ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ І СПОРТУ УКРАЇНИ»

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Педагогічної ради
від 28 серпня 2026 р. (протокол № 1)

ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказом директора коледжу
від 28 серпня 2026 р. № 104-ОД

_____ Володимир ПАСІЧНЯК

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

у Відокремленому структурному підрозділі
«Івано-Франківський фаховий коледж фізичного виховання
Національного університету фізичного виховання і спорту України»
(нова редакція)

Івано-Франківськ – 2026

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ 3

2. РІВНІ ТА СТУПЕНІ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ / ВИЩОЇ ОСВІТИ 13

3. ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНІ / ОСВІТНІ ПРОГРАМИ 15

4. ФОРМИ НАВЧАННЯ 21

5. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ, ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ І КОНТРОЛЮ 22

6. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ 27

7. НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ 31

8. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ 33

9. ПРИСВОЄННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ 38

10. ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ 45

11. ПЕДАГОГІЧНІ ПРАЦІВНИКИ 59

12. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ 63

13. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ 66

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Івано-Франківський фаховий коледж фізичного виховання Національного університету фізичного виховання і спорту України» (далі – Положення) є складовою системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищо / вищої освіти Відокремленому структурному підрозділі «Івано-Франківський фаховий коледж фізичного виховання Національного університету фізичного виховання і спорту України» (далі – Коледж), основним нормативним документом, що визначає загальні засади організації освітнього процесу в Коледжі та регулює діяльність усіх структурних підрозділів з надання освітніх послуг.

1.2. Положення розроблено відповідно до Конституції України, Закону України «Про освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про академічну доброчесність», «Про фізичну культуру і спорт», «Про забезпечення функціонування української мови як державної», Закону України «Про вищу освіту», інших законодавчих актів України, указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів у сфері фахової передвищої / вищої освіти, Положення про Коледж, нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України та Міністерства молоді та спорту України, нормативних документів Державної служби якості освіти України щодо акредитації освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти (наказ МОН від 11.07.2019 № 977), Критеріїв оцінювання якості освітньої програми Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (ESG), а також імплементації рекомендацій Ради Європейського Союзу про забезпечення якості фахової передвищої / вищої освіти до законодавства України.

1.3. Організація освітнього процесу в Коледжі здійснюється відповідно до цього Положення з урахуванням Стратегічного плану розвитку Коледжу на 2023-2028 роки, Положення про систему забезпечення Коледжем якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої / вищої освіти, Положення про академічну доброчесність Коледжу, Положення про Раду з якості освіти Коледжу та інших нормативних документів, що регламентують діяльність Коледжу.

1.4. Положення та зміни до нього ухвалюються Педагогічною радою Коледжу за поданням Методичної ради Коледжу, що розглядає відповідні пропозиції спеціально створеної робочої групи, циклових комісій, інших структурних підрозділів Коледжу, педагогічних працівників, здобувачів фахової передвищої / вищої освіти.

1.5. У Положенні терміни вжито у такому значенні:

автономія закладу фахвової передвищої / вищої освіти – самостійність,

незалежність і відповідальність закладу фахової передвищої / вищої освіти у прийнятті рішень стосовно розвитку академічних свобод, організації освітнього процесу, наукових досліджень, внутрішнього управління, економічної та іншої діяльності, самостійного добору і розстановки кадрів у межах, установлених законодавством;

академічна година – мінімальна облікова одиниця навчального часу, що є основою для планування та обліку навчальних занять. Тривалість академічної години становить зазвичай 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин. У разі проведення пари академічних годин без перерви її тривалість становить 80 хвилин;

академічна доброчесність – сукупність етичних принципів і правил, визначених законодавством, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової/творчої діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових/творчих досягнень. Види порушень академічної доброчесності, порядок їх розгляду та відповідальність визначаються Законом України «Про академічну доброчесність» і Положенням про академічну доброчесність Коледжу;

академічна мобільність – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому закладі фахової передвищої / вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами;

академічна свобода – самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова та творчості, поширення знань та інформації, проведення наукових досліджень і використання їхніх результатів і реалізується з урахуванням обмежень, встановлених законом;

акредитація освітньо-професійної / освітньої програми – оцінювання якості освітньої програми та освітньої діяльності закладу фахової передвищої / вищої освіти за цією програмою на предмет відповідності стандарту фахової передвищої / вищої освіти, спроможності виконання вимог стандарту, а також досягнення заявлених у програмі результатів навчання відповідно до затверджених критеріїв оцінювання якості освітньої програми;

атестація здобувачів фахової передвищої / вищої освіти – встановлення відповідності засвоєних здобувачами фахової передвищої / вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам відповідних стандартів освіти;

фахова передвища освіта – сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у закладі фахової передвищої освіти за відповідною освітньо-професійною програмою та кваліфікацією, що відповідає рівню фахового молодшого бакалавра;

вища освіта – сукупність систематизованих знань, умінь і практичних

навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у закладі вищої освіти або науковій установі у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на відповідному рівні вищої освіти;

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

голова / гарант освітньо-професійної / освітньої програми (голова групи з розроблення та реалізації освітньо-професійної / освітньої програми) –педагогічний працівник, який несе відповідальність за її якість, має науковий ступінь та/або вчене звання за відповідною або спорідненою до освітньо-професійної / освітньої програми спеціальністю, стаж педагогічної роботи не менше ніж 10 років. Цей педагогічний працівник може бути головою / гарантом лише однієї освітньо-професійної / освітньої програми. Також може бути, а може не бути одночасно її головою циклової комісії;

група забезпечення спеціальності – група педагогічних працівників, для яких заклад фахової передвищої / вищої освіти є основним місцем роботи та які відповідають за виконання освітньо-професійних / освітніх програм за спеціальністю на певних рівнях фахової передвищої / вищої освіти для осіб з вищою освітою, особисто беруть участь в освітньому процесі та відповідають затвердженим кваліфікаційним вимогам;

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

здобувачі фахової передвищої / вищої освіти – особи, які навчаються в закладі фахової передвищої / вищої освіти на певному рівні фахової перевищої / вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня та кваліфікації;

індивідуальна освітня траєкторія – персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача фахової перевищої / вищої освіти, що формується з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду, ґрунтується на виборі здобувачем фахової передвищої / вищої освіти видів, форм і темпу здобуття освіти, суб'єктів освітньої діяльності та запропонованих ними освітньо-професійних / освітніх програм, навчальних дисциплін і рівня їх складності, методів і засобів навчання. Індивідуальна освітня траєкторія в закладі фахової передвищої / вищої освіти може бути реалізованою через індивідуальний навчальний план;

індивідуальний навчальний план – документ, що визначає послідовність, форму та темп засвоєння здобувачем фахової передвищої / вищої освіти освітніх компонентів освітньо-професійної / освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії та створюється закладом

фахової передвищої / вищої освіти у взаємодії зі здобувачем фахової передвищої / вищої освіти за наявності необхідних для цього ресурсів. До індивідуального навчального плану входять обов'язкові компоненти (навчальні дисципліни, практики, курсові роботи тощо) освітньо-професійної / освітньої програми та дисципліни (види робіт), вибрані здобувачем фахової передвищої / вищої освіти у порядку реалізації свого права на вибір 25 % від обсягу програми підготовки;

кваліфікація – офіційний результат оцінювання та визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів фахової передвищої / вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про фахової передвищої / вищу освіту;

компетентність – здатність особи успішно соціалізуватися, навчатися, провадити професійну діяльність, що виникає на основі динамічної комбінації знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей;

кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі - кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача фахової передвищої / вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС;

ліцензування – процедура визнання спроможності юридичної особи провадити освітню діяльність відповідно до ліцензійних умов провадження освітньої діяльності;

навчальне заняття – цілісний елемент освітнього процесу, обмежений чіткими часовими рамками, що здійснюється при прямій взаємодії науково-педагогічного працівника з одним здобувачем фахової передвищої / вищої освіти або групою здобувачів фахової передвищої / вищої освіти. Основними видами навчального заняття є лекція, практичне, семінарське, лабораторне, індивідуальне заняття, консультація та ін.;

навчальний план – основний нормативний документ закладу фахової передвищої / вищої освіти, що визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін і проходження практик, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного та підсумкового контролю за відповідною спеціальністю, освітньо-професійної / освітньою програмою;

освітня діяльність – діяльність закладів фахової передвищої / вищої освіти, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу;

освітня кваліфікація – визнана закладом фахової передвищої / вищої освіти чи іншим уповноваженим суб'єктом освітньої діяльності та засвідчена відповідним документом про фахової передвищої / вищу освіту сукупність установлених стандартом фахової передвищої / вищої освіти та здобутих

особою результатів навчання (компетентностей);

освітня послуга – комплекс визначених законодавством, освітньо-професійною / освітньою програмою та/або договором дій закладу фахової передвищої / вищої освіти, що мають визначену вартість і спрямовані на досягнення здобувачем фахової передвищої / вищої освіти очікуваних результатів навчання;

освітньо-професійна / освітня програма – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій). Освітньо-професійна / освітня програма може визначати єдину в її межах спеціалізацію або не передбачати спеціалізації;

особа з особливими освітніми потребами – особа, яка потребує додаткової постійної чи тимчасової підтримки в освітньому процесі з метою забезпечення її права на освіту (стаття 1 Закону України «Про освіту»);

оцінка – кількісна або якісна міра на основі визначених критеріїв, що використовуються для встановлення рівня опанованих результатів навчання окремої навчальної дисципліни або освітньо-професійної / освітньої програми у цілому;

оцінювання здобувачів фахової передвищої / вищої освіти – формалізований процес визначення рівня опанування здобувачем фахової передвищої / вищої освіти запланованих (очікуваних) результатів навчання, що є необхідним для вдосконалення освітнього процесу, підвищення ефективності викладання, всебічного розвитку здобувачів фахової передвищої / вищої освіти;

перезарахування/трансфер кредитів – процес визнання кредитів, присвоєних здобувачу фахової передвищої / вищої освіти в іншому закладі фахової передвищої / вищої освіти, з метою отримання кваліфікації. Кредити, присвоєні здобувачу вищої освіти у межах однієї освітньо-професійної / освітньої програми певного закладу фахової передвищої / вищої освіти, можуть бути переведеними для накопичування в іншій програмі, запропонованій тим самим або іншим закладом фахової передвищої / вищої освіти, оскільки результати навчання задовольняють деякі або всі вимоги конкретної освітньо-професійної / освітньої програми, її частини або кваліфікації;

призначення кредитів – процес формального визначення у кредитах ЄКТС навчального навантаження здобувача фахової передвищої / вищої освіти, необхідного для опанування певної освітньо-професійної / освітньої програми або її компонентів;

присвоєння кредитів – акт зарахування здобувачу фахової передвищої / вищої освіти певної кількості кредитів ЄКТС. Присвоєння кредиту ЄКТС підтверджує, що результати навчання здобувача фахової передвищої / вищої освіти оцінено, і він виконав вимоги до освітнього компонента чи кваліфікації;

програмні компетентності – набір ключових компетентностей, що

визначають специфіку освітеньо-професійної / освітньої програми та яких повинен набути здобувач фахової передвищої / вищої освіти;

програмні результати навчання – визначаються стандартом фахової передвищої / вищої освіти спеціальності, професійним стандартом (за наявності) та закладом фахової передвищої / вищої освіти і є узгодженим набором тверджень про те, що здобувач фахової передвищої / вищої освіти повинен знати, розуміти та бути здатним виконувати після успішного завершення освітеьо-професійної / освітньої програми;

професійна кваліфікація – визнана кваліфікаційним центром, суб'єктом освітньо-професійної / освітньої діяльності, іншим уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання), що дозволяють виконувати певний вид роботи або здійснювати певну професійну діяльність;

процес забезпечення якості освітньої діяльності фахової передвищої та вищої освіти в Коледжі – сукупність процедур, спрямованих на впровадження принципів забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти, відповідно до законодавства України та Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освіти Коледжу;

результати навчання – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, що можна ідентифікувати, спланувати, оцінити та виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньо-професійної / освітньої програми (програмні результати навчання) або окремих освітніх компонентів;

робоча навчальна програма – це документ, що визначає зміст, обсяг, послідовність та організацію вивчення навчальної дисципліни (освітнього компонента), результати навчання, форми та методи навчання, види навчальних занять, самостійну роботу здобувачів освіти, форми контролю та критерії оцінювання відповідно до освітньо-професійної програми, навчального плану та інших нормативних документів Коледжу;

силабус – документ, яким визначено взаємну відповідальність педагогічного працівника та здобувача фахової передвищої / вищої освіти. У силабусі представлено процедури (у тому числі, стосовно deadlines і принципів оцінювання), політики (у тому числі, академічної доброчесності) та зміст навчальної дисципліни, а також календарні терміни її вивчення, вимірювані завдання, що їх педагогічний працівник ставить перед навчальною дисципліною. Здобувач вищої освіти має зрозуміти, чого зможе навчитися, чим саме може бути корисною ця навчальна дисципліна. Силабус окреслює концептуальний перехід від “здобування знань” і “одержання практичних навичок” до компетентностей, що їх може засвоїти здобувач вищої освіти, вивчаючи цю навчальну дисципліну. Силабус включає в себе анотацію навчальної дисципліни, мету (компетентності), перелік тем, матеріали для читання, правила стосовно зарахування пропущених занять. На відміну від навчального плану та навчально-методичного комплексу дисципліни, силабус створюється, передусім, для здобувача вищої освіти;

спеціалізація – складова спеціальності, що може визначатися закладом освіти та передбачає одну або декілька освітньо-професійних (освітніх)

програм у межах спеціальності;

спеціальність – гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти предметна область освіти та науки, яка об'єднує споріднені освітні програми, що передбачають спільні вимоги до компетентностей і результатів навчання випускників;

студентоцентроване навчання – підхід до організації освітнього процесу, що передбачає:

заохочення здобувачів фахової передвищої / вищої освіти до ролі автономних і відповідальних суб'єктів освітнього процесу;

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

побудову освітнього процесу на засадах взаємної поваги та партнерства між учасниками освітнього процесу;

стейкхолдери (англ. stakeholders) – зацікавлені сторони, фізичні та юридичні особи, які мають легітимний інтерес у діяльності закладу фахової передвищої / вищої освіти, та певною мірою можуть впливати на його діяльність. Зазвичай їх називають групами інтересів або групами впливу. Стейкхолдерами Коледжу є: адміністрація; здобувачі фахової передвищої / вищої освіти, органи студентського самоврядування; педагогічні працівники; випускники, об`єднання випускників; роботодавці, професійні асоціації; вступники; батьки здобувачів фахової передвищої / вищої освіти та вступників; центральні та місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування; вітчизняні та іноземні партнери; замовники наукових досліджень та інших неосвітніх послуг;

якість фахової передвищої / вищої освіти – відповідність умов провадження освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам фахової передвищої / вищої освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), а також потребам заінтересованих сторін і суспільства, що забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості.

