план** – документ, що визначає послідовність, форму й темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньо-професійної програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії і створюється закладом освіти у взаємодії зі здобувачем освіти за наявності необхідних для цього ресурсів. До індивідуального навчального плану входять обов'язкові компоненти (навчальні дисципліни, практики, курсові роботи тощо) освітньо-професійної програми та дисципліни (види робіт), що вибрані здобувачем освіти у порядку реалізації свого права на вибір 15 % від обсягу програми підготовки.

13. **Інклюзивне навчання** – система освітніх послуг, які гарантовані державою, що базується на принципі недискримінації, урахування багатоманітностей людини, ефективного залучення та включення до освітнього процесу всіх його учасників.

14. **Кваліфікація** – визнана уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання). Кваліфікації за обсягом поділяються на

повні та часткові, за змістом – на освітні та професійні. Кваліфікація вважається повною в разі здобуття особою повного переліку компетентностей відповідного рівня Національної рамки кваліфікацій, що визначені відповідним стандартом. Кваліфікація вважається частковою в разі здобуття особою частини компетентностей відповідного рівня Національної рамки кваліфікацій, що визначені відповідним стандартом.

15. **Компетентність** – здатність особи успішно соціалізуватися, навчатися, провадити професійну діяльність, яка виникає на основі динамічної комбінації знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей;

16. **Освітньо-професійна програма** – єдиний комплекс освітніх компонентів (предметів вивчення, дисциплін, індивідуальних завдань, контрольних заходів тощо), що сплановані та організовані для досягнення визначених результатів навчання. Освітньо-професійна програма визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, що необхідні для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими має оволодіти здобувач відповідного ступеня освіти.

17. **Освітній процес** – система науково-методичних і педагогічних заходів, що спрямовані на набуття, примноження та використання знань, умінь й інших компетентностей в осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

18. **Освітня діяльність** – діяльність суб'єкта освітньої діяльності, що спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу у формальній і/або неформальній освіті.

19. **Програмні компетентності** – найбільш важливі компетентності, що визначають специфіку програми та включаються в Профіль програми. Програмні компетентності повинні в повному обсязі враховувати компетентності, визначені Стандартом освіти за спеціальністю відповідного рівня.

20. **Програмні результати навчання** – узгоджений набір із 15-20 тверджень про те, що студент має знати, розуміти та бути здатним виконувати після успішного завершення освітньо-професійної програми. Програмні результати навчання освітньо-професійної програми мають забезпечувати досягнення всіх результатів навчання, визначених у відповідному Стандарті.

21. **Студентоцентризований підхід** передбачає розроблення освітньо-професійних програм, які зосереджено на результатах навчання, враховують особливості пріоритетів особи, що навчається, ґрунтуються на реалістичності

запланованого навчального навантаження, що узгоджується із тривалістю освітньо-професійної програми. При цьому студенту надаються більші можливості щодо вибору змісту, темпу, способу та місця навчання.

22. **Силабус** - це документ, в якому визначається взаємна відповідальність педагогічного, науково-педагогічного працівника та здобувача освіти, і який містить опис навчальної дисципліни, мету та завдання, найменування тем занять, вимоги педагогічного, науково-педагогічного працівника, критерії оцінки.

23. **Спеціалізація** - складова спеціальності, що визначається закладом освіти та передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну програму підготовки здобувачів фахової передвищої освіти.

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

25. **Стейкхолдери** (англ. Stakeholders) - зацікавлені сторони, фізичні та юридичні особи, які мають легітимний інтерес у діяльності Коледжу, тобто певною мірою залежать від нього або можуть впливати на його діяльність. Іноді їх називають групами інтересів або групами впливу.

26. **Фаховий молодший бакалавр** – освітньо-професійний ступінь, що здобувається на рівні фахової передвищої освіти і встановлюється закладом освіти в результаті успішного виконання здобувачем фахової передвищої освіти освітньо-професійної програми.

27. **Якість освіти** - відповідність умов освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та Стандартам освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), а також потребам зацікавлених сторін і суспільства, яка забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості освіти.

28. **Якість освітньої діяльності** - рівень організації освітнього процесу в закладі освіти, що відповідає стандартам освіти, забезпечує здобуття особами якісної освіти та сприяє створенню нових знань.

## 2. 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, конкурентноздатних на національному та міжнародному ринках праці; формування громадянина і патріота України.

2.2 Основними завданнями організації освітнього процесу в Коледжі є:

– створення безпечного освітнього середовища для учасників освітнього

процесу;

- провадження освітньої діяльності, яка забезпечує формування в здобувачів освіти компетентностей та досягнення ними результатів навчання, передбачених стандартами освіти та відповідними освітньо - професійними програмами;

- забезпечення якості освіти;

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

- органічне поєднання в освітньому процесі теоретичного та практичного навчання, дослідницької, творчої (мистецької, спортивної) та інноваційної діяльності;

- реалізація підходів студентоорієнтованого навчання;

- індивідуалізація та диференціація навчання, створення можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії та академічної мобільності здобувачів освіти;

- формування моральних 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;

- створення умов для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами.

2.3 Освітній процес організовується з урахуванням наявного педагогічного потенціалу, матеріальної і навчально-методичної бази Коледжу, можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, академічної та професійної мобільності, швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері.

2.4 Навчання в Коледжі проводиться з урахуванням студентоорієнтованого навчання, що передбачає:

- заохочення здобувачів освіти до ролі автономних і відповідальних суб'єктів освітнього процесу;

- створення освітнього середовища, орієнтованого на задоволення потреб та інтересів здобувачів фахової передвищої, вищої освіти, зокрема надання можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії;

- побудову освітнього процесу на засадах взаємної поваги і партнерства здобувачів освіти та адміністрації, педагогічних та інших працівників Коледжу.

2.5 Учасниками освітнього процесу в Коледжі є:

- особи, які навчаються в Коледжі;

– педагогічні, науково-педагогічні та інші працівники Коледжу, які обіймають посади в ньому за основним місцем роботи;

– особи, які за основним місцем роботи на підприємствах, в установах, організаціях, закладах поєднують виконання своїх посадових обов'язків із практичним навчанням здобувачів фахової передвищої, вищої освіти для набуття ними професійних компетентностей, а також оцінюють його якість;

– працівники підприємств, установ та організацій, діячі науки, мистецтва та спорту, які залучаються до освітнього процесу для читання окремих лекцій або беруть участь у роботі атестаційних комісій;

– батьки (законні представники) здобувачів фахової передвищої, вищої освіти.

