


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ОДЕСЬКИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

**ПОГОДЖЕНО**

Голова студентського самоврядування  
ОАДФК Одеської політехніки

  
« 10 » грудня 2024 року

Віолетта САНДУЛ

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Голова Педагогічної ради ОАДФК Одеської  
політехніки



Сергій МИРОНЕНКО

Положення про організацію освітнього  
процесу вводиться в дію з

01 січня 2025 року

Директор ОАДФК Одеської політехніки



Сергій МИРОНЕНКО

Наказ від 20 грудня 2024 № 331-ог

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**  
**У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ**  
**«ОДЕСЬКИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**  
**НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

Розглянуто та схвалено  
на засіданні Педагогічної ради  
ОАДФК Одеської політехніки  
Протокол від 20 грудня 2024 року № 3

Одеса  
2024

## ЗМІСТ

1	Загальні положення .....	3
2	Нормативно-правова база організації освітнього процесу.....	3
3	Загальні засади організації освітнього процесу в Коледжі.....	5
4	Форми здобуття.....	5
5	Форми організації освітнього процесу.....	7
6	Планування освітнього процесу та вимоги до освітньої діяльності.....	19
7	Методичне та організаційне забезпечення освітнього процесу.....	23
8	Оцінювання та виконання результатів навчання.....	26
9	Мова освітнього процесу.....	33
10	Академічна мобільність.....	34
11	Бюджет часу та можливості здобувача освіти.....	34
12	Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів освіти.....	36
13	Документи про освіту здобувачів фахової передвищої та вищої освіти.....	38
14	Права та обов'язки педагогічних і науково-педагогічних працівників.....	38
15	Планування робочого часу педагогічних і науково-педагогічних працівників.....	40
16	Організація освітнього процесу, поточного та семестрового контролю із застосуванням дистанційних технологій навчання.....	41
17	Організація освітнього процесу на заочній формі здобуття освіти.....	42
18	Організація освітнього процесу на відділенні професійної (професійно-технічної) освіти.....	43
19	Організація освітнього процесу на відділенні довузівської підготовки.....	43
20	Прикінцеві положення.....	44

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Одеський автомобільно-дорожній фаховий коледж Національного університету «Одеська політехніка» (далі - Положення) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Одеський автомобільно-дорожній фаховий коледж Національного університету «Одеська політехніка» (далі - Коледж) відповідно до законодавства України та стандартів фахової передвищої, вищої та профільної середньої освіти, враховуючи основні завдання та принципи Європейської кредитно-трансферної системи і досвід вітчизняних закладів освіти.

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

1.2 Коледж провадить освітню діяльність, пов'язану із здобуттям фахової передвищої освіти у межах відповідної ліцензії. Коледж має право відповідно до ліцензій забезпечувати здобуття повної загальної (профільної) середньої освіти професійного та академічного спрямування, професійної (професійно-технічної) та першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

1.3 Освітній процес - це інтелектуальна, творча діяльність, що провадиться у Коледжі та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які здобувають фахову передвищу та вищу освіту (далі - здобувачі освіти), а також на формування гармонійно розвиненої особистості з активною громадянською позицією.

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

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

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

## 2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1 Організація освітнього процесу в Коледжі базується на таких законах та нормативно-правових актах:

- Конституція України;
- Закон України «Про освіту»;
- Закон України «Про фахову передвищу освіту» та стандарти фахової передвищої освіти;
- Закон України «Про вищу освіту» та стандарти вищої освіти;
- Закон України «Про повну загальну середню освіту» та державні стандарти повної загальної (профільної) середньої освіти;
- Закон України «Про професійну (професійно-технічну) освіту», державні стандарти професійної (професійно-технічної) освіти та професійні стандарти (за наявності);

- «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти», постанова Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 року № 266 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 07 липня 2021 року № 762);

- «Про внесення змін до переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої та фахової передвищої освіти», постанова Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2024 року № 1021;

- «Про атестацію здобувачів ступеня фахової передвищої освіти та ступенів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту», постанова Кабінету Міністрів України від 19 травня 2021 року № 497;

- «Питання стипендіального забезпечення», постанова Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 року № 882, в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 року № 1050;

- «Про перелік платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності», постанова Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року № 796;

- «Про затвердження Порядку проведення державної підсумкової атестації», наказ Міністерства освіти і науки України від 07 грудня 2018 року № 1369;

- «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти», наказ Міністерства освіти і науки України від 18 червня 2021 року № 686 (із змінами та доповненнями, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 19 серпня 2021 року за № 1092/36714, № 1093/36715);

- «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», постанова Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 року № 1341 зі змінами від 12 червня 2019 року № 509 та від 25 червня 2020 року № 519;

- «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності», постанова Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року № 1187, із змінами, внесеними згідно з постановою від 24 березня 2021 року № 365;

- «Щодо організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів освіти із застосуванням дистанційних технологій», лист Міністерства освіти і науки України від 14 травня 2020 року № 1/9-249;

- «Про затвердження Порядку реалізації права на академічну мобільність», постанова Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 року № 579, із змінами, внесеними згідно з постановою від 13 травня 2022 року № 599;

- «Про затвердження Порядку визнання у вищій та фаховій передвищій освіті результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти», наказ Міністерства освіти і науки України від 08 лютого 2022 року № 130;

- «Про затвердження Положення про дуальну форму здобуття фахової передвищої та вищої освіти», наказ Міністерства освіти і науки України від 13 квітня 2023 року № 426;

- Методичні рекомендації «Розроблення освітньо-професійної програми та навчального плану підготовки здобувачів фахової передвищої освіти» (Державна установа «Науково-методичний центр вищої та фахової передвищої»;

- тощо.

Документів Коледжу:

- Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Одеський автомобільно-дорожній фаховий коледж Національного університету «Одеська політехніка»;

- Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу;

- Положення про порядок визнання у вищій та фаховій передвищій освіті результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти;

- Положення про порядок та умови обрання здобувачами освіти вибіркового освітніх компонентів;
- Інші Положення Коледжу;
- Освітньо-професійні програми Коледжу.

### 3. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В КОЛЕДЖІ

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

3.2 Основними завданнями організації освітнього процесу в Коледжі є:

- створення безпечного освітнього середовища для учасників освітнього процесу;
- провадження освітньої діяльності, яка забезпечує формування у здобувачів освіти компетентностей та досягнення ними результатів навчання, передбачених стандартами освіти та відповідними освітньо-професійними (освітніми) програмами;
- забезпечення якості освіти;
- підготовка здобувачів освіти до професійної фахової діяльності відповідно до здобутої освіти;
- органічне поєднання в освітньому процесі теоретичного та практичного навчання, дослідницьку, 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 особистості, цінностей та переконань здобувачів освіти, реалізація їх здібностей та обдарувань, підготовка до національного спротиву;
- набуття здобувачами освіти досвіду вирішення проблем з використанням навчальних, інформаційних, наукових та культурно-мистецьких ресурсів;
- забезпечення академічної доброчесності в Коледжі;
- створення умов для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами.

### 4. ФОРМИ ЗДОБУТТЯ

4.1 Формами здобуття освіти є:

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

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

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

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

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

Заочна форма здобуття фахової передвищої освіти передбачає проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та екзаменів, атестацію здобувачів 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.

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

Основними принципами дистанційного навчання є інтерактивна взаємодія у процесі навчання, надання здобувачам освіти можливості самостійної роботи з освоєння навчального матеріалу, а також консультаційний супровід у процесі навчальної діяльності. Така технологія дає змогу навчатися на відстані.

**4.5 Мережева форма здобуття фахової передвищої освіти** - це спосіб організації навчання здобувачів освіти, завдяки якому оволодіння освітньо-професійною програмою відбувається за участю різних суб'єктів освітньої діяльності, що взаємодіють між собою на договірних засадах.

Відповідальність за розробку, затвердження, зміст, якість, контроль за реалізацією освітньо-професійної програми за мережевою формою здобуття фахової передвищої освіти, а також за координацію суб'єктів освітньої діяльності, несе один з них відповідно до договору. Цей суб'єкт забезпечує ліцензування спеціальності із зазначенням місць провадження освітньої діяльності в інших суб'єктів освітньої діяльності.

**4.6 Екстернатна форма здобуття освіти (екстернат)** - це спосіб організації навчання здобувачів освіти, за яким освітньо-професійна програма повністю засвоюється здобувачем самостійно (зокрема шляхом неформальної та інформальної освіти), а оцінювання результатів навчання та присудження освітньої кваліфікації здійснюються відповідно до законодавства.

Екстернатна форма здобуття освіти може застосовуватись лише для акредитованих освітньо-професійних програм. Тривалість навчання за екстернатною формою здобуття освіти визначається індивідуальним навчальним планом здобувача освіти.

**4.7 Здобуття освіти на робочому місці** - це спосіб організації навчання здобувачів освіти, який передбачає оволодіння освітньо-професійною програмою на виробництві шляхом практичного навчання, участі у виконанні трудових обов'язків і завдань під керівництвом фахівців-практиків, залучених до освітнього процесу. При цьому освітні компоненти можуть бути перезараховані на підставі документів про раніше здобуту освіту або визнаються у встановленому законодавством порядку.

**4.8 Дуальна форма здобуття освіти** – це спосіб організації навчання, що передбачає поєднання навчання здобувачів освіти в Коледжі з навчанням на робочих місцях на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації, як правило, на основі відповідного договору. Навчання на робочому місці передбачає виконання посадових обов'язків відповідно до трудового договору.

**4.9 Змішана форма здобуття освіти** – цілеспрямований процес формування загальних та спеціальних (фахових) компетентностей здобувачів освіти за відповідною освітньо-професійною програмою в умовах інтеграції аудиторної та позааудиторної навчальної діяльності здобувачів освіти на основі взаємного доповнення технологій традиційного та електронного навчання, що передбачає елемент самоконтролю здобувачами освіти.

Існує кілька варіантів «змішування»:

- поєднання очної форми із дистанційною;
- поєднання різних форматів навчання у межах однієї групи (основне очне навчання із використанням технологій дистанційного навчання та різних форм роботи з електронними ресурсами, онлайн-курсами тощо);
- поєднання самостійного навчання та співпраці в групі;
- змішування основного навчального контенту (підручників та навчальних матеріалів) із зовнішніми матеріалами (електронними ресурсами).

4.10 Під **форматом навчання** розуміємо онлайн чи офлайн навчання. **Онлайн навчання**-формат навчання здобувача освіти за комп'ютером, при чому здобувач освіти сам обирає місце для навчання, контролює час, ритм та послідовність виконуваних завдань.

Особливість такого навчання полягає в тому, що воно відбувається дистанційно. В онлайн-навчанні є можливість доступу до навчальних матеріалів, опублікованих педагогічними працівниками.

Онлайн-навчання дає педагогічним працівникам можливість використовувати багато інструментів, таких як аудіо, відео, віртуальні дошки, анімацію, живі чати та віртуальні конференц-зали. Це допомагає полегшити навчання.

**Офлайн навчання**-традиційний метод навчання, коли здобувачі освіти відвідують лекції, семінари, тренінги та практичні заняття тощо у Коледжі.

## 5. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1 Освітній процес у Коледжі здійснюється за такими формами:

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

5.2 Основними видами навчальних занять у Коледжі є:

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

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

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

Індивідуальне заняття організовується у поза навчальний час за окремим графіком, складеним цикловою комісією чи кафедрою зі здобувачем освіти.

Індивідуальне заняття може охоплювати частину або повний обсяг занять однієї чи декількох освітніх компонентів (навчальних дисциплін), а в окремих випадках повний обсяг навчальних занять для одержання певного ступеня освіти.

5.5 **Лекція** - вид навчального заняття, що полягає у викладі теоретичного матеріалу окремої теми (тем) певного освітнього компонента (навчальної дисципліни) для потоку (декількох академічних груп). В окремих випадках лекція може проводитися для однієї академічної групи.

Як правило, окрема лекція є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал однієї або декількох тем освітнього компонента (навчальної дисципліни). Тематика і зміст лекцій визначається робочою програмою освітнього компонента (навчальної дисципліни).