1.6. Головною метою освітньої діяльності Коледжу в умовах Європейського простору фахової передвищої / вищої освіти (далі – ЄПВО) є забезпечення здобуття фахової передвищої та вищої освіти, профільної середньої освіти (для осіб, які навчаються на основі базової середньої освіти) та задоволення інших освітніх потреб здобувачів фахової передвищої / вищої освіти та інших осіб, які навчаються в Коледжі, підготовка висококваліфікованих і конкурентоспроможних на національному та міжнародному ринках праці фахівців, набуття ними необхідних загальних і фахових компетентностей відповідно до рівнів Національної рамки кваліфікацій (далі – НРК), а також забезпечення можливостей для особистісного розвитку, утвердження національних, культурних і загальнолюдських цінностей.

1.7. Освітній процес в Коледжі – інтелектуальна, творча діяльність у сфері фахової передвищої / вищої освіти та науки, що провадиться в Коледжі

через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у здобувачів фахової передвищої / вищої освіти, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

1.8. Організація освітнього процесу в Коледжі ґрунтується на засадах:

автономності Коледжу у прийнятті самостійних рішень щодо організації освітнього процесу, визначенні форм освітнього процесу та форм і методів навчання;

ефективного використання людського потенціалу, матеріальних, фінансових та інших ресурсів;

забезпечення якісної освіти за всіма освітніми програмами;

академічної мобільності здобувачів фахової передвищої / вищої освіти та педагогічних працівників;

функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості

фахової передвищої / вищої освіти;

формування довіри до Коледжу у споживачів освітніх послуг, роботодавців, закладів фахової передвищої / вищої освіти України та зарубіжних країн.

1.9. Освітній процес організується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, академічної свободи (свободи слова, думки і творчості, поширення знань та інформації, вільного оприлюднення і використання результатів наукових досліджень з урахуванням обмежень, установлених законом), незалежності від впливу будь-яких політичних партій, громадських і релігійних організацій.

1.10. Організація освітньої діяльності Коледжу передбачає: інтеграцію освіти, досліджень і виробництва;

забезпечення конкурентоспроможності фахівців завдяки високій гарантованій якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої / вищої освіти;

побудову освітніх програм на компетентнісній основі, відповідно до рівнів

НРК;

забезпечення єдиного підходу до розроблення освітніх програм усіх рівнів

з обов'язковим урахуванням освітніх і професійних стандартів, визначенням критеріїв оцінювання результатів навчання (знань, умінь, навичок та інших компетентностей), термінів і порядку підтвердження отриманих особою кваліфікацій;

незалежну й об'єктивну оцінку набутої кваліфікації;

розроблення академічної політики на основі аналізу потреб ринку праці та перспектив розвитку відповідних галузей професійної діяльності;

сприяння набуттю здобувачами фахової передвищої / вищої освіти професійної кваліфікації;

визнання якісної практичної підготовки здобувачів фахової передвищої / вищої освіти як необхідної умови здобуття кваліфікацій усіх рівнів;

втілення в освітнній процес студентоцентрованого підходу;

забезпечення здобувачам фахової передвищої / вищої освіти сприятливих умов для самостійного навчання та творчого розвитку;

забезпечення зворотнього зв'язку між учасниками освітнього процесу, прозорості та відкритості доступу до фахової передвищої / вищої освіти, оцінювання результатів навчання та атестації здобувачів фахової передвищої / вищої освіти, зокрема через проведення опитування здобувачів фахової передвищої / вищої освіти, педагогічних працівників, роботодавців та інших стейкхолдерів;

створення необхідних умов для навчання особам з особливими освітніми потребами;

участь усіх працівників Коледжу (адміністрації, педагогічних, наукових і педагогічних працівників, навчально-допоміжного, адміністративно-господарського персоналу) у забезпеченні освітньої діяльності Коледжу;

залучення всіх категорій працівників Коледжу, здобувачів фахової передвищої / вищої освіти, випускників і роботодавців до заходів із забезпечення якості освітніх програм.

1.11. Освітній процес за рівнями фахової передвищої / вищої освіти здійснюється з урахуванням визнаних в ЄПВО та рекомендованих ЄКТС механізмів і процедур з дотриманням вимог стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості фахової передвищої / вищої освіти в ЄПВО.

1.12. Зміст освіти визначається освітньо-професійною / освітньою програмою, структурно-логічною схемою підготовки, навчальним планом, робочими програмами навчальних дисциплін, індивідуальним навчальним планом здобувача фахової передвищої / вищої освіти, нормативними документами органів державного управління вищою освітою та Коледжу й відображається у відповідних навчальних і навчально-методичних матеріалах.

1.13. Нормативні акти Коледжу щодо освітньо-професійних / освітніх програм, академічної мобільності, організації практичної підготовки, оцінювання результатів навчання здобувачів фахової передвищої / вищої освіти, системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої / вищої освіти, екзаменаційної комісії, дипломів з відзнакою та інші документи, що регламентують окремі аспекти освітнього процесу, не мають суперечити цьому Положенню.

1.14. Освітню діяльність здійснюють навчальні підрозділи Коледжу: циклові комісії та інші спеціалізовані навчальні підрозділи.

1.15. Мовою освітнього процесу (мовою навчання та оцінювання) в Коледжі є державна (українська) мова. Використання іноземних мов в освітньому процесі в Коледжі здійснюється відповідно до законодавства.

Коледж забезпечує обов'язкове вивчення державної мови в обсязі, що уможливлює провадження професійної діяльності в обраній галузі.

З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності

здобувачів фахової передвищої / вищої освіти Педагогічна рада Коледжу може прийняти рішення про вивчення дисциплін англійською або іншими офіційними мовами Європейського Союзу, при цьому передбачивши забезпечення здобувачів фахової передвищої / вищої освіти методичними матеріалами з відповідної дисципліни державною мовою.

Викладання в Коледжі навчальних дисциплін іноземною мовою іноземним громадянам, особам без громадянства, які бажають здобувати фахової передвищої / вищу освіту за кошти фізичних або юридичних осіб, може відбуватись як в окремих групах, так і в існуючих групах або за індивідуальними програмами. При цьому, Коледж забезпечує вивчення такими особами державної мови як окремої навчальної дисципліни. Перелік іноземних мов, якими здійснюється викладання навчальних дисциплін, визначається Педагогічною радою Коледжу.

За бажанням здобувачів фахової передвищої / вищої освіти Коледж створює можливості для вивчення ними мови національної меншини в обсязі, що уможливлює провадження професійної діяльності в обраній галузі з використанням цієї мови.

1.16. Коледж забезпечує безпечне освітнє середовище. В умовах воєнного стану освітній процес організовується з урахуванням рішень органів військового управління та рекомендацій МОН: Коледж затверджує алгоритми дій учасників освітнього процесу під час сигналу «Повітряна тривога» та тривалих перерв в електропостачанні (перехід до укриття, продовження заняття в укритті або його перенесення, перенесення контрольних заходів). Навчальні заняття та контрольні заходи, не проведені з цих причин, відпрацьовуються в порядку, визначеному наказом директора Коледжу.

1.17. Освітній процес може здійснюватися із застосуванням технологій дистанційного навчання (у змішаному або дистанційному режимі) у випадках і порядку, визначених законодавством, Положенням про дистанційне навчання (наказ МОН від 25.04.2013 № 466) та наказом директора Коледжу, зокрема під час воєнного стану, надзвичайних ситуацій, для здобувачів освіти за індивідуальним навчальним планом. Під час дистанційного навчання використовуються освітні платформи, визначені Коледжем; контрольні заходи проводяться з ідентифікацією здобувача освіти та дотриманням академічної доброчесності.

1.18. Коледж створює умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами: розумне пристосування, адаптацію форм навчання та оцінювання без зниження вимог до результатів навчання, індивідуальний навчальний план (за потреби), доступність приміщень та освітніх ресурсів.

1.19. Коледж забезпечує психологічну підтримку здобувачів освіти, запобігання та протидію булінгу (цькуванню), дискримінації та насильству відповідно до законодавства; порядок реагування визначається окремим документом Коледжу.

1.20. З урахуванням спортивного профілю Коледжу здобувачам освіти, які є членами (кандидатами в члени) національних збірних команд

України або беруть участь в офіційних спортивних змаганнях і навчально-тренувальних зборах, за їх заявою та поданням тренера (федерації з виду спорту) може встановлюватися індивідуальний графік навчання або індивідуальний навчальний план. Заняття та контрольні заходи, пропущені у зв'язку з участю у змаганнях (зборах), відпрацьовуються у встановлені строки без зниження вимог до результатів навчання.

1.21. Практичні заняття з фізичної культури, спортивно-педагогічного вдосконалення та інших рухових освітніх компонентів проводяться з урахуванням медичного допуску здобувачів освіти та з дотриманням вимог безпеки; здобувачі освіти та працівники Коледжу дотримуються антидопінгових правил і принципів чесної гри.

2. РІВНІ ТА СТУПЕНІ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ / ВИЩОЇ ОСВІТИ

2.1. Підготовка здобувачів фахової передвищої та вищої освіти у Коледжі здійснюється за відповідними освітньо-професійними програмами відповідно до законодавства України у сфері освіти, стандартів фахової передвищої та вищої освіти, навчальних планів та інших нормативно-правових актів.

Підготовка здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється за освітньо-професійними програмами на рівні фахової передвищої освіти, що відповідає п'ятому рівню Національної рамки кваліфікацій та передбачає здобуття особою професійних і спеціальних компетентностей, необхідних для виконання професійної діяльності за відповідною спеціальністю.

Фахова передвища освіта може здобуватися на основі базової середньої освіти, повної загальної середньої освіти та інших рівнів освіти у випадках, передбачених законодавством.

Особи, які навчаються на основі базової середньої освіти, одночасно з освітньо-професійною програмою виконують освітню програму профільної середньої освіти відповідно до законодавства у сфері загальної середньої освіти. Оцінювання результатів навчання з освітніх компонентів загальної середньої освіти здійснюється за 12-бальною шкалою, а державна підсумкова атестація – у порядку, визначеному законодавством.

Підготовка здобувачів вищої освіти здійснюється за відповідними освітньо-професійними програмами на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти.

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти відповідає шостому рівню Національної рамки кваліфікацій та передбачає здобуття особою теоретичних знань, умінь, навичок та інших компетентностей, достатніх для розв'язання складних спеціалізованих задач і практичних проблем у відповідній галузі професійної діяльності.

2.2.Здобуття фахової передвищої освіти передбачає успішне виконання здобувачем відповідної освітньо-професійної програми та проходження атестації, що є підставою для присудження відповідної освітньо-професійної кваліфікації та видачі документа про фахову передвищу освіту.

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

Здобуття вищої освіти на першому (бакалаврському) рівні передбачає успішне виконання здобувачем відповідної освітньо-професійної програми та проходження атестації, що є підставою для присудження ступеня вищої освіти бакалавра та видачі документа про вищу освіту.

Бакалавр – освітній ступінь, що здобувається на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем відповідної освітньо-професійної програми та проходження атестації.

2.3.Здобувачі фахової передвищої та вищої освіти мають право на продовження навчання та здобуття наступного рівня освіти відповідно до законодавства України.

Особа, яка здобула фахову передвищу освіту, має право продовжити навчання для здобуття вищої освіти відповідно до законодавства та Правил прийому на навчання до Коледжу.

У разі вступу на навчання для здобуття вищої освіти на основі фахової передвищої освіти обсяг освітньо-професійної програми та строк навчання можуть визначатися з урахуванням результатів попереднього навчання та визнання кредитів ЄКТС відповідно до законодавства, стандарту вищої освіти та освітньо-професійної програми.

2.4.Особа, яка успішно виконала відповідну освітньо-професійну програму та пройшла атестацію, отримує документ про відповідний рівень освіти та присуджену кваліфікацію.

Коледж забезпечує організацію освітнього процесу за освітньо-професійними програмами фахової передвищої та вищої освіти відповідно до законодавства України, стандартів освіти, ліцензійних умов та інших нормативно-правових актів.

3. ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНІ / ОСВІТНІ ПРОГРАМИ

3.1. Освітня діяльність у Коледжі на різних рівнях освіти здійснюється за відповідними **освітньо-професійними / освітніми програмами**.

3.2.Освітньо-професійні / освітні програми Коледжу спрямовані на:

- здобуття особами, які навчаються, фахової передвищої освіти за відповідними спеціальностями та здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра;
- здобуття особами, які навчаються, вищої освіти за відповідними спеціальностями та здобуття освітнього ступеня бакалавра;
- формування загальних і спеціальних компетентностей, необхідних для професійної діяльності, подальшого навчання та особистісного розвитку;
- забезпечення можливості формування індивідуальної освітньої траєкторії та продовження навчання на наступному рівні освіти;
- підвищення кваліфікації та професійного розвитку осіб у випадках, передбачених законодавством України та локальними нормативними документами Коледжу.

Особам, які успішно виконали відповідну освітньо-професійну / освітню програму та пройшли атестацію, Коледж забезпечує видачу документа про відповідний рівень освіти та присуджену кваліфікацію.

3.3. Зміст освітньо-професійних / освітніх програм Коледжу, крім професійної підготовки, має забезпечувати формування загальних і спеціальних компетентностей, soft skills (м’яких навичок), необхідних для професійної діяльності, подальшого навчання, самореалізації, активної громадянської позиції, соціальної взаємодії та працевлаштування.

Освітньо-професійні / освітні програми мають забезпечувати:

- формування духовних, моральних та громадянських цінностей, відповідальної поведінки та активної громадянської позиції;
- формування сучасного наукового світогляду, базових знань і компетентностей відповідно до рівня освіти та обраної спеціальності;
- розвиток комунікативної компетентності, культури спілкування та здатності до ефективної взаємодії;
- розвиток здатності до самостійного навчання, логічного та критичного мислення, творчого підходу, ініціативності;
- формування здатності розв’язувати професійні завдання та проблеми, оцінювати ризики й брати відповідальність за результати власної діяльності;
- формування здатності працювати в команді та конструктивно взаємодіяти з іншими учасниками освітнього і професійного середовища;
- розвиток цифрової, інформаційної, соціальної та професійної компетентностей;

- формування здатності адаптуватися до змін, діяти в нестандартних і критичних ситуаціях, дотримуватися академічної доброчесності та професійної етики.

3.4. Порядок розроблення, розгляду, затвердження, моніторингу, періодичного перегляду, удосконалення та припинення освітньо-професійних / освітніх програм, а також принципи і процедури забезпечення їх якості визначаються відповідним положенням Коледжу.

3.5. Освітньо-професійні / освітні програми фахової передвищої освіти розробляються з урахуванням вимог стандартів фахової передвищої освіти відповідних спеціальностей, професійних стандартів (за наявності), законодавства України та потреб ринку праці.

Освітньо-професійні / освітні програми вищої освіти розробляються з урахуванням вимог стандартів вищої освіти відповідних спеціальностей, професійних стандартів (за наявності), законодавства України та потреб ринку праці.

Освітньо-професійні / освітні програми визначають обсяг кредитів ЄКТС, перелік загальних і спеціальних компетентностей, програмні результати навчання, форми атестації здобувачів освіти, перелік та послідовність освітніх компонентів, форми організації освітнього процесу та інші складові, передбачені законодавством.

3.6. Обсяг освітньо-професійних / освітніх програм визначається в кредитах ЄКТС відповідно до вимог законодавства та стандартів освіти.

Обсяг освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти визначається відповідним стандартом фахової передвищої освіти.

Обсяг освітньо-професійної / освітньої програми для здобуття ступеня бакалавра визначається відповідним стандартом вищої освіти.

У разі вступу на навчання для здобуття вищої освіти на основі фахової передвищої освіти або іншого попереднього рівня освіти обсяг освітньо-професійної / освітньої програми може бути зменшений за рахунок визнання та перезарахування результатів попереднього навчання відповідно до законодавства, стандарту вищої освіти та освітньо-професійної / освітньої програми.

3.7. Нормативна тривалість навчання за освітньо-професійними / освітніми програмами визначається відповідними стандартами освіти, навчальними планами та законодавством України.

Для здобувачів освіти денної форми навчання навчальне навантаження становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС за навчальний рік, якщо інше не передбачено законодавством або відповідним стандартом освіти.

Тривалість навчання за заочною формою здобуття освіти визначається навчальним планом відповідної освітньо-професійної / освітньої програми.

3.8. Опис освітньо-професійної / освітньої програми передбачає:

- загальну інформацію про програму;
- мету та характеристику програми;
- вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою;
- перелік загальних і спеціальних компетентностей;
- програмні результати навчання;
- перелік освітніх компонентів та їх логічну послідовність;
- обсяг програми в кредитах ЄКТС;
- форми організації освітнього процесу;
- форми та порядок атестації здобувачів освіти;
- матриці відповідності освітніх компонентів програмним компетентностям і результатам навчання.

Вимоги щодо змісту та форми опису освітньо-професійної / освітньої програми визначаються відповідним положенням Коледжу.

Мова (мови) викладання та оцінювання окремих освітніх компонентів, якщо вони відмінні від державної, зазначаються в освітньо-професійній / освітній програмі та навчальному плані відповідно до законодавства України.

3.9. Освітньо-професійні / освітні програми Коледжу орієнтовані на здобувача освіти, створюють умови для формування його індивідуальної освітньої траєкторії та спрямовані на розширення можливостей щодо працевлаштування, професійного розвитку та подальшого навчання.

Освітньо-професійні / освітні програми мають бути спрямовані на розвиток компетентностей, необхідних для академічної та професійної діяльності, адаптації до вимог ринку праці та реалізації професійних потреб здобувача освіти.

3.10. Безпосереднє керівництво освітньо-професійною / освітньою програмою здійснює гарант освітньо-професійної / освітньої програми.

Гарант освітньо-професійної / освітньої програми координує розроблення, реалізацію, моніторинг та удосконалення програми, бере участь у процедурах забезпечення якості освіти та акредитації відповідно до законодавства України.

Вимоги до кваліфікації гаранта освітньо-професійної / освітньої програми визначаються законодавством України, Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності та нормативними документами у сфері забезпечення якості освіти.

Призначення та повноваження гарантів освітньо-професійних / освітніх програм визначаються відповідним положенням Коледжу.

3.11. Відповідальність за належний професійний рівень педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників, які беруть участь у реалізації освітньо-професійних / освітніх програм, наявність необхідних інформаційних ресурсів, спеціалізованого обладнання та приміщень, релевантність, об'єктивність і відкритість процесів оцінювання результатів навчання здобувачів освіти покладається на Коледж.

Структурні підрозділи Коледжу, педагогічні та науково-педагогічні працівники, які беруть участь у реалізації освітньо-професійних / освітніх програм, несуть відповідальність за якісне виконання покладених на них завдань відповідно до законодавства, посадових обов'язків та локальних нормативних документів Коледжу.

3.12. Відкриття освітньо-професійних / освітніх програм

3.12.1. Освітньо-професійні / освітні програми Коледжу відкриваються за ліцензованими спеціальностями з метою забезпечення потреб держави, суспільства та регіонального ринку праці у кваліфікованих фахівцях, забезпечення доступу громадян до якісної освіти та створення умов для професійної реалізації випускників.

3.12.2. Розроблення проекту освітньо-професійної / освітньої програми можуть ініціювати структурні підрозділи Коледжу, педагогічні та науково-педагогічні працівники, адміністрація Коледжу, а також інші заінтересовані сторони.

Для розроблення проекту освітньо-професійної / освітньої програми формується робоча (проектна) група, склад якої визначається відповідно до вимог законодавства України та нормативних документів Коледжу.

3.12.3. Відкриття освітньо-професійної / освітньої програми складається з таких етапів:

- обґрунтування необхідності відкриття освітньо-професійної / освітньої програми;
- формування робочої (проектної) групи;
- підготовка проекту опису освітньо-професійної / освітньої програми та проекту навчального плану;
- проведення внутрішньої та, за потреби, зовнішньої фахової експертизи проектних матеріалів;
- проведення консультацій із заінтересованими сторонами;
- розгляд проекту освітньо-професійної / освітньої програми відповідними структурними підрозділами та методичною радою Коледжу;
- затвердження освітньо-професійної / освітньої програми у встановленому порядку.

3.12.4. Прийняття рішення щодо відкриття та закриття (припинення) будь-якої освітньо-професійної / освітньої програми здійснюється з урахуванням:

- дотримання принципу прозорості;
- проведення консультацій із заінтересованими сторонами;
- оцінки необхідного кадрового, методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення;
- оцінки ризиків та економічної доцільності;
- результатів внутрішньої та зовнішньої експертизи, за наявності;
- забезпечення відкритого розгляду проекту освітньо-професійної / освітньої програми та результатів проведених оцінювань і експертиз.

3.13. Рішення про відкриття або закриття (припинення) освітньо-професійної / освітньої програми ухвалюється у порядку, визначеному установчими та локальними нормативними документами Коледжу, з урахуванням результатів проведеного оцінювання, експертиз та консультацій із заінтересованими сторонами.

3.14. Моніторинг, зміна та закриття (припинення) освітньо-професійних / освітніх програм

3.14.1. Моніторинг освітньо-професійних / освітніх програм здійснюється на рівні відповідних структурних підрозділів Коледжу та на загальному рівні.

Моніторинг здійснюється, як правило, членами робочої (проектної) групи освітньо-професійної / освітньої програми за участю педагогічних та науково-педагогічних працівників, із залученням представників органів студентського самоврядування, здобувачів освіти, роботодавців, випускників та інших стейкхолдерів.

Відповідальність за організацію та проведення моніторингу освітньо-професійної / освітньої програми покладається на її гаранта.

Результати моніторингу періодично розглядаються на засіданнях відповідних структурних підрозділів та методичної ради Коледжу.

Обов’язковою складовою моніторингу є опитування здобувачів освіти, випускників, роботодавців та інших стейкхолдерів щодо їхньої задоволеності змістом освітньо-професійної / освітньої програми, її компонентами, організацією та забезпеченням освітнього процесу, якістю викладання.

3.14.2. Основними підставами для зміни та/або закриття (припинення) освітньо-професійних / освітніх програм є:

- зміни у нормативних документах, що регулюють питання змісту освіти за відповідним рівнем та/або спеціальністю, у тому числі затвердження нових стандартів освіти та професійних стандартів;

- результати моніторингу, якщо ними встановлено невідповідність змісту або обсягу програми вимогам законодавства та стандартів освіти;
- недостатній рівень досягнення здобувачами освіти програмних результатів навчання;
- недостатня валідність або об’єктивність результатів оцінювання;
- інші підстави, що свідчать про недосягнення визначеної мети освітньо-професійної / освітньої програми або недотримання вимог щодо забезпечення якості освіти;
- недостатність кадрового, матеріально-технічного, навчально-методичного або інформаційного забезпечення;
- результати моніторингу ринку праці, якими виявлено невідповідність освітньо-професійної / освітньої програми його потребам;
- відсутність або істотне зменшення попиту на освітньо-професійну / освітню програму;
- економічна недоцільність її реалізації;
- інші підстави, визначені законодавством України та локальними нормативними документами Коледжу.

Внесення змін до освітньо-професійних / освітніх програм та прийняття рішення про їх закриття (припинення) здійснюються з дотриманням порядку, визначеного відповідним положенням Коледжу.

3.15. Умови доступу до освітньо-професійних / освітніх програм

3.15.1. Основними умовами доступу здобувача освіти до навчання за освітньо-професійною / освітньою програмою є наявність у нього документа, що засвідчує здобуття відповідного рівня освіти, а також проходження конкурсного відбору або відповідність іншим вимогам вступу, визначеним законодавством України та Правилами прийому на навчання до Коледжу на відповідний рік.

Здобувати фахову передвищу освіту мають право особи, які відповідають вимогам щодо попередньої освіти, визначеним законодавством України та Правилами прийому.

Фахову передвищу освіту можна здобувати на основі базової середньої освіти, повної загальної середньої освіти та інших рівнів освіти у випадках, передбачених законодавством України.

На навчання для здобуття ступеня бакалавра мають право вступати особи, які відповідають вимогам, визначеним законодавством України та Правилами прийому.

На навчання для здобуття ступеня бакалавра на основі фахової передвищої освіти можуть вступати особи, які здобули освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра, за умови виконання вимог Правил прийому.

3.15.2. Конкретні вимоги щодо умов доступу до освітньо-професійних / освітніх програм, переліку документів, конкурсного відбору, вступних випробувань, строків прийому заяв і документів та інших умов вступу визначаються Правилами прийому на навчання до Коледжу на відповідний рік, які розробляються відповідно до законодавства України та нормативно-правових актів у сфері освіти.

4. ФОРМИ НАВЧАННЯ

4.1. Навчання здобувачів фахової передвищої / вищої освіти в Коледжі здійснюється за такими формами:

денна (очна);

заочна.

4.2. Форми навчання можуть поєднуватися.

4.3. Денна (очна) форма навчання є основною формою здобуття певного рівня фахової передвищої / вищої освіти з відривом від виробництва.

4.4. Заочна форма навчання є формою здобуття певного рівня фахової передвищої / вищої освіти без відриву від виробництва й передбачає, зазвичай, дві екзаменаційні сесії, тривалість яких регламентовано Законом України «Про відпустки» терміном 30-40 календарних днів. Організація освітнього процесу в міжсесійний період регламентується індивідуальними можливостями та здатністю здобувача фахової передвищої / вищої освіти самостійно опрацьовувати індивідуальний план.