2.6 До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці та фахівці підприємств, установ, організацій та закладів, зокрема іноземних держав; військовослужбовці Збройних сил України, інших військових формувань; працівники правоохоронних органів.

2.7 Особами, які навчаються в Коледжі, є здобувачі фахової передвищої, вищої освіти.

2.8 Здобувачами фахової передвищої, вищої освіти в Коледжі є студенти – особи, зараховані до закладу з метою здобуття фахової передвищої, вищої освіти.

*Здобувачі освіти в Коледжі мають право на:*

– навчання впродовж життя та академічну мобільність;

– індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується, зокрема, через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття освіти, закладів освіти і запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін та рівня їх складності, методів і засобів навчання;

– якісні освітні послуги;

– справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;

– відзначення успіхів у своїй діяльності;

– свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової і науково-технічної діяльності тощо;

– безпечні та нешкідливі умови навчання, утримання і праці;

– повагу людської гідності;

– захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації; дискримінації за будь-якою ознакою;

– пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;

– користування бібліотекою; навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Коледжу в порядку, установленому відповідно до спеціальних чинних законів;

- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- збереження місця навчання на період проходження військової служби за призовом та/або під час мобілізації, на особливий період;
- особисту або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні закладом освіти;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
- оскарження дій органів управління Коледжем та їх посадових осіб і педагогічних працівників;
- участь у конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах; подання своїх робіт для публікацій;
- навчання за рішенням адміністрації Коледжу за індивідуальним планом;
- користування академічною відпусткою;
- переведення до іншого закладу освіти;
- поновлення на навчання в порядку, установленому чинним законодавством;
- участь у діяльності органів студентського самоврядування;
- поселення до гуртожитку та забезпечення належних умов проживання;
- інші необхідні умови для здобуття освіти, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення.

### 2.9 Здобувачі освіти зобов'язані:

- виконувати вимоги освітньо-професійної програми (індивідуального навчального плану за його наявності);
- дотримуватись принципу академічної доброчесності та досягати результатів навчання, передбачених стандартом освіти для відповідного рівня освіти;
- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;
- відповідально ставитися до власного здоров'я та здоров'я інших;
- дбати про збереження довкілля;
- дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку Коледжу, а також умов договору про надання освітніх послуг;
- берегти майно Коледжу, гуртожитку.

## 2.10 Педагогічні працівники мають право на:

– академічну свободу, зокрема свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітньо-професійній програмі;

– педагогічну ініціативу;

– укладання та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;

– користування бібліотекою;

– користування навчальною, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Коледжу та послугами його структурних підрозділів у порядку, установленому закладом освіти відповідно до спеціальних чинних законів;

– підвищення кваліфікації, фахову перепідготовку;

– вільний вибір освітньо-професійних програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;

– доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;

– справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

– захист професійної честі та гідності;

– індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність поза межами закладу освіти;

– безпечні і нешкідливі умови праці;

– участь у громадському самоврядуванні Коледжу;

– участь у роботі колегіальних органів управління Коледжу.

Педагогічні працівники мають інші права, передбачені чинним законодавством України.

## 2.11 Педагогічні працівники зобов'язані:

– забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівні викладання дисциплін/предметів у повному обсязі освітньо-професійної програми відповідної спеціальності;

– вести наукові дослідження, які б забезпечували високий рівень змісту освіти, активно залучати до цієї роботи здобувачів освіти;

– забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти освітньо-професійних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти;

- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;
- дотримуватися педагогічної етики;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- особистим прикладом утверджувати повагу до загальноприйнятих норм моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати в здобувачів освіти усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та Законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- формувати в здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння між народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- настановами й особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, поваги до батьків, старших за віком та інших доброчинностей;
- виховувати молодь у дусі народних традицій та звичаїв, пріоритетності національних, історичних, культурних цінностей України, її державного та соціального устрою; дбайливого ставлення до історико-культурного та природного середовища країни;
- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, набуття шкідливих звичок;
- захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю;
- запобігати вживанню здобувачами освіти та іншими особами на території Коледжу алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
- дотримуватися Законів України, Статуту та Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу;
- виконувати свої посадові обов'язки.

2.12 Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, окрім випадків, передбачених чинним законодавством. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

2.13 Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік за середньо тижневої тривалості 36 годин.

2.14 Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача. Навчальне навантаження педагогічного працівника на ставку становить 720 годин на навчальний рік.

2.15 Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються цикловою комісією. За виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним планом роботи, у межах свого робочого часу. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться до його індивідуального плану роботи.

2.16 Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи викладача. Час виконання робіт, непередбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається в порядку, встановленому Колегією, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

2.17 Педагогічні працівники кожні п'ять років проходять атестацію (Положення про атестацію педагогічних працівників, затверджено наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 № 805, Положення про атестацію педагогічних працівників у коледжі). За результатами атестації визначається відповідність працівника посаді, що він обіймає, присвоюються категорії та педагогічні звання. Позитивне рішення атестаційної комісії може бути підставою для підвищення за посадою, а негативне – підставою для звільнення працівника з посади в порядку, установленому чинним законодавством.

### **3. СТУПЕНІ ОСВІТИ, ОБСЯГИ ТА ТЕРМІНИ НАВЧАННЯ**

3.1 Терміни навчання в Коледжі визначаються можливостями виконання освітньо-професійної програми (ОПП) фахівців ступенів фахового молодшого бакалавра, бакалавра.

3.2 Особа може здобувати фахову передвищу освіту на основі базової середньої освіти, профільної середньої освіти (незалежно від здобутого

профільно), 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 освітньо-професійну програму профільної середньої освіти.

3.3 Підготовка фахових молодших бакалаврів, бакалаврів у Коледжі здійснюється за освітньо-професійними програмами відповідно до галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців.

3.4 Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра на основі профільної середньої освіти становить 120-180 кредитів ECTS, з яких до 60 кредитів ECTS може бути зараховано на підставі визнання результатів навчання осіб, які здобули профільну середню освіту за відповідним або спорідненим спеціальності профілем.

3.5 Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра на основі базової середньої освіти становить до 240 кредитів ECTS, зокрема 120 кредитів ECTS за інтегрованою з нею освітньою програмою профільної середньої освіти професійного спрямування, що відповідає галузі знань та/або спеціальності.

