

Міністерство освіти і науки України
Володимир-Волинський фаховий коледж

ПОГОДЖЕНО

Радою здобувачів освіти

В.о. Голова ради

Лілія Ковальчук

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора Володимир-Волинського

фахового коледжу, к.т.н.,

Олександр КОНОВАЛЮК



Наказ № 28 від "29" серпня 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ПІД ЧАС ЗДОБУТТЯ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ У ВОЛОДИМИР – ВОЛИНСЬКОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ

(Зі змінами та доповненнями до положення «Про організацію освітнього процесу під час здобуття фахової передвищої освіти у Володимир-Волинському фаховому коледжі», затвердженого наказом директора ВВФК № 40 від 30.08.24)



м.Володимир-2025

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про організацію освітнього процесу під час здобуття фахової передвищої освіти у ВВФК (далі–Положення) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу у Володимир-Волинському фаховому коледжі (далі – Коледж), відповідно до законодавства України та стандартів фахової передвищої освіти.

1.2 Положення поширюється на всіх учасників освітнього процесу Коледжу.

1.3 Коледж, освітня діяльність у сфері фахової передвищої освіти якого є основним видом його діяльності, самостійно вирішує питання організації освітнього процесу відповідно до законодавства.

1.4 Нормативно-правова база організації освітнього процесу в Коледжі складається з Конституції України, Законів України "Про освіту", "Про фахову передвищу освіту", "Про повну загальну середню освіту", "Про професійну (професійно-технічну) освіту", інших Законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року №510, Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року №510, Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, та надання їм академічної відпустки, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09 травня 2024 року №653, установчих документів закладу фахової передвищої освіти, Положення про організацію освітнього процесу в Коледжі, положення про Екзаменаційну комісію, інших документів закладу фахової передвищої освіти, визначених законодавством.

1.5 Коледж провадить освітню діяльність, пов'язану із здобуттям фахової передвищої освіти у межах відповідної ліцензії. Він також має право відповідно до ліцензій забезпечувати здобуття повної загальної середньої освіти професійного спрямування, професійної (професійно-технічної) освіти

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

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

Коледж здійснює освітню діяльність у сфері професійної (професійно-технічної) освіти відповідно до Закону України «Про професійну (професійно-технічну) освіту», державних стандартів професійної (професійно-технічної) освіти та професійних стандартів (за наявності).

1.7 Освітній процес у сфері фахової передвищої освіти - це інтелектуальна, творча діяльність, що провадиться у закладі фахової передвищої освіти та спрямована на

передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які здобувають фахову передвищу освіту (далі - здобувачі освіти), а також на формування гармонійно розвиненої особистості з активною громадянською позицією.

1.8 Підготовка здобувачів освіти здійснюється за освітньо-професійними програмами відповідно до Переліку галузей знань і спеціальностей за якими здійснюється підготовка здобувачів фахової передвищої освіти.

1.9 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 фахової передвищої освіти Володимир-Волинського фахового коледжу».

1.10 Організаційні засади інклюзивного навчання осіб з особливими освітніми потребами за очною та заочною 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.

2.ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

2.2. Основними завданнями організації освітнього процесу в Коледжі є:

- створення безпечного освітнього середовища для учасників освітнього процесу;
- провадження освітньої діяльності, яка забезпечує формування у здобувачів освіти компетентностей та досягнення ними результатів навчання, передбачених стандартами освіти та відповідними освітньо-професійними програмами;
- забезпечення якості освіти;
- підготовка здобувачів освіти до професійної фахової діяльності відповідно до здобутої освіти;
- органічне поєднання в освітньому процесі теоретичного та практичного навчання, дослідницьку, творчу та інноваційну 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.

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

2.4. Освітній процес реалізується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від впливу будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій.

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

- заохочення здобувачів фахової передвищої освіти до ролі автономних і відповідальних суб'єктів освітнього процесу;
- створення освітнього середовища, орієнтованого на задоволення потреб та інтересів здобувачів фахової передвищої освіти, включаючи надання можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії;
- побудову освітнього процесу на засадах взаємної поваги і партнерства здобувачів фахової передвищої освіти та адміністрації, педагогічних (науково-педагогічних) та інших працівників закладу фахової передвищої освіти.

2.6. Мовою освітнього процесу в Коледжі є державна мова. Засади мовної політики визначаються Законом України «Про освіту».

2.7. Учасниками освітнього процесу в Коледжі є:

- особи, які навчаються – здобувачі освіти (студенти);
- педагогічні, науково-педагогічні та інші працівники Коледжу, які працюють за основним місцем роботи;
- особи, які за основним місцем роботи на підприємствах, в установах, організаціях, закладах поєднують виконання своїх посадових обов'язків із практичним навчанням здобувачів фахової передвищої освіти для набуття ними професійних компетентностей;
- працівники підприємств, установ та організацій, які залучаються до освітнього процесу для читання окремих лекцій або беруть участь у розробці та оновленні освітньо-професійних програм, проведенні навчальних практик;
- батьки (законні представники) здобувачів фахової передвищої освіти.

Особами, які навчаються в Коледжі, є: здобувачі профільної середньої освіти; здобувачі фахової передвищої освіти на базі профільної середньої (професійно-технічної, фахової передвищої, вищої) освіти.

2.8. Здобувачі освіти Коледжу мають право на:

- навчання впродовж життя та академічну мобільність;
- індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується, зокрема, через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття освіти, закладів освіти і запропонованих

ними освітніх програм, навчальних дисциплін та рівня їх складності, методів і засобів навчання;

- якісні освітні послуги;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- відзначення успіхів у своїй діяльності;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової і науково-технічної діяльності тощо;
- безпечні та нешкідливі умови навчання, утримання і праці;
- повагу людської гідності;
- захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;
- користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Коледжу у порядку, встановленому відповідно до спеціальних законів;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- збереження місця навчання на період проходження військової служби за призовом та/або під час мобілізації, на особливий період;
- особисту або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні закладом освіти;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
- оскарження дій органів управління Коледжем та їх посадових осіб і педагогічних працівників;
- участь у конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;
- навчання за індивідуальним графіком згідно з рішенням адміністрації Коледжу; користування академічною відпусткою, переведення до іншого закладу освіти, поновлення на навчання в порядку, встановленому чинним законодавством;
- участь у діяльності органів студентського самоврядування;
- поселення та забезпечення умов проживання в гуртожитку;
- інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення.

2.9. Здобувачі освіти зобов'язані:

- виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану), дотримуватись принципу академічної доброчесності та досягти результатів навчання, передбачених стандартом освіти для відповідного освітнього рівня; поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватись етичних норм;
- відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих,

довкілля;

- дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку Коледжу, а також умов договору про надання освітніх послуг;
- берегти майно Коледжу, в тому числі і в гуртожитку.

2.10 Терміни навчання в Коледжі визначаються вимогами освітньо-професійної програми (ОПП) та стандарту.

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

Особа може здобувати фахову передвищу освіту на основі базової середньої освіти, профільної середньої освіти (незалежно від здобутого профілю), професійної (професійно-технічної) освіти, фахової передвищої освіти або вищої освіти.

Особи, які здобувають фахову передвищу освіту на основі базової середньої освіти, зобов'язані одночасно виконати освітню програму профільної середньої освіти. Підготовка фахових молодших бакалаврів в Коледжі здійснюється за освітньо-професійними програмами відповідно до галузей знань і спеціальностей. Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра на основі профільної середньої освіти становить 180 кредитів ECTS, з яких до 60 кредитів ECTS може бути зараховано на підставі визнання результатів навчання осіб, які здобули профільну середню освіту за відповідним або спорідненим спеціальності профілем.

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

2.11. Коледж надає учасникам освітнього процесу можливість безоплатно користуватись навчальними приміщеннями, бібліотекою, навчальною, навчально-методичною літературою, обладнанням та іншими засобами навчання.

2.12. У Положенні терміни вживаються у значеннях, визначених Законами України "Про освіту", "Про фахову передвищу освіту", "Про повну загальну середню освіту".

2.13. В окремих випадках (оголошення карантину, форс-мажорні обставини тощо) освітній процес може здійснюватись в дистанційному режимі, а Коледж в межах академічної автономії самостійно визначає способи організації й технології для дистанційного навчання. Кожен здобувач освіти має виконати індивідуальний навчальний план під час організації дистанційного навчання відповідно до нормативної бази Коледжу.

3.ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

3.1. Формами здобуття фахової передвищої освіти є:

- 1) інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева);
- 2) індивідуальна (екстернатна, на робочому місці (на виробництві));

3) дуальна.

Форми здобуття фахової передвищої освіти в Коледжі можуть поєднуватися.

3.2 Очна (денна) форма - це спосіб організації навчання здобувачів освіти, що передбачає їх безпосередню участь в освітньому процесі. Здобуття фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти проводиться лише за денною формою здобуття освіти. У встановленому законодавством порядку здобувачі освіти, які навчаються за денною формою здобуття освіти, мають право відповідно до законодавства на стипендіальне забезпечення, пільги на проїзд у транспорті, поселення в гуртожитку, відстрочку від військової служби тощо.

Дозволяється одночасне навчання в Коледжі на двох різних освітніх програмах за денною та заочною формами навчання, за умови, що навчання за державним замовленням здійснюється лише за однією з них. Не допускається одночасне навчання на двох освітньо-професійних програмах денної форми здобуття освіти.

3.3 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(практичних) робіт, курсових проєктів (робіт), складання заліків та екзаменів, атестацію здобувачів освіти під час додаткових оплачуваних відпусток, передбачених законодавством про відпустки для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

3.4 Здобуття фахової передвищої 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 перераховані на підставі документів про раніше здобуту освіту або визнаються у встановленому законодавством порядку.

3.5. За потреби, а також під час дії непередбачуваних обставин (оголошення карантину, військовий стан, тощо) в освітньому процесі можуть використовуватись елементи інших форм здобуття фахової передвищої освіти, зокрема дистанційної та дуальної. Рішення про запровадження елементів форм здобуття фахової передвищої освіти приймається керівником закладу фахової передвищої освіти шляхом видання відповідного наказу.

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

Рішення про запровадження певної форми здобуття фахової передвищої освіти ухвалює колегіальний орган управління закладом фахової передвищої освіти, якщо це не суперечить стандарту фахової передвищої освіти з відповідної спеціальності.

Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу здійснюється за допомогою онлайн платформи Google Meet, Google Classroom, месенджери (Viber).

3.7 Дуальна форма здобуття фахової передвищої освіти - це спосіб організації навчання, що передбачає поєднання навчання здобувачів освіти в закладах фахової передвищої освіти з навчанням на робочих місцях на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації, як правило, на основі відповідного договору.

3.8 Змішане навчання – складна багаторівнева взаємодія учасників освітнього процесу, поєднує ефективність та оперативність електронних форм навчання, соціальну комунікацію і фахове консультування. Вимагає пошуку зручного формату роботи з кожного освітнього компонента та для кожного здобувача освіти. Для якісного змішаного навчання для кожного освітнього компонента необхідно обрати, які види активностей матимуть найкращий ефект онлайн (синхронно чи асинхронно), а які – за безпосереднього контакту, в якому обсязі та в якій послідовності. Основою ефективного застосування змішаного навчання є технологічна готовність викладачів, здобувачів освіти та коледжу, а також ґрунтовна методична підготовка з кожного освітнього компонента, вибір оптимальної моделі навчального процесу, проектування сценарію навчання як послідовності дій та досвіду, що його здобувач освіти отримає впродовж курсу, деталізована підготовка й організація не лише аудиторних занять, а насамперед самостійної роботи здобувачів освіти.

3.9 Організація освітнього процесу за кожною формою здобуття фахової передвищої освіти здійснюється відповідно до законодавства, її особливості в закладі фахової передвищої освіти зазначаються в Положенні. Форми здобуття фахової передвищої освіти можуть поєднуватися.