На здобувачів фахової передвищої / вищої освіти, які навчаються за заочною формою поширюються правила й обов'язки, визначені законодавством і вимогами нормативних документів Коледжу.

Обсяги загального запланованого часу на вивчення кожної дисципліни за денною та заочною формами є однаковими, але обсяг самостійної роботи здобувачів фахової передвищої / вищої освіти заочної форми навчання є більшим, ніж у здобувачів фахової передвищої / вищої освіти денної форми.

Екзаменаційна сесія для заочної форми навчання є частиною навчального року, протягом якого здійснюються всі форми освітнього процесу, передбачені навчальним планом (лекції, лабораторні, практичні та семінарські заняття, консультації, заліки, екзамени).

Міжсесійний період для заочної форми навчання є частиною навчального року, протягом якого здійснюється робота здобувача фахової передвищої / вищої освіти над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом науково-педагогічного працівника.

Основною формою роботи здобувача фахової передвищої / вищої освіти над засвоєнням навчального матеріалу є виконання самостійної роботи та індивідуальних завдань.

Термін навчання за заочною формою не може перевищувати термін навчання за денною формою більше, ніж на 20 відсотків.

У деяких випадках, за заявою здобувача фахової передвищої / вищої освіти, можливе переведення з денної форми навчання на заочну.

5. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ, ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ І КОНТРОЛЮ

5.1. Освітній процес в Коледжі здійснюється за такими формами: навчальні заняття; самостійна робота; практична підготовка; контрольні заходи.

5.2. Навчальні заняття є формою організації освітнього процесу, системної співпраці педагогічних працівників і здобувачів освіти, метою якої є опанування здобувачами освіти загальних і фахових компетентностей за відповідною освітньо-професійною / освітньою програмою.

5.3. Навчальні заняття проводяться за такими основними видами: лекція, практичне заняття, семінарське заняття, індивідуальне навчальне заняття, консультація.

5.3.1. Лекція - це логічно завершений, науково обґрунтований і систематизований виклад навчального, наукового матеріалу. Лекція є однією з основних організаційних форм навчальних занять, призначених для викладення теоретичного матеріалу, що формує у здобувачів вищої освіти знання з певної наукової галузі, визначає напрям, основний зміст і характер усіх інших видів навчальних занять і самостійної роботи студентів за відповідною освітньо-професійною / освітньою програмою.

Як правило, окрема лекція є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал однієї або декількох тем навчальної дисципліни. Лекція повинна мати проблемний характер, передбачати інтерактивну взаємодію зі здобувачами освіти. Відбуватись у різних форматах (перевернене навчання, випереджувальне навчання, комбіноване навчання). Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Педагогічний працівник, якому доручено читати курс лекцій, зобов’язаний перед початком семестру подати на циклову комісію розроблену ним робочу програму навчальної дисципліни.

Лектор, який вперше претендує на читання курсу лекцій, залучається головою циклової комісії для проведення пробних лекцій та зобов’язаний дотримуватися робочої програми навчальної дисципліни щодо тем лекційних занять.

Лектор не обмежується в питаннях тлумачення навчального матеріалу, послідовності його викладення, формах і засобах донесення його до здобувачів освіти.

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

5.3.2. Практичне заняття – вид навчального заняття, під час якого здобувач освіти під керівництвом науково-педагогічного працівника шляхом виконання певних відповідно сформульованих завдань закріплює теоретичні положення навчальної дисципліни та набуває умінь і навичок їх практичного застосування.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях, навчальних лабораторіях, спортивних залах, стадіонах, басейнах тощо, оснащених необхідними засобами навчання.

З окремих навчальних дисциплін дозволяється поділ груп на підгрупи відповідно до наказу «Про затвердження норм часу навчальної роботи педагогічних працівників».

Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Практичне заняття включає проведення контролю знань, умінь і навичок здобувачів освіти, постановку загальної проблеми (завдання) педагогічним працівником та її обговорення за участю здобувачів освіти, розв'язання задач з їх обговоренням, вирішення контрольних завдань, їх перевірку та оцінювання.

Оцінки, отримані здобувачем освіти за окремі практичні заняття враховуються під час визначення підсумкової оцінки з відповідної навчальної дисципліни.

5.3.3. Семінарське заняття - навчальне заняття у формі колективного обговорення наперед визначених педагогічним працівником питань, доповідей, рефератів, завдань, есе та ін. Семінарське заняття спрямовано на поглиблення та систематизацію знань здобувача освіти, організацію та підвищення рівня автономності його самостійної пізнавальної діяльності, формування оціночних суджень.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. На кожному семінарському занятті педагогічний працівник оцінює якість виконання здобувачами освіти завдань, їх виступи, активність, уміння формулювати та відстоювати свою позицію та ін. Методику проведення семінарського заняття (семінар-бесіда, семінар-заслуховування, семінар-диспут, семінар-брифінг та ін.) для конкретної навчальної дисципліни розробляють ті педагогічні працівники , що її викладають.

Семінарські заняття звичайно проводять з однією академічною групою.

5.3.4. Індивідуальне навчальне заняття – заняття, що проводиться з окремими здобувачами освіти задля підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні навчальні заняття організовують за окремим графіком, вони можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або кількох навчальних дисциплін. Проведення індивідуальних навчальних занять передбачає значно вищий, порівняно з іншими видами навчальних занять, обсяг самостійної роботи здобувача освіти. Кількість індивідуальних навчальних занять визначено у навчальному плані, а їх види, форми та методи проведення – у робочій програмі навчальної дисципліни.

5.3.5. Консультація – вид навчального заняття, під час якого здобувач освіти отримує від педагогічного працівника пояснення щодо окремих теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування; відповіді на конкретні запитання у межах навчальної дисципліни. На консультації здобувач освіти також відпрацьовує пропущені навчальні заняття та за згодою педагогічного працівника виконує додаткові завдання з метою підвищення оцінки. Консультація може бути індивідуальною або колективною, залежно від того, консультує педагогічний працівник здобувачів освіти з питань,

пов'язаних з виконанням індивідуальних завдань чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

Під час підготовки до екзаменів (семестрових, кваліфікаційних) проводяться групові консультації.

До початку семестру голова циклової комісії затверджує розклад консультацій з дисциплін циклової комісії та забезпечує його розміщення на інформаційному стенді циклової комісії.

5.4. Самостійна робота здобувача освіти є невід'ємною складовою освітнього процесу, що передбачає виконання здобувачем освіти, запланованих завдань і сприяє послідовному виробленню навичок ефективної самостійної професійної (практичної та науково-теоретичної) діяльності.

5.4.1. Самостійна робота – форма організації освітнього процесу, за якої здобувач освіти опановує дисципліну у вільний від навчальних занять час. Метою самостійної роботи є засвоєння у повному обсязі навчальної програми та формування в здобувача освіти здатності бути активним учасником освітнього процесу, уміння самостійно (без безпосередньої участі педагогічного працівника) опановувати теоретичні та практичні знання, у тому числі із застосуванням сучасних інформаційних технологій.

Методичні матеріали для самостійної роботи здобувача освіти мають передбачати можливість проведення самоконтролю. Для самостійної роботи здобувачу освіти також рекомендується відповідна наукова фахова література, підручники, посібники, періодичні видання. При організації самостійної роботи здобувачів освіти передбачається можливість отримання необхідної консультації або методичної допомоги з боку відповідних педагогічних працівників.

Зміст самостійної роботи за конкретною навчальною дисципліною визначається робочою програмою цієї дисципліни та забезпечується навчально-методичними засобами (підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій та ін.), завданнями та вказівками педагогічного працівника.

Обсяг навчального часу, відведений для самостійної роботи здобувача освіти, визначається рівнем освітньо-професійної / освітньої програми, фіксується у навчальному плані та становить для денної форми навчання (у годинах від обсягу кредиту ЄКТС): за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра – 30 годин; за освітнім ступенем бакалавра – 14 годин.

5.4.2. Одним з видів самостійної роботи здобувача освіти є індивідуальні завдання, до яких належать: аналітичні огляди (реферати, есе тощо); розрахункові, графічні роботи; контрольні роботи, що виконуються здобувачем освіти у процесі самостійної роботи; науково-дослідна робота (власні дослідження здобувача освіти, участь у конференціях, олімпіадах та інших науково-практичних заходах); підготовка курсових і кваліфікаційних робіт/проектів.

Індивідуальні завдання виконуються здобувачем освіти самостійно із забезпеченням необхідних консультацій з окремих питань педагогічними працівниками. Допускається виконання індивідуального завдання комплексної тематики кількома здобувачами освіти.

5.4.3. Аналітичні огляди (реферати, есе тощо) – завдання, що сприяють поглибленню та розширенню теоретичних знань здобувачів освіти з окремих тем наук (дисциплін), розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою.

5.4.4. Розрахункова, графічна робота - індивідуальне завдання, що передбачає вирішення конкретної практичної навчальної задачі. Значну частину такої роботи складають розрахунки, що можуть супроводжуватися ілюстративним матеріалом (графіками, векторними діаграмами, гістограмами тощо) з застосуванням комп'ютерної графіки, якщо це визначено завданням.

5.4.5. Контрольні роботи, що виконуються здобувачем освіти у процесі самостійної роботи – індивідуальні завдання, що передбачають самостійне виконання здобувачем освіти певної практичної роботи на основі засвоєного теоретичного матеріалу.

5.4.6. Науково-дослідна робота – це форма організації роботи здобувача освіти, під час якої його залучають до активної самостійної (або під керівництвом педагогічного працівника) науково-дослідної діяльності для формування наукового світогляду, розвитку дослідницьких умінь, навичок творчого вирішення практичних завдань. Ця форма сприяє опануванню методології та методів наукового пошуку молодими дослідниками. Науково-дослідна робота здобувачів здійснюється в Коледжі за такими основними напрямами:

науково-дослідна робота в освітньому процесі (визначається навчальними планами та робочими програмами навчальних дисциплін);

науково-дослідна робота здобувачів освіти у позанавчальний час;

науково-організаційні заходи (конференції, конкурси, олімпіади та ін.).

5.4.7. Курсова робота/проєкт є одним з видів індивідуального завдання, виконується відповідно до навчального плану з метою закріплення, поглиблення й узагальнення знань, отриманих здобувачем освіти за час навчання, та їх застосування для комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Тематика курсових робіт/проєктів затверджується на засіданні відповідної циклової комісії й повинна відповідати завданням навчальної дисципліни чи групи навчальних дисциплін та тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху.

Керівництво курсовими роботами/проєктами здійснюється, як правило, найкваліфікованішими педагогічними працівниками циклових комісій.

Захист курсової роботи/проекту відбувається перед комісією у складі трьох педагогічних працівників циклової комісії за участю керівника курсової роботи. Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт/проєктів, зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться у методичних вказівках, що розробляються відповідними цикловими комісіями.

5.4.8. Кваліфікаційна робота/проєкт здобувача освіти ступеня бакалавра виконується відповідно до навчального плану на завершальному етапі навчання та передбачає:

систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових,

виробничих та інших завдань;

розвиток навичок самостійної роботи й оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою кваліфікаційної роботи/проєкту.

Здобувачу освіти надається право обрати визначену в установленому порядку тему кваліфікаційної роботи/проєкту або запропонувати власну з обґрунтуванням доцільності її розроблення. Затвердження назв тем і керівників кваліфікаційних робіт/проєктів (за потреби, - й мови виконання та/або захисту роботи/проєкту) здійснює Методична рада Коледжу перед початком останнього семестру. Порядок захисту кваліфікаційних робіт/проєктів, їх оприлюднення та зберігання (відповідно до вимог регламенту Національного репозитарію академічних текстів) регулюються окремим положенням.

5.5. Практична підготовка – обов'язковий компонент Освітньої програми, спрямований на набуття здобувачем освіти загальних і фахових компетентностей і передбачає:

оволодіння здобувачами освіти сучасними методами, формами організації та засобами виробництва у сфері їх майбутньої професії;

формування у здобувачів освіти професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи у реальних ринкових і виробничих умовах;

виховання потреби систематично оновлювати свої знання та творчо їх застосовувати у практичній діяльності;

розвиток навичок науково-дослідної роботи та вирішення прикладних завдань;

формування навичок командної роботи;

підвищення здатності до працевлаштування;

отримання здобувачем освіти досвіду роботи, що необхідний для присвоєння професійної кваліфікації.

Перелік видів практик, їх зміст, форми, тривалість, терміни проведення визначено в освітньо-професійних / освітніх програмах та навчальних планах.

Практична підготовка здобувачів освіти здійснюється з урахуванням компетентнісного підходу в органах державної влади, наукових установах, закладах освіти, спорту, туризму, на підприємствах різних форм власності в Україні та за кордоном.

Практика здобувачів освіти базується на принципах наступності та послідовності її проведення.

5.6. Контрольні заходи включають діагностичний, поточний і підсумковий контроль.

5.6.1. Діагностичний контроль проводиться у формі вхідного контролю з навчальної дисципліни, ректорських контрольних робіт, контрольних заходів, ініційованих стейкхолдерами та ін.

5.6.2. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних і семінарських занять, має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача освіти до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю та система оцінювання рівня знань визначаються робочою програмою відповідної навчальної дисципліни.