3.6 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.

3.7 Обсяг освітньо-професійної програми бакалавра становить 180-240 кредитів ЄКТС. Для здобуття освітнього ступеня бакалавра на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра або на основі фахової передвищої освіти Коледж має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається Стандартом вищої освіти та Положенням про перезарахування навчальних дисциплін.

#### **4. ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ**

4.1 Підготовка здобувачів освіти у Коледжі здійснюється за:

- інституційною (очна денна);
- заочною;
- дистанційною;
- дуальною формами здобуття фахової передвищої, вищої освіти.

4.2 Денна форма здобуття фахової передвищої, вищої 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.

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

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

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

4.6 Заочна форма здобуття фахової передвищої, вищої освіти передбачає проведення настановчих занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та екзаменів, атестацію здобувачів освіти під час додаткових оплачуваних відпусток, передбачених законодавством про відпустки для осіб, які поєднують роботу з навчанням. Тривалість періоду між навчальними заняттями та контрольними заходами, як правило, не може бути меншою, ніж один місяць.

4.7 Дистанційна форма здобуття фахової передвищої освіти – це індивідуалізована форма здобуття освіти, яка реалізується в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому освітньому середовищі, що функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

4.8 Дуальна форма здобуття фахової передвищої, вищої освіти – це спосіб організації навчання, що передбачає поєднання навчання здобувачів освіти в закладах фахової передвищої освіти з навчанням на робочих місцях на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації, як правило, на основі відповідного договору. Особливості організації освітнього процесу за дуальною формою здобуття освіти викладено в Положенні про дуальну освіту.

4.9 Рішення про запровадження певної форми здобуття фахової передвищої, вищої освіти ухвалює Педагогічна рада Коледжу, якщо це не суперечить стандарту фахової передвищої, вищої освіти з відповідної спеціальності. Організація освітнього процесу за дистанційною формою здобуття фахової передвищої, вищої освіти здійснюється відповідно до законодавства, її особливості в Коледжі зазначаються в Положенні про дистанційне навчання.

4.10 Здобувачі фахової передвищої, вищої освіти мають право на вибір форми здобуття освіти під час вступу до Коледжу та/або навчання. Вибір та зміну форми здобуття освіти здобувач освіти може здійснювати серед форм, запроваджених закладом фахової передвищої освіти.

4.11 Порядок складання академічної різниці та її граничний обсяг в разі зміни форми здобуття освіти визначається Положенням про порядок перезарахування навчальних дисциплін та визначення академічної різниці.

## **5. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ. ВНУТРІШНІЙ МОНІТОРИНГ ЯКОСТІ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ, ВИЩОЇ ОСВІТИ**

5.1. Освітній процес у Коледжі здійснюється за такими формами:

- 1) навчальні заняття, включно індивідуальне навчальне заняття;
- 2) самостійна робота, включно виконання індивідуальних завдань;
- 3) практична підготовка;
- 4) контрольні заходи, включно атестація здобувачів фахової

передвищої, вищої освіти.

5.2. Основними видами навчальних занять у Коледжі є:

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

5.3 Відвідування навчальних занять здобувачами освіти є обов'язковим. У разі відсутності на занятті, здобувач освіти повинен його відпрацювати у вільний від занять час (безоплатно).

5.4 **Урок** – цілісний, логічно завершений, обмежений у часі, регламентований обсягом навчального матеріалу основний елемент педагогічного процесу, що забезпечує активну й планомірну навчально-пізнавальну діяльність групи здобувачів освіти певного віку і рівня підготовки, спрямовану на розв'язання визначених завдань.

5.5 **Навчальне заняття** – форма організації освітнього процесу, що 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).

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

здібностей. Організація та проведення індивідуальних занять доручається найбільш кваліфікованим викладачам, за окремим графіком. На молодших курсах вони спрямовуються здебільшого на поглиблення вивчення студентами окремих навчальних дисциплін, на старших – мають науково-пошуковий характер і передбачають безпосередню участь студента у виконанні наукових досліджень та інших творчих завдань.

**5.7 Лекція** – вид навчального заняття, що полягає у викладі теоретичного матеріалу окремої теми (тем) певної навчальної дисципліни для однієї групи або потоку (декількох академічних груп).

Лекції проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах, лабораторіях) Коледжу.

Викладач, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на циклову комісію повний комплект навчально-методичного забезпечення відповідно до Положення про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу.

Лектор, який претендує на читання курсу лекцій вперше, повинен бути залучений головою циклової комісії для проведення пробних лекцій та зобов'язаний дотримуватися програми щодо тем лекційних занять.

Лектор є відповідальним за постійне оновлення робочої програми навчальної дисципліни та її виконання, забезпечення навчальною літературою та навчально-методичними матеріалами, дотримання послідовності викладення матеріалу.

Існує декілька видів лекції як форми організації навчання, головними з яких можна вважати тематичні, серед них особливо виділяються вступна й заключна (підсумкова), а також поточна лекції.

*Тематична лекція* – основний вид лекцій. У ній всебічно й систематично розкривається програмний матеріал, виділяються провідні аспекти вивчення кожної наукової проблеми, виявляються взаємозв'язки між окремими частинами лекційного курсу.

*Вступна лекція* висуває й обґрунтовує основні методологічні позиції, визначає предмет і метод науки, яка вивчається, зв'язок теоретичного матеріалу з суспільною практикою, особистим досвідом студентів і їх майбутньою спеціальністю. Для вступної лекції відбирається навчальний матеріал, який передбачає первинне ознайомлення з темами розділу, що будуть вивчатись на наступних заняттях. Головне її завдання при цьому визначається необхідністю збудження інтересу до навчального матеріалу теми, розкриття існуючих взаємозв'язків між іншими темами та пояснення існуючої системності у знаннях.

*Заключна або підсумкова лекція* завершує лекційний курс, систематизує одержані знання, підводить підсумки прочитаного курсу.

Основною метою *поточної лекції* є розкриття та пояснення конкретної теми, яка має великий за обсягом і складну за змістом навчальну інформацію. Зміст такої лекції може визначатись на основі окремого предмету або на міжпредметній основі. При цьому її ще називають комплексною лекцією із використанням навчального матеріалу кількох предметів природничого циклу.