Існують такі *види лекцій*:

- *вступна* – педагогічний працівник ознайомлює здобувачів освіти з метою та завданнями освітнього компонента (навчальної дисципліни), її місцем у системі підготовки фахівця і взаємозв'язком з іншими освітніми компонентами (дисциплінами) навчального плану, а також з розподілом навчального часу за видами занять, методичними особливостями вивчення освітнього компонента (навчальної дисципліни) та індивідуальними семестровими завданнями, формами звітності здобувачів освіти і атестаційними вимогами до знань і умінь, критеріями оцінювання результатів навчання. Ознайомлює здобувачів освіти з основними підручниками і навчальними посібниками;

- *інформаційна* – педагогічний працівник послідовно викладає зміст навчального матеріалу відповідно до вимог робочої програми;

- *проблемна* – за допомогою використання елементів проблемності (проблемні питання, проблемні задачі та ситуації тощо) процес пізнання здобувачів освіти наближається до пошукової, дослідницької діяльності, за рахунок цього забезпечується досягнення трьох основних цілей: ефективне засвоєння здобувачем освіти теоретичних знань, розвиток теоретичного мислення, формування пізнавального інтересу до змісту освітнього компонента (навчальної дисципліни) та професійної мотивації майбутнього фахівця;

- *оглядова* – читається наприкінці певного розділу освітнього компонента (навчальної дисципліни). Головне її завдання полягає в забезпеченні належного взаємозв'язку і наступності між теоретичними знаннями і практичними вміннями та навичками здобувачів освіти. Оглядові лекції читають також здобувачам освіти перед виконанням кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів/робіт) або складанням кваліфікаційних іспитів, абітурієнтам-передвступним випробуванням, здобувачам освіти-заочникам;

- *підсумкова* – остання лекція, на якій педагогічний працівник проводить підсумки спільної роботи, ступеня досягнення цілей навчання, націлює здобувачів освіти на підготовку до семестрового контролю, конкретизує атестаційні вимоги до знань і умінь, нагадує критерії оцінювання рівня засвоєння освітнього компонента (навчальної дисципліни);

- *установча* – зміст навчальної лекції передбачає у стислий термін настановних зборів здобувачів освіти-заочників надати загальну структуру змісту освітнього компонента, окреслити її завдання для самостійного вивчення, розглянути найбільш складні питання, дати рекомендації з використання навчальної і методичної літератури та виконання індивідуальних семестрових завдань.

*Лекція складається з таких елементів:*

- *вступна частина:* формулювання завдань лекції, актуалізація проблем, професійна орієнтація, встановлення зв'язку з попередніми і наступними лекціями;

- *основна частина:* виклад, докази, аналіз висвітлення подій, розбір фактів, демонстрація досвіду, характеристика різних поглядів на проблему, визначення своєї позиції, формулювання власних висновків, демонстрація зв'язків із практикою;

- *заклучна* – формулювання основного висновку, завдання та методичні поради з організації самостійної роботи здобувачів освіти, відповіді на запитання.

Головними дидактичними вимогами до лекції є:

- високий науково-теоретичний рівень;

- забезпечення ефективного сприйняття здобувачем освіти Коледжу навчального матеріалу на основі врахування психолого-дидактичних закономірностей пізнавальної діяльності здобувачів освіти;

- формування високого рівня самостійності й ініціативності здобувачів освіти шляхом організації їхньої активної розумової діяльності у процесі навчання;

- високий виховний вплив на здобувачів освіти.

При організації і проведенні лекції у педагогічного працівника мають бути:

- робоча програма освітнього компонента (навчальної дисципліни);

- план лекцій;

- конспект або тези лекції;



- засоби забезпечення наочності (мультимедійні презентації, плакати, макети тощо);
- журнал навчальних занять групи, в яких педагогічний працівник має зробити записи про проведення лекції.

*Вимоги до конспекту лекцій:*

*Конспект лекцій повинен мати такі елементи:*

- назву освітнього компонента (дисципліни) та спеціальності (освітньо-професійну програму, спеціалізацію);
- загальний обсяг освітнього компонента (дисципліни) та обсяг лекцій (год);
- рекомендації щодо вивчення тем освітнього компонента (дисципліни);
- наявність, види та методи поточного й підсумкового контролю знань;
- рекомендовану літературу та інші джерела інформації щодо освітнього компонента (дисципліни).

*Кожна лекція повинна мати такі елементи:*

- тему;
  - питання, що розглядаються (звичайно не більше трьох);
  - план;
  - основні положення та висновки, ілюстративний матеріал, а також посилання на технічні засоби навчання;
  - контрольні питання;
  - завдання здобувачам освіти для самостійної роботи;
  - рекомендована література та інші джерела інформації щодо теми, яка розглядається.
- Лекції проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах) Коледжу.

**5.6 Лабораторне заняття** - вид навчального заняття під керівництвом педагогічного працівника, що полягає у проведенні здобувачем освіти особисто експериментів (дослідів) з метою підтвердження окремих теоретичних положень певного освітнього компонента (навчальної дисципліни), набуття практичних навичок у роботі з лабораторним устаткуванням, обладнанням, методикою проведення досліджень. Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях (лабораторіях) Коледжу з використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторні макети, установки тощо) з однією академічною групою (підгрупою). Поділ є можливим при чисельності підгрупи не менше ніж 25 здобувачів освіти. Допускається поділ академічної групи на дві підгрупи з чисельністю не менше 10 осіб у разі, якщо чисельність здобувачів освіти при проведенні лабораторних занять з окремих освітніх компонентів (навчальних дисциплін) регламентується з огляду на особливості вивчення таких освітніх компонентів (дисциплін) або необхідності дотримання вимог нормативно-правових актів щодо безпечних і нешкідливих умов навчання.

Перелік тем лабораторних робіт визначаються робочою програмою освітнього компонента (навчальної дисципліни).

Лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, на виробництві, в наукових лабораторіях тощо). Кожна лабораторна робота має бути забезпечена методичною розробкою до виконання лабораторної роботи. До початку лабораторних занять педагогічний працівник має провести інструктаж з техніки безпеки та отримати підписи здобувачів освіти у відповідному журналі про ознайомлення із правилами техніки безпеки при проведенні лабораторних занять.

*Структура лабораторної роботи:*

- вступна частина – тема роботи, її ціль, задачі, мотивація виконання; проведення контролю підготовленості здобувачів освіти до виконання конкретної лабораторної роботи; інструктаж про виконання завдань та виключення можливих типових помилок;
- основна частина – інструктаж на робочому місці для кожного здобувача освіти; перевірка дотримання здобувачем освіти вимог до послідовності та якості виконання завдань, санітарних, організаційних норм та техніки безпеки; виконання здобувачем освіти лабораторних досліджень; проведення проміжного контролю з метою коригування

результатів роботи та своєчасного виявлення помилок; демонстрація педагогічним працівником оптимальних, раціональних окремих методів і прийомів виконання завдання;

- заключна частина - проведення контролю якості виконання завдань, визначення типових помилок в процесі аналізу ходу проведення лабораторного завдання та засобів їхнього попередження; оцінка результатів діяльності кожного здобувача освіти на основі встановлених критеріїв; видача домашнього завдання для самостійної підготовки до наступного лабораторного заняття.

Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості здобувачів освіти до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист перед педагогічним працівником.

Виконання лабораторної роботи оцінюється педагогічним працівником з виставленням відмітки до журналу обліку роботи академічної групи. Підсумкові оцінки, отримані здобувачем освіти за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даного освітнього компонента (навчальної дисципліни). Окремі лабораторні роботи можуть мати відмітку «зараховано».

Здобувач освіти допускається до складання заліку з модуля лише при зарахуванні усіх лабораторних робіт, які включаються до даного модуля.

При організації і проведенні лабораторного заняття у педагогічного працівника мають бути:

- робоча програма освітнього компонента (навчальної дисципліни);
- методичні розробки (інструкційні карти) - до виконання лабораторних робіт з освітнього компонента (навчальної дисципліни);
- контрольні завдання (тести) до проведення контролю підготовленості здобувачів освіти до виконання лабораторної роботи і критерії оцінювання;
- журнал обліку інструктажу з техніки безпеки при проведенні лабораторних робіт;
- інструкції з техніки безпеки у місці, доступному широкому огляду;
- журнал обліку роботи академічної групи, в якому педагогічний працівник повинен зробити записи про проведення заняття.

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

Основними дидактичними вимогами до практичних занять є:

- забезпечення професійної спрямованості;
- використання різних методів пізнання та відповідного понятійного апарату;
- розкриття на конкретних прикладах органічної єдності теорії та практики;
- забезпечення логічної послідовності побудови заняття;
- раціональне використання дидактично доцільних методів навчання, що формують у здобувачів освіти самостійний творчий підхід.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою освітнього компонента (навчальної дисципліни). Педагогічний працівник розробляє дидактичне забезпечення: індивідуальні завдання різної складності для розв'язання їх здобувач освіти на занятті, методичні прийоми розгляду окремих теоретичних положень або розв'язання практичних задач, контрольні завдання (тести) для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь тощо.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок здобувачів освіти, постановку загальної проблеми (завдання) педагогічним працівником та її обговорення за участю здобувачів освіти, розв'язування завдань з

подальшим обговоренням, вирішення контрольних завдань, їхня перевірка та оцінювання. Оцінки, отримані здобувачем освіти за практичні заняття, враховуються при визначенні підсумкової (модульної) оцінки з даного освітнього компонента (навчальної дисципліни). Окремі практичні роботи можуть мати відмітку «зараховано».

Здобувач освіти допускається до складання підсумкової семестрової атестації лише при зарахуванні усіх практичних робіт.

При організації і проведенні практичних занять у педагогічного працівника мають бути:

- робоча програма освітнього компонента (навчальної дисципліни);
- методичні розробки до виконання практичних робіт з освітнього компонента (навчальної дисципліни);
- контрольні завдання (тести) до проведення контролю підготовленості здобувачів освіти до виконання практичної роботи і критерії оцінювання;
- індивідуальні завдання різної складності;
- необхідне обладнання (макети, прилади тощо);
- засоби забезпечення наочності (мультимедійні презентації, плакати тощо);
- журнал обліку роботи академічної групи, в якому педагогічний працівник повинен зробити записи про проведення занять.

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

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою освітнього компонента (дисципліни).

На кожному семінарському занятті педагогічний працівник оцінює підготовлені здобувачами освіти реферати, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у журнал обліку роботи академічної групи. Отримані здобувачем освіти оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової (модульної) оцінки з даного освітнього компонента (навчальної дисципліни).

Типи семінарських занять:

Семінар з використанням евристичної бесіди:

- постановка та вирішення пізнавальних завдань;
- використання запитань і організація відповіді здобувачів освіти.

Семінар-диспут:

- здобувачі освіти в ситуаціях полеміки вчаться аргументовано захищати свої ідеали, думки, переконання, ідеї;
- наявність питань, що розглядаються;
- вибір методів роботи здобувачів освіти.

Семінар з виступами здобувачів освіти:

- видача індивідуальних завдань здобувачам освіти;
- виконання здобувачем освіти рефератів, доповідей, повідомлень;
- наявність обговорюваних питань чи проблем;
- форми роботи для вирішення питань, проблем.

Міждисциплінарний семінар:

- наявність проблемних запитань, запитань з декількох освітніх компонентів (навчальних дисциплін);
- обговорення проблемних запитань;
- вибір форм і методів роботи здобувачами освіти.

Комбіноване семінарське заняття:

- постановка навчальних завдань;

- наявність цих завдань;
- доповіді, реферати, повідомлення, які переходять у розгорнуту бесіду або дискусію.

Семинар-практикум:

- наявність запланованих питань;
- складання відповідно до плану завдань творчого, пошукового та дослідного характеру;

- обговорення та вирішення поставлених завдань.

Призначення семінарських занять:

- розвивати самостійність здобувачів освіти;
- вдосконалювати та поглиблювати закріплені знання;
- розвивати вміння і навички роботи з додатковою та довідковою літературою;
- оволодівати методами добору матеріалу, вчитися виділяти головне;
- вчити здобувачів освіти користуватися різними формами роботи.

Вимоги до семінарських занять:

- високий організаційний, науково-методичний рівень семінарських занять;
- проведення семінарського заняття після прочитання циклу лекцій на відповідну тему освітнього компонента (навчальної дисципліни);
- виділення науково обґрунтованого об'єму літератури самостійної роботи при підготовці до семінару;
- наявність графіка групових та індивідуальних консультацій за темою семінарського заняття.

Якісні характеристики семінарського заняття:

- ефективність навчально-виховного впливу на здобувачів освіти;
- відповідність планів семінарських занять програми курсу;
- підготовка педагогічного працівника, змістовність вступного і заключного слова педагогічним працівником, характеристика доповідей здобувачів освіти;
- глибина розгляду основних питань, уміння встановлювати міждисциплінарні зв'язки;
- активність здобувачів освіти;
- взаємодія в різних формах роботи;
- порядок обліку і контролю.

Педагогічний працівник під час проведення семінарського заняття здійснює:

- контроль відвідування;
- контроль якості виступів здобувачів освіти, виконаної ними роботи;
- характеристику відповідей здобувачів освіти, вказує на недоліки, шляхи та засоби їх подолання;
- виставлення кожному здобувачу освіти оцінки.

При організації і проведенні семінарських занять у педагогічного працівника мають бути:

- робоча програма освітнього компонента (навчальної дисципліни);
- план проведення семінарського заняття;
- засоби забезпечення наочності (мультимедійні презентації, плакати тощо);
- критерії оцінювання виступів здобувачів освіти;
- журнал обліку роботи академічних груп, в якому педагогічний працівник повинен зробити записи про проведення заняття.