5.6.3. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання

результатів навчання на певному освітньому рівні. Присвоєння здобувачу освіти кредитів ЄКТС і присудження кваліфікації здійснюється винятково за результатами підсумкового контролю. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувачів освіти.

6. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Планування освітнього процесу в Коледжі здійснюється на основі освітньо-професійних / освітніх програм, навчальних планів, графіків освітнього процесу та інших документів, передбачених законодавством у сфері освіти та внутрішніми нормативними документами Коледжу.

6.2. Навчальний план – нормативний документ Коледжу, що визначає зміст та організацію освітнього процесу за відповідною спеціальністю та освітньо-професійною / освітньою програмою.

Навчальний план містить відомості про:

- спеціальність;
- рівень освіти та освітньо-професійний / освітній ступінь;
- освітню та професійну кваліфікацію (за наявності);
- нормативний термін навчання;
- графік освітнього процесу;
- перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС та годинах;
- обов'язкові та вибіркові освітні компоненти;
- послідовність вивчення освітніх компонентів;
- види та обсяг навчальних занять;
- види практичної підготовки та її обсяг;
- форми поточного та підсумкового контролю;
- атестацію здобувачів освіти;
- загальний обсяг навчального часу за весь нормативний термін навчання та його розподіл між аудиторною та самостійною роботою.

Навчальний план є складовою документації освітньо-професійної / освітньої програми, розробляється робочою (проєктною) групою, керівником якої є голова / гарант освітньо-професійної / освітньої програми, рецензується не менше, ніж двома зовнішніми стейкхолдерами, погоджується завідувачем випускової циклової комісії, начальником відділу забезпечення якості фахової передвищої / вищої освіти Коледжу, заступником директора з навчально-методичної роботи, затверджується рішенням Педагогічної ради Коледжу та вводиться в дію наказом директора Коледжу.

6.1.1. У структурі навчальних планів виділяють обов'язкову та вибіркову складові.

6.1.2. Обов'язкова складова навчального плану не може перевищувати 75 % (для освітньо-професійних програм бакалавра) та 90 % (для освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти) від обсягу (у кредитах ЄКТС) навчального плану та включає навчальні дисципліни, кваліфікаційні роботи/проєкти, практики та інші види навчального навантаження здобувача

освіти, спрямовані на досягнення результатів навчання, що визначені стандартом фахової передвищої / вищої освіти за спеціальністю та освітньо-професійною / освітньою програмою. Обов'язкова складова навчального плану включає також навчальні дисципліни, запроваджені за рішенням Коледжу. Обов'язкова складова навчального плану має містити всі компоненти, опанування яких необхідно для присвоєння визначеної освітньо-професійної / освітньою програмою освітньої кваліфікації.

6.1.3. Вибіркова складова начального плану, що призначена для забезпечення можливості здобувачу освіти поглибити професійні знання у межах обраної освітньо-професійної / освітньої програми та/або здобути додаткові компетентності, має становити не менше 25 % від навчального навантаження освітньо-професійної / освітньої програми. У межах обсягу вибіркової складової здобувач освіти має право обирати освітні компоненти самостійно відповідно до Положення про порядок та умови обрання студентами вибіркових дисциплін в Коледжі. Такий вибір не обмежується навчальним планом освітньо-професійної / освітньої програми, за якою здобувач освіти навчається. За необхідності за рахунок вибіркової складової у навчальних планах можуть бути запроваджені спеціалізовані (профільовані) блоки (пакети) дисциплін, у тому числі спрямовані на здобуття відповідної професійної кваліфікації.

6.1.4. Навчальні дисципліни та практики плануються зазвичай в обсязі 3 і більше кредитів ЄКТС. Екзамени і заліки відповідно до освітньо-професійної / освітньої програми та навчального плану підготовки здобувачів освіти.

6.1.5. Кількість аудиторних годин навчальних дисциплін планується з урахуванням досягнутої здобувачами освіти здатності навчатися автономно та становить для денної форми навчання (у годинах від обсягу кредиту ЄКТС):

За освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра – не більше 30 годин, за освітнім ступенем бакалавра – 16 годин.

6.1.6. Навчальний план за заочною формою навчання містить перелік дисциплін, що є аналогічним до навчального плану за денною формою навчання тієї самої освітньо-професійної / освітньої програми, і має меншу тривалість аудиторних занять за рахунок збільшення обсягу самостійної роботи здобувача освіти та становить (у годинах від обсягу кредиту ЄКТС):

За освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра -

за освітнім ступенем бакалавра – 12 годин.

Відсоток зменшення (порівняно з навчальним планом денної форми навчання) кількості навчальних занять має бути пропорційним для всіх дисциплін навчального плану. Види навчальних занять і форми підсумкового контролю мають збігатися з навчальним планом денної форми (за наявності).

6.1.7. Внесення змін до затверджених навчальних планів здійснюється після їх експертизи на відповідність затвердженій освітньо-професійній / освітній програмі. Якщо запропоновані зміни призводять до зміни кількості та/або змісту передбачених планом дисциплін, навчальний план має пройти процедуру затвердження повторно, відповідно до встановленого порядку. Якщо запропоновані зміни впливають на програмні результати навчання, то перезатвердженню підлягає освітньо-професійна / освітня програма у цілому.

6.2. Графік освітнього процесу визначає календарні терміни

теоретичного навчання та практичної підготовки, семестрового контролю (екзаменаційних сесій), підготовки кваліфікаційних робіт/проектів, атестації здобувачів вищої освіти, канікул, самостійної роботи (для заочної форми навчання), науково-дослідницької роботи.

Графік освітнього процесу складається на навчальний рік і затверджується директором Коледжу.

6.2.1. Графік освітнього процесу за денною формою навчання складається з урахуванням таких особливостей:

навчальний рік, крім випускних курсів, триває 12 місяців і розпочинається 1 вересня;

сукупна тривалість навчальних занять, екзаменаційних сесій та практик упродовж навчального року (крім випускних курсів) не може бути меншою, ніж 40 тижнів і перевищувати 44 тижні;

тривалість канікул на навчальний рік (крім останнього року навчання за відповідною освітньо-професійною / освітньою програмою) – не менше 8 тижнів (у т. ч. 2-3 тижні – під час зимових канікул), але не більше 12 тижнів;

навчальний рік поділяється на 2 семестри (осінній і весняний). Навчальні заняття завершуються екзаменаційними сесіями (зимовою та літньою), під час яких виділяється час на семестровий контроль і складання академічної заборгованості;

практики проводяться до екзаменаційних сесій;

тривалість навчальних занять зазвичай становить: 15 тижнів в осінньому семестрі та 21 – у весняному семестрі (крім випускного), тривалість екзаменаційної сесії (зимової та літньої) зазвичай становить 4 тижні. Якщо в останньому навчальному семестрі відсутні навчальні дисципліни, що закінчуються екзаменами, то екзаменаційна сесія може не плануватися;

для проведення кожної форми атестації (кваліфікаційний екзамен, захист кваліфікаційної роботи/проєкту) здобувачів освіти у графіку освітнього процесу виділяється не менше, ніж 1 тиждень.

Інші показники, необхідні для планування освітнього процесу, зазначено в розділах 9 і 10 цього Положення.

6.2.2. Тривалість семестрів, терміни проведення навчальних занять (екзаменаційних сесій) може бути змінено у разі проведення у відповідному семестрі практик з відривом від теоретичних занять, на виконання вимог угод щодо програм подвійного дипломування тощо.

6.2.3. Практична підготовка здобувачів освіти проводиться зазвичай з відривом від навчальних занять та у графіку освітнього процесу відображається окремо.

6.2.4. Графік освітнього процесу за заочною формою навчання передбачає навчання за такими етапами:

настановча сесія, під час якої здобувачів освіти ознайомлюють з основними завданнями та графіком вивчення навчальної дисципліни, надають загальну інформацію щодо неї, забезпечують методичними матеріалами, пояснюють систему оцінювання навчальних досягнень та ін.;

міжсесійний період, упродовж якого здобувачі освіти самостійно опановують навчальний матеріал, виконують контрольні завдання та надсилають їх педагогічним працівникам;

екзаменаційна сесія, під час якої здобувачі освіти захищають завдання, виконані у міжсесійний період, проходять заходи семестрового контролю.

Сукупна тривалість екзаменаційних сесій (разом із настановчою) на заочній формі навчання становить до 40 календарних днів на рік на 1-2 курсах за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр; до 30 календарних днів на рік на 1-2 курсах за освітнім ступенем бакалавра.

В екзаменаційній сесії за заочною формою навчання враховується те, що навчальні заняття можуть плануватися не більше, ніж на 6 днів на тиждень і не більше, ніж 8 годин на день. При цьому окремо виділяється час для заліків (не менше, ніж 2 години на залік на академічну групу) та екзаменів (не менше, ніж 4 години на екзамен на академічну групу).

6.3. Індивідуальний навчальний план – документ здобувача освіти, за яким здійснюється його навчання. Він містить інформацію про перелік обов'язкових і вибіркових освітніх компонентів, послідовність вивчення навчальних дисциплін і проходження практик, обсяг навчального навантаження (усі види навчальної діяльності), типи індивідуальних завдань (курсові та кваліфікаційні роботи/проєкти), результати оцінювання (поточний і семестровий контроль знань, атестацію здобувача освіти).

Форма індивідуального навчального плану та порядок його заповнення визначаються Положенням про порядок формування, затвердження та контролю за виконанням індивідуальних навчальних планів студентів Коледжу.

6.4. Терміни та час проведення різних видів навчальної роботи регламентуються розкладом занять, розкладом екзаменів, графіком консультацій, захистів курсових робіт/проєктів і практик, а також наказами на проведення практик.

Відволікати здобувачів освіти від участі у навчальних заняттях і контрольних заходах, що встановлені розкладами/графіками, крім випадків, передбачених чинним законодавством, забороняється.

6.4.1. Розклади занять, розклади екзаменів і накази на проходження практик на кожний семестр складає завідувач відділення за спеціальністю Коледжу відповідно до графіку освітнього процесу на поточний навчальний рік за кожною спеціальністю, освітньо-професійною / освітньою програмою. Розклад має забезпечити виконання навчального плану у повному обсязі.

При складанні розкладів і графіків ураховують: розподіл навчального навантаження між педагогічними працівниками, наявність аудиторій необхідної місткості, потреба у використанні спеціалізованих приміщень та/або обладнання, територіальне розташування навчальних приміщень/корпусів та ін.

6.4.2. Навчальний тиждень в Коледжі – шестиденний, навчання проводиться у дві зміни (за необхідності) за розкладом часу академічного (навчального) дня (таблиця 1).

Таблиця 1

Розклад часу академічного (навчального) дня

Пара	Час проведення занять	Перерва	Тривалість перерви
I	8:00 – 09:20	09:20 – 09:35	15 хв.
II	09:35 – 10:55	10:55 – 11:10	15 хв.
III	11:10 – 12:30	12:30 – 13:10	40 хв.
IV	13:10 – 14:30	14:30 – 14:40	10 хв.
V	14:40 – 16:00	16:00 – 16:10	10 хв
VI	16:10 – 17:30	17:30 – 17:40	10 хв
VII	17:40 – 19:00	19:00 – 19:10	10 хв
VIII	19:10 – 20:30		

Примітка: початок п’ятої пари у вівторок о 15:40 год.

6.4.3. Розклади занять, розклади екзаменів, накази на проходження практик затверджує директор Коледжу.

Розклади занять оприлюднюють не пізніше, ніж за тиждень до їх початку. Розклади екзаменів оприлюднюють не пізніше, ніж за місяць до початку екзаменаційної сесії.

6.4.4. Навчальні заняття, що протягом навчального року у розкладі занять припадають на святкові та неробочі дні, переносяться на резервні дні (суботи) наказом директора Коледжу за поданням заступника директора з навчально-методичної роботи.

6.4.5. Зміни у розкладах занять здійснюються з дозволу заступника директора з навчально-методичної роботи у встановленому порядку, про що інформуються усі учасники освітнього процесу.

7. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу в Коледжі передбачає:

- розроблення та вдосконалення освітньо-професійних програм, навчальних планів, робочих програм навчальних дисциплін, силабусів та інших документів, що регламентують організацію освітнього процесу;
- розроблення, експертизу та впровадження сучасних методів, технологій і засобів навчання;
- підготовку та вдосконалення навчально-методичних матеріалів, підручників, навчальних і методичних посібників, конспектів лекцій, методичних рекомендацій та інших матеріалів для забезпечення освітнього процесу;
- методичне забезпечення організації самостійної роботи здобувачів освіти;
- розроблення матеріалів для поточного, модульного та підсумкового контролю результатів навчання, критеріїв та засобів оцінювання;
- методичне забезпечення практичної підготовки здобувачів освіти;

- організацію та проведення методичних заходів, спрямованих на підвищення професійної та педагогічної майстерності педагогічних працівників;
- вивчення, узагальнення та поширення передового педагогічного досвіду;
- моніторинг та аналіз якості навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;
- забезпечення доступності навчально-методичних матеріалів для учасників освітнього процесу, у тому числі в електронній формі;
- інші заходи, спрямовані на забезпечення якості освітнього процесу.

7.2. Розроблення, експертизу, схвалення та впровадження навчально-методичного забезпечення освітнього процесу в Коледжі здійснюють педагогічні працівники, циклові комісії, навчально-методичний кабінет, методична рада та педагогічна рада Коледжу відповідно до їх повноважень.