До лекції висуваються основні методичні вимоги: відповідність сучасному рівню розвитку науки, завершеність, переконливість, наявність ілюстративних прикладів, спонукання здобувачів освіти до самостійної роботи, доступність та зрозумілість.

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

В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища.

Перелік тем лабораторних занять визначається методичними вказівками до лабораторних робіт.

Під час організації та проведення лабораторних робіт педагогічному працівнику необхідно акцентувати увагу на таких аспектах: змістовність лабораторних занять; оснащення лабораторій, кабінетів новітнім обладнанням, яке відповідає технологіям сучасного виробництва; матеріалами, реактивами, приладами, апаратами; забезпечення самостійності здобувачів освіти під час виконання лабораторних робіт; дотримання правил техніки безпеки тощо.

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Підсумкова оцінка виставляється в журнал обліку роботи академічної групи і враховується при виставленні семестрової оцінки (рейтингової) з навчальної дисципліни/предмета.

**5.9 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 навчальних кабінетах або навчальних лабораторіях Коледжу, оснащених необхідними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо з однією академічною групою (підгрупою).

Практичне заняття включає проведення контролю знань, умінь та навичок; визначення загальної проблеми (завдання) викладачем та її обговорення за участю здобувачів освіти; розв'язання задач з обговоренням; виконання контрольних завдань, їх перевірка та оцінювання. Викладач, якому доручено

проведення практичних чи лабораторних занять, за узгодженням з лектором навчальної дисципліни розробляє методичне забезпечення, як-от: індивідуальні завдання різнорівневої складності; методичні прийоми розгляду окремих теоретичних положень або розв'язання практичних чи експериментальних задач; контрольні завдання (тести) для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь тощо.

Важливе значення для практичних занять має використання активних методів навчання: неімітаційних (дискусії, екскурсії, виїзні заняття, бінарні заняття), імітаційних неігрових (аналіз конкретних ситуацій, вирішення виробничих завдань, розбір документації, дії за інструкцією), імітаційних ділових, рольових ігор, ігрового проектування, практичних занять з використанням квест-технологій тощо.

Оцінки за практичні заняття виставляються в журнал обліку роботи академічної групи і враховуються при виставленні семестрової оцінки (рейтингової) з навчальної дисципліни.

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

Перелік тем семінарських занять визначається методичними вказівками до семінарських занять. Під час підготовки та проведення семінарського заняття викладачу рекомендується дотримуватися основних положень:

- тема, мета семінарського заняття мають бути пов'язані з практикою, майбутньою професійною діяльністю здобувачів освіти;

- повинно бути здійснено виділення ключових питань теми заняття, обґрунтованість змісту, його новизна і актуальність, використання новітньої наукової літератури;

- високий організаційно-методичний рівень семінару, що забезпечує активну дискусію, насиченість змістом, конструктивний аналіз усіх відповідей і питань, ефективність використання навчального часу;

- раціональний стиль проведення семінару, який допомагає поживавленню дискусії, встановленню контакту з учасниками семінару;

- аргументовані висновки щодо заняття, які мобілізують здобувачів освіти на подальшу творчу роботу над навчальним матеріалом.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність у дискусії, вміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у журнал обліку роботи академічної групи. Отримані

студентом оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової (рейтингової) оцінки з даної навчальної дисципліни.

**5.11 Консультація** – вид навчального заняття, що полягає в наданні викладачем роз'яснень певних положень окремої навчальної дисципліни/предмета, допомоги в проведенні здобувачами освіти самостійної роботи або виконанні індивідуальних завдань. Консультації проводяться в навчальних кабінетах, навчальних лабораторіях Коледжу для здобувачів освіти однієї академічної групи або потоку. Під час дистанційного навчання консультація може проводитися у форматі он-лайн за допомогою програми Google Meet. Консультація може бути індивідуальною або колективною, залежно від питань, які ставить перед собою консультант. Час, що відведений для проведення консультацій із конкретної дисципліни, визначається навчальним планом.

**5.12 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.

Реферати, аналітичні огляди тощо – індивідуальні завдання, що сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань здобувачів освіти з окремих тем дисципліни або предмета, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Ця форма індивідуальних завдань рекомендується для теоретичних курсів, дисциплін та предметів гуманітарного й соціально-економічного циклів.

Контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи здобувача освіти, – індивідуальні завдання, що передбачають самостійне виконання здобувачем освіти певної практичної роботи на основі засвоєного матеріалу.

Навчально-методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів освіти мають передбачати можливість проведення самоконтролю. Для самостійної роботи рекомендується відповідна література, підручники, посібники та періодичні видання. При організації самостійної роботи здобувачів освіти передбачається можливість отримання необхідної консультації або методичної допомоги викладача.

Зміст самостійної роботи за конкретною дисципліною/предметом визначається методичними вказівками до виконання самостійної роботи.

Конкретне співвідношення обсягу самостійної роботи до загального обсягу навчального часу здобувача освіти та співвідношення обсягу окремих освітніх компонентів освітньо-професійної програми з фактичним навантаженням здобувачів освіти визначається навчальними планами освітньо-професійних

програм, що разом з освітньо-професійними програмами щорічно обговорюється з основними стейкхолдерами. Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача освіти, повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу, відведеного для вивчення конкретної дисципліни або предмета.

Самостійну роботу здобувач освіти може виконувати в бібліотеці Коледжу, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, лабораторіях, а також у домашніх умовах.

Матеріал навчальної дисципліни або предмета, передбачений для засвоєння здобувачем освіти в процесі самостійної роботи, виноситься для підсумкового контролю разом з опрацьованим під час аудиторних занять.

**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 за відповідним фахом.

Практична підготовка є необхідним компонентом підготовки фахівців та здійснюється відповідно до Положення про практичну підготовку здобувачів освіти у Коледжі.

Залежно від конкретної спеціальності та цілей, практика може бути навчальною, виробничою, переддипломною. Перелік усіх видів практик, їх форми та терміни визначаються навчальними і робочими навчальними планами. Зміст і технологія проходження практики визначається програмою практики, що укладається відповідною цикловою комісією, схвалюється науково-методичною радою та затверджується заступником директора з виробничого навчання. Програма визначає види і форми перевірки рівня сформованості необхідних умінь та навичок, вимоги до звіту здобувача фахової передвищої, вищої освіти про виконання програми практики. Звіт з практики захищається здобувачем освіти на засіданні комісії, що призначається розпорядженням заступника директора з виробничої роботи.