**5.9 Консультація** - вид навчального заняття, що полягає у наданні педагогічним працівником роз'яснень певних положень окремого освітнього компонента (навчальної дисципліни), допомоги у проведенні здобувачами освіти самостійної роботи або виконанні індивідуальних завдань. Консультації проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах, навчальних лабораторіях) Коледжу для здобувачів освіти однієї академічної групи або потоку.

Протягом семестру консультації з освітніх компонентів (навчальних дисциплін) проводиться за встановленим по семестровим розкладом згідно розпорядження навчальної частини за рекомендацією циклових комісій та кафедри із розрахунку відповідного часу, що планується на консультації з певного освітнього компоненту (навчальної дисципліни).

Під час підготовки до екзаменів (семестрових, атестації у вигляді кваліфікаційного іспиту) проводяться групові консультації.

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

Самостійна робота здобувача освіти включає: опрацювання навчального матеріалу, підготовка до лекцій та інших видів навчальних занять, виконання індивідуальних завдань, підготовку кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту/роботи), науково-дослідної роботи тощо.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача освіти денної форми здобуття освіти, регламентується робочим навчальним планом і складає, як правило, від 25 до 50 % від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення конкретного освітнього компоненту.

Зміст самостійної роботи здобувача освіти над конкретним освітнім компонентом визначається навчальною програмою, методичними матеріалами, завданнями та рекомендаціями педагогічного працівника.

Самостійна робота здобувача освіти забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених робочою програмою освітнього компонента: підручниками та навчальними посібниками, конспектами лекцій, збірниками задач, завдань, комплектами індивідуальних семестрових завдань, практикумами, методичними розробками самостійної роботи здобувача освіти, виконання окремих завдань та ін., які також повинні мати електронні версії та доступні здобувачам освіти. Ці навчально-методичні матеріали повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку здобувача освіти. Для самостійної роботи здобувачу освіти також рекомендується відповідна наукова, фахова монографічна і періодична література.

Самостійна робота здобувача освіти із засвоєння навчального матеріалу з конкретного освітнього компонента (навчальної дисципліни) може проходити у бібліотеці Коледжу, навчальних аудиторіях, лабораторіях, комп'ютерних аудиторіях, а також в домашніх умовах за допомогою інтернет-ресурсів.

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

Одним із видом самостійної роботи є виконання індивідуальних завдань з окремих освітніх компонентів (дисциплін) - реферати, розрахунково-графічні роботи, контрольні роботи, що виконуються під час аудиторних занять та під час самостійної роботи, курсові проєкти (роботи), дипломні проєкти/роботи тощо, видаються здобувачам освіти в терміни, передбачені Коледжем відповідно до графіку освітнього процесу, та сприяють більш поглибленому вивченню здобувачем освіти теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань.

Види індивідуальних завдань з певних освітніх компонентів (навчальних дисциплін) визначаються навчальним планом та робочою програмою. Термін видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються, згідно графіку освітнього процесу Коледжу.

Індивідуальні завдання виконуються здобувачем освіти самостійно при консультуванні з педагогічним працівником. Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома здобувачами освіти.

**Реферати, аналітичні огляди та інше** – це індивідуальні завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань здобувачів освіти з окремих тем освітнього компонента (дисципліни), розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Ця форма індивідуальних завдань рекомендується для теоретичних курсів і освітніх компонентів, що формують загальні та спеціальні компетентності.

**Розрахунково-графічна робота (РГР)** – індивідуальне завдання, яке передбачає вирішення конкретної практичної навчальної задачі з використанням набутих теоретичних знань. Значну частину такої роботи складають розрахунки, які можуть супроводжуватися ілюстративним матеріалом: графіками, векторними діаграмами, гістограмами тощо та графічним матеріалом, виконаним відповідно до чинних нормативних вимог. Теми РГР ухвалюються на засіданнях циклових комісій та кафедри і завдання затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

Кількість РГР визначається навчальним планом конкретної освітньо-професійної програми. Керівництво РГР здійснюється педагогічними працівниками циклових комісій та кафедри. захист РГР проводиться, за участю керівника РГР.

Результати захисту РГР оцінюються за 100-бальною шкалою, оцінкою в ECTS відповідно до Положення про критерії та порядок оцінювання результатів навчання здобувачів освіти у Коледжі.

Здобувач освіти, який без поважної причини не подав РГР у зазначений термін або не захистив його, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні незадовільної оцінки здобувач освіти за рішенням циклової комісії чи кафедри виконує РГР за новою тематикою або перероблює попередню РГР в термін, визначений завідувачем відділення. Підсумки РГР обговорюються на засіданнях циклових комісій та кафедри і адміністративних нарадах при директорові Коледжу.

РГР зберігаються в архіві Коледжу протягом трьох років, потім списуються та утилізуються в установленому порядку. Відповідальність за зберігання та списання РГР несе архіваріус Коледжу.

**Контрольні роботи, що виконуються під час аудиторних занять** – це індивідуальні завдання, які виконуються здобувачем освіти під час аудиторних занять на основі засвоєного матеріалу.

**Курсові проєкти (роботи)** виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних здобувачем освіти за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Тематика курсових проєктів (робіт) повинна відповідати завданням освітнього компонента і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Теми курсових проєктів (робіт) ухвалюються на засіданнях випускових циклових комісій та кафедри. Завдання затверджуються заступником директора з навчальної роботи. Мета, завдання та порядок виконання курсових проєктів (робіт), зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться у методичних розробках, які розробляються педагогічними працівниками відповідних циклових комісій та кафедри.

Кількість курсових проєктів (робіт) визначається навчальним планом конкретної освітньо-професійної програми. Керівництво курсовими проєктами (роботами) здійснюється педагогічними працівниками випускових циклових комісій та кафедри. захист курсового проєкту (роботи) проводиться перед комісією у складі не більше трьох осіб, за участю керівника курсового проєкту (роботи). Персональний склад членів комісій за спеціальностями (освітньо-професійними програмами, спеціалізаціями) затверджується наказом директора Коледжу за поданням голів випускових циклових комісій і завідувача кафедри на початку навчального року.

Результати захисту курсового проєкту (роботи) оцінюються за 100-бальною шкалою, оцінкою в ECTS відповідно до Положення про критерії та порядок оцінювання результатів навчання здобувачів освіти у Коледжі. Здобувач освіти, який без поважної причини не подав курсовий проєкт (роботу) у зазначений термін або не захистив його, вважається таким, що

має академічну заборгованість. При отриманні незадовільної оцінки здобувач освіти за рішенням комісії виконує курсовий проєкт (роботу) за новою тематикою або перероблює попередній проєкт (роботу) в термін, визначений завідувачем відділення. Підсумки курсового проєктування обговорюються на засіданнях випускових циклових комісій та кафедри і адміністративних радах при директорові Коледжу.

Курсові проєкти (роботи) зберігаються в архіві Коледжу протягом трьох років, потім списуються та утилізуються в установленому порядку. Відповідальність за зберігання та списання курсових проєктів (робіт) несе архіваріус Коледжу.

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

Метою практичної підготовки є оволодіння здобувачами освіти сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їхньої майбутньої професійної діяльності, формування на базі одержаних знань професійних умінь і досвіду прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично оновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності. Організація практичної підготовки регламентується наскрізними програмами з практик зі спеціальностей (освітньо-професійних програм, спеціалізацій).

Залежно від спеціальності (освітньо-професійної програми, спеціалізації), за якою здійснюється підготовка здобувачів освіти практична підготовка може бути навчальна, виробнича та переддипломна.

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

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на заступника директора з навчально-виробничої роботи.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях циклових комісій, кафедри та адміністративних нарадах при директорові, а загальні підсумки проходження практик – на засіданні Педагогічної ради Коледжу не менше одного разу протягом навчального року.

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

**5.13** Для оцінювання, діагностики результатів навчання здобувачів освіти проводяться контрольні заходи, які включають поточний контроль та підсумковий (семестровий контроль, атестація здобувачів) контроль. Коледж забезпечує справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання відповідно до цього Положення та Положення про критерії та порядок оцінювання результатів навчання здобувачів освіти у Коледжі.

Контрольні заходи є необхідним елементом системи забезпечення якості освіти. Вони визначають відповідність рівня набутих здобувачами освіти знань і умінь, сформованих компетентностей вимогам нормативних документів щодо освіти і забезпечують своєчасне коригування освітнього процесу.

Основне завдання контролю освітнього процесу-одержання інформації про його властивості та результати з метою ефективного управління процесом і його оптимізації, досягнення високої якості навчання здобувачів освіти. Таким чином, основна функція контролю освітнього процесу – діагностико-коригуюча.

Крім того, завданням контролю можуть бути:

- визначення успішності навчання здобувачів освіти з метою планування наступних етапів освітнього процесу;

- виявлення прогалин у навчанні окремих здобувачів освіти з метою оптимізації процесу індивідуального навчання та мотивації здобувачів освіти;
- семестровий контроль, тобто визначення ступеня засвоєння здобувачем освіти змісту навчання з метою переведення на наступний цикл навчання;
- випускна атестація здобувачів освіти, тобто встановлення фактичної відповідності рівня підготовки здобувача освіти вимогам стандартів освіти, присудження здобувачу освіти відповідного ступеня освіти і присвоєння кваліфікації та видача відповідного диплома.

В усіх вище перелічених випадках реалізується контролююча та діагностико-коригуюча функції.

При контролі освітнього процесу можуть виконуватися й інші функції: навчальна, мотиваційно-стимулююча, організуюча та виховна тощо.

**Навчальна функція** контролю полягає в активізації роботи здобувачів освіти по засвоєнню навчального матеріалу, заохоченні повторення та систематизації навчального матеріалу, поглибленого вивчення й удосконалення рівня підготовки. Ця функція сприяє самоконтролю, активізує діяльність кожного здобувача освіти, забезпечує закріплення погано засвоєного матеріалу.

**Виховна функція** передбачає формування вольових, моральних та інших позитивних якостей особистості: уміння відповідально та зосереджено працювати, використовувати прийоми самоконтролю, активність й акуратність та ін. Сам факт наявності системи контролю дисциплінує, організовує та направляє діяльність здобувачів освіти. Це досягається завдяки систематичній роботі з виявлення сильних та слабких сторін у розвитку особистості здобувача освіти, виявлення прогалин у знаннях та їхньої найшвидшої ліквідації. Головна роль при цьому приділяється формуванню у здобувачів освіти творчого відношення до занять, їхнього активного прагнення вчитися на повну силу, розвивати свої здібності.

**Організуюча функція** забезпечує систематичність та планомірність навчальної роботи здобувачів освіти, активізує їхню самостійну роботу. Організуюча функція починає діяти задовго до підсумкового контролю із самого початку навчання, коли педагогічний працівник дає установки та висуває вимоги, які будуть поставлені при тому чи іншому виді контролю.

**Мотиваційно-стимулююча функція** підвищує прагнення здобувачів освіти поліпшити свої результати навчання, оцінку з освітнього компонента (дисципліни), сприяє розвитку у навчанні.

В освітньому процесі використовують такі види контролю: вхідний, поточний, рубіжний (модульний), підсумковий (семестровий і атестація) та відстрочений.

**Вхідний контроль** проводиться на початку навчання з нового освітнього компонента (навчальної дисципліни) з метою визначення готовності здобувачів освіти до її засвоєння або перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки здобувачів освіти з освітніх компонентів (дисциплін), які забезпечують цей курс. Контроль проводиться за допомогою засобів діагностики освітніх компонентів (навчальних дисциплін), що забезпечують новий освітній компонент (дисципліну) або за завданнями, що відповідають програмі попереднього освітнього компонента (дисципліни: шкільній програмі вивчення навчального предмета тощо).

Результати контролю аналізуються на засіданнях циклових комісій та кафедри спільно з педагогічними працівниками, які проводять заняття з даного освітнього компонента (дисципліни). За результатами вхідного контролю розробляють заходи з надання індивідуальної допомоги здобувачам освіти, коригування освітнього процесу. Вхідний контроль обов'язково проводиться на першому курсі з дисциплін (навчальних предметів), вивчення яких було розпочато ще в школі.

**Поточний контроль** проводиться педагогічними працівниками на всіх видах аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки здобувачів освіти до виконання конкретної роботи на занятті. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між педагогічними працівниками та здобувачами освіти у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією



здобувачів освіти. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як педагогічним працівником – для коригування методів і засобів, так і здобувачем освіти – для планування самостійної роботи.

Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних (лабораторних) заняттях та лекціях, виступів здобувачів освіти при обговоренні питань на семінарських заняттях, комп'ютерного тестування, а також у формі колоквиуму, за результатами якого здобувач освіти допускається (чи не допускається) до виконання певної роботи (комп'ютерного практикуму) тощо.

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінювання рівня знань визначаються у робочій програмі освітнього компонента (навчальної дисципліни).