7.3. Перелік документів, що формують навчально-методичне та організаційно-методичне забезпечення освітнього процесу та, відповідно до вимог законодавства, підлягають оприлюдненню на офіційному вебсайті Коледжу, включає:

- стандарти освіти за відповідними спеціальностями;
- освітньо-професійні програми;
- навчальні плани;
- робочі програми навчальних дисциплін;
- силабуси навчальних дисциплін;
- положення, методичні рекомендації та критерії оцінювання результатів навчання здобувачів освіти;
- матеріали для проведення поточного, підсумкового контролю та атестації здобувачів освіти;
- методичні матеріали щодо організації самостійної роботи здобувачів освіти;
- методичні рекомендації щодо виконання курсових робіт/проєктів та кваліфікаційних робіт/проєктів;
- матеріали щодо організації та проведення практичної підготовки;
- інші документи та матеріали, визначені законодавством, рішеннями методичної ради, педагогічної ради та наказами директора Коледжу.

7.4. Вимоги до форми, змісту та структури навчально-методичних матеріалів, порядок їх розроблення, розгляду, схвалення, затвердження та оновлення визначаються відповідними нормативними документами Коледжу та рішеннями методичної ради.

7.5. Розроблення та оновлення навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін здійснюють педагогічні працівники, які забезпечують їх викладання, відповідно до освітньо-професійної програми, навчального плану та робочої програми навчальної дисципліни.

7.6. Навчально-методичні матеріали розглядаються на засіданнях відповідних циклових комісій та, у разі необхідності, виносяться на розгляд методичної ради Коледжу.

7.7. Навчально-методичні матеріали, рекомендовані до використання в освітньому процесі, мають відповідати вимогам законодавства у сфері освіти,

освітньо-професійним програмам, навчальним планам, сучасному рівню розвитку відповідної галузі та забезпечувати досягнення визначених результатів навчання.

7.8. Електронне навчально-методичне забезпечення розміщується в інформаційних та освітніх системах, що використовуються Коледжем, з дотриманням вимог законодавства у сфері авторського права, захисту персональних даних та академічної доброчесності.

7.9. Педагогічні працівники несуть відповідальність за актуальність, відповідність змісту та своєчасне оновлення навчально-методичних матеріалів з навчальних дисциплін, які вони забезпечують.

8. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

8.1. Основні засади оцінювання

Оцінювання результатів навчання – це процес встановлення рівня досягнення здобувачами освіти результатів навчання, визначених освітньо-професійною програмою, освітньою програмою та відповідними освітніми компонентами.

Оцінювання результатів навчання здійснюється з метою визначення рівня сформованості компетентностей та досягнення результатів навчання, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою або освітньою програмою.

Для здобувачів освіти за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра та освітнім ступенем бакалавра застосовуються різні системи оцінювання результатів навчання.

Для здобувачів освіти ступеня фахового молодшого бакалавра оцінювання здійснюється за 12-бальною шкалою.

Для здобувачів освіти ступеня бакалавра оцінювання здійснюється за 100-бальною шкалою з подальшим переведенням результатів у національну та шкалу ЄКТС відповідно до встановленого порядку.

Форми, методи та критерії оцінювання визначаються освітньо-професійною / освітньою програмою, навчальним планом, робочими програмами навчальних дисциплін та іншими нормативними документами Коледжу.

Критерії, форми та порядок оцінювання, правила перескладання та оскарження результатів доводяться до відома здобувачів освіти до початку вивчення освітнього компонента та оприлюднюються в силабусі (робочій програмі навчальної дисципліни) і на вебсайті (освітній платформі) Коледжу.

8.2. Система оцінювання результатів навчання здобувачів освіти

Система оцінювання результатів навчання включає:

- поточне оцінювання;
- тематичне та/або модульне оцінювання;
- підсумкове оцінювання;
- оцінювання практичної підготовки;
- оцінювання курсових робіт;
- атестацію здобувачів освіти.

Поточне оцінювання здійснюється протягом семестру під час навчальних занять, виконання практичних, лабораторних, семінарських, індивідуальних та інших видів робіт.

Підсумкове оцінювання проводиться у формах, визначених навчальним планом та освітньо-професійною програмою / освітньою програмою.

8.3. Оцінювання здобувачів освіти за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра

Оцінювання результатів навчання здобувачів освіти за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра здійснюється за 12-бальною шкалою**.**

12-бальна шкала передбачає такі рівні навчальних досягнень:

Бал	**Рівень навчальних досягнень**	**Загальна характеристика**
1	Початковий	Здобувач освіти виконує завдання лише за допомогою педагогічного працівника, має фрагментарні знання
2	Початковий	Відтворює окремі факти, елементи навчального матеріалу, допускає значні помилки
3	Початковий	Відтворює основний навчальний матеріал на елементарному рівні, виконує завдання з істотними помилками
4	Середній	Відтворює основний навчальний матеріал, розуміє окремі поняття, виконує типові завдання за зразком
5	Середній	Виявляє знання основного матеріалу, виконує типові завдання, але допускає окремі помилки
6	Середній	Розуміє основний зміст навчального матеріалу, застосовує знання у типових ситуаціях
7	Достатній	Володіє основними знаннями та вміннями, застосовує їх у стандартних ситуаціях, допускає окремі неточності
8	Достатній	Демонструє достатній рівень знань, умінь і навичок, правильно застосовує їх у різних навчальних ситуаціях
9	Достатній	Володіє навчальним матеріалом на достатньому рівні, уміє застосовувати знання, аналізувати та робити обґрунтовані висновки
10	Високий	Має ґрунтовні та системні знання, самостійно застосовує їх, демонструє високий рівень сформованості компетентностей
11	Високий	Володіє матеріалом у повному обсязі, демонструє самостійність, уміння аналізувати, узагальнювати та творчо застосовувати знання
12	Високий	Демонструє системні, глибокі та міцні знання, високий рівень сформованості компетентностей, здатність самостійно розв'язувати складні та нестандартні завдання

1–3 бали – початковий рівень; 4–6 балів – середній рівень;
7–9 балів – достатній рівень; 10–12 балів – високий рівень.
(позитивною оцінкою є оцінка 4–12 балів; оцінки 1–3 бали є незадовільними та свідчать про недосягнення здобувачем освіти мінімально необхідного рівня результатів навчання.

Для відображення результатів навчання в документах про освіту, академічних довідках, під час академічної мобільності, переведення та визнання результатів навчання застосовується така відповідність 12-бальної шкали національній шкалі: 10–12 балів – «відмінно»; 7–9 балів – «добре»; 4–6 балів – «задовільно»; 1–3 бали – «незадовільно». Відповідність шкалі ЄКТС визначається таблицею переведення, затвердженою Педагогічною радою Коледжу.

8.4. Поточне та підсумкове оцінювання фахового молодшого бакалавра

Поточне оцінювання здобувачів освіти фахового молодшого бакалавра здійснюється за 12-бальною шкалою відповідно до критеріїв, визначених робочою програмою навчальної дисципліни.

Під час поточного оцінювання враховуються:

- рівень засвоєння теоретичного матеріалу;
- відповіді на заняттях;
- виконання практичних і лабораторних робіт;
- результати контрольних робіт;
- тестування;
- виконання самостійної роботи;
- індивідуальні завдання;
- практичні навички;
- активність під час занять;
- інші види навчальної діяльності.

Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни виставляється за результатами поточного та підсумкового оцінювання відповідно до критеріїв, визначених робочою програмою навчальної дисципліни.

Для дисциплін, з яких передбачено залік, позитивним результатом є оцінка 4–12 балів**.**

Для дисциплін, з яких передбачено екзамен, підсумкова оцінка визначається за результатами поточного та екзаменаційного контролю відповідно до встановлених критеріїв.

8.5. Оцінювання здобувачів освіти за освітнім ступенем бакалавра

Оцінювання результатів навчання здобувачів освіти за освітнім ступенем бакалавра здійснюється за 100-бальною шкалою.

Підсумкова оцінка з освітнього компонента визначається за результатами поточного та підсумкового контролю.

Максимальна кількість балів за освітній компонент становить 100 балів.

Мінімальна кількість балів, необхідна для отримання позитивної оцінки, становить 60 балів.

8.6. Шкала оцінювання бакалавра

Кількість балів	**Оцінка за національною шкалою**	**Результат**
90–100	Відмінно	Зараховано
75–89	Добре	Зараховано
60–74	Задовільно	Зараховано
35–59	Незадовільно	Не зараховано, можливе перескладання
0–34	Незадовільно	Не зараховано, необхідне повторне вивчення відповідно до встановленого порядку

8.7. Семестровий контроль

Семестровий контроль проводиться відповідно до освітньо-професійної програми / освітньої програми, навчального плану та графіка освітнього процесу.

Основними формами семестрового контролю є:

- екзамен;
- залік;
- диференційований залік;
- захист курсової роботи;
- захист звіту з практики;
- інші форми, визначені навчальним планом.

Для фахового молодшого бакалавра результати семестрового контролю оцінюються за 12-бальною шкалою.

Для бакалавра результати семестрового контролю оцінюються за 100-бальною шкалою з переведенням у національну шкалу та шкалу ЄКТС.

Переведення оцінок бакалавра у шкалу ЄКТС здійснюється так: 90–100 балів – A; 82–89 – B; 74–81 – C; 64–73 – D; 60–63 – E; 35–59 – FX (з можливістю повторного складання); 1–34 – F (з обов’язковим повторним вивченням освітнього компонента).

8.7.1. Здобувач освіти, який отримав незадовільну оцінку під час семестрового контролю, має право ліквідувати академічну заборгованість не більше двох разів з кожного освітнього компонента: перший раз – педагогічному працівникові, другий – комісії, склад якої затверджується розпорядженням заступника директора з навчальної роботи. Графік ліквідації академічної заборгованості оприлюднюється не пізніше ніж за тиждень до його початку.

8.7.2. Здобувач освіти, не згодний з оцінкою, отриманою під час семестрового контролю, має право протягом одного робочого дня після оголошення результатів подати апеляційну заяву на ім’я директора Коледжу. Апеляція розглядається протягом трьох робочих днів апеляційною комісією, до складу якої не входить педагогічний працівник, що виставив оцінку, та входить представник органу студентського самоврядування. За результатами розгляду оцінка залишається без змін або змінюється; рішення комісії оформлюється протоколом і доводиться до відома здобувача освіти.

8.7.3. Для здобувачів освіти з особливими освітніми потребами, а також здобувачів освіти, які навчаються за індивідуальним графіком у зв’язку з участю

в спортивних змаганнях, форма та строки проведення контрольних заходів можуть бути адаптовані без зниження вимог до результатів навчання.

8.8. Оцінювання практичної підготовки

Оцінювання результатів практичної підготовки здійснюється відповідно до освітньо-професійної програми / освітньої програми, навчального плану та програми практики.

При оцінюванні враховуються:

- виконання програми практики;
- виконання індивідуальних завдань;
- рівень сформованості професійних умінь і навичок;
- якість оформлення звітної документації;
- дотримання вимог охорони праці та безпеки;
- відгук керівника практики (характеристика);
- результати захисту практики.

Для фахового молодшого бакалавра практика оцінюється за 12-бальною шкалою.

Для бакалавра практика оцінюється за 100-бальною шкалою з переведенням результату відповідно до таблиці оцінювання бакалавра.

8.9. Оцінювання курсових робіт

Курсова робота оцінюється відповідно до критеріїв, визначених методичними рекомендаціями та робочою програмою відповідного освітнього компонента.

Для здобувачів фахового молодшого бакалавра курсова робота оцінюється за 12-бальною шкалою.

Для здобувачів бакалавра курсова робота оцінюється за 100-бальною шкалою.

При оцінюванні враховуються:

- відповідність змісту темі;
- повнота розкриття теми;
- самостійність виконання;
- використання фахової літератури;
- практична спрямованість;
- якість оформлення;
- результати захисту.

8.10. Атестація здобувачів освіти

Атестація здобувачів освіти здійснюється після завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою або освітньою програмою з метою встановлення відповідності досягнутих ними результатів навчання вимогам освітньої програми.

8.10.1. Фаховий молодший бакалавр

Форми атестації визначаються відповідною освітньо-професійною програмою та можуть включати:

- кваліфікаційний іспит;
- комплексний кваліфікаційний іспит;
- захист кваліфікаційної роботи;
- інші форми, визначені освітньо-професійною програмою.

Результати атестації оцінюються за 12-бальною шкалою.

8.10.2. Бакалавр

Форми атестації визначаються відповідною освітньою програмою та стандартом вищої освіти і можуть включати:

- атестаційний екзамен;
- комплексний атестаційний екзамен;
- захист кваліфікаційної роботи;
- інші форми, визначені освітньою програмою.

Результати атестації оцінюються за 100-бальною шкалою з переведенням у національну шкалу та шкалу ЄКТС.

Таблиця. Порівняльна характеристика систем оцінювання за ступенями освіти

	Фаховий молодший бакалавр	**Бакалавр**
Система оцінювання	**12-бальна**	**100-бальна**
Позитивна оцінка	**4–12**	**60–100**
Незадовільна	**1–3**	**1–59**
Підсумковий контроль	Екзамен / залік / диф. залік	Екзамен / залік / диф. залік
Практика	12 балів	100 балів
Курсова робота	12 балів	100 балів
Атестація	12 балів	100 балів
ЄКТС	не застосовується як основна (переведення – за таблицею відповідності, п. 8.3)	**A–F**

9. ПРИСВОЄННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

9.1. Загальні положення

9.1.1. Здобувачам освіти, які успішно виконали вимоги відповідної освітньо-професійної програми, виконали індивідуальний навчальний план та успішно пройшли атестацію, присвоюється відповідна освітня кваліфікація та видається документ про освіту встановленого законодавством зразка.