3.10 Рішення про запровадження певної форми здобуття фахової передвищої освіти ухвалює колегіальний орган управління Коледжем (далі – Педагогічна рада), якщо це не суперечить стандарту фахової передвищої освіти з відповідної спеціальності, під час погодження освітньо-професійних програм та правил прийому.

3.11 Здобувачі фахової передвищої освіти мають право на вибір форми здобуття освіти під час вступу до закладу фахової передвищої освіти та/або навчання. Вибір та зміну форми здобуття освіти здобувач освіти може здійснювати серед запроваджених закладом фахової передвищої освіти за визначеною в цьому Положенні процедурою та з урахуванням готовності до навчання і спроможності до його продовження з певного періоду навчання (семестру).

3.12 Для зміни форми навчання здобувач освіти подає заяву на ім'я керівника закладу фахової передвищої освіти, в якій вказує чинну на день подання заяви назву освітньо-професійної програми, форму, курс навчання на яку він бажає перевестися і причини такого рішення. За дорученням керівника закладу фахової передвищої освіти, відповідальна особа (завідувач відділення, методист заочного відділення, тощо) на основі індивідуального навчального плану (залікової книжки) здобувача освіти встановлює готовність особи до навчання і спроможність до його продовження з певного періоду навчання (семестру).

3.13. **Академічна різниця** – перелік освітніх компонент навчального плану освітньої програми певної форми навчання на момент переведення, які здобувач освіти раніше не вивчав. Також освітній компонент (дисципліна) вважається академічною різницею, якщо загальний обсяг кредитів освітнього компонента (дисципліни) становить менше 75% нормативного обсягу освітнього компонента форми навчання, на яку бажає перевестися здобувач освіти, або у випадку невідповідності форм підсумкового контролю в нижчу сторону (залік замість екзамен).

3.14. Академічною різницею не вважаються:

- вибіркові дисципліни навчального плану, за можливості замінити її на іншу вибіркову дисципліну, аналогічну за змістом та обсягом кредитів з вивчених раніше;
- окремі навчальні дисципліни однакові за змістом (компетентностями та програмними результатами навчання), але різні за назвою.

3.15 Якщо навчальним планом передбачено складання заліку та екзамену з навчальної дисципліни, то до академічної різниці виноситься тільки екзамен.

3.16 Основною формою оволодіння навчальним матеріалом при ліквідації академічної різниці є самостійна робота здобувача освіти, йому може надаватися необхідна консультативно-роз'яснювальна допомога.

3.17 Викладачі, за якими закріплені освітні компоненти, що складають академічну різницю, надають здобувачу освіти необхідні навчально-методичні матеріали та рекомендації для самостійної роботи, забезпечують достатній рівень консультативної допомоги та об'єктивний підсумковий контроль знань.

3.18 Особи, яким визначена академічна різниця, мають скласти її у терміни, визначені графіком складання академічної різниці, як правило, до початку заліково-екзаменаційної сесії.

3.19 Особам, які мають академічну різницю, видаються додаткові заліково-екзаменаційні відомості .

3.20 Після закінчення відповідальною особою процедури встановлення готовності особи до навчання, вона вносить пропозицію директору Коледжу щодо спроможності продовження здобувачем освіти навчання за іншою формою з певного періоду навчання (курсу, семестру) та наявності чи відсутності академічної різниці і можливості її складання.

3.21 У випадку встановлення готовності особи до навчання і визначення спроможності до його продовження з певного періоду навчання (курсу, семестру), директор Коледжу видає наказ про переведення здобувача на обрану ним форму навчання. Переведення здійснюється, як правило, в канікулярний період.

4.ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ, ВНУТРІШНІЙ МОНІТОРИНГ ЯКОСТІ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

4.1 .Освітній процес у Коледжі здійснюється за такими формами:

- 1) навчальні заняття, включаючи індивідуальне навчальне заняття;

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

Основними видами навчальних занять у закладах фахової передвищої освіти є:

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

При здобутті повної загальної середньої освіти проводяться також уроки та комбіновані заняття.

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

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

4.5 Лекція - вид навчального заняття, що полягає у викладі теоретичного матеріалу окремої теми (тем) певної навчальної дисципліни для потоку (декількох академічних груп). Лекція може проводитися для однієї академічної групи.

Лекції проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах) Коледжу.

Тематика лекцій визначається програмою навчальної дисципліни. Викладач зобов'язаний до початку семестру поточного навчального року подати на циклову комісію складену ним програму з навчальної дисципліни, контрольні завдання для проведення підсумкового контролю з дисципліни. Викладач зобов'язаний дотримуватися програми з навчальної дисципліни щодо тематики та змісту лекційних занять.

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

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Підсумкова оцінка виставляється в журнал обліку роботи академічної групи, і враховується при виставленні семестрової оцінки з навчальної дисципліни

4.7 Практичне заняття - вид навчального заняття під керівництвом викладача, що полягає у виконанні здобувачем освіти індивідуального завдання з метою практичного застосування окремих теоретичних положень навчальної дисципліни. Практичне заняття включає проведення контролю знань, вмінь та навичок, постановку загальної проблеми (завдання) викладачем та її обговорення за участю здобувачів освіти,

розв'язання задач з їх обговоренням, вирішення контрольних завдань, їх перевірка та оцінювання. Оцінки за практичні заняття виставляються в журнал обліку роботи академічної групи, і враховується при виставленні семестрової оцінки (рейтинг) з 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).

4.8 Семінарське заняття - вид навчального заняття під керівництвом викладача, що полягає у обговоренні попередньо визначених тем, до яких здобувачі освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів, презентацій) і проводиться у формі бесіди, дискусії тощо. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені здобувачами освіти виступи, активність в дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію тощо. Оцінки, одержані здобувачем освіти на заняттях за усі види робіт виставляються у журнал обліку роботи академічної групи і враховуються при виставленні семестрової оцінки з навчальної дисципліни. Семінарські заняття проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах) Коледжу з однією академічною групою.

4.9 Консультація - вид навчального заняття, що полягає у наданні викладачем роз'яснень певних положень окремого освітнього компонента, допомоги у проведенні здобувачами освіти самостійної роботи або виконанні індивідуальних завдань. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи здобувачів освіти, залежно від того, чи викладач консультиє здобувачів освіти з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни. Усі види навчальних занять можуть проводитись у спеціально оснащених навчальних приміщеннях (аудиторіях, лабораторіях тощо) з використанням обладнання, пристосованого до умов освітнього процесу, в умовах реального професійного середовища, а також з використанням засобів комп'ютерних інформаційних технологій та необхідного програмно- апаратного забезпечення.

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

Навчально-методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів освіти мають передбачати можливість проведення самоконтролю. Для самостійної роботи здобувача освіти рекомендується відповідна література, підручники, посібники та періодичні видання.

При організації самостійної роботи здобувачів освіти передбачається можливість отримання необхідної консультації або методичної допомоги з боку викладача. Зміст самостійної роботи за конкретною дисципліною визначається програмою з навчальної дисципліни та забезпечується навчально-методичними засобами, завданнями та методичними вказівками.

Самостійна робота також може виконуватись у формі індивідуальних завдань (курсів роботи та проекти, кваліфікаційні роботи тощо).

Конкретне співвідношення обсягу самостійної роботи відносно загального обсягу навчального часу здобувача освіти та співвідношення обсягу окремих освітніх компонентів освітньої програми із фактичним навантаженням здобувачів освіти визначається навчальними планами освітніх програм. Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача освіти, повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу здобувача освіти, відведеного для вивчення конкретної освітнього компонента. Самостійну роботу здобувач освіти може виконувати в бібліотеці коледжу, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, лабораторії, а також у домашніх умовах (у тому числі підключившись до електронної бібліотеки коледжу).

Матеріал освітнього компонента, передбачений для засвоєння здобувачем освіти у процесі самостійної роботи, виносять на підсумковий контроль поряд з опрацьованим під час аудиторних занять. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, курсові роботи та проекти, кваліфікаційні роботи, тощо) виконуються здобувачами освіти в терміни, передбачені програмою навчальної дисципліни. Індивідуальні завдання виконуються здобувачем освіти самостійно під керівництвом викладача.

4.11 Реферати, презентації, дослідження - це індивідуальні завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань здобувачів освіти з окремих тем дисципліни, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Ця форма індивідуальних завдань рекомендується для теоретичних курсів і дисциплін гуманітарного та соціально-економічного циклів.

4.12 **Контрольні роботи**, що виконуються під час самостійної роботи здобувача освіти - це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання здобувачем освіти певної практичної роботи на основі засвоєного матеріалу.

4.13 **Курсові проекти (роботи)** виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних здобувачами освіти за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Тематика курсових проектів (робіт) має відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Тематика курсових проектів (робіт) розробляється викладачем-керівником проекту (роботи), погоджується на засіданні циклової комісії, затверджується заступником директора з навчально-виробничої роботи та наказом по коледжу і підлягає перегляду не рідше одного разу на три роки.

Керівництво курсовими проектами (роботами) здійснюють, як правило, найбільш кваліфіковані викладачі. Здобувач освіти, який без поважної причини, не подав курсовий проект (роботу) в зазначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні незадовільної оцінки здобувач освіти за рішенням комісії виконує курсову роботу за новою тематикою або перепрацьовує попередню роботу в термін, визначений завідувачем відділення.

Захист курсового проекту (роботи) проводиться публічно перед комісією, в яку входять завідувач відділення, директор (заступник директора з навчально-виробничої

роботи) та за участю керівники курсових проєктів (робіт). Курсові роботи (проєкти) після публічного захисту передаються з відомістю та актом в архів коледжу. Зберігаються протягом трьох років, а потім списуються в установленому порядку.

4.14 Випускна кваліфікаційна робота фахового молодшого бакалавра - дипломний проєкт – самостійна, індивідуальна робота технологічного, прикладного, конструкторського, розрахункового, організаційно-економічного характеру, що містить рішення завдань узагальненого характеру.

Кваліфікаційна робота (дипломний проєкт) відображає рівень теоретичних знань і практичних навичок випускника в рамках обов'язкової та вибіркової складових освітньо-професійної програми підготовки фахових молодших бакалаврів, його здатність до самостійної професійної діяльності як фахівця освітньо-професійного ступеню «Фаховий молодший бакалавр».

Порядок розробки та захисту курсових проєктів (робіт), кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) та складання кваліфікаційного іспиту регламентується Положеннями про організацію виконання та захист курсового проєкту (роботи), кваліфікаційну роботу, Екзаменаційну комісію.

4.15 Практична підготовка - є необхідним компонентом підготовки фахівців. Перелік усіх видів практик, їх форми та терміни визначаються навчальними і робочими навчальними планами. Залежно від конкретної спеціальності та цілей практика може бути навчальна, виробнича (технологічна) та переддипломна. Навчальні та виробничі практики можуть проводитись як до, так і після екзаменаційних сесій і обраховуються у кредитах та тижнях.

Практична підготовка (навчальні, виробничі практики), яка проводиться із відривом від теоретичного навчання, у графіку освітнього процесу може відобразитися окремо, тобто семестр поділяється на тижні аудиторних занять та тижні практичної підготовки. Зміст і технологія проходження практики визначається наскрізною програмою практики, яка розробляється відповідною цикловою комісією і затверджується заступником директора з навчально-виробничої роботи. Програма визначає види і форми перевірки рівня сформованості необхідних умінь та навичок, вимоги до звіту здобувача фахової передвищої освіти про виконання програми практики. Здобувачу освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право повторного проходження практики.

Виробнича, переддипломна проводяться на базах практики (відповідного або іншого закладу фахової передвищої освіти, підприємствах, закладах, установах, організаціях) з урахуванням специфіки підготовки за певною спеціальністю (освітньо-професійною програмою) з метою набуття здобувачем освіти професійних навичок і умінь під керівництвом працівника Коледжу та з залученням працівника підприємства, закладу, установи, організації з відповідним фахом.

4.16 Навчальний час здобувача освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для виконання програми підготовки за освітньо - професійним ступенем фахового молодшого бакалавра.