Здобувачу освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право повторного проходження практики. Здобувач освіти, який отримав незадовільну оцінку з практики, відраховується з Коледжу. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях відповідних циклових комісій, а звіт заступника директора з виробничої роботи заслуховується на адміністративній раді Коледжу.

**Курсова робота (проект)** є одним із видів індивідуального завдання, виконується, відповідно до навчального плану, з метою закріплення, поглиблення й узагальнення знань, що отримані здобувачами освіти за час навчання, і їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Тематика курсових проєктів/робіт має відповідати практичним потребам фаху або завданням конкретної навчальної дисципліни. Студент виконує не більше однієї курсової роботи/проекту за семестр. Курсова робота планується з навчальної дисципліни, обсяг якої згідно освітньо-професійної програми не менше 3 кредитів. Її захист відбувається перед комісією за участі керівника курсового роботи/проекту. Здобувач освіти, який без по важної причини не подав курсовий проєкт/роботу у зазначений термін або не захистив його, вважається таким, що має академічну заборгованість. Тематика курсових проєктів/робіт щорічно переглядається, оновлюється та затверджується на засіданнях циклових комісій. Мета, завдання та порядок виконання курсових проєктів/робіт, зміст та обсяг його окремих частин, характеристик вихідних даних, а також вимоги наводяться у методичних рекомендаціях (настановах), які розробляються цикловими комісіями, що ведуть курсове проектування.

Поняття «академічна година», «академічна група», «індивідуальне завдання», «потік» вживаються в розумінні норм часу для планування та обліку навчальної роботи 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.

Навчальні заняття в Коледжі проводяться за розкладом.

Розклади навчальних занять – це плануючі документи, які складаються відповідно до графіка освітнього процесу та робочого навчального плану і визначають час, місце та тематичну послідовність реалізації змісту освіти в межах навчальних дисциплін відповідними педагогічними, науково-педагогічними працівниками циклових комісій. Розклад занять складається для кожної навчальної групи за кожною формою навчання окремо на кожен семестр, підписується заступником директора Коледжу і затверджується директором Коледжу не пізніше ніж за 5 днів до початку навчальних занять.

Внесення змін до затвердженого розкладу стосовно заміни педагогічного, науково-педагогічного працівника або перенесення навчального заняття дозволяється, як виняток, лише за умови відповідного документального оформлення – розпорядження, службової записки з погодженням заступника директора з навчальної роботи та директора Коледжу. Зміни у розкладі навчальних занять обов'язково відображаються у програмі. Розклад занять розміщується на веб-сайті Коледжу.

Розклад занять усіх форм навчання доводиться до відома педагогічних, науково-педагогічних працівників, здобувачів освіти не пізніше ніж за 5 днів до початку кожного семестру, а екзаменів – за місяць до початку сесії.

Зберігання розкладу забезпечується на інформаційних носіях. Розклад повинен забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі.

Внутрішній моніторинг якості фахової передвищої та вищої освіти, контроль за його дотримання організовується та здійснюється педагогічною радою Коледжу відповідно до Положення.

Внутрішня система забезпечення якості освітньої діяльності включає:

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

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

- 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 вищої та фахової передвищої освіти і суспільства, включаючи опитування здобувачів освіти;

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

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

- визначення та послідовне дотримання вимог щодо компетентності педагогічних працівників, застосовування чесних і прозорих правил прийняття на роботу та безперервного професійного розвитку персоналу;

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

- забезпечення збирання, аналізу і використання відповідної інформації для ефективного управління освітньо-професійними програмами та іншою

діяльністю Коледжу;

– забезпечення публічної, зрозумілої, точної, об'єктивної, своєчасної та легкодоступної інформації про діяльність Коледжу та всі освітньо-професійні програми, умови і процедури присвоєння освітньо-професійного (освітнього) ступеня та кваліфікацій;

– забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками Коледжу та здобувачами 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;

– періодичне проходження процедури зовнішнього забезпечення якості освіти;

– залучення здобувачів освіти та роботодавців як повноправних партнерів до процедур і заходів забезпечення якості освіти;

– забезпечення дотримання студентоорієнтованого навчання в освітньому процесі;

– здійснення інших процедур і заходів, визначених законодавством, установчими документами Коледжу або відповідно до них.

## **6. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИМОГИ ДО ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

Освітня діяльність закладів фахової передвищої освіти у сфері фахової передвищої освіти здійснюється за освітньо-професійними програмами.

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

Освітньо-професійна програма – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальні дисципліни, індивідуальні завдання, практики, контрольні заходи 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.

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 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.

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

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) та/або розробниками освітньо-професійної програми (у разі відсутності стандарту фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю) з урахуванням вимог Закону України «Про фахову передвищу освіту».

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

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

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 та не менше двадцяти п'яти відсотків – для освітньо-професійної програми вищої освіти за освітнім ступенем бакалавра (обсяг пропозиції таких дисциплін у відкритому переліку має становити не менше подвійного загального обсягу навчальних дисциплін для вільного вибору здобувачів освіти у кредитах ЄКТС).

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.

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

Коледж на підставі відповідної освітньо-професійної програми (освітньо-професійної програми та інтегрованої освітньої програми повної загальної (профільної) середньої освіти для підготовки фахівців на основі базової середньої освіти) розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, практичної

підготовки, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем фахової передвищої освіти програмних результатів навчання. Навчальний план складається для кожної освітньо-професійної програми за кожною формою і для кожної основи здобуття фахової передвищої освіти, допускається навчання здобувачів освіти певної освітньо-професійної програми за різними навчальними планами.

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

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

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 даного положення.

Програми навчальних дисциплін (навчальних предметів) та програми практик розробляються на підставі відповідної освітньо-професійної програми середньої освіти для підготовки фахівців на основі базової середньої освіти).

Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу Коледжу включає:

- державні стандарти освіти;
- освітньо-професійні програми підготовки фахівців;
- навчальні плани спеціальностей;
- робочі навчальні плани спеціальностей;
- програми навчальних дисциплін (навчальні та робочі навчальні програми);
- силабуси навчальних дисциплін;
- програми різних видів практик;

- навчально-методичні комплекси дисциплін (предметів);
- інформаційне забезпечення освітнього процесу (електронні
- підручники і навчальні посібники;
- електронні методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- мультимедійні посібники;
- електронні посібники;
- комп'ютерні програми з навчальних дисциплін тощо.