9.1.2. Присвоєння кваліфікації здійснюється відповідно до законодавства України у сфері освіти, стандартів освіти, освітньо-професійних програм, навчальних планів та локальних нормативних документів Коледжу.

9.1.3. Кваліфікація визначається відповідно до рівня освіти, спеціальності, освітньо-професійної програми та, за потреби, спеціалізації.

9.1.4. Кваліфікація присвоюється здобувачу освіти за результатами виконання освітньо-професійної програми та успішного проходження передбачених нею форм атестації.

9.1.5. Рішення про присвоєння кваліфікації приймається відповідною атестаційною комісією за результатами атестації здобувачів освіти та оформлюється в установленому порядку.

9.2. Атестація здобувачів освіти

9.2.1. Атестація здобувачів освіти проводиться після повного виконання ними навчального плану за відповідною освітньо-професійною програмою та має на меті встановлення відповідності досягнутих результатів навчання вимогам відповідного стандарту освіти та освітньо-професійної програми.

9.2.2. Атестація здобувачів освіти здійснюється за відповідними спеціальностями та освітньо-професійними програмами і завершується присвоєнням відповідної кваліфікації та видачею документа про освіту.

9.2.3. Форми атестації визначаються стандартом освіти та освітньо-професійною програмою.

9.2.4. Для здобувачів освіти освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра атестація може здійснюватися у формі:

- комплексного кваліфікаційного екзамену;
- кваліфікаційного екзамену;
- захисту кваліфікаційної роботи/проєкту — якщо це передбачено освітньо-професійною програмою;
- іншої форми атестації, визначеної стандартом освіти та освітньо-професійною програмою.

9.2.5. Для здобувачів освіти ступеня бакалавра атестація здійснюється у формах, визначених відповідним стандартом вищої освіти та освітньою програмою, зокрема у формі:

- атестаційного екзамену;
- захисту кваліфікаційної роботи/проєкту;
- комплексного атестаційного екзамену;
- іншої форми атестації, передбаченої освітньою програмою.

9.2.6. Атестація проводиться відкрито та гласно. Під час проведення атестації можуть бути присутні представники роботодавців, фахівці відповідної галузі та інші особи відповідно до встановленого порядку.

9.2.7. Здобувач освіти допускається до атестації за умови повного виконання вимог освітньо-професійної програми та навчального плану.

9.2.8. Терміни проведення атестації визначаються графіком освітнього процесу та навчальним планом відповідної освітньо-професійної програми.

9.3. Атестаційна комісія

9.3.1. Для проведення атестації здобувачів освіти створюється атестаційна комісія.

9.3.2. Атестаційна комісія створюється щорічно наказом керівника Коледжу.

9.3.3. До складу атестаційної комісії можуть входити педагогічні та науково-педагогічні працівники Коледжу, фахівці відповідної галузі, представники роботодавців та їх об'єднань, інші фахівці відповідно до законодавства.

9.3.4. Склад атестаційної комісії, її голова, члени та секретар затверджуються наказом керівника Коледжу.

9.3.5. Атестаційна комісія:

- проводить атестацію здобувачів освіти;
- оцінює результати атестації;
- приймає рішення про відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми;
- приймає рішення про присвоєння відповідної кваліфікації;
- приймає рішення щодо видачі документа про освіту;
- розглядає інші питання, пов'язані з проведенням атестації.

9.3.6. Рішення атестаційної комісії оформлюється протоколом та є підставою для видання наказу про присвоєння кваліфікації та видачу документа про освіту.

9.4. Атестаційний екзамен

9.4.1. Атестаційний екзамен проводиться з метою перевірки та оцінювання досягнення здобувачами освіти результатів навчання, визначених відповідною освітньо-професійною програмою.

9.4.2. Програма атестаційного екзамену формується на основі компетентностей та результатів навчання, визначених освітньо-професійною програмою.

9.4.3. Програма, форма проведення, структура, зміст та критерії оцінювання атестаційного екзамену затверджуються в установленому Коледжем порядку та доводяться до відома здобувачів освіти завчасно.

9.4.4. Атестаційний екзамен може проводитися у формі тестування, усної або письмової відповіді, практичного завдання, їх поєднання або в іншій формі, визначеній освітньо-професійною програмою.

9.4.5. Оцінювання результатів атестаційного екзамену для здобувачів освіти освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра здійснюється за 12-бальною шкалою відповідно до критеріїв оцінювання, затверджених Коледжем.

9.4.6. Оцінювання результатів атестації здобувачів освіти ступеня бакалавра здійснюється за 100-бальною шкалою з подальшим переведенням результатів у національну шкалу та, за потреби, шкалу ЄКТС відповідно до затверджених критеріїв оцінювання.

9.4.7. Якщо результат атестаційного екзамену є незадовільним, здобувач освіти вважається таким, що не пройшов відповідну форму атестації.

9.4.8. У разі незгоди з результатом атестаційного екзамену здобувач освіти має право подати апеляцію відповідно до порядку, встановленого Коледжем.

9.5. Захист кваліфікаційної роботи/проєкту

9.5.1. Кваліфікаційна робота/проєкт є самостійною роботою здобувача освіти, яка виконується відповідно до вимог освітньо-професійної / освітньої

програми та дає змогу оцінити рівень сформованості компетентностей і досягнення результатів навчання.

9.5.2. Кваліфікаційна робота/проєкт виконується під керівництвом педагогічного працівника відповідно до встановлених Коледжем вимог.

9.5.3. Тематика кваліфікаційних робіт/проєктів формується відповідно до змісту освітньо-професійної /освітньої програми та затверджується у встановленому порядку.

9.5.4. Здобувач освіти має право запропонувати власну тему кваліфікаційної роботи/проєкту, якщо вона відповідає спеціальності, освітньо-професійній / освітній програмі та визначеним результатам навчання.

9.5.5. Кваліфікаційна робота/проєкт подається до відповідного структурного підрозділу у строки, визначені графіком освітнього процесу та локальними нормативними документами Коледжу.

9.5.6. Кваліфікаційна робота/проєкт може підлягати перевірці на академічний плагіат відповідно до порядку, затвердженого Коледжем.

9.5.7. Захист кваліфікаційної роботи/проєкту здійснюється публічно на засіданні атестаційної комісії.

9.5.8. Під час захисту здобувач освіти повинен:

- представити основні результати виконаної роботи;
- продемонструвати рівень сформованості відповідних компетентностей;
- обґрунтувати отримані результати;
- відповісти на запитання членів атестаційної комісії.

9.5.9. Оцінювання кваліфікаційної роботи/проєкту здійснюється членами атестаційної комісії відповідно до затверджених критеріїв.

9.5.10. Оцінювання захисту кваліфікаційної роботи/проєкту здобувачів освіти освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра здійснюється за 12-бальною шкалою.

9.5.11. Оцінювання захисту кваліфікаційної роботи/проєкту здобувачів освіти ступеня бакалавра здійснюється за 100-бальною шкалою з переведенням результату у відповідну національну оцінку та шкалу ЄКТС відповідно до встановленого порядку.

9.5.12. Підсумкова оцінка за захист кваліфікаційної роботи/проєкту визначається відповідно до критеріїв оцінювання та рішення атестаційної комісії.

9.5.13. У разі отримання незадовільної оцінки за захист кваліфікаційної роботи/проєкту здобувач освіти вважається таким, що не пройшов відповідну форму атестації.

9.6. Оцінювання результатів атестації

9.6.1. Результати атестації здобувачів освіти оцінюються відповідно до системи оцінювання, встановленої для відповідного рівня освіти.

9.6.2. Для здобувачів освіти освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра застосовується 12-бальна шкала оцінювання:

Бали	Оцінка
10–12	Високий рівень
7–9	Достатній рівень
4–6	Середній рівень
1–3	Початковий рівень

9.6.3. Для здобувачів освіти ступеня бакалавра застосовується 100-бальна шкала оцінювання:

Кількість балів	Національна оцінка
90–100	Відмінно
75–89	Добре
60–74	Задовільно
35–59	Незадовільно (з правом перескладання)
0–34	Незадовільно

9.6.4. Результати атестації вносяться до відповідних протоколів та відомостей і є підставою для прийняття рішення про присвоєння кваліфікації.

9.6.5. Рішення атестаційної комісії про результати атестації є остаточним у межах установленого порядку, крім випадків, передбачених законодавством та локальними нормативними документами Коледжу.

9.7. Присвоєння кваліфікації та видача документа про освіту

9.7.1. Здобувачу освіти, який успішно виконав освітньо-професійну / освітню програму, навчальний план та успішно пройшов атестацію, присвоюється відповідна освітня кваліфікація.

9.7.2. Присвоєння кваліфікації здійснюється на підставі рішення атестаційної комісії та оформлюється наказом директора Коледжу.

9.7.3. Здобувачу освіти, який успішно завершив навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра, видається відповідний документ про освіту.

9.7.4. Здобувачу освіти, який успішно завершив навчання за ступенем бакалавра, видається диплом бакалавра встановленого законодавством зразка.

9.7.5. Невід’ємною частиною диплома бакалавра є додаток до диплома європейського зразка, що містить структуровану інформацію про завершене навчання.

9.7.6. Документ про освіту видається здобувачу освіти за умови успішного виконання відповідної освітньо-професійної / освітньої програми та проходження атестації.

9.7.7. Інформація про видані документи про освіту вноситься до відповідних державних інформаційних систем та реєстрів у порядку, визначеному законодавством.

9.8. Диплом з відзнакою

9.8.1. Здобувач освіти може претендувати на отримання документа про освіту з відзнакою за умови виконання вимог, установлених законодавством та локальними нормативними документами Коледжу.

9.8.2. Рішення щодо видачі документа про освіту з відзнакою приймається атестаційною комісією на підставі результатів навчання здобувача освіти та результатів атестації.

9.8.3. Критерії та порядок визначення права здобувача освіти на отримання документа про освіту з відзнакою встановлюються окремим нормативним документом Коледжу з урахуванням вимог чинного законодавства.

9.9. Повторне проходження атестації

9.9.1. Здобувач освіти, який отримав незадовільний результат з однієї форми атестації, допускається до інших форм атестації, якщо вони передбачені освітньо-професійною / освітньою програмою.

9.9.2. У разі отримання незадовільного результату з атестації здобувач освіти має право на повторне проходження відповідної форми атестації у строки та порядку, визначених законодавством і локальними нормативними документами Коледжу.

9.9.3. Повторне проходження атестації здійснюється, як правило, за окремою програмою та у строки, визначені Коледжем.

9.9.4. У разі повторного проходження атестації здобувач освіти виконує вимоги, установлені для відповідної форми атестації на момент її повторного проходження.

9.9.5. У разі повторного отримання незадовільного результату рішення щодо подальшого навчання, повторного проходження атестації або відрахування здобувача освіти приймається відповідно до законодавства та локальних нормативних документів Коледжу.

9.10. Апеляція результатів атестації

9.10.1. Здобувач освіти має право оскаржити результати атестації відповідно до порядку, встановленого Коледжем.

9.10.2. Апеляція подається здобувачем освіти у письмовій формі на ім'я директора Коледжу у строк, визначений локальним нормативним документом про порядок проведення апеляцій.

9.10.3. Для розгляду апеляції наказом директора коледжу створюється апеляційна комісія.

9.10.4. До складу апеляційної комісії не можуть входити члени атестаційної комісії, які безпосередньо здійснювали оцінювання результатів, що оскаржуються, якщо інше не передбачено законодавством.

9.10.5. Апеляційна комісія розглядає апеляцію у встановлений строк, як правило протягом трьох робочих днів, після її подання та приймає відповідне рішення.

9.10.6. Рішення апеляційної комісії оформлюється протоколом і доводиться до відома здобувача освіти.

9.11. Документи про освіту

9.11.1. Документи про освіту виготовляються, оформлюються, видаються та обліковуються відповідно до вимог законодавства України.

9.11.2. Здобувачам освіти, які успішно завершили навчання за відповідною освітньо-професійною / освітньою програмою та пройшли атестацію, видаються документи про освіту відповідного зразка.

9.11.3. Відомості про здобуття освіти та видані документи про освіту вносяться до Єдиної державної електронної бази з питань освіти та інших державних реєстрів відповідно до законодавства.

9.11.4. У разі втрати, пошкодження або знищення документа про освіту Коледж може видати його дублікат у порядку, встановленому законодавством.

9.11.5. Підставою для виготовлення дубліката документа про освіту є заява особи та документи, передбачені чинним законодавством.

9.12. Академічна довідка

9.12.1. Здобувачу освіти, який був відрахований до завершення навчання за освітньо-професійною / освітньою програмою, видається академічна довідка у встановленому законодавством порядку.

9.12.2. Академічна довідка містить інформацію про освітньо-професійну / освітню програму, вивчені освітні компоненти, результати навчання та кількість здобутих кредитів ЄКТС.

9.12.3. Форма, зміст та порядок видачі академічної довідки визначаються відповідно до вимог законодавства.

9.13. Скасування документа про освіту

9.13.1. Помилково виготовлений або виданий документ про освіту підлягає скасуванню та, за необхідності, заміні у встановленому законодавством порядку.

9.13.2. Підставою для скасування документа про освіту є встановлений факт його помилкового виготовлення та/або видачі, технічної помилки, внесення недостовірних відомостей або інші підстави, передбачені законодавством.