4.17 Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових, виховних і організаційних обов'язків у поточному навчальному році.

4.18 Методична, виховна і організаційна робота викладача відображається в індивідуальному плані роботи викладача.

4.19 Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять, консультацій та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача.

4.20 Педагогічні працівники мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- користування бібліотекою, навчальною, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- участь у громадському самоврядуванні коледжу;
- участь у роботі колегіальних органів управління коледжу.

Педагогічні працівники мають інші права, передбачені законами України.

4.21 Педагогічні працівники зобов'язані:

- забезпечувати високий теоретичний і методичний рівні викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;
- забезпечувати умови для засвоєння здобувачами фахової передвищої освіти освітніх (освітньо-професійних) програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти;
- сприяти розвитку здібностей здобувачів фахової передвищої освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;

- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами фахової передвищої освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;
- дотримуватися педагогічної етики;
- виконувати свої посадові обов'язки.
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема, правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати у здобувачів фахової передвищої освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- формувати у здобувачів фахової передвищої освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- настановами й особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, поваги до батьків, жінки, старших за віком та інших добродійностей;
- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, набуття шкідливих звичок;
- захищати здобувачів фахової передвищої 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 здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території коледжу алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, які передбачені розкладом. Педагогічні працівники кожні п'ять років проходять атестацію (Положення про атестацію педагогічних працівників) .

4.22 Журнал обліку роботи академічної групи є основним документом обліку навчальної роботи викладача. Охайне і своєчасне ведення записів у ньому – обов'язкове для кожного викладача. На кожний освітній компонент в журналі виділяється необхідна кількість сторінок. Порядок запису перелічених освітніх компонентів та кількість сторінок, відведених на кожну з них, визначається завідувачем відділення.

4.23 За оформлення титульного аркуша та змісту несе відповідальність класний керівник групи. Класний керівник групи зобов'язаний правильно та своєчасно оформити списки здобувачів освіти на відповідних сторінках (з лівого боку), а також написати зверху назву та прізвище, ім'я та по батькові викладача. При розподілі групи на дві підгрупи (за списком) класний керівник групи здійснює записи в журналі на дві окремі сторінки. Включення прізвищ здобувачів фахової передвищої освіти у списки журналу, а також виключення прізвищ здобувачів фахової передвищої освіти зі списків

журналу проводиться класним керівником групи тільки після відповідного наказу директора із зазначенням проти прізвища здобувача освіти номера і дати наказу.

4.24 Журнали зберігаються в навчальній частині. Журнали видаються викладачам та старостам груп і здаються ними ж під підпис. Зберігання журналів в інших місцях без спеціального дозволу адміністрації коледжу забороняється. Записи у журналі повинні вестися чітко, охайно, ручкою синього кольору. На лівому боці журналу викладач проставляє у відповідній графі дату заняття, відмічає відсутніх здобувачів фахової передвищої освіти літерою «нб», а також проставляє оцінки успішності за дванадцяти бальною шкалою при здобутті повної середньої освіти та чотирибальною шкалою при здобутті фахової передвищої освіти. Оцінки успішності і відмітки про відвідування виставляються в одних і тих самих клітинках. Здобувачі фахової передвищої освіти зобов'язані передавати навчальний матеріал при відсутності на парі, в журналі оцінка виставляється над позначкою «нб». На правому боці журналу помічається дата проведення заняття, кількість годин, короткий зміст навчального матеріалу, що вивчається на занятті, згідно з програмою дисципліни, домашнє завдання та підпис викладача, що підтверджує наявність проведення заняття. На спеціально виділених сторінках викладачами проводиться облік виконання здобувачами освіти встановлених навчальним планом і програмами освітніх компонентів лабораторних, практичних, графічних робіт. Забороняється проставляти у журналі будь-які позначення успішності здобувачів освіти, крім установлених чотирибальною (дванадцятибальною) шкалою. Оцінки за письмові роботи виставляються тим днем, коли проводилася письмова робота. Викладач зобов'язаний систематично перевіряти і оцінювати знання здобувачів фахової передвищої освіти, відмічати у журналі відсутніх, а також записувати зміст проведеного заняття і домашнього завдання. Семестрові оцінки виставляються викладачем після запису останнього заняття з освітнього компонента у семестрі за чотирибальною шкалою (12 бальною). Зверху графі робиться надпис «Семестрова», «Залік», «Підсумкова», а «Річна» - для предметів загальноосвітньої підготовки. Категорично не припустимі у навчальному журналі будь-які підчистки, закреслювання та виправлення оцінок, які вже виставлені.

4.25 Заступник директора з навчально-виробничої роботи, методист та завідувачі відділень здійснюють контроль правильності ведення записів у журналі. Зауваження щодо ведення журналу доводяться до відома викладачів. Завідувач відділення несе відповідальність за ведення журналів. По закінченню навчального року завідувачі відділень перевіряють наявність всіх необхідних записів.

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

4.27 Для оцінювання, діагностики результатів навчання здобувачів освіти проводяться контрольні заходи, які включають поточний та підсумковий (семестровий

контроль, атестація здобувачів) контроль. Коледж забезпечує справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання відповідно до розділу 6 цього Положення.

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

4.29 **Внутрішній моніторинг якості фахової передвищої освіти** - це система послідовних і систематичних заходів, що здійснюються з метою виявлення та відстеження тенденцій у розвитку якості фахової передвищої освіти в Коледжі, встановлення відповідності фактичних результатів освітньої діяльності її заявленим цілям, а також оцінювання ступеня, напряму і причин відхилень від цілей.

4.30 Внутрішній моніторинг якості фахової передвищої освіти в Коледжі проводиться на постійній основі у формах опитування (анкетування, інтерв'ювання), тестування, спостереження за освітнім процесом й освітньою діяльністю, відвідування навчальних занять та контрольних заходів; аналізування документації викладачів, голів циклових комісій, завідувачів відділень, аналізування статистичних даних про стан успішності здобувачів освіти за встановленими формами звітності, аналізування звітів голів Екзаменаційних комісій, звітів про роботу керівників структурних підрозділів тощо.

4.31 Результати внутрішнього моніторингу якості фахової передвищої освіти в Коледжі розглядаються на засіданнях Комісії з забезпечення освітньої діяльності та якості освіти, Методичної ради, Педагогічної ради коледжу, згідно планів їх роботи за поданням заступника директора з навчально-виробничої роботи або інших визначених відповідальних осіб. За результатами розгляду та обговорення приймаються рішення щодо задовільності отриманих результатів та(або) розробляються заходи покращення ситуації.

5. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИМОГИ ДО ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

5.1. Освітня діяльність Коледжу здійснюється за ОП та ОПП. Освітня діяльність у сфері профільної середньої освіти здійснюється за освітніми програмами профільної середньої освіти професійного спрямування.

5.2. У межах ліцензованої спеціальності Коледж розробляє освітньо-професійні програми та затверджує їх відповідно до п. 5.10 - 5.13 цього Положення. Основою для розроблення освітньо-професійної програми є стандарт фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю .

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

Освітньо-професійна програма містить:

- вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою;

- зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахової передвищої освіти;
- перелік освітніх компонентів і логічну послідовність їх виконання;
- вимоги професійних стандартів (за наявності);
- форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти;
- вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- перелік компетентностей випускника.

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

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

5.6. Положенням «Про порядок розроблення, затвердження, моніторингу, перегляду та оновлення освітньо-професійних програм у Володимир-Волинському фаховому коледжі» регламентуються питання ОПП.

5.7 Відомості про освітньо-професійні програми розміщуються на сайті Коледжу в розділі «Якість освіти». Відповідальними за формування і зберігання паперових версій освітніх програм є її гарант та завідувач відповідного відділення.

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

5.9 Навчальний план відповідної освітньо-професійної програми Коледжу повинен мати наступну структуру та зміст:

- загальні відомості,
- графік освітнього процесу,
- зведені дані за бюджетом часу,
- практична підготовка,
- державна підсумкова атестація (для навчального плану на основі базової середньої освіти),
- атестація здобувачів фахової передвищої освіти,
- план освітнього процесу,
- перелік навчальних кабінетів і лабораторій,
- пояснення до навчального плану.

5.10. Навчальний план розробляється завідувачем відділення та керівником групи кадрового забезпечення освітньо-професійної програми, як правило, одночасно з розробленням освітньо-професійної програми та є її логічним продовженням.

5.11. Розроблений навчальний план погоджується заступником директора з навчально-виробничої роботи, розглядається на засіданні Педагогічної ради та затверджується директором Коледжу.

5.12. Внесення змін до навчального плану здійснюється, як правило, в процесі оновлення та модернізації освітньо-професійних програм .

5.13 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 норм цього Положення.

5.14. **Робочий навчальний план** складається завідувачем відповідного відділення з метою удосконалення змісту навчання, конкретизації планування освітнього процесу, своєчасного внесення змін на виконання наказів та розпоряджень Міністерства освіти і науки України, рішень педагогічної ради Коледжу, врахування регіональних потреб і вимог замовників фахівців, окремо для кожної навчальної групи відповідної форми навчання. Робочі навчальні плани затверджуються директором Коледжу перед початком навчального року.

5.15 Графік освітнього процесу складається заступником директора з навчально-виробничої роботи і затверджується директором Коледжу перед початком нового навчального року (в умовах воєнного стану та інших вагомих причин - семестру). Графік освітнього процесу визначає тривалість семестрів, заліково-екзаменаційних сесій, практичної підготовки, канікул.

5.16. **Розклад занять** – це документ, який забезпечує виконання навчального плану і регламентує організацію та проведення освітнього процесу в Коледжі. У розкладі зазначається назва дисципліни, прізвище викладача, день тижня і час проведення занять. Розклад занять складають завідувачі відділень відповідно до графіка освітнього процесу за кожною спеціальністю. Складений розклад занять погоджує заступник директора з навчально-виробничої роботи, голова профспілкового комітету працівників та

затверджує директор Коледжу.

Розклад занять усіх форм навчання доводиться до відома викладачів та здобувачів не пізніше, ніж за три дні до початку кожного семестру.

Заміни і перенесення у розкладі занять можуть відбуватися у виняткових випадках: при внесенні змін у навчальне навантаження, пов'язане з уточненням контингенту здобувачів освіти Коледжу після закінчення роботи Приймальної комісії, у випадку хвороби, відрядження викладача, інших форс-мажорних обставин. Зміни у розкладі вносяться диспетчером лише з дозволу заступника директора з навчально-виробничої роботи та розміщуються на веб-ресурсі Коледжу.

Контроль за виконанням розкладу занять упродовж навчального року здійснюють завідувачі відділень, голови циклових комісій, навчальна частина Коледжу.

При довготривалій відсутності викладача (відрядження, хвороба, додаткова відпустка для навчання тощо) наказом по Коледжу призначається інший викладач для викладання дисципліни, оплата праці якого здійснюється пропорційно до відпрацьованого часу.

Електронний варіант розкладу в обов'язковому порядку розміщується на веб-ресурсі Коледжу. Відповідальність за розміщення електронного варіанту розкладу покладається на диспетчера.

5.17. Розклад практичної підготовки включає всі види навчальних, виробничих та переддипломних практик всіх спеціальностей, розробляється заступником директора з навчально - виробничої роботи перед початком нового навчального року (в умовах воєнного стану та інших вагомих причин - семестру) і затверджується директором Коледжу.

5.18. Розклад заліково-екзаменаційних сесій формується завідувачем відділення.

5.19. Планування робочого часу педагогічних (науково-педагогічних) працівників у Коледжі здійснюється відповідно 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.

5.20. На основі навчального плану для кожного здобувача фахової передвищої освіти розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани відповідно до положення «Про індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти у Володимир-Волинському фаховому коледжі».

5.21 Програми освітніх компонентів - навчальних дисциплін (навчальних предметів) 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).