**Рубіжний контроль** – це контроль знань здобувачів освіти після вивчення логічно завершеної частини робочої програми освітнього компонента (навчальної дисципліни). Цей контроль може бути модульним (тематичним) або календарним і проводиться у формі контрольної роботи, тестування, виконання індивідуального семестрового завдання, розрахункового завдання та ін.

Рубіжний контроль проводиться відповідно до графіка освітнього процесу.

**Контроль збереження знань** проводиться через деякий час після вивчення освітнього компонента (дисципліни). Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання здобувача освіти і проводиться вибірково, як правило, в інтересах зовнішнього контролю якості навчання чи внутрішнього, з метою вивчення стійкості засвоєння знань здобувачем освіти. Прикладом такого виду контролю є директорська контрольна робота.

**Підсумковий контроль** забезпечує оцінку результатів навчання здобувачів освіти на проміжних або заключному етапах їхнього навчання. Він включає семестровий контроль і випускні атестацію здобувачів освіти.

**Семестровий контроль** проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену, диференційованого заліку в терміни, встановлені графіком освітнього процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою освітнього компонента (навчальної дисципліни). Форма проведення семестрового контролю (усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання визначаються рішенням відповідної циклової комісії чи кафедри.

**Семестровий екзамен** – це вид підсумкового контролю результатів засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу (знань і умінь) з певного освітнього компонента за семестр, що проводиться в період екзаменаційної сесії.

**Залік (диференційований залік)** – це вид семестрового контролю, при якому засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу з освітнього компонента (навчальної дисципліни) оцінюється на підставі результатів поточного контролю (тестування, поточного опитування, виконання індивідуальних завдань та певних видів робіт на практичних, семінарських та лабораторних заняттях/комп'ютерних практикумах) протягом семестру. Семестровий залік планується за відсутності екзамену і зазвичай не передбачає обов'язкової присутності здобувачів освіти на заліковому заході.

**Атестація** - це встановлення відповідності засвоєних здобувачем освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей згідно вимогам стандартів освіти. Атестація проводиться Екзаменаційною комісією із забезпеченням відкритості і гласності.

Коледж на підставі рішення Екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітньо-професійну програму на певному рівні освіти, відповідний ступінь освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

Атестація здобувачів освіти здійснюється у вигляді публічного захисту (дипломного проєкту/роботи, кваліфікаційної роботи, у формі кваліфікаційного іспиту та Єдиного державного кваліфікаційного іспиту) визначаються навчальним планом згідно з вимогами відповідного стандарту освіти.

**Відстрочений контроль** або контроль збереження знань, проводиться через деякий час після вивчення освітнього компонента (дисципліни). Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання здобувача освіти і проводиться вибірково для вивчення стійкості засвоєних знань здобувачем освіти, контролю якості освітнього процесу та удосконалення критеріїв оцінювання навчальних здобутків здобувачів освіти.

Формою відстроченого контролю є **директорські контрольні роботи** (далі - ДКР), які проводяться за розпорядженням директора Коледжу, яким визначається персональний склад комісії, яка його проводить, і термін проведення (у семестрі, у наступному за семестром, в якому здобувачі освіти складали екзамен або диференційований залік із освітнього компонента (дисципліни)). ДКР виконуються відповідно до Положення про проведення директорських контрольних робіт у Коледжі.

ДКР виконують здобувачі освіти 1-3 курсів (крім останнього семестру навчання) з двох-трьох освітніх компонентів (дисциплін) з кожної спеціальності (освітньо-професійної програми, спеціалізації). Методист Коледжу за поданням завідувачів відділень визначає освітні компоненти (дисципліни), з яких виконуються ДКР.

Групи, в яких проводяться ДКР, визначаються розпорядженням директора Коледжу. Графік проведення ДКР складається методистом Коледжу згідно розкладу навчальних занять і затверджується директором Коледжу. Здобувачі освіти не пізніше ніж за тиждень повинні бути ознайомлені з графіком проведення ДКР.

За дорученням голів циклових комісій та завідувача кафедри педагогічні працівники розробляють завдання ДКР не менше ніж в п'яти варіантах та критерії оцінювання робіт. Всі матеріали для ДКР розглядаються на засіданнях циклових комісій і кафедри та затверджуються заступником директора з навчальної роботи. Зміст, обсяг, структура та форма контрольної роботи визначається цикловими комісіями і кафедрою.

Роботи виконуються на аркушах зі штампом відділення Коледжу. Норма часу на проведення директорської контрольної роботи складає 1 академічну годину.

ДКР вважається виконаною, якщо на ній були присутні не менше, ніж 80% здобувачів освіти. У іншому випадку результати роботи анулюються і призначається повторна контрольна робота. Перевірку ДКР здійснює педагогічний працівник за дорученням голови циклової комісії, завідувача кафедри чи методиста Коледжу.

Оцінки виставляються за 100-бальною шкалою, оцінкою в ECTS та за національною 5-бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») або за 12-бальною шкалою, відповідно до Положення про критерії та порядок оцінювання результатів навчання здобувачів освіти у Коледжі.

Результати ДКР аналізуються завідувачем відділення, на засіданнях методичної і адміністративної ради Коледжу. За результатами написання директорських контрольних робіт може видаватися відповідний наказ або розпорядження.

Виконані ДКР, завдання до них, зразки відповідей та критерії оцінювання зберігаються в методичному кабінеті протягом 3-х років.

В освітньому процесі за рівнем контролю розрізняють: самоконтроль, викладацький, директорський, ректорський та міністерський.

**Самоконтроль** призначений для самооцінки здобувачів освіти якості засвоєння навчального матеріалу з конкретного освітнього компонента (навчальної дисципліни). З цієї метою в навчальних посібниках для кожної теми (розділу), а також у методичних розробках з лабораторно-практичних робіт передбачаються питання для самоконтролю. Більша ефективність самоконтролю забезпечується спеціальними програмами самоконтролю та самооцінки, які є складовими частинами електронних підручників та автоматизованих навчальних курсів.

**Викладацький контроль** призначений для оцінки педагогічним працівником ефективності освітнього процесу з метою коригування методів і засобів навчання.

*Директорський контроль* є узагальнюючим рівнем внутрішнього контролю, призначеного для перевірки якості освітнього процесу у Коледжі, порівняння ефективності навчання здобувачів освіти.

*Ректорський та міністерський контроль* є різними рівнями зовнішнього контролю та призначений для оцінки відповідності рівня підготовки фахівців вимогам стандартам освіти, призначений для перевірки якості освітнього процесу у Коледжі, порівняння ефективності навчання здобувачів освіти.

Зовнішній контроль усіх рівнів проводиться вибірково (в окремих навчальних групах), тільки письмово і, як правило, є відстроченим контролем. Особливою формою зовнішнього контролю є опитування здобувачів освіти щодо якості освітнього процесу, яке проводиться відповідно до окремого Положення.

5.14 Внутрішній моніторинг якості фахової передвищої та вищої освіти, контроль за його дотриманням організовується та здійснюється Педагогічною радою Коледжу відповідно до Положення про моніторинг якості освіти та освітньої діяльності Коледжу.

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

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

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

6.1 Освітня діяльність Коледжу у сфері освіти здійснюється за освітньо-професійними програмами. Освітня діяльність Коледжу у сфері профільної середньої освіти здійснюється за освітніми програмами профільної середньої освіти професійного та академічного спрямування.

6.2 У межах ліцензованої спеціальності Коледж розробляє освітньо-професійні програми та затверджує їх відповідно до Положення про освітньо-професійну програму фахової передвищої освіти у Коледжі. Основою для розроблення освітньо-професійної програми є стандарт фахової передвищої та вищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності). За відсутності стандарту Коледж 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).

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

6.4 Освітньо-професійна програма містить:

- назву освітньо-професійної програми;
- галузь знань та спеціальність;
- спеціалізацію (предметну спеціальність) (за наявності);
- інформацію про мову (мови) викладання;
- форми здобуття освіти за цією освітньо-професійною програмою;
- вимоги до попередньої освіти осіб, що є умовою зарахування на цю освітньо-професійну програму;
- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахової передвищої та вищої освіти за відповідною спеціальністю;

- перелік обов'язкових загальних та спеціальних компетентностей випускника;
- зміст підготовки здобувачів освіти, сформульований у термінах результатів навчання (програмних результатів навчання);
- 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.

6.5 Вимоги до попередньої освіти осіб, які можуть розпочати навчання за освітньо-професійною програмою, визначаються частиною третьою статті 7 Закону України «Про фахову передвищу освіту» та статті 4 Закону України «Про вищу освіту» і стандартом фахової передвищої та вищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності).

6.6 Обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахової передвищої та вищої освіти за відповідною спеціальністю, вимоги професійних стандартів (за наявності), форми атестації здобувачів освіти, вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості освіти, перелік обов'язкових загальних та спеціальних компетентностей випускника визначаються стандартом фахової передвищої і вищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності) та/або розробниками освітньо-професійної програми (у разі відсутності стандарту фахової передвищої та вищої освіти за відповідною спеціальністю) з урахуванням вимог Законів України «Про фахову передвищу освіту» та «Вищу освіту».

6.7 Зміст підготовки здобувачів освіти, сформульований у термінах результатів навчання, формується розробниками освітньо-професійної програми з обов'язковим використанням переліку обов'язкових результатів навчання, визначених стандартом фахової передвищої та вищої 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 та вищої освіти (за наявності). Нормативний зміст підготовки здобувачів фахової передвищої і вищої освіти для відповідних освітньо-професійних програм визначається затвердженими стандартом фахової передвищої та вищої освіти програмними результатами навчання.

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

6.9 Освітньо-професійна програма розробляється робочою групою випускової циклової комісії та кафедри, розглядається та схвалюється на засіданні циклової комісії/кафедри, Методичної ради та схвалюється Педагогічною радою Коледжу, затверджується Вченою радою Національного університету «Одеська політехніка» і вводиться в дію наказом за підписом директора Коледжу.

6.10 Коледж використовує типові або інші освітні програми профільної середньої освіти, що розробляються та затверджуються відповідно до законодавства.

**Освітня програма профільної середньої освіти** – це система надання здобувачеві освіти, який здобуває ступінь фахового молодшого бакалавра на основі базової загальної середньої освіти і одночасно одержує профільну середню освіту на основі Державного

стандарту освіти та визначає засади розроблення та впровадження Коледжем освітньої програми профільної середньої освіти.

Освітня програма визначає:

- загальний обсяг та структуру навчального навантаження;
- очікувані результати навчання;
- вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за освітньою програмою;
- загальний обсяг навчального навантаження для здобувачів освіти I-II курсів у частині профільної середньої освіти, яке фінансується, складає 2660 годин;
- термін навчання на основі базової загальної середньої освіти не перевищує 3-4 років, в залежності від структури і змісту підготовки фахівців;
- гранично допустиме тижневе навантаження на здобувача освіти I-II курсів складає 30 годин без врахування навчальних годин з навчальної дисципліни «Фізична культура»;
- зміст профілю навчання реалізується системою окремих предметів і курсів: базові та вибірково-обов'язкові предмети; профільні предмети; спеціальні курси;
- результати навчання, які виходять за рамки Державного стандарту профільної середньої освіти, можуть бути зараховані Коледжем в результатах навчання за освітньо-професійною програмою фахового молодшого бакалавра, обсяги яких визначаються у кредитах ЄКТС та зараховуються в освітніх компонентах навчального плану підготовки за ступенем фахового молодшого бакалавра;
- профіль навчання формується відповідно до спеціальності (спеціалізації), за якою здійснюється підготовка фахового молодшого бакалавра, перелік профільних освітніх компонентів (навчальних дисциплін) визначається Коледжем, якщо інше не передбачено стандартами освіти.

Освітня програма профільної середньої освіти розробляється відповідно до статті 15 Закону України «Про повну загальну середню освіту», Державного стандарту профільної середньої освіти та наказу Міністерства освіти і науки України від 01 червня 2018 року № 570.

6.11 Порядок розроблення, розгляду, затвердження, відкриття, закриття, моніторингу, перегляду освітніх (освітньо-професійних) програм Коледжем визначається Положенням про освітньо-професійну програму фахової передвищої освіти.

6.12 Коледж на підставі відповідної освітньо-професійної програми (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 освіти програмних результатів навчання. Навчальний план складається для кожної освітньо-професійної програми за кожною формою і для кожної основи здобуття фахової передвищої та вищої освіти, допускається навчання здобувачів освіти певної освітньо-професійної програми за різними навчальними планами.

Навчальний план розробляється завідувачем відділенням, випускаючою цикловою комісією та кафедрою, погоджуються із заступником директора з навчальної роботи, схвалюється Педагогічною радою Коледжу і Вченою радою Національного університету «Одеська політехніка», затверджується ректором перед початком навчального року і засвідчується печаткою.

Вимоги до структури, змісту й оформлення навчальних планів, порядок розроблення, затвердження та внесення змін визначаються Положенням про навчальний план підготовки здобувачів фахової передвищої освіти у Коледжі.