Навчально-методичний комплекс з дисципліни (предмета) включає такі обов'язкові компоненти:

- програма навчальної дисципліни (навчальна та робоча програми);
- лекційні матеріали;
- методичні рекомендації до практичних/семінарських занять (за наявності в навчальному плані);
- методичні рекомендації до лабораторних робіт (за наявності в навчальному плані);
- методичні рекомендації до самостійної роботи здобувачів освіти (за наявності в навчальному плані);
- методичні рекомендації до виконання курсової роботи (проєкту) з навчальної дисципліни (за наявності в навчальному плані);
- критерії оцінювання знань і умінь здобувачів освіти;
- модульні та комплексну (підсумкову) контрольні роботи;
- питання до заліку (екзамену);
- силабус.

До навчально-методичного комплексу дисципліни (предмета) можуть включатись додаткові дидактичні матеріали, як-от: завдання для тематичного контролю, екзаменаційні білети, електронні презентації, аудіо/відеоматеріали, підручники, навчальні посібники, реферати тощо.

## **7. ОЦІНЮВАННЯ ТА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ**

Для оцінювання, діагностики результатів навчання здобувачів освіти проводяться контрольні заходи, що включають поточний та підсумковий (семестровий контроль, атестація здобувачів) контроль. Коледж забезпечує справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання відповідно до Положення про систему оцінювання результатів навчання здобувачів освіти у «КІУТЗ КАІ»

*Попередній контроль* (діагностика вхідного рівня знань студентів) застосовується як передумова успішного планування і управління навчальним

процесом. Він дає змогу визначити наявний залишковий рівень знань для використання їх викладачем як орієнтир при поясненні нового навчального матеріалу. Проводиться на першому курсі у формі контрольної роботи, виконання тестових завдань тощо (форми контролю визначає циклова комісія) з метою визначення реальним знанням; на старших курсах у вигляді перевірки і оцінки залишкових знань через деякий час після підсумкового екзамену з певної дисципліни як з метою оцінки набутих знань, так і з метою визначення рівня знань із забезпечуючих дисциплін для оцінювання можливості сприйняття нових навчальних дисциплін.

**Поточний контроль** здійснюється під час лекцій, проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначається викладачем.

**Тематична атестація** – це контроль знань здобувачів освіти загальноосвітньої підготовки після вивчення логічно завершеної частини навчальної програми дисципліни. Цей контроль може проводитися у формі контрольної роботи, тестування, виконання розрахункового або розрахунково-графічного завдання, курсового проекту (роботи) та ін. Тематична атестація проводиться двічі на семестр: у 1 семестрі - не пізніше 01 листопада та наприкінці семестру, у 2 семестрі - не пізніше 01 квітня та наприкінці семестру.

**Модульний контроль** - це контроль знань здобувачів освіти фахової підготовки який проводиться двічі на семестр: у 1 семестрі - не пізніше 01 листопада та наприкінці семестру, у 2 семестрі - не пізніше 01 квітня та наприкінці семестру. Модульний контроль включає результати поточного контролю знань здобувачів освіти, *модульної контрольної роботи, самостійної роботи.*

Здобувачі освіти, які за підсумками тематичної атестації/модульного контролю отримали незадовільну оцінку або є не атестованими, зобов'язані ліквідувати заборгованість протягом 10 робочих днів. За наявності поважних причин термін ліквідації заборгованості може бути продовжений.

**Підсумковий контроль** проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому рівні або на окремих його завершених етапах за національною шкалою і за шкалою ECTS. Підсумковий контроль включає *семестровий контроль та атестацію студента.*

**Семестровий контроль** проводиться у формах *семестрового екзамену та семестрового диференційованого заліку* з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом та графіком навчального процесу. Засвоєння

студентом навчального матеріалу з усіх навчальних дисциплін завершується оцінкою. Можливе проведення семестрового контролю і в інших формах, якщо це передбачено педагогічними технологіями, що використовуються в коледжі.

Екзаменаційні відомості здаються на відділення в день офіційного дня екзамену, а залікові – в день останнього заняття з дисципліни.

Під час запровадження дистанційної (та/або змішаної форми навчання) екзаменаційні та залікові відомості можуть заповнюватися в електронному вигляді і підписуватися викладачами як вручну так і за допомогою накладання КЕП.

Коригуючі семестрові, залікові, екзаменаційні оцінки заносяться до аркушу успішності здобувачів освіти на відділенні та в обов'язковому порядку в журнал обліку роботи академічної групи, підтверджуються датою внесення корекції попереднього результату та підписом викладача.

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

**Семестровий диференційований залік** – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань (звітів з лабораторних та практичних робіт, розрахункових, графічних тощо). Семестровий диференційований залік виставляється при відсутності екзамену і не передбачає обов'язкову присутність студентів.

Студент вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку), якщо він виконав всі необхідні види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни.

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 про порядок перезарахування навчальних дисциплін та визначення академічної різниці.

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

Коледж на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка продемонструвала відповідність результатів навчання вимогам освітньо-

професійної програми, освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра та присвоює відповідну кваліфікацію.

## **8. ПОРЯДОК ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ТА НАДАННЯ ЇМ АКАДЕМІЧНОЇ ВІДПУСТКИ**

### **8.1 Відрахування здобувачів освіти**

Механізм відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які здобувають фахову передвищу освіту та надання їм академічної відпустки у Фаховому коледжі інженерії, управління та землевпорядкування Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» визначає Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення здобувачів освіти та надання їм академічної відпустки у Фаховому коледжі інженерії, управління та землевпорядкування Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут»

Підставами для відрахування здобувача освіти у коледжі є:

- завершення навчання за відповідною освітньою, освітньо-професійною програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого закладу освіти;
- невиконання індивідуального навчального плану;
- порушення умов договору (контракту), укладеного між коледжем та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- порушення академічної доброчесності;
- стан здоров'я (за наявності відповідного висновку)
- інші випадки, передбачені законом.

Невиконання індивідуального навчального плану встановлюється винятково за результатами семестрового контролю або атестації здобувачів освіти;

Відрахування у зв'язку із отриманням незадовільної оцінки під час семестрових контрольних заходів можливе лише за умов, якщо здобувачеві освіти:

було надано можливість повторного складання навчальної дисципліни у встановлений строк, але за його результатами він отримав незадовільну оцінку;

було надано можливість у встановленому в коледжі порядку оскаржити рішення, дії або бездіяльність педагогічних, науково-педагогічних працівників,

посадових осіб (представників адміністрації) закладу освіти щодо організації і проведення семестрових контрольних заходів, і здобувач у встановлений строк не скористався такою можливістю або його скаргу було відхилено;

було надано можливість переривання навчання, і здобувач у встановлений строк не скористався такою можливістю;

Здобувача освіти не може бути відраховано, якщо невиконання ним індивідуального навчального плану сталося з вини (є результатом умисних дій або грубої необережності) коледжу, якщо це встановлено комісією за участю представників органів студентського самоврядування.