5.22 Включно з програмами навчальних дисциплін (навчальних предметів) та програм практик викладач повинен мати наступний сформований комплекс навчально-методичного забезпечення:

1. Копія або витяг з навчального плану.

2. Програма (орієнтовна) освітнього компонента;
3. Директорська (комплексна) контрольна робота;
4. Інструкційно-методичні матеріали до самостійної роботи здобувачів освіти;
5. Питання до семестрових заліків (екзаменів);
6. Білети до екзаменів;
7. Плани занять;
8. Конспект лекцій з дисципліни;
9. Інструкційно-методичні матеріали до семінарських занять;
10. Інструкційно-методичні матеріали до практичних занять;
11. Інструкційно-методичні матеріали до лабораторних занять;
12. Завдання на курсові та кваліфікаційні роботи (дипломні проєкти);
13. Методичні вказівки, рекомендації, розробки, навчальні посібники;
14. Навчально-наочні посібники, електронні посібники, презентації, навчальні фільми, відео сюжети, тощо

5.23. Програма освітнього компонента (навчальної дисципліни, предмета, практики) визначає її зміст, мету, завдання, очікувані результати навчання та сформовані компетентності, розподіл загального обсягу годин між видами навчальних занять та самостійною роботою здобувачів освіти, послідовність, організаційні форми навчальних занять, форми та засоби поточного і підсумкового контролю, критерії оцінювання результатів навчання тощо. Приклад оформлення програми навчальної дисципліни приведено в додатку А до цього Положення.

5.24 Програма практики містить: назву практики із зазначенням її виду, опису, мети, основних завдань та форми підсумкового контролю; етапи, завдання для самостійної роботи, індивідуальні завдання; вимоги до звітної документації та проведення підсумкового контролю; критерії оцінювання. Приклад оформлення програми практики приведено в додатку Б до цього Положення.

5.25 Індивідуальний графік навчання передбачає встановлення окремого здобувачу термінів і темпу опанування освітніх компонент його індивідуального навчального плану, що відмінні від затвердженого в Коледжі розкладу занять. Надання індивідуального графіку навчання оформлюється наказом директора Коледжу. Термін надання індивідуального графіку навчання – один семестр або навчальний рік.

Індивідуальний графік навчання не передбачає додаткових занять викладача із здобувачем освіти, крім запланованих за розкладом. Індивідуальний графік навчання може бути наданий:

- працевлаштованим здобувачам освіти;
- здобувачам, що мають дітей до 3-х років;
- здобувачам, які переведені з інших ЗФПО при наявності різниці в навчальних планах;
- здобувачам, які були відраховані й відновлюються за наявності різниці в навчальних планах.

Для переходу на індивідуальний графік навчання здобувач освіти подає заяву на

ім'я директора коледжу, де вказує причину переходу на індивідуальний графік навчання та надає відповідні документи. Здобувачі, які поєднують навчання з роботою, подають довідку з місця роботи. Заяви розглядаються на засіданні Адміністративної ради коледжу та видається наказ директором про надання відповідному здобувачу індивідуального графіка навчання. Класний керівник групи готує і передає завідувачу відділення індивідуальний графік вивчення освітнього компонента, передбачених індивідуальним навчальним планом. Розроблений індивідуальний графік затверджується заступником директора з навчальної роботи.

Заяви про перехід на індивідуальний графік навчання здобувачі подають у навчальну частину. В період, який передує підготовці наказу про надання здобувачу індивідуального графіку навчання, здобувач зобов'язаний відвідувати заняття згідно з розкладом.

Контроль освоєння програми кожного освітнього компонента - дисципліни, практики проводиться викладачем відповідної дисципліни та завідувачем відділення. Обсяг знань та дата контролю визначається викладачем і відображається у індивідуальному графіку навчання.

Здобувач, який знаходиться на індивідуальному графіку навчання, приймає участь у семестрових атестаціях та екзаменаційній сесії на загальних підставах.

У випадку невиконання термінів графіку або незадовільних результатів атестації з 2-х і більше освітніх компонентів завідувач відділенням зобов'язаний проінформувати про це навчальну частину та підготувати наказ про ліквідацію індивідуального графіку навчання здобувача.

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

6. ОЦІНЮВАННЯ ТА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

6.1. Для оцінювання, діагностики результатів навчання здобувачів освіти проводяться контрольні заходи, які включають поточний та підсумковий (семестровий контроль, атестація здобувачів) контроль.

Під час проведення контрольних заходів для оцінювання програмних результатів навчання здобувачів освіти з використанням різнорівневих видів завдань застосовується така система оцінювання, яка передбачає використання завдань (зокрема тестових) трьох рівнів складності.

Завдання першого рівня – найпростіші і їх можна використовувати для діагностики знань здобувачів освіти, поточного а також підсумкового контролю. Виконання таких завдань передбачає стандартне застосування навчального програмного матеріалу. На цьому рівні здобувач освіти повинен знати основні поняття, взаємозв'язок між складовими, класифікації та виконувати завдання за алгоритмами в стандартних ситуаціях. Ці завдання можна використовувати для поточного контролю чи діагностики

знань здобувача освіти з конкретної теми.

Здійснення контролю результатів навчання за допомогою завдань другого рівня вимагає наявності у здобувачів освіти узагальнених знань з розділу, декількох тем, об'єднаних за змістом. Виконання таких завдань передбачає застосування навчального програмного матеріалу в змінених і ускладнених ситуаціях. На цьому рівні здобувач освіти повинен вміти використовувати набуті знання і вміння у нових або незнайомих для нього ситуаціях; аналізувати процеси, властивості і встановлювати їх взаємозв'язок.

Доцільним є використання завдань на встановлення відповідності частин, що передбачають вибір взаємопов'язаних понять, розміщених в різних колонках та завдання відкритого типу, які передбачають запис короткої відповіді. Ці завдання складають за декількома темами і використовуються для оцінювання результатів навчання під час щомісячного контролю.

Виконання завдань третього рівня потребує від здобувачів освіти творчого підходу з метою надання розгорнутої відповіді, аналізу запропонованої проблеми, вимагає проявити практичні вміння і навички, щоб виконати відповідний розрахунок чи практичне завдання. Виконання таких завдань передбачає застосування навчального програмного матеріалу для порівняння, аналізу і висновків. На цьому рівні здобувач освіти повинен вміти застосовувати знання для розв'язування завдань високого рівня складності на основі нестандартного підходу з обґрунтуванням і відповідними висновками. Доцільним є використання завдань відкритого типу з розгорнутою відповіддю, що вимагають обґрунтування аналізу і висновків. На цьому рівні оцінюванню підлягає:

- змістовність викладу (повна, конкретна, чітка відповідь на питання з відповідними висновками та узагальнення);
- логічність викладу (послідовне, обґрунтоване висвітлення проблеми, чітка структура відповіді та завершеність думок);
- аргументованість (доречне вживання термінів і понять, глибоке розуміння операцій, знання формул, володіння необхідним математичним апаратом, переконливість аргументів та творчий підхід до вирішення нестандартних проблем);
- дотримання норм української мови (правил граматики, орфографії та пунктуації).

Завдання третього рівня використовують для виявлення і оцінки програмних результатів навчання здобувачів освіти під час проведення комплексних контрольних робіт.

6.2 Поточний контроль - здійснюється під час проведення лабораторних, практичних, семінарських, індивідуальних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача освіти при виконанні конкретної роботи. Форми проведення поточного контролю під час навчальних занять визначаються викладачем за погодженням з відповідною цикловою комісією.

6.3. Під час проведення поточного контролю за освітньо-професійною програмою здійснюється щомісячна атестація здобувачів освіти з дисциплін за умови проведення

не менше 8 пар. Атестація виставляється до 5 числа наступного місяця. За освітньою програмою виставляється тематична оцінка.

6.4 У разі невиконання певних завдань поточного контролю у встановлені терміни, або одержання незадовільної оцінки, здобувачі освіти мають право скласти їх до останнього заняття з дисципліни. Терміни перескладання поточного контролю впродовж семестру встановлюються викладачем навчальної дисципліни. У випадку невиконання завдань поточного контролю у встановлені терміни без поважних причин, або перескладання незадовільної оцінки, перескладання дозволяється лише на оцінку «задовільно».

6.5 Здобувач освіти, який у семестрі має заборгованість з освітнього компонента і до початку заліково-екзаменаційної сесії не ліквідував її, не допускається до підсумкового контролю знань з відповідного освітнього компонента, при цьому завідувач відділення в заліковій (екзаменаційній) відомості робить запис «не допущений». В індивідуальний навчальний план (залікову книжку) запис не вноситься. В наказі про допуск до заліково-екзаменаційної сесії вказується як умовно допущений.

6.6 Здобувач освіти вважається допущеним до заліково-екзаменаційної сесії, якщо він виконав всі види робіт, передбачені індивідуальним навчальним планом з усіх освітніх компонентів на конкретний семестр і є допущеним до семестрового контролю з усіх дисциплін.

6.7 Здобувачі освіти заочної форми навчання допускаються до заліково-екзаменаційної сесії, якщо вони не мають академічної заборгованості за попередній семестр та своєчасно (до початку поточної сесії) подали результати самостійної роботи (контрольні роботи, курсові проекти або роботи) з дисциплін, що виносяться на сесію.

6.8 Здобувачі освіти заочної форми навчання, які допущені до заліково-екзаменаційної сесії, видаються довідки-виклики.

6.9 Здобувачі освіти заочної форми навчання, які не виконали вимог навчального плану і не мають права на додаткову оплачувану відпустку, можуть прибути на заліково-екзаменаційну сесію для ліквідації академічної заборгованості самостійно.

6.10 Загальний порядок оцінювання знань здобувача освіти, форми і види завдань, критерії оцінювання знань тощо для кожного освітнього компонента доводяться викладачем до відома здобувачів освіти на початку навчального семестру.

6.11 Підсумковий семестровий контроль проводиться у формах семестрового заліку або екзамену з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного програмою освітнього компонента, і в терміни, встановлені навчальним планом.

6.12 **Семестровий залік** – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу за семестр на підставі результатів виконання ним певних видів робіт під час поточного контролю.

З метою підвищення отриманого семестрового рейтингу, за бажанням, здобувач освіти має право пройти під час заліку контрольний захід, що дозволяє оцінити виконання та засвоєння здобувачем освіти загальних та фахових компетентностей передбачених програмою дисципліни. В освітньо-професійних програмах фахової

передвищої освіти Коледжу всі заліки є диференційованими, тобто оцінюються рейтингом.

6.13 **Екзамен** – це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремого освітнього компонента, що проводиться як контрольний захід.

6.14 Екзамени проводяться згідно з розкладом заліково-екзаменаційної сесії (розкладом екзаменів), який розробляється завідувачами відділень, погоджується з заступником директора з навчально-виробничої роботи і затверджується директором коледжу. Розклад доводиться до відома викладачів і здобувачів освіти не пізніше, як за місяць до початку сесії. У розкладі заліково-екзаменаційної сесії передбачається час для підготовки до кожного екзамену тривалістю не менше двох днів. Складання заліків завершується до початку екзаменів. Заліки та екзамени можуть складатися в усній або письмовій формі. З метою дотримання правил академічної доброчесності, перед початком семестрового контролю знань директором Коледжу видається наказ щодо здійснення контролю адміністрацією.

За потреби, а також під час дії непередбачуваних обставин (оголошення карантину, військовий стан, тощо) поточний та підсумковий контроль результатів навчання здобувачів освіти може здійснюватися за допомогою дистанційних технологій шляхом оцінювання групових та індивідуальних завдань в електронній формі.