6.13 На основі навчального плану у визначеному Положенням про індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої та вищої освіти порядку для кожного здобувача освіти розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани кожного із здобувачів освіти на кожний навчальний рік. Індивідуальний навчальний план формується

за результатами особистого вибору здобувачем освіти освітніх компонентів з урахуванням вимог освітньо-професійної програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем освіти. Порядок розроблення та затвердження індивідуальних навчальних планів, процедура реалізації права здобувача освіти на вільний вибір освітніх компонентів визначаються Положенням про порядок та умови обрання здобувачами освіти вибіркового освітніх компонентів.

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

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

Робочий навчальний план складається окремо для кожної спеціальності (освітньо-професійної програми, спеціалізації) та форми здобуття освіти. Робочий навчальний план розробляється завідувачем навчально-методичною лабораторією (завідувачем відділення) або заступником директора з навчальної роботи і затверджуються директором Коледжу за погодженням заступника директора з навчальної роботи перед початком навчального року.

Робочий навчальний план визначає перелік і обсяг освітніх компонентів (навчальних дисциплін), послідовність їх вивчення, розподіл навчальних годин за видами занять (лекційні, лабораторні, практичні, семінарські, самостійні) у семестрах, вид семестрового контролю, атестацію здобувачів освіти. Розподіл навчальних годин в робочих навчальних планах повинен відповідати навчальним програмам з освітніх компонентів (дисциплін).

Робочі навчальні плани складаються за визначеною навчальною частиною Коледжу формою.

6.16 Програми освітніх компонентів (навчальних дисциплін) та програми практик розробляються на підставі відповідної освітньо-професійної програми (освітньої програми повної загальної (профільної) середньої освіти для підготовки фахівців на основі базової середньої освіти). Інші види навчально-методичного забезпечення освітньої діяльності визначаються в Положенні про навчально-методичний комплекс освітнього компонента (навчальної дисципліни) Коледжу.

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

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

6.19 Розклад навчальних занять разом із навчальним планом є основним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в Коледжі.

Семестровий розклад занять курсів та розклад екзаменів складає навчальна частина Коледжу за участі завідувачів відділень і представників циклових комісій та кафедр.

Розклад занять розміщується на вебсайті Коледжу.

Розклад занять усіх форм навчання доводиться до відома педагогічних працівників та здобувачів освіти не пізніше ніж за 10 днів до початку кожного семестру, а екзаменів – за місяць до початку сесії. Завантаження аудиторного та лабораторно-практичного фондів контролюється навчальною частиною.

## **7. МЕТОДИЧНЕ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТЬНОГО ПРОЦЕСУ**

7.1 Методичне та організаційне забезпечення освітнього процесу в Коледжі є важливою та необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки здобувачів освіти і включає:

- навчально-організаційні документи відділень, циклових комісій та кафедр;
- навчально-методичну документацію за освітньо-професійною програмою (спеціальністю, спеціалізацією);
- навчально-методичну документацію з кожного освітнього компонента (навчальної дисципліни);
- інформаційне забезпечення освітнього процесу (підручники і навчальні посібники, дидактичні матеріали, методичні розробки, електронні видання на сайті Коледжу тощо).

7.2 Методичне забезпечення освітнього процесу Коледжу включає:

- стандарти вищої і фахової передвищої освіти зі спеціальностей та освітньо-професійні програми;
- навчальні плани зі спеціальностей (освітньо-професійних програм, спеціалізацій) з розподілом годин за нормативними і вибірковими освітніми компонентами, послідовність та терміни їх вивчення для кожної форми навчання;
- робочі навчальні плани зі спеціальностей (освітньо-професійних програм, спеціалізацій) для кожного курсу та форми здобуття освіти;
- навчальні програми з усіх нормативних і вибіркових освітніх компонентів (навчальних дисциплін);
- робочі програми з усіх нормативних і вибіркових освітніх компонентів (навчальних дисциплін);
- силабуси з усіх нормативних і вибіркових освітніх компонентів;
- програми навчальних, технологічних та переддипломних практик;
- навчально-методичні комплекси освітніх компонентів (навчальних дисциплін) - підручники і навчальні посібники, методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять, робочі зошити, практикуми тощо;
- інформаційне забезпечення освітнього процесу (електронні підручники і посібники, навчальні посібники, електронні методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять, мультимедійні посібники, комп'ютерні програми з освітніх компонентів тощо);
- контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи здобувачів освіти з освітніх компонентів (навчальних дисциплін);
- контрольні роботи з освітніх компонентів (навчальних дисциплін) для перевірки рівня засвоєння здобувачами освіти навчального матеріалу;
- методичні матеріали для здобувачів освіти з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових робіт (проектів), розрахунково-графічних робіт, кваліфікаційних робіт (дипломних проектів/робіт) і складання кваліфікаційного іспиту чи Єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

7.3 Документація навчальної частини:

- стандарти вищої і фахової передвищої освіти зі спеціальностей;
- освітньо-професійні програми за спеціальностями (спеціалізаціями) та рівнями освіти, за якими проводиться освітня діяльність в Коледжі;

- навчальні плани за спеціальностями (освітньо-професійними програмами, спеціалізаціями) з розподілом годин за нормативними і вибірковыми освітніми компонентами, послідовність та терміни їх вивчення для кожної форми здобуття освіти;
- робочі навчальні плани зі спеціальностей (освітньо-професійних програм, спеціалізацій) для кожного курсу та форми здобуття освіти;
- навчальні та робочі програми з усіх нормативних і вибіркового освітніх компонентів (навчальних дисциплін) у електронному вигляді;
- графік освітнього процесу на поточний навчальний рік;
- протоколи Методичної ради Коледжу;
- обсяг навчальної роботи на поточний навчальний рік циклових комісій та кафедри за видами і формами навчання;
- розподіл навчальної роботи в годинах циклових комісій та кафедри на поточний навчальний рік за педагогічними працівниками за освітніми компонентами (навчальними дисциплінами) і видами навчальної роботи;
- індивідуальні плани роботи педагогічних працівників циклової комісії та кафедри на поточний навчальний рік;
- протоколи засідань Атестаційної комісії Коледжу для проведення атестації педагогічних працівників;
- перспективний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників Коледжу на поточний навчальний рік;
- план підвищення кваліфікації педагогічних працівників Коледжу на поточний навчальний рік;
- інші методичні матеріали.

#### 7.4 Документація відділення:

##### 7.4.1 Документи навчально-організаційного забезпечення:

- положення про відділення;
- посадова інструкція завідувача відділення;
- графік освітнього процесу за всіма формами навчання на поточний навчальний рік;
- розклад занять за всіма формами навчання;
- індивідуальний навчальний план здобувача освіти;
- навчальний та робочий план для здобувачів освіти за спеціальностями (освітньо-професійними програмами, спеціалізаціями);
- семестрові графіки виконання здобувачами освіти індивідуальних семестрових завдань з освітніх компонентів (навчальних дисциплін) за спеціальностями (освітньо-професійними програмами, спеціалізаціями);
- журнал видачі відомостей обліку успішності;
- журнал реєстрації та видачі аркушів успішності;
- протоколи рейтингу та призначення стипендії здобувачам освіти;
- журнали видачі здобувачам освіти студентських квитків;
- відомості обліку успішності;
- зведені відомості;
- протоколи засідань дисциплінарних комісій на поточний навчальний рік;
- книга реєстрації довідок -викликів здобувачів освіти заочної форми здобуття освіти;
- журнали обліку роботи академічних груп;
- накази по контингенту здобувачів освіти (зарахування, відрахування, переведення, поновлення та ін.);
- план роботи відділення за всіма напрямками діяльності;
- список класних керівників навчальних груп;
- копії документів здобувачів освіти-пільговиків (осіб, які постраждали внаслідок катастрофи на ЧАЕС; дітей-сиріт, осіб з інвалідністю, та ін.);
- списки здобувачів освіти, які мешкають у гуртожитках.

##### 7.4.2 Навчально-методична документація:



- навчальні та робочі плани за спеціальностями (освітньо-професійними програмами, спеціалізаціями) та формами навчання, за якими проводиться освітня діяльність;
- освітньо-професійні програми за спеціальностями (спеціалізаціями) та рівнями освіти, за якими проводиться освітня діяльність;
- структурно-логічні схеми за освітньо-професійними програмами (спеціальностями, спеціалізаціями).

#### 7.5 Документація з виховної роботи:

- нормативно-правове та методичне забезпечення виховного процесу;
- перспективний план з виховної роботи Коледжу;
- комплексний план виховної роботи Коледжу на поточний навчальний рік;
- плани заходів до знаменних дат;
- план роботи і протоколи засідань методичного об'єднання класних керівників;
- план роботи і протоколи засідань дисциплінарної комісії;
- журнали роботи класних керівників;
- методичні розробки виховних годин;
- інші матеріали.

#### 7.6 Документація циклової комісії та кафедри:

##### 7.6.1 Документи навчально-організаційного забезпечення:

- положення про циклову комісію та кафедру;
- посадова інструкція голови циклової комісії та завідувача кафедрою;
- план роботи циклової комісії, кафедри;
- розрахунок обсягу навчального навантаження циклової комісії та кафедри на поточний навчальний рік;

- копія індивідуальних планів роботи педагогічних працівників;
- графік підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- графік консультацій педагогічних працівників;
- протоколи засідань циклової комісії та кафедри;
- звіт циклової комісії та кафедри про роботу за минулий навчальний рік.

##### 7.6.2 Навчально-методична документація (в електронному вигляді):

- програми навчальні і робочі з освітніх компонентів (навчальних дисциплін);
- засоби діагностики для поточного, рубіжного та семестрового контролю;
- методичні розробки до самостійної роботи здобувачів освіти;
- методичні розробки до лабораторно-практичних робіт, комп'ютерних практикумів;
- дидактичні матеріали до лекцій, семінарських та практичних занять;
- варіанти індивідуальних завдань;
- комплект методичного забезпечення до проведення підсумкового контролю (екзамену) (за наявності) та критерії оцінювання;
- програми (робочі програми) практик з освітніх компонентів;
- у разі необхідності, інші методичні матеріали за рішенням циклової комісії та кафедри, наприклад, графік самостійної роботи здобувачів освіти (подання виконаних індивідуальних завдань, курсових проєктів (робіт) та ін.).

#### 7.7 Додаткова навчально-методична документація випускових циклових комісій та кафедри:

- стандарти вищої та фахової передвищої освіти за спеціальностями (спеціалізаціями), за якими проводиться освітня діяльність;
- освітньо-професійні програми за спеціальностями (спеціалізаціями) та рівнями освіти, за якими проводиться освітня діяльність;
- структурно-логічні схеми за освітньо-професійними програмами (спеціальностями, спеціалізаціями);
- методичні розробки до виконання курсових проєктів (робіт);
- методичні розробки до виконання кваліфікаційної роботи (дипломних проєктів/робіт) за освітньо-професійними програмами;

- комплект методичного забезпечення до проведення кваліфікаційного іспиту з освітніх компонентів, якщо це передбачено навчальним планом за спеціальністю (освітньо-професійною програмою, спеціалізацією);
- методичні розробки до виконання індивідуальних завдань: розрахункових (розрахунково-графічних, графічних) робіт, рефератів тощо;
- тематика курсових проєктів і робіт з освітніх компонентів;
- накази про затвердження тем і керівників кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів/робіт);
- методичні розробки до складання кваліфікаційного іспиту з освітніх компонентів, якщо це передбачено навчальним планом за спеціальністю (освітньо-професійною програмою, спеціалізацією).

7.8 Навчально-методична документація зі спеціальності (освітньо-професійних програм, спеціалізації) (за винятком Стандарту освіти) розробляється відповідними цикловими комісіями та кафедрою. Відповідальність за якість та повноту навчально-методичної документації зі спеціальності (освітньо-професійної програми, спеціалізації) покладається на голову циклової комісії та завідувача кафедри.

7.9 Навчально-методична документація з освітніх компонентів (навчальних дисциплін) розробляється цикловими комісіями та кафедрою, що здійснюють викладання цих освітніх компонентів (дисциплін). Відповідальність за розробку навчально-методичної документації з освітніх компонентів (навчальних дисциплін) циклової комісії та кафедри покладається на голову циклової комісії і завідувача кафедри.

7.10 Всі педагогічні працівники до початку поточного семестру мають подати в електронній формі головам циклових комісій та завідувачу кафедри, відповідний комплект навчально-методичної документації.

## **8. ОЦІНЮВАННЯ ТА ВИКОНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ**

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

8.2 Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, контрольних (модульних) робіт, індивідуальних завдань (письмових робіт (у тому числі рефератів, перекладів тощо), курсових проєктів та курсових робіт тощо), семестрового заліку, передбачених навчальним планом, захисту звіту з практики тощо.