Відрахування в порядку притягнення до академічної відповідальності за порушення академічної доброчесності здійснюється відповідно до Положення із дотриманням сукупності таких вимог:

- відрахування здобувача освіти як вид академічної відповідальності за конкретні порушення академічної доброчесності визначено законами або внутрішніми положеннями коледжу, затвердженими Педагогічною радою коледжу та погодженими з органами студентського самоврядування;

- факт порушення академічної доброчесності здобувачем освіти виявлено та встановлено відповідно до Положення про академічну доброчесність, затвердженого педагогічною радою коледжу згідно із Законом України «Про освіту»;

- дотримано передбачені законом права особи, щодо якої порушено питання про порушення нею академічної доброчесності.

## **8.2 Поновлення здобувачів освіти.**

Поновленими до складу здобувачів освіти можуть бути особи, відраховані до завершення навчання за освітньою / освітньо-професійною програмою відповідного рівня / ступеня або яким було надано академічну відпустку в межах ліцензованого обсягу закладу освіти на місця за кошти фізичних (юридичних) осіб на підставі особистої заяви, поданої до закладу освіти. Поновлення здійснюється незалежно від причини відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми навчання, спеціальності та галузі знань, типу програми, джерел фінансування, форми власності закладу освіти з урахуванням здатності претендента успішно виконувати навчальний план. Поновлення до складу здобувачів освіти на перший курс освітніх програм забороняється. Директор коледжу може поновити на другий курс осіб, відрахованих з першого курсу, за умови ліквідації ними академічної заборгованості до початку навчальних занять.

Поновлення здійснюється на освітні / освітньо-професійні програми того самого рівня / ступеня, з якого було відраховано здобувача освіти, на такий самий або молодший курс. Відраховані здобувачі вищої освіти ступеня бакалавра мають право за індивідуальним навчальним планом бути поновленими для

здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра за тією самою або спорідненою в межах галузі знань спеціальністю у тому самому або іншому закладі освіти у разі наявності в ньому відповідної ліцензії.

Умовою поновлення може бути попереднє складання або включення до індивідуального навчального плану здобувача освіти певних обов'язкових дисциплін та/або певного обсягу вибіркових дисциплін освітньо-професійної програми. Коледж може визнати результати навчання, набутих у неформальній та інформальній освіті, обсягом 30 кредитів ЄКТС (для бакалаврів), 20 кредитів (для фахових молодших бакалаврів). Особи, які поновлені на навчання, після виконання умов поновлення можуть бути переведені на навчання на вакантні місця державного (регіонального) замовлення у порядку, встановленому законодавством та закладом освіти.

Особи, які здобували фахову передвищу освіту за державним (регіональним) замовленням, і які після наданої їм в установленому порядку академічної відпустки у зв'язку з призовом на військову службу, а також особи, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України відповідно до Закону України «Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України та членів їхніх сімей», після їх звільнення поновлюються на навчання у тому самому закладі освіти на освітньо-професійні програми з тієї ж спеціальності на місця державного (регіонального) замовлення. Учасники бойових дій та особи з інвалідністю внаслідок війни за їх заявою поновлюються на навчання на освітньо-професійні програми з тієї самої спеціальності на місця державного (регіонального) замовлення незалежно від джерела фінансування їх навчання протягом попередніх періодів (до відрахування), крім передбачених законодавством випадків.

### ***8.3 Переведення здобувачів освіти.***

Особи, які навчаються у закладах освіти, можуть бути переведені з: одного закладу освіти до іншого закладу освіти; однієї спеціальності (спеціалізації, освітньої або освітньо-професійної програми) на іншу; однієї форми навчання на іншу; одного джерела фінансування на інше. Переведення здобувачів освіти, які навчаються за очною формою навчання, здійснюється, як правило, під час канікул. Переведення здобувачів першого року навчання, які на основі базової середньої освіти одночасно із здобуттям фахової передвищої освіти виконують освітню програму профільної середньої освіти, до закладів освіти, що забезпечують здобуття повної загальної середньої освіти, може здійснюватися протягом навчального року.

Переведення здійснюється на освітньо-професійні програми того самого ступеня / рівня, а також на такий самий або молодший курс в межах

ліцензованого обсягу за відповідними рівнем, курсом та спеціальністю. Переведення здобувачів освіти з одного закладу освіти до іншого здійснюється за погодженням керівників обох закладів освіти. Здобувач освіти подає на ім'я директора коледжу, в якому він навчається, заяву про переведення і, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до керівника того закладу освіти, до якого він бажає перевестись, та додає копію індивідуального навчального плану здобувача освіти (академічна довідка), що містить інформацію про здобуті результати навчання. Здобувачі освіти, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб, можуть бути переведені за згодою особи, яка здійснює фінансування навчання. Заяву про переведення має бути розглянуто у закладі освіти протягом двох тижнів і заявникові повідомлено умови переведення на навчання або причину відмови. У разі позитивного розгляду заяви і виконання умов переведення керівник закладу освіти видає наказ, згідно з яким здобувач допускається до занять, а до закладу освіти, в якому він навчався раніше, направляє запит щодо одержання його особової справи. Переведення здобувачів освіти в межах коледжу здійснює директор коледжу.

Умовою переведення може бути попереднє складання або включення до індивідуального навчального плану здобувача освіти певних обов'язкових дисциплін та/або певного обсягу вибіркових дисциплін освітньо-професійної програми. Порядок перезарахування результатів навчання (кредитів, дисциплін) визначається Положенням про порядок перезарахування результатів навчання у Коледжі.

Переведені здобувачі освіти мають право на зарахування (переведення) на місця державного (регіонального) замовлення у порядку, встановленому Коледжем. Переведення здобувачів освіти на перший курс освітніх програм забороняється. Переведення здобувачів освіти на вакантні місця державного (регіонального) замовлення здійснюється на конкурсних засадах відповідно до законодавства. Особі може бути відмовлено в переведенні, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітню програму.