Проведення контролю з використанням дистанційних технологій може здійснюватися із використанням різних типів завдань, таких як:

- автоматизовані тести для контролю та самоконтролю навчальних досягнень здобувачів освіти;
- різнорівневі індивідуальні та групові завдання (звіт, презентація, проєкт, відеозапис тощо) з наданням зворотного зв'язку про результати перевірки навчальних досягнень здобувачів освіти за матеріалом, що вивчається;
- оцінювання викладачем взаємодії та комунікації зі здобувачем освіти в асинхронному та синхронному режимах за допомоги чату, форуму, опитування, анкетування тощо;
- завдання, що потребують розгорнутої, творчої відповіді (наприклад, кейси);
- завдання, форма яких адаптована до виконання засобами систем дистанційного навчання;
- інші інструменти, які дозволяють забезпечити ідентифікацію здобувача освіти та забезпечення засад академічної доброчесності під час проходження контрольних заходів.

6.15. Результати складання всіх видів поточного та підсумкового контролю з компонент освітньо-професійної програми оцінюються за 4-бальною шкалою (5 – «відмінно», 4 – «добре», 3 – «задовільно», 2 – «незадовільно») і фіксуються в журналі навчальних занять, заліковій (екзаменаційній) відомості, заліковій книжці чи індивідуальному навчальному плані.

6.16 Знання, вміння здобувачів освіти з предметів загальноосвітньої підготовки

оцінюються за 12-бальною шкалою на підставі критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 13.04.2011 р. № 329 та критеріїв оцінювання навчальних досягнень студентів із кожного навчального предмета.

6.17 Знання, вміння здобувачів освіти з дисциплін загальноосвітньої підготовки, які є профільними та спеціальними курсами та виходять за рамки Державного стандарту загальноосвітньої підготовки, зараховуються в результатах навчання за освітньо-професійною програмою фахового молодшого бакалавра, шляхом переведення 12-бальної в 4-бальну шкалу відповідно до таблиці 6.1.

Таблиця 6 .1. Відповідність оцінок за 12-бальною шкалою оцінкам за 4-бальною шкалою

Оцінка за 4-бальною шкалою	Оцінка за 12-бальною шкалою
Відмінно	10-12
Добре	7-9
Задовільно	4-6
Незадовільно	1-3

6.18 Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу приведені в додатку В до цього положення.

6.19 У випадку недопущення здобувача освіти до заліково-екзаменаційної сесії з причини неліквідованої до початку сесії заборгованості з поточного контролю, за умови його бажання продовжити навчання, йому може бути встановлено термін відпрацювання та ліквідації такої академічної заборгованості. Графік ліквідації академічної заборгованості розробляється завідувачем відділення, погоджується заступником директора з навчально-виробничої роботи та видається наказ по коледжу про ліквідацію академічної заборгованості.

6.20 У випадку допущення здобувача освіти до заліково-екзаменаційної сесії але отримання незадовільної оцінки або у випадку неявки здобувача освіти на обов'язковий контрольний захід, викладач в екзаменаційній відомості робить запис «незадовільно» або (відповідно) «не з'явився». В індивідуальний навчальний план /залікову книжку та запис не вноситься.

6.21 Перескладання отриманої незадовільної оцінки (оцінок) за індивідуальним графіком (або складання контрольного заходу у випадку неявки здобувача освіти), допускається не більше двох разів. Перший раз перескладання (складання) даної академічної заборгованості приймає викладач освітнього компонента, повторне перескладання (складання) контрольного заходу здійснюється комісією, склад якої формується завідувачем відділення та затверджується заступником директора з навчально-виробничої роботи. Оцінка комісії є остаточною. У випадку перескладання незадовільної оцінки або складання контрольного заходу (у випадку неявки здобувача освіти на нього у встановлені терміни без поважних причин), перескладання (складання) дозволяється лише на оцінку «задовільно».

6.22 Перескладання (складання) елементів заліково-екзаменаційної сесії що становлять академічну заборгованість за індивідуальним графіком підтверджується відповідним записом в заліковій книжці, індивідуальному навчальному плані та в направленні на перездачу, яке видається завідувачем відділення і зберігається разом з заліковими (екзаменаційними) відомостями з відповідних освітніх компонентів.

6.23 Перескладання (складання) елементів заліково-екзаменаційної сесії, що становлять академічну заборгованість здійснюється в терміни, зазначені в наказі по Коледжу, але не пізніше: за наслідками зимової сесії – не більше місяця з початку наступного семестру; за наслідками літньої сесії - не пізніше початку наступного семестру.

6.24 Здобувачі освіти, що мають академічні заборгованості та не склали їх у визначені терміни складання заліково-екзаменаційної сесії, та не зверталися з проханням надання можливості скласти академічні заборгованості за індивідуальним графіком, підлягають відрахуванню з Коледжу у зв'язку з невиконанням індивідуального навчального плану. При визначенні рейтингу та формуванні семестрової звітної документації записи у залікових, экзаменаційних відомостях та листках перездачі таких здобувачів освіти «не допущений» та «не з'явився» відображаються у вигляді оцінки «незадовільно».

6.25 Повторне складання заліку чи екзамену з метою отримання вищої оцінки у період экзаменаційної сесії не допускається. Така можливість може бути надана за погодженням з директором Коледжу лише в останньому навчальному семестрі. Складання екзамену для підвищення позитивної оцінки допускається не більше, ніж з трьох освітніх компонентів за весь період навчання.

6.26 Екзамени та заліки мають право відвідувати і перевіряти директор Коледжу, заступники директора з навчально-виробничої та виховної роботи, завідувачі відділень, голови циклових комісій.

6.27 З дозволу екзаменаторів здобувачі можуть користуватись довідковою літературою, технічними засобами навчання. Використання під час екзамену (заліку) будь-яких інформаційних матеріалів без дозволу осіб, які проводять контрольний захід, тягне за собою його припинення. При цьому проти прізвища здобувача освіти у відомості проставляється запис «незадовільно».

6.28 Спірні питання з проведення заліково-екзаменаційних сесій розглядає апеляційна комісія, права, обов'язки та персональний склад якої визначаються наказом директора Коледжу. Заява про апеляцію, з належним обґрунтуванням, подається здобувачем освіти не пізніше наступного дня після оголошення результатів екзамену (заліку).

6.29 Обов'язковою формою звітності здобувача фахової передвищої освіти за результатами виробничої та переддипломної практики є звіт з практики. Звіт за результатами виробничої та переддипломної практики обов'язково повинен включати інформацію про направлення та прибуття здобувача освіти на місце практики, організаційно-правову форму та назву бази практики, короткі вказівки щодо ведення

звіту, план проходження практики, щоденник виконання робіт, зміст індивідуального завдання, характеристику-відгук від керівника практики з підприємства. Інші вимоги до звіту встановлюються програмою практики та методичними рекомендаціями для проходження конкретного виду практики, що затверджуються відповідними цикловими комісіями.

6.30 Оцінювання результатів виробничої та переддипломної практики здійснюється у формі захисту звіту, відповідно до критеріїв оцінювання, що приведені в додатку Д до цього Положення. Оцінювання проводиться комісією, до якої входять не більше 3 осіб, в тому числі керівник практики. Комісія з захисту звіту з переддипломної практики одночасно є кваліфікаційною комісією для проведення кваліфікаційної атестації з робітничої професії (у разі її присвоєння). Оцінювання результатів навчальних практик здійснюється керівником практики у формі заліку з практики, із залученням представника адміністрації, як правило завідувача відділення та/або конференції із залученням керівників практик з виробництва.

Оцінка результатів практики враховується у загальному рейтингу успішності.

6.31 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.

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

6.33 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.

6.34 Атестація здобувачів фахової передвищої освіти у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту проводиться для здобувачів освіти зі спеціальностей, передбачених Переліком спеціальностей, за якими атестація здобувачів ступеня фахової передвищої освіти 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.

6.35 Атестацію здобувачів фахової передвищої освіти (кваліфікаційні іспити та

захисти кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів)) у формі публічного захисту (демонстрації) кваліфікаційної роботи (проєкту) або у формі кваліфікаційного іспиту з метою встановлення фактичної відповідності рівня і обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандарту фахової передвищої освіти та освітньо-професійної програми здійснює Екзаменаційна комісія, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій відповідно до Положення про екзаменаційну комісію, затвердженого колегіальним органом управління закладу фахової передвищої освіти. Екзаменаційна комісія створюється щорічно як єдина для всіх форм навчання з кожної спеціальності

6.36 Здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової загальної середньої освіти допускаються до атестації в разі проходження державної підсумкової атестації за курс профільної середньої освіти з середнім, достатнім або високим рівнем навчальних досягнень з кожного навчального предмета. Порядок, форми проведення і перелік навчальних предметів, з яких проводиться державна підсумкова атестація, визначає центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

6.37 Голова комісії погоджується директором коледжу. Головою комісії призначається провідний фахівець відповідних галузей виробництва, споріднених вищих закладів освіти та наукових установ.

6.38 До складу Комісії, крім голови комісії, можуть входити: директор коледжу, заступники директора, завідувачі відділень, голови циклових комісій, висококваліфіковані викладачі спеціальних дисциплін. Персональний склад Комісії та екзаменатори затверджуються директором коледжу не пізніше як за місяць до початку роботи цієї комісії. До складу Комісії можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій.

6.39 Комісія оцінює якісний рівень теоретичної і практичної підготовки випускників, вирішує питання про присвоєння їм кваліфікації освітньо-професійного ступеня “фаховий молодший бакалавр” та видачу відповідного документа затвердженого зразка, а також розробляє пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу та поліпшення якості освітньо-професійної підготовки фахівців у коледжі.

6.40 До складання кваліфікаційних екзаменів та до захисту кваліфікаційних робіт допускаються здобувачі освіти, які виконали всі вимоги навчального плану.

6.41 До Комісії перед початком кваліфікаційного іспиту або захистом кваліфікаційних робіт секретар Екзаменаційної комісії подає такі документи:

- список здобувачів освіти, допущених до складання екзаменів чи захисту кваліфікаційних робіт;
- зведену відомість про виконання здобувачами освіти навчального плану і про отримані ними оцінки з освітніх компонентів .

6.42 Терміни роботи Комісії регламентуються навчальними планами та графіком роботи комісії. Графік роботи Комісії готуються завідувачем відділення і узгоджуються

з головою Комісії, затверджується директором коледжу або заступником директора з навчально-виробничої роботи. Розклад проведення екзаменів і захисту кваліфікаційних робіт затверджується директором коледжу. Розклад роботи Комісії доводиться до загального відома не пізніше як за місяць до початку складання екзаменів або захисту кваліфікаційних робіт.

Складання екзаменів або захист кваліфікаційних робіт проводиться на відкритому засіданні Екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови Комісії.

6.43 Захист кваліфікаційних робіт може проводитися як у коледжі, так і на підприємствах, в закладах та організаціях, для яких тематика робіт, що захищаються, становить практичний інтерес.

6.44 Результати захисту кваліфікаційних робіт, а також складання комплексних кваліфікаційних екзаменів, оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання Комісії.

6.45 Рішення Комісії про оцінку знань, виявлених при складанні екзамену, захисті кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння здобувачу освіти - випускнику відповідного освітнього рівня та видання йому документа про освіту затвердженого зразка приймається Комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів Комісії, котрі брали участь в засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови є вирішальним.

6.46 Здобувач освіти, який при складанні екзамену або при захисті кваліфікаційної роботи отримав незадовільну оцінку, відраховується з коледжу і йому видається академічна довідка.

6.47 Здобувачам освіти, які не склали іспит або не захищали кваліфікаційну роботу з поважної причини (документально підтвердженої), директором Коледжу може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи Комісії із складанням іспиту чи захисту кваліфікаційної роботи відповідно, але не більше, ніж на один рік.

6.48 Всі засідання Комісії протоколюються. У протоколи вносяться оцінки, одержані на екзаменах або при захисті кваліфікаційної роботи, записуються питання, що ставились, думки членів комісії, вказується здобутий освітній рівень, а також, який документ про освіту (з відзнакою чи без відзнаки) видається здобувачу освіти - випускнику, що закінчив коледж.

6.49 Протоколи підписують голова та члени Комісії, які брали участь у засіданні та зберігається у архіві коледжу.