Перелік екзаменів та заліків семестрового контролю визначається навчальним планом освітньо-професійної програми (спеціальності, спеціалізації) і в терміни, встановлені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік.

Здобувач освіти допускається до семестрового контролю з певного освітнього компонента (навчальної дисципліни), якщо він до початку семестрового контролю виконав усі види робіт, передбачених робочою програмою на семестр з певного освітнього компонента (дисципліни).

Семестрові заліки з освітнього компонента (навчальної дисципліни) проводяться після закінчення його вивчення, до початку екзаменаційної сесії.

Семестровий залік виставляється за результатами роботи здобувача освіти у семестрі (виконання здобувачем освіти індивідуальних семестрових завдань та контрольних робіт, виступів на семінарських заняттях та оцінок поточного контролю тощо) або за результатами виконання ним підсумкової контрольної (модульної) роботи на останньому занятті.

Здобувач освіти не допускається до семестрового контролю з певного освітнього компонента (навчальної дисципліни), якщо він не виконав усі види робіт та завдань

(лабораторні роботи, індивідуальні семестрові завдання тощо), що передбачені робочою програмою на семестр з цього освітнього компонента (навчальної дисципліни).

Академічна заборгованість здобувача освіти з певного освітнього компонента (навчальної дисципліни), не може бути причиною не допуску його до семестрового контролю з інших освітніх компонентів (дисциплін).

Семестрові экзамени складаються здобувачем освіти у період екзаменаційних сесій згідно з розкладом, який розробляється завідувачем навчально-методичною лабораторією (заступником директора з навчальної роботи) за погодженням із завідувачем відділення відповідно до навчальних планів кожної освітньо-професійної програми (спеціальності, спеціалізації), погоджується заступником директора з навчальної роботи і затверджується директором Коледжу та доводиться до відома педагогічних працівників і здобувачів освіти не пізніше, ніж за два тижні до початку сесії.

На підготовку здобувачів освіти до кожного семестрового екзамену планується 2 дні. Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація.

Завідувач відділення відповідно до наказу може визначати індивідуальні терміни складання семестрового екзамену здобувачем освіти у зв'язку з поважними причинами (хвороба, сімейні обставини, відрядження тощо), що підтвержені документально.

Семестрові экзамени приймаються педагогічними працівниками, які викладали даний освітній компонент. З метою внутрішнього контролю у прийманні екзамену можуть брати участь голови циклових комісій, завідувач кафедри, завідувачі відділення, заступник директора з навчальної роботи, директор Коледжу.

Якщо окремі розділи освітнього компонента (навчальної дисципліни) читалися кількома педагогічними працівниками, семестровий екзамен (залік) може проводитися за їх участю з виставленням однієї загальної оцінки. Як виняток, за наявності поважних причин, відповідно до наказу, заступник директора з навчальної роботи може призначати для приймання екзамену іншого педагогічного працівника з числа педагогічних працівників даного освітнього компонента.

Зміст, обсяг, структура, форма екзаменаційної роботи, система і критерії її оцінювання визначаються педагогічним працівником у Комплекті методичного забезпечення до проведення підсумкового контролю (екзамену) з освітнього компонента, розглядаються на засіданні циклової комісії чи кафедри і затверджуються заступником директора з навчальної роботи. Кількість екзаменаційних білетів повинна бути не меншою кількості здобувачів освіти у групі. До екзаменаційних білетів, залежно від характеру освітнього компонента, поряд з теоретичними питаннями, обов'язково включають питання практичного спрямування.

На початок семестру педагогічний працівник повинен ознайомити здобувачів освіти із змістом, структурою, формою екзаменаційної роботи та прикладами завдань попередніх років, а також із системою і критеріями її оцінювання.

При проведенні семестрового контролю (екзамену) екзаменатор повинен мати таку документацію:

- робочу програму з освітнього компонента;
- затверджений головою циклової комісії і завідувачем кафедри та заступником директора з навчальної роботи (із зазначенням номера протоколу та дати засідання циклової комісії чи кафедри) Комплекс методичного забезпечення до проведення підсумкового контролю (екзамену) з освітнього компонента, комплект екзаменаційних білетів, контрольних завдань;
- відомість обліку успішності, підписану завідувачем відділенням.

Відомість обліку успішності екзаменатор отримує у завідувача відділенням напередодні або в день проведення семестрового контролю під розпис.

Присутність на екзаменах (заліках) сторонніх осіб без дозволу директора Коледжу, заступника директора з навчальної роботи або завідувача відділенням не допускається.

Відмова здобувача освіти виконувати екзаменаційні завдання атестується як незадовільна відповідь.

Здобувач освіти має право ознайомитися з перевіреною роботою і одержати пояснення щодо отриманої оцінки.

Результати складання екзаменів вносяться у відомість обліку успішності, індивідуальний навчальний план здобувача освіти та журнал обліку роботи академічної групи. Екзаменаційна відомість (відомість обліку успішності) здається екзаменатором у день завершення екзамену завідувачу відділення під підпис.

В разі незгоди з оцінкою здобувач освіти має право подавати в день оголошення оцінки завідувачу відділення письмову апеляцію, вказавши конкретні причини незгоди з оцінкою. Завідувач відділення разом з екзаменатором, залучаючи, за необхідності, інших педагогічних працівників, протягом трьох днів розглядає апеляцію і в усній формі сповіщає здобувача освіти про результати розгляду.

У разі отримання незадовільної оцінки, перескладання екзамену (заліку) з освітнього компонента (навчальної дисципліни) допускається не більше двох разів. Перший раз – у письмовій формі педагогічному працівнику, при другому перескладанні екзамену (заліку) у здобувача освіти приймає комісія, яка створюється завідувачем відділенням. Оцінка комісії є остаточною.

У разі прийому екзаменів (заліків) комісією відомість обліку успішності підписують усі члени комісії.

Особливості різних форм семестрового контролю визначаються Положенням про критерії та порядок оцінювання результатів навчання здобувачів освіти у Коледжі.

Шкала оцінювання результатів навчання визначається Положенням про критерії та порядок оцінювання результатів навчання здобувачів освіти у Коледжі:

- вивчення дисциплін здобувачем освіти 1 та 2 курсу із загальноосвітнього циклу з теоретичної і практичної підготовки оцінюються за 12 бальною шкалою оцінювання. Форма та критерії оцінювання результатів навчання здобувачів освіти за курс повної загальної (профільної) середньої освіти визначаються Положенням відповідно до законодавства (таблиця 1);

- вивчення освітнього компонента за освітньо-професійною програмою (спеціальністю, спеціалізацією) здійснюється за 100-бальною шкалою відповідно до затвердженої системи оцінювання підсумкового контролю та за національною 5-бальною шкалою: для екзаменів - «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»; диференційованих заліків, захистів курсових проєктів (робіт), розрахунково-графічних робіт та практик – «зараховано» або «не зараховано» (таблиця 2);

- вивчення освітніх компонентів (дисциплін) за профільною середньою освітою професійного спрямування здобувачем освіти 1 та 2 курсу здійснюється за 100-бальною шкалою із переведенням в 12 бальну шкалу оцінювання (таблиця 3).

Таблиця 1 - Критерії оцінювання за 12 бальною шкалою

Рівні навчальних досягнень	Бали	Вимоги до знань, умінь і навичок здобувачів освіти
I. Початковий	1	Здобувач освіти розрізняє об'єкти вивчення
	2	Здобувач освіти відтворює незначну частину навчального матеріалу, мають нечіткі уявлення про об'єкт вивчення
	3	Здобувач освіти відтворює частину навчального матеріалу; з допомогою педагогічного працівника виконують елементарні завдання

Продовження таблиці 1

Рівні навчальних досягнень	Бали	Вимоги до знань, умінь і навичок здобувачів освіти
II. Середній	4	Здобувач освіти з допомогою педагогічного працівника відтворює основний навчальний матеріал, може повторити за зразком певну операцію, дію
	5	Здобувач освіти відтворює основний навчальний матеріал, здатний з помилками й неточностями дати визначення понять, сформулювати правило
	6	Здобувач освіти виявляє знання й розуміння основних положень навчального матеріалу. Відповіді його правильні, але недостатньо осмислені. Вміє застосовувати знання при виконанні завдань за зразком
III. Достатній	7	Здобувач освіти правильно відтворює навчальний матеріал, знає основоположні теорії і факти, вміє наводити окремі власні приклади на підтвердження певних думок, частково контролює власні навчальні дії
	8	Знання здобувача освіти є достатніми. Здобувач освіти застосовує вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, намагається аналізувати, встановлює найсуттєвіші зв'язки і залежність між явищами, фактами, робити висновки, загалом контролює власну діяльність. Відповіді його (її) логічні, хоч і мають неточності
	9	Здобувач освіти добре володіє вивченим матеріалом, застосовує знання в стандартних ситуаціях, уміє аналізувати й систематизувати інформацію, використовує загальновідомі докази із самостійною і правильною аргументацією
IV. Високий	10	Здобувач освіти має повні, глибокі знання, здатний використовувати їх у практичній діяльності, робити висновки, узагальнення
	11	Здобувач освіти має гнучкі знання в межах вимог навчальних програм, аргументовано використовує їх у різних ситуаціях, уміє знаходити інформацію та аналізувати її, ставити і розв'язувати проблеми
	12	Здобувач освіти має системні, міцні знання в обсязі та в межах вимог навчальних програм, усвідомлено використовує їх у стандартних та нестандартних ситуаціях. Уміє самостійно аналізувати, оцінювати, узагальнювати опанований матеріал, самостійно користуватися джерелами інформації, приймати рішення

Таблиця 2 - Критерії оцінювання за 100-бальною шкалою

Сума балів за 100-бальною шкалою	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою	
			екзамен	залік
90-100	Здобувач освіти виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги педагогічний працівника знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили	Високий (творчий)	відмінно	зараховано
82-89	Здобувач освіти вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує справи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна	Достатній (конструктивно-варіативний)	добре	зараховано
74-81	Здобувач освіти вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом педагогічний працівника; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок			
64-73	Здобувач освіти відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою педагогічний працівника може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих	Середній (репродуктивний)	задовільно	
60-63	Здобувач освіти володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні			
35-59	Здобувач освіти володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу	Низький (рецептивно-продуктивний)	незадовільно	не зараховано
1-34	Здобувач освіти володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів			

Таблиця 3 - Критерії переведення 100-бальної шкали у 12-бальну шкалу оцінювання

100 - бальна шкала	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за 12 – бальною шкалою* (загальна середня освіта)
100	A	«5» - відмінно	12
95-99			11
90-94			10
85-89	B	«4» - добре	9
81-84			8
74-80			7
70-73	D	«3» - задовільно	6
64-69			5
60-63			4
46-59	FX	«2» - незадовільно	3
34-45			2
1-33	F		1

Оцінки нижче «60 балів» за 100-бальною шкалою та «1-3» за 12-бальною шкалою не є перевідними та зараховуються як академічна заборгованість з відповідного освітнього компонента (навчальної дисципліни).

Результати семестрового контролю вносяться класним керівником групи у індивідуальний навчальний план здобувача освіти. Згідно графіку освітнього процесу на поточний навчальний рік, завідувач відділення доповідає про результати заліково-екзаменаційної сесії на засіданні Адміністративної ради Коледжу.

Здобувачам освіти, які одержали під час заліково-екзаменаційної сесії незадовільні оцінки, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів (заліків) здійснюється тільки після закінчення заліково-екзаменаційної екзаменаційної сесії протягом канікул.

Для ліквідації академічної заборгованості завідувач відділення оформляє аркуш успішності здобувача освіти і видає її педагогічному працівнику, який повинен повернути її на відділення після заповнення.

Результати семестрового контролю обговорюється на засіданнях циклових комісій, кафедри та Педагогічної ради і є одним із важливих чинників управління якістю освітнього процесу у Коледжі.

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

Навчальні предмети за програмою профільної середньої освіти вивчаються у Коледжі одночасно із освітніми компонентами освітньо-професійної програми (спеціальності, спеціалізації) підготовки здобувача фахової передвищої освіти під час перших двох курсів. Документ (свідоцтво) про повну загальну (профільну) середню освіту (далі - ПЗСО) здобувачам освіти, які здобувають освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр замовляються та одержуються Коледжем після проходження державної підсумкової атестації і зберігаються в їхніх особових справах до завершення навчання. Разом з свідоцтвом про ПЗСО видається додаток до нього, в який заносяться всі навчальні предмети

за програмою профільної середньої освіти навчального плану освітньо-професійної програми.

Для здобувачів освіти Коледжу встановлюються види морального стимулювання за високі досягнення у навчанні, передбачені наказом Міністерства освіти і науки України від 17 березня 2015 року № 306 «Про затвердження Положення про золоту медаль «За високі досягнення у навчанні» та срібну медаль «За досягнення у навчанні».

Рішення про представлення здобувачів освіти Коледжу до нагородження золотою або срібною медаллю затверджується Педагогічною радою Коледжу і подається до Департаменту освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації.