#### **8.4 Надання академічної відпустки здобувачам освіти.**

Особам, які перервали навчання у коледжі, надається академічна відпустка. Особи, яким надано академічну відпустку, не відраховуються з числа здобувачів освіти та зберігають окремі права здобувача освіти, відповідно до законодавства та Положення про організацію освітнього процесу в Коледжі.

Особам, які навчаються у коледжі, можуть надаватись академічні відпустки наступних видів:

- академічна відпустка за станом здоров'я;
- академічна відпустка у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності;

- академічна відпустка у зв'язку з військовою службою;
- академічна відпустка за сімейними та іншими особистими обставинами;
- академічна відпустка у зв'язку з довгостроковим відрядженням.

Надання академічної відпустки оформлюється відповідним наказом директора коледжу із зазначенням виду та підстави надання академічної відпустки та її термінів. Максимальна тривалість академічної відпустки за станом здоров'я, у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності, за сімейними та іншими особистими обставинами встановлюється до одного року. Академічна відпустка за станом здоров'я надається здобувачам освіти на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (далі - ЛКК), а там, де вона відсутня, - головного лікаря лікувально-профілактичної установи (далі - ЛПУ), яка провадить медичне обслуговування здобувача освіти. Надання академічної відпустки за станом здоров'я здобувачам освіти заочної (дистанційної) форми навчання здійснюється на підставі висновку ЛКК.

Поновлення на навчання здобувачів освіти, у яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом директора коледжу на підставі заяви здобувача, яка подається не пізніше 5 днів до завершення терміну академічної відпустки. У разі академічної відпустки за станом здоров'я до заяви додається висновок ЛКК. Здобувачі освіти, які не подали в установлений термін документи для допуску до навчання або документи для продовження терміну академічної відпустки, відраховуються із коледжу.

Особі, відрахованій із коледжу або у разі переривання навчання, видається академічна довідка. У разі переведення студента в його особовій справі у коледжі залишаються копія академічної довідки, підписана керівництвом коледжу і скріплена його печаткою, завірений завідувачем відділення індивідуальний навчальний план здобувача освіти, студентський квиток. Відомості про вивчені дисципліни, захищені курсові роботи та звіти про практику, складені заліки та екзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр. До академічної довідки не вносяться предмети, з яких здобувач освіти одержав незадовільні оцінки. Здобувачам, які вибули з першого курсу коледжу і не склали екзаменів і заліків, видають академічну довідку із записом, що здобувач заліків та екзаменів не складав.

Здобувачу освіти, поновленому у коледжі або переведеному до нього, видають індивідуальний навчальний план здобувача освіти, що містить інформацію про здобуті результати навчання, з проставленими перезарахованими дисциплінами з відповідними оцінками. До особової справи студента, переведеного з іншого закладу освіти, вкладають витяг з наказу про зарахування, заяву, академічну довідку.

## 9. **МОВА ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

Мовою освітнього процесу в Коледжі є державна мова. Використання інших мов в освітньому процесі закладів фахової передвищої освіти допускається у випадках, передбачених законом.

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

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.

Вивчення іноземної мови (іноземних мов) є обов'язковою складовою освітньо-професійних програм. Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування, насамперед англійської мови, у державних і комунальних закладах фахової передвищої освіти. Викладання іноземної мови здійснюється відповідною іноземною мовою.

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

Атестація здобувачів освіти проводиться державною мовою.

## 10. **АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ**

Цілі, завдання, порядок організації академічної мобільності, умови повернення до місця постійного навчання (роботи), виконання програм академічної мобільності, визнання та зарахування її результатів для здобувачів

освіти, які навчаються в Коледжі, а також працівників 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).

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 про академічну мобільність. У разі прийняття відповідного рішення Коледжем, 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.

## **11. БЮДЖЕТ ЧАСУ ТА МОЖЛИВОСТІ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ**

Тривалість навчального року (окрім останнього року навчання) становить 52 тижні, з яких не менше 8 тижнів становить сумарна тривалість канікул, а для осіб, які здобувають фахову передвищу, вищу освіту за дуальною формою здобуття освіти – перерва в теоретичному навчанні.

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

Тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки та контрольних заходів складає не більше 40 тижнів у навчальному році. До 4 тижнів може бути використано для атестації здобувачів освіти (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.

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

Навчальне навантаження здобувача освіти з певної дисципліни/предмета впродовж семестру складається з навчальних занять (лекцій, практичних,

семінарських, лабораторних, індивідуальних занять, консультацій тощо), самостійної роботи, практичної підготовки та проходження контрольних заходів.

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.

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

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

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.

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, вищої освіти за рахунок коштів загального фонду державного або місцевого бюджету здійснюється не довше як на строк навчання, визначений

чинним законодавством, зокрема стандартом фахової передвищої, вищої освіти.

Здобувач освіти має право на перерву в навчанні через обставини, що унеможливають виконання освітньої, освітньо-професійної програми (стан здоров'я; призов на строкову військову службу в разі втрати права на відстрочку від неї; навчання чи стажування в закладах освіти (зокрема іноземних держав); сімейні обставини тощо) відповідно до чинного законодавства. У такому разі 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).

У разі позбавлення ліцензії, закінчення строку дії сертифіката (рішення) про акредитацію освітньо-професійної програми, виданого центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти, неотримання закладом фахової передвищої освіти рішення (сертифіката) про акредитацію від центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти здобувачі освіти, які навчаються за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, мають право на переведення в 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.

## **12. ДОКУМЕНТИ ПРО ОСВІТУ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ, ВИЩОЇ ОСВІТИ**

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

рамках Лісабонської Конвенції про визнання та Europass. Вимоги до форм та/або змісту документів про фахову передвищу освіту передбачені Переліком інформації, що 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.

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

Здобувач освіти, який одночасно здобув профільну середню освіту, отримує свідоцтво про її здобуття відповідно до чинного законодавства про повну загальну середню освіту. Відповідно до вимог Закону України «Про публічні електронні реєстри», інформація про здобуття повної загальної (профільної) середньої освіти в 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.

### **13. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

13.1 Дане Положення погоджується зі Студентською радою Коледжу, ухвалюється Педагогічною радою та вводиться в дію Наказом директора Коледжу.

13.2. Зміни та доповнення до даного Положення оформлюються шляхом викладання його в новій редакції та затверджуються в тому ж порядку, що й саме Положення.

13.3 Коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.