6.50 Після закінчення роботи Комісії голова комісії складає звіт і подає його директору коледжу. У звіті голови Комісії відбивається аналіз рівня підготовки випускників і якості виконання кваліфікаційних робіт; відповідність тематики кваліфікаційних робіт сучасним вимогам; характеристика знань здобувачів освіти, виявлених на екзаменах, недоліки в підготовці з окремих дисциплін, даються рекомендації щодо поліпшення освітнього процесу.

6.51 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.

7. МОВА ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

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

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

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

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

7.6. За бажанням здобувачів освіти та за наявності відповідних умов Коледж створює 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 дисциплін вільного вибору здобувачів освіти, зокрема шляхом збільшення обсягу вибіркової складової освітньо-професійної програми або шляхом надання додаткових платних освітніх послуг.

7.7. Для навчання іноземців, осіб без громадянства, які постійно проживають в Україні, а також осіб, які визнані біженцями в Україні, осіб, які потребують додаткового

або тимчасового захисту, осіб, яким надано статус закордонного українця, які перебувають в Україні на законних підставах, та здобувають фахову передвищу освіту за кошти фізичних або юридичних осіб, можуть створюватися окремі групи або розроблятися індивідуальні навчальні плани, що передбачають навчання іноземною мовою. При цьому Коледж забезпечує вивчення такими особами державної мови як окремої обов'язкової навчальної дисципліни.

7.8 Атестація здобувачів освіти проводиться державною мовою.

8. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ

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

8.2. Кількість кредитів ЄКТС, за якими здобувача освіти було атестовано в закладі-партнері і які будуть зараховані як результати навчання, заплановані освітньо-професійною програмою за постійним місцем навчання не може перевищувати 50 відсотків відповідної освітньої програми. У випадку прийняття відповідного рішення закладом фахової передвищої освіти, такі освітні компоненти визнаються ним у повному обсязі, а здобувач освіти, щодо якого прийнято таке рішення, не зобов'язаний виконувати будь-яке інше додаткове навчальне навантаження або виконувати контрольні заходи за цими освітніми компонентами.

9. БЮДЖЕТ ЧАСУ ТА МОЖЛИВОСТІ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

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

Навчальний рік 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.

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

9.3 Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного

навчального року за денною формою здобуття освіти становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС, по 30 кредитів на семестр. Річний бюджет часу здобувача фахової передвищої освіти становить 1800 годин.

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

9.5 Якщо формою підсумкового контролю з дисципліни є екзамен(и), то на підготовку та проходження кожного з них виділяється один кредит ЄКТС. Якщо курсова робота (проект) планується як складова дисципліни, то на нього виділяється не менше одного кредиту ЄКТС. Якщо курсова робота (проект) планується як окремий компонент, то на нього виділяється не менше трьох кредитів ЄКТС.

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

Максимальна рекомендована кількість годин навчальних занять на один кредит для здобувачів освіти становить 20 годин.

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

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

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

Адміністрація Коледжу сприяє здобувачам освіти в одночасному виконанні декількох освітньо-професійних (освітніх) програм або здобутті додаткових кваліфікацій, виконанні індивідуального навчального плану на належному рівні, укладанні договорів на отримання додаткових освітніх послуг.

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

Будь-який вид фінансування виконання освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти за рахунок коштів загального фонду державного або місцевого

бюджету здійснюється не довше, ніж строк навчання, визначений законодавством, зокрема стандартом фахової передвищої освіти.

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

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

9.11 У разі позбавлення ліцензії, закінчення строку дії сертифіката (рішення) про акредитацію освітньо-професійної програми, виданого центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти, неотримання Коледжем рішення (сертифіката) про акредитацію від центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти здобувачі освіти, які навчаються за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, мають право на переведення у цьому або іншому закладі фахової передвищої освіти на аналогічну акредитовану центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти освітньо-професійну програму в межах тієї самої спеціальності для завершення навчання за кошти державного або місцевого бюджету відповідно до Порядку переведення здобувачів фахової передвищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, до інших закладів фахової передвищої освіти для завершення навчання за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 14 липня 2021 року № 724.

10. ПОРЯДОК ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ НА НАВЧАННЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ, НАДАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ВІДПУСТКИ ОСОБАМ, ЯКІ ЗДОБУВАЮТЬ ФАХОВУ ПЕРЕДВИЩУ ОСВІТУ.

10.1 Загальні положення:

академічна відпустка - переривання здобувачем фахової передвищої освіти навчання (не менше ніж на рік) з підстав і причин, визначених цим Положенням, що унеможливають виконання освітньої, освітньо-професійної програми.

На час академічної відпустки призупиняються права та обов'язки здобувача фахової передвищої освіти, виконання ним індивідуального навчального плану. На час академічної відпустки особи, які належать до певних категорій, визначених законодавством, зберігають за собою окремі права здобувача фахової передвищої освіти відповідно до цього Положення;

відрахування зі складу здобувачів фахової передвищої освіти (далі - відрахування) - втрата особою статусу здобувача фахової передвищої освіти в порядку,

визначеному цим Положенням, що має наслідком припинення прав та обов'язків здобувача фахової передвищої освіти;

відрахування з числа осіб, які навчаються за регіональним замовленням - особливий випадок відрахування здобувачів фахової передвищої освіти, передбачений Порядком призначення і виплати стипендій, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 року N 882;

переведення - зміна здобувачем фахової передвищої освіти у порядку, визначеному цим Положенням:

- освітньо-професійної програми;
- форми здобуття фахової передвищої освіти;
- джерела фінансування здобуття фахової передвищої освіти;
- закладу освіти;

підсумковий контроль - контрольні заходи, що передбачають встановлення відповідності (вимірювання, оцінювання) здобутих особою результатів навчання вимогам програми відповідного освітнього компонента;

поновлення на навчання - відновлення у порядку, визначеному цим Положенням, статусу здобувача фахової передвищої освіти після відрахування, набуття прав та обов'язків особи, яка здобуває фахову передвищу освіту.

Відрахування, переривання навчання, а також продовження строку переривання навчання, поновлення на навчання, переведення, допуск до продовження навчання здійснюються на підставі наказу директора коледжу. Відповідні відомості в строки та у порядку, визначеному законодавством, вносяться закладом освіти до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

10.2 Підстави для відрахування здобувача фахової передвищої освіти визначені частиною першою статті 44 Закону України "Про фахову передвищу освіту", а саме:

- завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого закладу фахової передвищої 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);
- невиконання індивідуального навчального плану;
- порушення умов договору про надання освітніх послуг, який є підставою для зарахування;
- порушення академічної доброчесності;
- стан здоров'я (за наявності відповідного висновку);
- інші випадки, визначені законом.

10.3. Перелік обставин, що вважаються невиконанням індивідуального навчального плану, визначається цим Положенням із дотриманням сукупності таких вимог:

- факт невиконання індивідуального навчального плану встановлюється за результатами підсумкового контролю (державної підсумкової атестації за курс профільної середньої освіти у формі зовнішнього незалежного оцінювання відповідно до законодавства для здобувачів фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти) або атестації здобувачів;

- відрахування здобувача фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти, який пройшов державну підсумкову атестацію у формі зовнішнього незалежного оцінювання за курс профільної середньої освіти і отримав 1 - 3 бали за її результатами, можливе за умови, якщо здобувачеві фахової передвищої освіти було надано можливість її повторного однократного проходження і здобувач у встановлений строк не скористався такою можливістю або за результатами повторного оцінювання отримав 1 - 3 бали за її результатами;

- відрахування у зв'язку із невиконанням індивідуального навчального плану у частині отримання за результатами підсумкового контролю, крім єдиного державного кваліфікаційного іспиту, незадовільної оцінки за умов, якщо відповідно до положення про організацію освітнього процесу в закладі освіти здобувачу фахової передвищої освіти була надана можливість:

- покращення результатів підсумкового контролю з відповідного освітнього компонента незалежно від кількості отриманих незадовільних оцінок, але здобувач фахової передвищої освіти у встановлений строк не скористався такою можливістю або за результатами повторного проходження підсумкового контролю отримав незадовільну оцінку;

- оскарження (апеляції) у встановленому закладом освіти порядку рішення, дії або бездіяльності педагогічних працівників, інших працівників коледжу щодо організації і проведення підсумкового контролю, але здобувач фахової передвищої освіти у встановлений коледжем строк не скористався такою можливістю або його скаргу було обґрунтовано відхилено;

- здобувач фахової передвищої освіти не може бути відрахований за невиконання індивідуального навчального плану до закінчення строку підсумкового контролю поточного навчального періоду або до строку початку атестації здобувачів фахової передвищої освіти, визначених індивідуальним навчальним планом, якщо таке невиконання є наслідком обставин непереборної сили, що встановлено комісією коледжу, створеною за участю представників органів студентського самоврядування та відповідно до положення про організацію освітнього процесу в коледжі.

Пропуск навчальних занять, якщо він не призводить до отримання здобувачем освіти незадовільної оцінки за результатами підсумкового контролю, не може вважатися невиконанням індивідуального навчального плану.

10.4 Відрахування здобувачів фахової передвищої освіти в порядку притягнення до академічної відповідальності за порушення академічної доброчесності здійснюється з дотриманням вимог законодавства незалежно від основи вступу за результатами внутрішнього моніторингу, а для здобувачів освіти призовного віку на підставі

рішення Робочої групи для контролю за організацією освітнього процесу здобувачів освіти призовного віку.

Відрахування здійснюється директором коледжу за погодженням з органом студентського самоврядування та первинною профспілковою організацією у випадках, передбачених законодавством.

Відрахування неповнолітніх здобувачів фахової передвищої освіти першого року навчання здійснюється директором коледжу за погодженням зі службою у справах дітей міської, районної у місті ради (сільської, селищної ради) відповідно до примірних положень про службу у справах дітей міської, районної у місті ради та примірних положень про службу у справах дітей сільської, селищної ради, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 16 вересня 2021 року № 518, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 26 жовтня 2021 року за № 1383/37005.

10.5 Переведення до закладу загальної середньої освіти або до закладу професійної (професійно-технічної) освіти для здобуття повної загальної середньої освіти здобувачів фахової передвищої освіти, які зараховані на основі базової середньої освіти, погодження органом студентського самоврядування, первинною профспілковою організацією (за наявності) не потребує.

10.6 Особі, яка відрахована із закладу освіти у порядку, визначеному цим Положенням (крім відрахування у зв'язку із завершенням навчання за відповідною освітньо-професійною програмою, а також у разі, якщо особа не приступила до занять), видається академічна довідка.

Академічна довідка містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін (предметів), отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС (годин для освітніх компонентів профільної середньої освіти).

10.7 Особи, відраховані із закладу освіти до завершення навчання за відповідною освітньою, освітньо-професійною програмою, мають право відповідно до цього Положення на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу на місця за кошти фізичних (юридичних) осіб на підставі особистої заяви, поданої до коледжу.

Заява про поновлення на навчання розглядається Коледжем протягом 5 робочих днів, після чого заявник протягом 3 робочих днів повинен бути письмово поінформований (зокрема засобами поштового зв'язку або електронної пошти) про строки, порядок і умови поновлення на навчання або про причину відмови.

10.8. Особу може бути поновлено на навчання незалежно від причини відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми здобуття фахової передвищої освіти (для здобувачів фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти - тільки за денною (дуальною) формою здобуття освіти), спеціальності (предметної спеціальності, спеціалізації) освітньо-професійної програми, джерела фінансування, форми власності та сфери управління закладу освіти за умов:

- позитивної оцінки результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, здатності особи успішно виконати відповідну освітньо-професійну програму;
- визнання результатів попередніх періодів навчання, що здійснюється відповідно до пункту 10.10.
- погодження з органами самоврядування, первинною профспілковою організацією (для осіб, які є членами відповідної профспілки) в порядку, передбаченому цим Положенням .