Здобувачам освіти, нагородженим золотою або срібною медаллю, видається свідоцтво за курс повної загальної (профільної) середньої школи з відзнакою та відповідна медаль.

Відповідно до Законів України чи наказів Міністерства освіти і науки України, здобувачі фахової передвищої освіти можуть звільнитися від проходження державної підсумкової атестації і в додатку до свідоцтва про ПЗСО, вказується «звільнений(а)».

Державну підсумкову атестацію проходять особи, які вступили до Коледжу на основі базової середньої освіти за денною формою здобуття освіти одночасно із виконанням освітньої програми повної загальної (профільної) середньої освіти, крім осіб, які раніше здобули повну загальну середню освіту.

8.4 Атестація здобувачів освіти здійснюється у формах, визначених стандартами фахової передвищої та вищої освіти з відповідних спеціальностей (за наявності). У випадках, визначених Кабінетом Міністрів України, атестація здобувачів освіти здійснюється у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту. Коледж може встановлювати додаткові форми атестації здобувачів освіти, зокрема кваліфікаційного іспиту з однієї або більше освітніх компонентів, комплексні атестаційні іспити, захист кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту).

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

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

8.6 Атестацію здобувачів освіти (кваліфікаційні іспити та захист кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів)) здійснює Екзаменаційна комісія, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій відповідно до Положення про атестацію здобувачів освіти та Екзаменаційні комісії у Коледжі.

8.7 У разі неуспішного складання кваліфікаційного іспиту та захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) особа вважається такою, що не виконала індивідуальний навчальний план та відраховується із Коледжу відповідно до пункту 4 частини першої статті 44 Закону України «Про фахову передвищу освіту» або закладу вищої освіти відповідно до пункту 4 частини першої статті 46 Закону України «Про вищу освіту» (крім осіб, зазначених в абзаці шостому цього пункту). Таку особу може бути поновлено на навчання для здобуття ступеня фахової передвищої або вищої освіти за такою самою освітньо-професійною програмою для однократного повторного складання атестації.



У разі повторного неуспішного складання атестації особа може бути поновлена на навчання за ступенем фахової передвищої або вищої освіти за такою самою освітньо-професійною програмою для повторного навчання протягом не менше як двох семестрів. Рішення про зарахування особи, яка здобуває ступінь фахової передвищої або вищої освіти, результатів контрольних заходів під час повторного навчання та надання допуску до складання атестації проводиться відповідно до Положення про порядок перезарахування освітніх компонентів та визначення академічної різниці у Коледжі.

8.8 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 критерії та порядок оцінювання результатів навчання здобувачів освіти у Коледжі.

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

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

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

## **9. МОВА ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

9.1 Мовою освітнього процесу в Коледжі є державна мова. Використання інших мов в освітньому процесі а Коледжі допускається у випадках, передбачених законом.

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

9.3 Особам, які належать до корінних народів, національних меншин України 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.

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

9.5 Відповідно до освітньо-професійної (освітньої) програми одна або декілька освітніх компонентів (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 відповідного освітнього компонента (дисципліни) державною мовою. Семестровий контроль з таких освітніх компонентів (дисциплін) проводиться мовою викладання та державною мовою,

виконання завдань державною мовою є обов'язковим для здобувачів освіти. Перелік іноземних мов, якими здійснюється викладання освітніх компонентів (навчальних дисциплін), визначається Педагогічною радою Коледжу.

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

9.7 Атестація здобувачів освіти проводиться державною мовою.

## **10. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ**

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

10.2 Кількість кредитів ЄКТС, за якими здобувача освіти було атестовано в закладі-партнері і які будуть зараховані як результати навчання, заплановані освітньо-професійною програмою за постійним місцем навчання визначаються Положенням про академічну мобільність у Коледжі. У випадку 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**

11.1 Тривалість навчального року (крім останнього року навчання) становить 52 тижні, з яких не менше 8 тижнів становить сумарна тривалість канікул, а для осіб, які здобувають фахову передвищу освіту за дуальною формою здобуття освіти та на робочому місці (на виробництві), - перерва в теоретичному навчанні. Для осіб, які здобувають вищу освіту сукупна тривалість теоретичного навчання, екзаменаційних сесій і практик упродовж навчального року (крім випускних курсів) не може бути меншою, ніж 40 тижнів і перевищувати 44 тижні.

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

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

Для осіб, які здобувають вищу освіту тривалість теоретичного навчання звичайно становить: 15 тижнів в осінньому семестрі та 19 – у весняному семестрі (крім випускного), тривалість екзаменаційної сесії (зимової і літньої) звичайно становить 3 тижні. До 1 тижня

може бути використано на атестацію здобувачів (на останньому році навчання).

**11.3 Кредит ЄКТС** – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. 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 освіти становить 1800 годин.

Нормативний термін підготовки за денною формою здобуття освіти з урахуванням освітньо-професійної програми та профілю підготовки і визначається відповідним стандартом фахової передвищої і вищої освіти: для освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр – 3 - 4 роки; для здобуття освітнього ступеня бакалавр 2 - 4 роки.

**11.4 Академічна година** – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить в Коледжі 45 астрономічних хвилин тривалість двох поєднаних академічних годин (пари) становить 80 хвилин).

**11.5 Навчальний день** – складова частина навчального часу здобувача освіти, яка не може тривати більше 9 академічних годин.

**11.6 Навчальний тиждень** – складова частина навчального часу здобувача освіти тривалістю не більше: 36 годин.

**11.7 Навчальний семестр** – складова частина навчального часу здобувача освіти, який закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається графіком освітнього процесу згідно з навчальним планом.

**11.8 Навчальний курс** – завершений період навчання здобувача освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача освіти на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Початок і закінчення навчання на одному курсі оформляються наказами про переведення з курсу на курс. Тривалість навчальних семестрів визначається графіком освітнього процесу, який складається на навчальний рік затверджується директором Коледжу і погоджується Педагогічною радою Коледжу до початку навчального року.

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

**11.10** Якщо формою підсумкового контролю з освітнього компонента є екзамен(и), то на підготовку та проходження кожного з них виділяється один кредит ЄКТС. Якщо курсова робота (проект) планується як окремий модуль освітнього компонента, то на нього виділяється не менше одного кредиту ЄКТС. Якщо курсова робота планується як окремий компонент, то на нього виділяється не менше двох кредитів ЄКТС. Якщо курсовий проект планується як окремий компонент, то на нього виділяється не менше трьох кредитів ЄКТС.

Кількість курсових робіт (проектів) не має перевищувати двох на навчальний рік (одна на семестр). Для здобувачів фахової передвищої освіти першого курсу курсові проекти (роботи), як правило, не планують, а у випускному семестрі можна планувати лише за умови відсутності в плані кваліфікаційної роботи (проекту).

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.

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

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

**11.13** 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.

11.14 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 та вищої освіти, що має бути відображено в індивідуальному навчальному плані, договорі про надання освітніх послуг, договорі (контракті), що укладається між Коледжем та фізичною або юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.

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

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

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

11.16 У разі позбавлення ліцензії, закінчення строку дії сертифіката (рішення) про акредитацію освітньо-професійної програми, виданого центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти, неотримання Коледжем рішення (сертифіката) про акредитацію від центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти здобувачі освіти, які навчаються за рахунок коштів державного, мають право на переведення у цьому або іншому закладі фахової передвищої освіти на аналогічну акредитовану центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти освітньо-професійної програми 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. ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

12.1 Підставою для відрахування здобувача освіти з Коледжу є:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого закладу фахової передвищої/вищої освіти або до закладу професійної (професійно-технічної) освіти, загальної середньої освіти (для здобувачів

фахової передвищої освіти, які зараховані на основі базової середньої освіти, протягом першого і другого років навчання);

4) невиконання індивідуального навчального плану;

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

6) порушення академічної доброчесності;

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

8) інші випадки, визначені законом.

Особа, відрахована із Коледжу до завершення навчання, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви освітніх компонентів (дисциплін), отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. Форма академічної довідки затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

12.2 Здобувач освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, що унеможливають виконання освітньо-професійної програми (стан здоров'я, призов на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейні обставини тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку. Навчання чи стажування в освітніх установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами освіти.

Здобувачам освіти Коледжу, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, призовом на військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, гарантується збереження місця навчання та стипендії.

Здобувачам освіти Коледжу, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання в іншому закладі освіти на території України чи поза її межами гарантуються збереження попереднього місця навчання та виплата стипендії відповідно до законодавства. Такі особи не відраховуються із Коледжу.

12.3 Особа, відрахована із Коледжу до завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу Коледжу.

12.4 Поновлення на навчання осіб, відрахованих із Коледжу або яким надано академічну відпустку, а також переведення здобувачів освіти здійснюються, як правило, під час канікул.

12.5 У разі позбавлення ліцензії, закінчення строку дії сертифіката (рішення) про акредитацію освітньо-професійної програми, виданого центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти, неотримання Коледжу рішення (сертифіката) про акредитацію від центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти здобувачі фахової передвищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного бюджету, мають право на переведення у цьому або іншому закладі фахової передвищої освіти на аналогічну акредитовану центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти освітньо-професійну програму в межах тієї самої спеціальності для завершення навчання за кошти державного бюджету в порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України.

12.6 Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти та фахової передвищої освіти, які навчаються у Коледжі, та надання їм академічної відпустки здійснюється відповідно до Положень.

### **13. ДОКУМЕНТИ ПРО ОСВІТУ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ТА ВИЩОЇ ОСВІТИ**

13.1 Документ про фахову передвищу та вищу освіту - диплом фахового молодшого бакалавра або освітній ступінь бакалавр видається особі, яка успішно виконала відповідну освітньо-професійну програму. Невід'ємною частиною диплома 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, яка повинна міститися в документах про фахову передвищу освіту, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 26 квітня 2021 року № 466, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 11 червня 2021 року за № 787/36409.

Вимоги до форм та/або змісту документів про вищу освіту передбачені Переліком інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 25 січня 2021 року № 102, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 29 січня 2021 року за № 122/35744.

13.2 Особа, відрahована із Коледжу до завершення навчання, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви освітніх компонентів (дисциплін), отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

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

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

### **14. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПЕДАГОГІЧНИХ І НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

14.1 Педагогічні працівники - це особи, які за основним місцем роботи у Коледжі проводять навчальну, методичну, інноваційну, організаційну та виховну діяльність, пов'язану з наданням освітніх послуг у сфері вищої та фахової передвищої освіти.

Педагогічні та науково-педагогічні працівники у Коледжі проводять освітню, методичну, інноваційну, наукову (науково-технічну, інноваційну), виховну та організаційну діяльність пов'язану з наданням освітніх послуг у сфері вищої та фахової передвищої освіти.

Педагогічним та науково-педагогічним працівником повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має відповідну освіту та/або професійну кваліфікацію педагогічного чи науково-педагогічного працівника, належний рівень професійної підготовки, здійснює педагогічну діяльність, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки в Коледжі. Перелік посад педагогічних та науково-педагогічних працівників у закладах освіти встановлюється Кабінетом Міністрів України.

Посади педагогічних працівників можуть займати особи із ступенем магістра за відповідною спеціальністю. До 30 відсотків посад педагогічних працівників Коледжу, основним видом діяльності якого є освітня діяльність у сфері фахової передвищої освіти, можуть займати особи з вищою освітою першого (бакалаврського) рівня.

З педагогічними та науково-педагогічними працівниками укладається трудовий договір (угода), призначаються на посаду та звільняються з неї наказом директора Коледжу.

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

14.2 Педагогічні та науково-педагогічні працівники мають право на:

1) академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу втручання в педагогічну та науково-педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітньо-професійній програмі;

2) педагогічну ініціативу;

3) розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;

4) користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, спортивною, побутовою інфраструктурою Коледжу та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому Коледжем відповідно до законодавства;

5) доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та дослідницькій діяльності;

6) відзначення успіхів у професійній діяльності;

7) справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

8) захист професійної честі і гідності;

9) підвищення кваліфікації та стажування, вільний вибір форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників;

10) подовжену оплачувану відпустку;

11) участь у громадському самоврядуванні Коледжу;

12) індивідуальну освітню (дослідницьку, творчу та іншу) діяльність за межами Коледжу;

13) на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку;

14) інші права, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та/або установчими документами Коледжу.

14.3 Педагогічні та науково-педагогічні працівники зобов'язані:

1) забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні освітніх компонентів (навчальних дисциплін) відповідної освітньої програми за освітньо-професійною програмою, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);

2) постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників), забезпечувати безперервний професійний розвиток;

3) виконувати освітньо-професійну програму для досягнення здобувачем освіти передбачених нею результатів навчання;

4) сприяти розвитку здібностей у здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;

5) дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачем освіти в освітньому процесі та дослідницькій діяльності, дотримуватися педагогічної етики;

6) поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;

7) настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

8) формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та Законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

9) виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;

10) формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

11) 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 здобувачам освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладу освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;

12) розвивати в осіб, які навчаються у Коледжі, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

14) додержуватися установчих документів та Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу, виконувати свої посадові обов'язки.