Поновлення на навчання за освітньо-професійною програмою зі спеціальності, необхідної для доступу до професій, для яких запроваджене додаткове регулювання, здійснюється, якщо особа до відрахування навчалась за такою самою спеціальністю.

10.9 Поновлення здобувачів фахової передвищої освіти на перший рік навчання за освітньо-професійною програмою на основі базової середньої освіти, повної загальної (профільної) середньої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня "кваліфікований робітник" **не допускається**.

Поновлення на другий рік навчання на основі повної загальної (профільної) середньої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня "кваліфікований робітник" осіб, відрахованих з першого року навчання, можливе за умови виконання ними у повному обсязі вимог навчального плану першого року навчання відповідної освітньо-професійної програми у встановлений закладом освіти строк.

Поновлення на навчання здійснюється на освітньо-професійні програми фахової передвищої освіти на такий самий або нижчий рік навчання, крім поновлення на перший курс.

10.10 Порядок визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, виконання індивідуального плану, інші умови при поновленні на навчання (далі - умови поновлення) визначаються цим Положенням.

При цьому обов'язковими умовами поновлення є:

- попереднє або в строк до 6 місяців після поновлення на навчання виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання, крім першого курсу (при цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день поновлення не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС);
- включення до індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти визначених освітньою, освітньо-професійною програмою коледжу для попередніх періодів навчання обов'язкових освітніх компонентів та/або передбаченого нею обсягу вибіркового освітніх компонентів (за необхідності);
- проходження передбачених законодавством етапів атестації здобувачів фахової передвищої освіти (за необхідності).

Як вибіркові за заявою здобувача фахової передвищої освіти зараховуються, зокрема, освітні компоненти попередніх періодів навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові.

Поновлення на навчання осіб, відрахованих із Коледжу або яким надано академічну відпустку, здійснюються, як правило, під час канікул.

10.11. Особи, які поновлені на навчання, після виконання умов поновлення можуть бути переведені на навчання на вакантні місця регіонального замовлення у порядку, встановленому законодавством та коледжем.

Особи, які здобували фахову передвищу освіту за регіональним замовленням, і які після наданої їм в установленому порядку академічної відпустки з причин:

- за медичними показаннями, що унеможливають поєднання відновлювального лікування з навчанням (за станом здоров'я в разі зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребує тривалого відновлювального лікування;

- у зв'язку з участю в програмі академічної мобільності - якщо навчання в закладі освіти (у тому числі іноземної держави) унеможливує виконання учасником академічної мобільності індивідуального навчального плану за основним місцем навчання.

а також особи, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України відповідно до Закону України "Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України та членів їхніх сімей", після їх звільнення поновлюються на навчання у тому самому закладі освіти на освітньо-професійні програми з тієї ж спеціальності на місця регіонального замовлення.

Учасники бойових дій та особи з інвалідністю внаслідок війни за їх заявою поновлюються на навчання на освітньо-професійні програми з тієї самої спеціальності на місця регіонального замовлення незалежно від джерела фінансування їх навчання протягом попередніх періодів (до відрахування), крім передбачених законодавством випадків.

10.12 Відповідно до наказу МОН «Про деякі особливості набуття та поновлення статусу здобувача вищої освіти у 2024 році» від 24.06.2024 № 910, тимчасово до 01 січня 2025 року призупинити поновлення (включаючи допуск до освітнього процесу після завершення строку переривання навчання) на денну або дуальну форми здобуття освіти, крім наступних категорій осіб:

- особи, визначені частинами першою, третьою, п'ятою, шостою статті 23 Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», за умови підтвердження відповідного права засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (Порталу Дія) або шляхом електронної інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром призовників, військовозобов'язаних та резервістів та Єдиною державною електронною базою з питань освіти;

- особи, які на дату поновлення не досягли 25-річного віку, за умови наявності інформації про попереднє навчання в Єдиній державній електронній базі з питань освіти;

- особи, звільнені з військової служби після 24 лютого 2022 року;

▪ особи, яким було надано академічну відпустку тривалістю не більше одного року за медичними показаннями, у зв'язку з участю в програмі академічної мобільності або у зв'язку із сімейними обставинами, за умови наявності інформації про попереднє навчання в Єдиній державній електронній базі з питань освіти;

10.13 Наказ про поновлення на навчання видається після укладання договору про надання освітніх послуг між закладом освіти та здобувачем (за участю батьків або інших законних представників дитини - для неповнолітніх вступників), а також договору (контракту) між закладом освіти та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати (у випадку поновлення на навчання за кошти такої особи).

10.14 Відраховані здобувачі вищої освіти на основі повної загальної середньої освіти мають право бути поновленими для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра за індивідуальним навчальним планом на ту саму або споріднену в межах галузі знань спеціальність (предметну спеціальність, спеціалізацію), на освітньо-професійну програму з такою самою основою вступу, у тому самому або іншому закладі освіти, на такий самий або нижчий рік навчання (окрім першого), на ту саму або іншу форму здобуття освіти.

10.15 Здобувачі фахової передвищої освіти на підставі особистої заяви можуть бути переведені:

- з однієї спеціальності (освітньо-професійної програми) на іншу;
- з однієї форми здобуття фахової передвищої освіти на іншу;
- з одного джерела фінансування на інше;
- з одного закладу фахової передвищої освіти до іншого;
- із закладу фахової передвищої освіти до закладу освіти, що забезпечує здобуття повної загальної середньої освіти (особи, які здобувають фахову передвищу освіту на основі базової середньої освіти з одночасним виконанням освітньої програми профільної середньої освіти професійного спрямування).

Здобувачі фахової передвищої освіти, які навчаються за кошти фізичних (юридичних) осіб, переводяться за згодою особи, яка взяла на себе такі фінансові зобов'язання, з внесенням відповідних змін до договору (контракту) між закладом освіти та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.

10.16 Переведення здобувачів фахової передвищої освіти (далі - переведення) здійснюється на спеціальності (предметні спеціальності, освітньо-професійні програми) такого самого рівня з тією ж основою вступу, на такий самий або нижчий рік навчання (окрім першого) з урахуванням аналізу результатів навчання, отриманих особою протягом попередніх періодів навчання, стосовно її здатності успішно виконати зазначену у заяві про переведення освітню, освітньо-професійну програму. Особі відмовляється в переведенні, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно

виконати відповідну освітньо-професійну програму. Оцінювання здійснюється в порядку, передбаченому положенням про організацію освітнього процесу в коледжі.

Переведення на нижчий рік навчання здійснюється на місця за кошти фізичних (юридичних) осіб.

10.17 Переведення в межах Коледжу з однієї освітньо-професійної програми на іншу або з однієї форми здобуття фахової передвищої освіти на іншу, або з одного джерела фінансування на інше здійснюється наказом директора коледжу.

10.18. Порядок визнання результатів попередніх періодів навчання, кредитів ЄКТС, годин освітніх компонентів освітньої програми профільної середньої освіти, зарахування освітніх компонентів освітньої, освітньо-професійної програми, індивідуального плану, інші умови переведення визначаються цим Положенням.

При цьому обов'язковими умовами переведення є:

- попереднє або в строк до 6 місяців після переведення виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану освітньо-професійної програми попередніх періодів навчання (при цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день допуску до занять не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС);
- включення до індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти визначених освітньою, освітньо-професійною програмою коледжу для попередніх періодів навчання обов'язкових освітніх компонентів та/або передбаченого ними / однією з програм обсягу вибіркового освітніх компонентів (за необхідності);
- проходження передбачених законодавством етапів атестації здобувачів фахової передвищої освіти (за необхідності).

При переведенні зарахування обов'язкових освітніх компонентів або їх складників здійснюється в порядку, визначеному коледжем, за умови, що під час попередніх періодів навчання особа здобула передбачені освітньою, освітньо-професійною програмою або аналогічні результати навчання. Як вибіркові за заявою здобувача фахової передвищої освіти зараховуються, зокрема, освітні компоненти попередніх періодів навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові.

10.19 Наказ про переведення на іншу освітньо-професійну програму або форму здобуття освіти, або джерело фінансування видається після укладення договору про надання освітніх послуг між Коледжем та вступником (за участю батьків або інших законних представників дитини - для неповнолітніх вступників), а також договору (контракту) між закладом освіти та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу (у випадку переведення на навчання за кошти такої особи).

10.20 Здобувач фахової передвищої освіти, якого переведено на іншу освітньо-професійну програму або форму здобуття фахової передвищої освіти, після виконання умов переведення, може бути переведений на конкурсних засадах на вакантне місце регіонального замовлення в порядку, встановленому законодавством та Коледжем. Переведення з місць, які фінансуються за кошти фізичних або юридичних осіб, на місця регіонального замовлення здійснюється за погодженням з органом студентського

самоврядування, первинною профспілковою організацією (для осіб, які є членами відповідної профспілки) у встановленому законодавством порядку.

10.21 Переведення з одного закладу освіти до іншого здійснюється в межах ліцензованого обсягу закладу освіти. Переведення здійснюється, як правило, під час канікул.

10.22 Переведення здобувачів першого року навчання, які на основі базової середньої освіти одночасно із здобуттям фахової передвищої освіти виконують освітню програму профільної середньої освіти, до закладів освіти, що забезпечують здобуття повної загальної середньої освіти (закладів професійної (професійно-технічної) освіти, загальної середньої освіти), може здійснюватися протягом навчального року.

10.23 Переведення з одного закладу освіти до іншого здійснюється за погодженням керівників обох закладів освіти.

Здобувач фахової передвищої освіти, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім'я керівника закладу освіти, в якому він навчається, заяву про переведення.

Одержавши згоду, здобувач фахової передвищої освіти звертається з відповідною заявою до керівника закладу освіти, до якого він бажає перевестись, та додає академічну довідку.

Протягом 5 робочих днів заява про переведення має бути розглянута у закладі освіти, до якого бажає перевестись здобувач фахової передвищої освіти, а заявник повідомлений про умови переведення або причину відмови.

У випадку прийняття позитивного рішення щодо переведення та після виконання здобувачем фахової передвищої освіти умов переведення керівник закладу освіти, до якого переводиться здобувач фахової передвищої освіти, видає наказ, згідно з яким здобувач допускається до занять, а до закладу освіти, в якому він навчався раніше, впродовж 7 робочих днів направляється запит щодо одержання (передачі) його особової справи.

Керівник закладу освіти за місцем навчання здобувача фахової передвищої освіти, отримавши запит від закладу освіти, до якого переводиться здобувач фахової передвищої освіти, на надсилання особової справи, впродовж 7 робочих днів видає наказ про відрахування здобувача фахової передвищої освіти у зв'язку з його переведенням до іншого закладу освіти, здійснює заходи щодо припинення договору про надання освітніх послуг та контракту (у випадку навчання за кошти фізичної або юридичної особи), а також впродовж 10 робочих днів після видання наказу про відрахування надсилає особову справу та забезпечує внесення відповідної інформації до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

Керівник закладу освіти, до якого здійснюється зарахування здобувача фахової передвищої освіти, після одержання особової справи та укладання договору про надання освітніх послуг між закладом освіти та здобувачем (за участю батьків або інших законних представників дитини - для неповнолітніх вступників), а також договору (контракту) між закладом освіти та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє

платну освітню послугу (у випадку поновлення на навчання за кошти такої особи), впродовж 7 робочих днів видає наказ про переведення та забезпечує внесення відповідної інформації до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

10.24 У разі позбавлення ліцензії, закінчення строку дії сертифіката (рішення) про акредитацію освітньо-професійної програми, виданого центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти, неотримання закладом освіти рішення (сертифіката) про акредитацію відповідної освітньо-професійної програми від центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти здобувачі фахової передвищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, мають право на переведення у цьому або іншому закладі фахової передвищої освіти на аналогічну акредитовану центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти освітньо-професійну програму в межах тієї самої спеціальності для завершення навчання за кошти державного або місцевого бюджету в 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 N 724.

У разі реорганізації чи ліквідації закладу освіти обов'язок стосовно вирішення всіх питань продовження та завершення навчання здобувачами фахової передвищої освіти покладається на засновника) коледжу.

10.25 Переривання навчання здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється шляхом надання їм академічної відпустки. Такі особи не відраховуються з числа здобувачів фахової передвищої освіти. Особи, яким надається академічна відпустка, зберігають окремі права здобувача фахової передвищої освіти:

- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, виробничою та спортивною базами коледжу;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі у встановленому законодавством порядку;
- користування культурно-освітньою, спортивною інфраструктурою коледжу та послугами його структурних підрозділів у визначеному закладом фахової передвищої освіти порядку;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької діяльності;
- участь у заходах зі спортивної, мистецької, громадської діяльності;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- самостійне (у разі навчання за власні кошти) чи за згодою відповідної фізичної або юридичної особи (у разі навчання за кошти фізичних або юридичних осіб) збільшення тривалості виконання освітньо-професійної програми за погодженням із коледжем, що має бути відображено в договорі про надання освітніх послуг;

- збереження місця навчання на період проходження строкової військової служби або військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, або військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період;
- вільний доступ до інфраструктури Коледжу відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я;
- інші права, передбачені установчими документами коледжу.

Дія договору про надання освітніх послуг між Коледжем та здобувачем (за участю батьків або інших законних представників дитини - для неповнолітніх вступників), а також договору між коледжем та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу, зупиняється на строк надання академічної відпустки.

10.26 Академічна відпустка за заявою здобувача фахової передвищої освіти надається відповідно до цього Положення з таких причин:

- за медичними показаннями, що унеможливають поєднання відновлювального лікування з навчанням (за станом здоров'я в разі зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребує тривалого відновлювального лікування);
- загострення хронічних захворювань або часті захворювання (понад один місяць впродовж півріччя));
- анатомічні дефекти, що не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання;
- у зв'язку з участю в програмі академічної мобільності - якщо навчання в закладі освіти (у тому числі іноземної держави) унеможливує виконання учасником академічної мобільності індивідуального навчального плану за основним місцем навчання.

Здобувачі фахової передвищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність, не відраховуються із закладу освіти протягом навчання в іншому закладі освіти на території України чи поза її межами. Їм гарантуються збереження попереднього місця навчання, виплата стипендії, інші права, визначені законодавством, зокрема Порядком реалізації права на академічну мобільність, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 року N 579;

- у зв'язку з призовом на військову службу (призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, вступу на військову службу за контрактом відповідно до законодавства);
- у зв'язку з довгостроковим службовим відрядженням здобувача фахової передвищої освіти, який поєднує навчання з роботою;
- у зв'язку із сімейними обставинами - перерва у навчанні, процедуру надання якої визначає заклад освіти, та яка надається здобувачу фахової передвищої освіти на підставі його вмотивованої заяви на строк не більше одного року за весь період здобуття фахової передвищої освіти;

- у зв'язку з вагітністю та пологами, відпусткою по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- якщо дитина здобувача фахової передвищої освіти згідно з медичним висновком потребує домашнього догляду до досягнення дитиною шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку у випадках, встановлених пунктом 3 частини першої статті 25 Закону України "Про відпустки".

10.27 Надання академічної відпустки здійснюється наказом директора Коледжу, у якому зазначаються причина, підстава для надання та тривалість, у тому числі посилення на тривалість відпустки, встановлену законодавством (у разі необхідності).

При цьому тривалість академічної відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпусткою по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку або якщо дитина здобувача фахової передвищої освіти згідно з медичним висновком потребує догляду (до досягнення нею шестирічного віку) не може перевищувати тривалості відповідної соціальної відпустки, наданої згідно з Законом України "Про відпустки", або терміну, зазначеного в медичному висновку про те, що дитина потребує догляду, але за бажанням здобувача фахової передвищої освіти така академічна відпустка може надаватися на строк, менший за таку соціальну відпустку.

10. 28 Для надання академічної відпустки здобувачі фахової передвищої освіти звертаються до закладу освіти за місцем навчання із заявою в паперовій або електронній формі, в якій зазначають причину, строк академічної відпустки, а також підставу.

До заяви додаються такі документи:

- з причин:
 - за медичними показаннями, що унеможливають поєднання відновлювального лікування з навчанням (за станом здоров'я в разі зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребує тривалого відновлювального лікування - медичні документи, видані закладом охорони здоров'я, який надає первинну або спеціалізовану медичну допомогу, щодо неможливості поєднання відновлювального лікування з навчанням та необхідності надання академічної відпустки за медичними показаннями із зазначенням рекомендованого строку надання такої відпустки.
 - загострення хронічних захворювань або часті захворювання (понад один місяць впродовж півріччя))- документи, що засвідчують участь здобувача фахової передвищої освіти у програмі академічної мобільності, що реалізується відповідно до законодавства;
 - у зв'язку з участю в програмі академічної мобільності - якщо навчання в закладі освіти (у тому числі іноземної держави) унеможливорює виконання учасником академічної мобільності індивідуального навчального плану за основним місцем навчання – документи, що засвідчують участь здобувача фахової передвищої освіти у програмі академічної мобільності, що реалізується відповідно до законодавства;

- у зв'язку з призовом на військову службу (призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, вступу на військову службу за контрактом відповідно до законодавства);
- довідку про проходження військової служби у Збройних Силах України або інших законних військових формуваннях;
- у зв'язку з довгостроковим службовим відрядженням здобувача фахової передвищої освіти, який поєднує навчання з роботою - підтверджуючий документ з місця роботи здобувача фахової передвищої освіти щодо довгострокового службового відрядження із зазначенням його строку;
- у зв'язку із сімейними обставинами - перерва у навчанні, процедуру надання якої визначає Коледж, та яка надається здобувачу фахової передвищої освіти на підставі його вмотивованої заяви на строк не більше одного року за весь період здобуття фахової передвищої освіти- документи, які можуть підтвердити викладені у вмотивованій заяві щодо отримання академічної відпустки обставини (за наявності) або інший документ, що є підставою для надання академічної відпустки за сімейними обставинами;
- у зв'язку з вагітністю та пологами, відпусткою по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку - листок непрацездатності з причиною непрацездатності "Вагітність та пологи" відповідно до форми витягу з Електронного реєстру листків непрацездатності, затвердженої постановою правління Пенсійного фонду України від 02 травня 2022 року N 4-1, зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 18 травня 2022 року за N 532/37868; довідку про отримання допомоги при народженні дитини структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районних, районних у містах Києві та Севастополі державних (військових) адміністрацій, виконавчих органах міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад за формою, встановленою додатком 10 до Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги, затвердженої наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 19 вересня 2006 року N 345, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 06 жовтня 2006 року за N 1098/12972;
- у зв'язку з вагітністю та пологами, відпусткою по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку - медичний висновок про те, що дитина потребує домашнього догляду (до досягнення нею шестирічного, шістнадцятирічного або вісімнадцятирічного віку у випадках, визначених пунктом 3 частини першої статті 25 Закону України "Про відпустки").

10.29 Після завершення строку переривання навчання, наданого здобувачу фахової передвищої освіти у визначеному цим Положенням порядку, особа може бути поновлена на навчання шляхом допуску до освітнього процесу.

10.30 Допуск до освітнього процесу здобувачів фахової передвищої освіти, у яких завершився строк переривання навчання, здійснюється наказом директора коледжу на підставі заяви здобувача фахової передвищої освіти, що подана не пізніше, ніж за 5 днів до завершення строку академічної відпустки.

У разі академічної відпустки за медичними показаннями до заяви про поновлення на навчання додається листок непрацездатності відповідно до форми витягу з Електронного реєстру листків непрацездатності, затвердженою постановою правління Пенсійного фонду України від 02 травня 2022 року N 4-1, зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 18 травня 2022 року за N 532/37868, на підставі якого визначено можливість продовження такого навчання.

Здобувачі фахової передвищої освіти, які до завершення строку академічної відпустки не подали документи для оформлення допуску до освітнього процесу або продовження строку академічної відпустки, відраховуються із закладу освіти за порушення умов договору про надання освітніх послуг між коледжем та здобувачем (за участю батьків або інших законних представників дитини - для неповнолітніх вступників).

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

10.32 Спірні питання щодо надання або продовження строку академічної відпустки, допуску здобувача фахової передвищої освіти до освітнього процесу розглядаються коледжем за участю органів студентського самоврядування, первинної профспілкової організації (за наявності) у порядку, визначеному закладом освіти або в судовому порядку.

11. ДОКУМЕНТИ ПРО ОСВІТУ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

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

11.2 Особа, відрахована із Коледжу до завершення навчання, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін (предметів),

отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

11.3 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 закладі фахової передвищої освіти є офіційною з моменту її внесення до відповідного реєстру, вважається достовірною і може використовуватися юридичними особами при вчиненні правочинів. Оригінали таких документів Коледж не зберігає.

11.4 У разі втрати, знищення або пошкодження документа про освіту коледж видає його дублікат, зміст якого відповідає раніше виданому документу про освіту за чинною на момент видачі формою. Виготовлення дублікатів здійснюється за рахунок коштів особи, яка отримує дублікат.

11.5 Дублікат документа про освіту виготовляє коледж у разі:

- втрати, викрадення документа про освіту;
- пошкодження документа про освіту, що призвело до порушення цілісності інформації;
- якщо після внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документа про освіту виявлено помилки в інформації, що відтворюється в документі про освіту;
- невідповідності документа про освіту формі (зразку), встановленій (встановленому) на дату його видачі;
- неможливості встановити інформацію, що необхідна, зокрема, для підготовки документа про освіту до міжнародного обігу, проставлення апостиля та/або його легалізації, через втрату, знищення чи недоступність архівів закладу освіти.

11.6 Виготовлення та видача дублікату документа про освіту здійснюється за наказом директора на підставі особистої заяви особи (власника кваліфікації) – про втрату документа про освіту (з інформацією щодо найменування документа, назви закладу освіти та дати завершення навчання, причини втрати, контактної інформації тощо). До заяви про видачу дублікату документа про освіту додаються:

- копія документа, що посвідчує особу;
- довідка органу внутрішніх справ про втрату документа про освіту (за наявності);
- копія втраченого, знищеного або пошкодженого документа про освіту (за наявності);
- копія свідоцтва про шлюб або розлучення, про зміну імені, прізвища та по батькові (в разі необхідності);
- копія оголошення у друкованих засобах масової інформації за місцем проживання власника кваліфікації про визнання недійсним документа про освіту (із вказівкою назви, ким і кому виданий, номери та дати видачі).

11.7 Помилково виданий документ про освіту має бути скасований, вилучений і, за необхідності, замінений. Підставою для прийняття рішення про скасування виданого

документа про освіту є складений у встановленому порядку Акт про помилкове виготовлення та/або видачу документа про освіту або встановлений і доведений факт порушення академічної доброчесності.

10.8 Особа, відрахована з коледжу до завершення навчання за освітньо-професійною програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про освітньо-професійну програму, вивчені навчальні дисципліни (освітні компоненти), захищені курсові роботи (проєкти) та практичну підготовку, отримані результати оцінювання, здобуту кількість кредитів ЄКТС.

11.9 Порядок виготовлення, видачі та обліку академічної довідки, вимоги до її форми та/або змісту затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

11.10 У випадку, коли навчання здійснювалося за програмою, за якою не присуджувалися кредити ЄКТС, до академічної довідки вноситься обсяг навчального часу в годинах.

11.11 До академічної довідки не вносяться освітні компоненти, з яких здобувач освіти отримав незадовільні оцінки. Особам, які вибули з першого курсу коледжу і не склали екзаменів та/або заліків, видають академічну довідку із записом, що здобувач освіти заліків та екзаменів не складав.

11.12 Здобувачі освіти має право за заявою отримати академічну довідку в разі переривання навчання.

Розглянуто та схвалено
Педагогічною радою коледжу
Протокол № 1 від 29.08.2025 р.