Особи, винні в порушенні вимог цього пункту 14.2, несуть відповідальність згідно із законом.

## **15. ПЛАНУВАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ ПЕДАГОГІЧНИХ І НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

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

15.2 Норми часу навчальної роботи у Коледжі визначаються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки за погодженням із зацікавленими державними органами. Норми часу методичної, наукової, організаційної роботи визначаються Коледжем.

15.3 Навчальне навантаження на одну ставку педагогічного і науково-педагогічного працівника становить 720 годин на навчальний рік.

Обсяг навчального навантаження визначається кількістю часу, необхідного для проведення всіх видів навчальної роботи. Він розраховується на підставі та з урахуванням робочих навчальних планів і робочих навчальних програм; кількості здобувачів освіти, академічних груп (підгруп); обов'язкових норм навчального навантаження педагогічних та науково-педагогічних працівників.

Планова кількість годин навчальної роботи на новий навчальний рік по кожній цикловій комісії та кафедрі Коледжу визначається у травні поточного навчального року. Попередній розподіл годин навчальної роботи між педагогічними та науково-педагогічними працівниками циклових комісій та кафедри здійснюється у червні. Уточнення показників, що стосуються контингенту здобувачів освіти, кількості академічних груп тощо, проводяться у серпні за результатами вступної кампанії. Розрахунок обсягу навчального навантаження та необхідної кількості педагогічних та науково-педагогічних працівників затверджується директором Коледжу. Розрахункові норми навчального навантаження педагогічних та науково-педагогічних працівників є підставою для розрахунку штатної чисельності педагогічних та науково-педагогічних працівників Коледжу.

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

Перелік видів навчальної, методичної, інноваційної та організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних та науково-педагогічних працівників встановлюється відповідно до Положення про планування та облік роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників Коледжу.



15.5 Навчальне навантаження на одну ставку педагогічного і науково-педагогічного працівника може становити 1080 годин на навчальний рік за особистою заявою та за дозволом керівництва Коледжу.

15.6 Педагогічні та науково-педагогічні працівники кожні п'ять років проходять атестацію відповідно до Положення про атестацію педагогічних та науково-педагогічних працівників Коледжу.

15.7 Графік робочого часу педагогічних та науково-педагогічних працівників визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників на поточний навчальний рік. Педагогічний та науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

15.8 Педагогічний та науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватись встановленого йому графіку робочого часу. Відволікати педагогічних та науково-педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається. Залучення педагогічних та науково-педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором та посадовими обов'язками, може здійснюватися лише за їх згодою або у випадках, передбачених законодавством.

15.9 Хід виконання індивідуальних планів педагогічними та науково-педагогічними працівниками по семестрово перевіряється шляхом обговорення на засіданнях циклової комісії або кафедри, заслуховується на засіданнях адміністративної ради при директорі Коледжу з критичною оцінкою якості виконання кожного виду робіт, вимогою особистого пояснення кожним виконавцем причин низької якості, несвоечасності виконання або невиконання роботи, передбаченої планом. При підведенні підсумків навчального року на засіданні циклової комісії або кафедри заслуховують про виконання індивідуальних планів педагогічними та науково-педагогічними працівниками.

За результатами перевірки у червні поточного року адміністрацією Коледжу виконання індивідуального плану роботи педагогічними та науково-педагогічними працівниками, заступником директора з навчальної роботи видається відповідний наказ чи розпорядження.

## **16. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ, ПОТОЧНОГО ТА СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ НАВЧАННЯ**

16.1 Дистанційні технології навчання передбачають здійснення взаємодії між учасниками освітнього процесу як асинхронно, так і синхронно у часі, при відповідних форм-мажорних ситуаціях.

16.2 **Асинхронний режим** – взаємодія між суб'єктами освітнього процесу, під час якої учасники взаємодіють між собою із затримкою у часі, застосовуючи при цьому електронну пошту, форуми, соціальні мережі, веб-ресурси коледжу тощо.

16.3 **Синхронний режим** – взаємодія між суб'єктами освітнього процесу, під час якої всі учасники одночасно перебувають у веб-середовищі дистанційного навчання (аудіо- або відеочат, аудіо- або відеоконференція, соціальні мережі тощо).

16.4 Метою використання дистанційних технологій навчання в освітньому процесі Коледжу є забезпечення здобувачами освіти можливості реалізації конституційного права громадян на освіту в період форс-мажорних ситуацій в Україні або в окремому регіоні.

16.5 Застосування дистанційних технологій навчання реалізується у таких формах:

- викладання окремих освітніх компонентів (навчальних дисциплін) освітньо-професійних програм для здобувачів освіти у формі потоку, академічної групи або підгрупи;
- поєднання традиційної технології організації освітнього процесу з дистанційними технологіями навчання в організації окремих видів аудиторної роботи;

– проведення консультацій, заходів поточного контролю результатів навчання.

16.6 Використання дистанційних технологій навчання для реалізації викладання освітніх компонентів (навчальних дисциплін) для здобувачів освіти здійснюються відповідно наказу за підписом директора Коледжу.

16.7 Вибір дистанційних технологій навчання у формі поєднання традиційної технології організації освітнього процесу з дистанційними технологіями навчання в організації окремих видів аудиторної роботи (лекції, семінари, практичні, лабораторні заняття) та самостійної роботи для категорій здобувачів освіти здійснюється педагогічними та науково-педагогічними працівниками самостійно відповідно до права на академічну свободу.

16.8 Освітній процес з використанням дистанційних технологій навчання організується відповідно до графіку освітнього процесу та затвердженого розкладу занять.

16.9 Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу може здійснюватися через засоби комунікації, інтегровані в освітній портал Коледжу, інструменти для дистанційного навчання (інтерактивна-корпоративна платформа Google Classroom), електронну пошту, інтернет-месенджери (Viber та ін.), програми для відеоконференції (Google Meet, Zoom та ін.), форуми, чати тощо. Конкретний принцип та єдиний інструментарій комунікацій може визначатися наказом за підписом директора Коледжу.

16.9 Семестровий контроль результатів навчання здобувачів освіти з використанням дистанційних технологій навчання (залік, екзамен) здійснюється шляхом виконання здобувачем освіти, тестових або інших контрольних завдань (в тому числі із використанням інструментарію інтерактивної-корпоративної платформи Google Classroom) та/або усного опитування.

16.10 Поточний контроль результатів навчання здобувачів освіти за допомогою дистанційних технологій навчання здійснюється під час проведення дистанційних занять у синхронному режимі, а також шляхом оцінювання індивідуальних і групових завдань, що виконується здобувачами вищої освіти в електронній формі (наприклад у Google Classroom та ін.).

16.11 Атестація здобувачів освіти з використанням технологій дистанційного навчання передбачає:

- організація атестації з використанням технологій дистанційного навчання покладається на відповідні екзаменаційні комісії та циклову комісію чи кафедру;
- захист випускних кваліфікаційних робіт (дипломного проєкту (роботи) чи складання кваліфікаційного іспиту) здобувачами освіти з використанням технологій дистанційного навчання передбачає забезпечення надійної ідентифікації здобувачів освіти;
- паперовий примірник випускної кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту (роботи) з власноручним підписом здобувача освіти має бути переданий до екзаменаційної комісії до початку захисту випускної кваліфікаційної роботи.

16.12 Оскарження результатів захисту випускних кваліфікаційних робіт здійснюється шляхом надсилання заяви в електронній формі на офіційну електронну адресу Коледжу і формування апеляційної комісії наказом за підписом директора Коледжу.

16.14 Порядок організації та проведення дистанційного навчання в Коледжі регламентується Положенням про організацію дистанційного та змішаного навчання у Коледжі.

## **17. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ НА ЗАОЧНІЙ ФОРМІ ЗДОБУТТЯ ОСВІТИ**

17.1 Прийом на заочну форму здобуття освіти здійснюється згідно з Правилами прийому до Коледжу для здобуття освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр в поточному році.

17.2 Особи, які навчаються на заочній формі здобуття освіти, мають статус здобувача освіти і на них поширюються права та обов'язки, визначені чинним законодавством.

17.3 Зміст, обсяг, структура та якість знань, навичок і умінь здобувачів освіти, які навчаються без відриву від виробництва, відповідають вимогам стандарту фахової передвищої освіти.

17.4 Навчальні плани для форми навчання без відриву від виробництва за переліком освітніх компонентів, кількістю годин, формами підсумкового контролю відповідають навчальним планам денної форми здобуття освіти. Перелік освітніх компонентів може відрізнятися за рахунок вибіркового освітніх компонентів.

17.5 Кількість сесій і термінів, їх проведення встановлюються щорічно графіком освітнього процесу з урахуванням особливостей освітньо-професійної програми (спеціальності).

17.6 Освітній процес на заочній формі здобуття освіти організується відповідно до Положення про організацію освітнього процесу на заочній формі здобуття освіти.

## **18. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ НА ВІДДІЛЕННІ ПРОФЕСІЙНОЇ (ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ**

18.1 Організація освітнього процесу на відділенні здійснюється в установленому порядку згідно з нормативно-правовими актами, відповідно до Положення про відділення професійної (професійно-технічної) освіти та Положення про організацію навчально-виховного процесу на відділенні професійної (професійно-технічної) освіти.

18.2 Відділення самостійно обирає форми та методи організації навчально-виробничого процесу, а педагогічні працівники самостійно, з урахуванням основ педагогіки, визначають засоби і методи навчання та виховання слухачів. Розклад занять для слухачів розробляє завідувач відділенням або методист.

18.3 Перелік форм контролю знань, умінь і навичок слухачів та критерії їх кваліфікаційної атестації встановлюються робочими навчальними планами.

18.4 Навчання на відділенні завершується державною кваліфікаційною атестацією. Кваліфікаційна атестація та присвоєння кваліфікації здійснюється відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 31 грудня 1998 року № 201/469 «Положення про порядок кваліфікаційної атестації та присвоєння кваліфікації особам, які здобувають професійно-технічну освіту» зі змінами та доповненнями і Постанови Кабінету Міністрів України від 03 червня 1999 року № 956 «Про затвердження Положення про ступеневу професійно-технічну освіту» зі змінами та доповненнями, інших нормативно-правових актів України.

18.5 Випускникам відділення, які завершили повний курс навчання, успішно пройшли кваліфікаційну атестацію, присвоюється відповідна кваліфікація (розряд, клас, категорія) і видається відповідний документ.

## **19. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ НА ВІДДІЛЕННІ ДОВУЗІВСЬКОЇ ПІДГОТОВКИ**

19.1 Організація освітнього процесу на відділенні здійснюється в установленому порядку згідно з нормативно-правовими актами і відповідно Положення про відділення довузівської підготовки Коледжу.

19.2 Відділення здійснює набір слухачів на денну та заочну форму здобуття освіти і проводить їх підготовку згідно за умови представлення необхідного переліку документів.

19.3 Навчання здійснюється у відповідності до робочої програми навчальної дисципліни з поступовим виконанням контрольних робіт.

19.4 Формування навчальних груп здійснюється на підставі особистих заяв бажаючих осіб і затверджується наказом директора Коледжу. Особи, які зараховані на навчання, вважаються слухачами відділення довузівської підготовки.

19.5 Розклад занять розробляє завідувач відділенням або особа, яка виконує обов'язки завідувача відділення, своєчасно вносить зміни, доповнення, інші корективи та подає на затвердження директору Коледжу, узгоджує необхідні питання з методичним забезпеченням.

19.6 Слухачі, які успішно завершили навчання на відділенні довузівської підготовки допускаються до складання атестаційних випробувань.

## 20. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

20.1 Положення про організацію освітнього процесу затверджується Педагогічною радою Коледжу і вводиться в дію наказом за підписом директора Коледжу.

20.2 У разі внесення до чинного законодавства змін, які регламентують організацію та проведення освітнього процесу в Коледжі, всі зміни та доповнення до цього Положення оформляються шляхом його викладення в новій редакції, яка погоджується, затверджується, вводиться в дію у тому ж порядку, що і саме Положення. Після введення в дію у встановленому порядку нової редакції Положення про організацію освітнього процесу попереднє втрачає чинність.

20.3 Коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через офіційний вебсайт Коледжу.

Заступник директора з НР



Валентина МАТЯШ

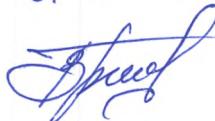
ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з ВР



Наталія КАРАЯНІ

Заступник директора з НВР



Ігор ГРУШИЦЬКИЙ

Методист



Тетяна ШИКОВА

Юрисконсульт



Вячеслав СЕМЕНЮК