9.13.3. У разі встановлення факту академічної недоброчесності, який відповідно до законодавства є підставою для скасування документа про освіту, рішення приймається у встановленому законодавством порядку.

9.13.4. Скасування, анулювання та заміна документів про освіту здійснюються відповідно до законодавства та нормативних документів у сфері освіти.

10. ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ

10.1.Права та обов’язки здобувачів освіти визначаються Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», іншими законодавчими та нормативно-правовими актами України у сфері освіти, Положення про Коледж, цим Положенням, іншими нормативними документами Коледжу, а також договором про надання освітніх послуг у разі навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб.

Усі здобувачі освіти незалежно від форми навчання, джерела фінансування та інших обставин мають рівні права та обов'язки відповідно до законодавства України.

10.2. Відносини між здобувачами освіти та Коледжем у процесі освітньої діяльності регулюються законами України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, Міністерства молоді та спорту України, Статутом Коледжу, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами Коледжу, а також договором про надання освітніх послуг.

10.3. Для організації освітнього процесу здобувачі освіти об'єднуються в академічні групи.

Академічна група – структурна одиниця Коледжу, сформована з числа здобувачів освіти, які навчаються за однією освітньо-професійною програмою або за спорідненими освітньо-професійними програмами відповідно до встановленого порядку.

Формування академічних груп здійснюється відповідно до законодавства України, ліцензійного обсягу, контингенту здобувачів освіти та внутрішніх нормативних документів Коледжу.

10.4. Навчальний час здобувача освіти

Навчальний час здобувача освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для виконання освітньо-професійної програми відповідного рівня освіти.

Обліковими одиницями навчального часу здобувача освіти є:

- академічна година;
- навчальний день;
- навчальний тиждень;
- семестр;
- курс;
- навчальний рік;
- кредит ЄКТС.

10.4.1. Навчальний рік розпочинається, як правило, 1 вересня та складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, практичної підготовки, атестації здобувачів освіти, вихідних, святкових і канікулярних днів відповідно до графіка освітнього процесу.

Тривалість навчального року, його структура та строки проведення основних видів освітньої діяльності визначаються відповідними освітньо-професійними програмами, навчальними планами та графіком освітнього процесу.

10.4.2. Навчальний курс – завершений період навчання здобувача освіти протягом навчального року.

Тривалість перебування здобувача освіти на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, семестрового контролю, практичної підготовки, атестації та канікул.

Переведення здобувачів освіти на наступний курс здійснюється за результатами виконання освітньо-професійної програми та індивідуального навчального плану відповідно до законодавства України та нормативних документів Коледжу.

Для здобувачів освіти, які навчаються за програмами підготовки фахового молодшого бакалавра, обсяг навчального навантаження визначається відповідною освітньо-професійною програмою та навчальним планом.

Для здобувачів вищої освіти ступеня бакалавра обсяг навчального навантаження визначається відповідною освітньою програмою та навчальним планом.

10.4.3. Тривалість навчального семестру визначається графіком освітнього процесу та навчальним планом відповідної освітньо-професійної програми.

Обсяг навчального навантаження здобувачів освіти протягом семестру визначається з урахуванням тривалості семестру, видів навчальних занять, самостійної роботи, практичної підготовки та заходів контролю.

10.4.4. Навчальне навантаження здобувачів освіти визначається навчальними планами відповідних освітньо-професійних програм та не може перевищувати обсягів, установлених законодавством України.

Організація освітнього процесу повинна забезпечувати раціональне співвідношення навчальних занять, самостійної роботи, практичної підготовки та контрольних заходів.

10.4.5. Відвідування навчальних занять, проходження практичної підготовки та виконання інших видів освітньої діяльності, передбачених освітньо-професійною програмою та індивідуальним навчальним планом, є обов'язковими для здобувачів освіти, крім випадків, передбачених законодавством та нормативними документами Коледжу.

У разі відсутності на навчальних заняттях або практичній підготовці здобувач освіти зобов'язаний повідомити про причину відсутності та, за необхідності, надати документ, що підтверджує поважність причини.

10.5. Вибір навчальних дисциплін здобувачами освіти

10.5.1. Вільний вибір здобувачами освіти навчальних дисциплін є складовою їх права на формування індивідуальної освітньої траєкторії.

Вибір навчальних дисциплін здійснюється відповідно до освітньо-професійної / освітньої програми, навчального плану та Положення про порядок та умови здійснення вільного вибору навчальних дисциплін у Коледжі.

10.5.2. Здобувач освіти має право обирати вибіркові освітні компоненти відповідно до визначеного Коледжем порядку та в межах обсягу, передбаченого освітньо-професійною програмою, що становить не менше 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС для освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти та не менше 25 відсотків – для освітньо-професійних програм бакалавра.

Вибір здобувачем освіти здійснюється з урахуванням послідовності вивчення освітніх компонентів, встановленої навчальним планом.

10.5.3. Здобувачу освіти може бути відмовлено у виборі певної навчальної дисципліни та запропоновано здійснити повторний вибір у разі:

- недотримання встановленого строку подання заяви про вибір навчальних дисциплін;
- недостатньої кількості здобувачів освіти, необхідної для формування групи;
- перевищення максимально допустимої кількості здобувачів освіти у групі;
- невідповідності обраної дисципліни вимогам освітньо-професійної програми;
- відсутності необхідних для вивчення дисципліни передумов;
- інших випадків, передбачених нормативними документами Коледжу.

10.5.4. Якщо для вивчення вибіркової дисципліни не сформовано групу через недостатню кількість здобувачів освіти, Коледж визначає перелік таких дисциплін, які не будуть реалізовуватися, та повідомляє про це здобувачів освіти.

У такому випадку здобувач освіти у встановлений строк здійснює повторний вибір із переліку дисциплін, які пропонуються Коледжем.

10.5.5. У разі якщо здобувач освіти не здійснив вибір навчальних дисциплін у визначені строки та не подав відповідну заяву, вибір може бути здійснений відповідальною особою Коледжу з метою забезпечення виконання освітньо-професійної програми та оптимізації формування академічних груп.

10.5.6. Здобувач освіти, який з поважної причини не здійснив вибір навчальних дисциплін у визначені строки, має право здійснити такий вибір після повернення до навчання протягом строку, визначеного нормативними документами Коледжу.

10.6. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти

10.6.1. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти формується на основі навчального плану відповідної освітньо-професійної програми та з урахуванням особистого вибору здобувачем освіти навчальних дисциплін у межах, визначених законодавством та освітньо-професійною програмою.

Індивідуальний навчальний план містить відомості про обов'язкові та вибіркові освітні компоненти, їх обсяг у кредитах ЄКТС, види навчальних занять, форми контролю та інші складові освітнього процесу.

10.6.2. Формування, затвердження, реалізація та контроль за виконанням індивідуального навчального плану здійснюються відповідно до нормативних документів Коледжу.

10.6.3.

Здобувач освіти зобов'язаний виконувати індивідуальний навчальний план у встановлені строки та в повному обсязі.

10.7. Відрахування здобувачів освіти

10.7.1. Підставами для відрахування здобувача освіти є:

- завершення навчання за відповідною освітньо-професійною / освітньою програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого Коледжу;
- невиконання індивідуального навчального плану;
- порушення умов договору про надання освітніх послуг;
- порушення академічної доброчесності у випадках та порядку, визначених законодавством і нормативними документами Коледжу;
- інші випадки, передбачені законодавством України.

10.7.2. Відрахування здобувача освіти у зв'язку з невиконанням індивідуального навчального плану здійснюється відповідно до законодавства України та нормативних документів Коледжу.

Факт невиконання індивідуального навчального плану встановлюється за результатами семестрового контролю, атестації або інших форм контролю, передбачених освітньо-професійною програмою.

Відрахування у зв'язку з отриманням незадовільної оцінки можливе лише після надання здобувачу освіти можливості покращити результати підсумкового контролю у встановленому порядку.

10.7.3. Здобувач освіти має право оскаржити результати підсумкового контролю відповідно до порядку, визначеного пунктом 8.7.2 цього Положення.

До завершення строку, передбаченого для повторного проходження відповідного контрольного заходу або оскарження його результатів, відрахування здобувача освіти з відповідної підстави не здійснюється, крім випадків, передбачених законодавством.

10.7.4. Здобувач освіти не може бути відрахований за невиконання індивідуального навчального плану до завершення відповідного навчального періоду, якщо таке невиконання є наслідком обставин непереборної сили, належним чином підтверджених у встановленому законодавством порядку.

10.7.5. У разі відрахування здобувача освіти, який навчався за державним або регіональним замовленням, застосовуються норми законодавства України щодо припинення права на подальше навчання за відповідним джерелом фінансування та, за необхідності, можливості продовження навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб.

10.7.6. Особі, яка відрахована з Коледжу до завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою, видається академічна довідка у порядку, встановленому законодавством України.

Академічна довідка містить інформацію про результати навчання, назви освітніх компонентів, отримані оцінки та кількість здобутих кредитів ЄКТС.

10.8. Особливості застосування положень до різних рівнів освіти

10.8.1. Положення цього розділу застосовуються до:

- здобувачів фахової передвищої освіти за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра;
- здобувачів вищої освіти за освітнім ступенем бакалавра.

10.8.2. Особливості організації освітнього процесу, переведення, поновлення, відрахування, академічної відпустки, практичної підготовки, атестації та інших процедур визначаються окремо з урахуванням законодавства України для відповідного рівня освіти та відповідних нормативних документів Коледжу.

10.8.3. У цьому Положенні термін «здобувачі освіти» використовується як узагальнене поняття, що охоплює здобувачів фахової передвищої освіти та здобувачів вищої освіти, якщо інше прямо не визначено відповідним пунктом цього Положення.

10.9. Переривання навчання здобувачів освіти

10.9.1. Переривання навчання здобувачів освіти здійснюється шляхом надання їм академічної відпустки. На період академічної відпустки такі особи не відраховуються із числа здобувачів освіти.

Дія договору про навчання між вступником та Коледжем, а також між Коледжем та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню

послугу для себе або для іншої особи, зупиняється на строк надання академічної відпустки.

10.9.2. Академічна відпустка може бути надана здобувачу освіти з таких причин:

- за медичними показаннями, що унеможливлюють поєднання відновлювального лікування з навчанням;
- у зв'язку з участю у програмі академічної мобільності, якщо навчання чи стажування в іншому закладі освіти, у тому числі іноземному, унеможливлює виконання індивідуального навчального плану за основним місцем навчання;
- у зв'язку з призовом на військову службу, мобілізацією, вступом на військову службу за контрактом відповідно до законодавства;
- у зв'язку з довгостроковим службовим відрядженням здобувача освіти, який поєднує навчання з роботою;
- у зв'язку із сімейними обставинами — на підставі вмотивованої заяви здобувача освіти та документів, що підтверджують відповідні обставини;
- у зв'язку з вагітністю та пологами;
- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- у разі необхідності догляду за дитиною за медичним висновком – у випадках та на строк, передбачені законодавством;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

10.9.3. Надання академічної відпустки здійснюється на підставі наказу керівника Коледжу, у якому зазначаються причина, підстава для надання та строк академічної відпустки.

Тривалість академічної відпустки визначається відповідно до законодавства та документів, що підтверджують підставу для її надання.

10.9.4. Для надання академічної відпустки здобувач освіти подає заяву у паперовій або електронній формі, у якій зазначає причину, строк академічної відпустки та підставу для її надання.

До заяви додаються документи, що підтверджують відповідні обставини, зокрема:

- за медичними показаннями – медичні документи, що підтверджують необхідність академічної відпустки;
- у зв'язку з академічною мобільністю – документи, що підтверджують участь у відповідній програмі;
- у зв'язку з довгостроковим службовим відрядженням – документ із місця роботи із зазначенням строку відрядження;
- за сімейними обставинами – документи, що підтверджують викладені у заяві обставини, за наявності;
- у зв'язку з вагітністю та пологами – листок непрацездатності або інший документ, передбачений законодавством;
- у зв'язку з народженням дитини – свідоцтво про народження дитини;

- для догляду за дитиною – медичний висновок або інший документ, передбачений законодавством.

10.9.5. Після завершення строку академічної відпустки здобувач освіти допускається до освітнього процесу шляхом видання відповідного наказу керівника Коледжу.

10.9.6. Допуск до освітнього процесу здобувача освіти, у якого завершився строк академічної відпустки, здійснюється на підставі його заяви, поданої у письмовій або електронній формі не пізніше ніж за п’ять робочих днів до завершення строку академічної відпустки.

Здобувачі освіти, які у визначений строк не подали заяву та документи для оформлення допуску до освітнього процесу або продовження академічної відпустки, можуть бути відраховані із Коледжу відповідно до законодавства та умов договору про навчання.

10.9.7. Спірні питання щодо надання або продовження академічної відпустки, а також допуску здобувача освіти до освітнього процесу розглядаються Коледжем відповідно до законодавства, цього Положення та інших локальних нормативних документів.

10.10. Повторне навчання

10.10.1. Повторне навчання – повторне проходження здобувачем освіти навчання за певний семестр (навчальний рік), навчальний план якого не було виконано в повному обсязі та за наявності підстав, передбачених законодавством і цим Положенням.

Підставами для повторного навчання можуть бути, зокрема:

- тривалі захворювання;
- часті захворювання;
- службові відрядження;
- невиконання індивідуального навчального плану під час академічної мобільності;
- складні сімейні обставини;
- необхідність догляду за членами сім’ї;
- інші поважні причини, підтверджені відповідними документами.

10.10.2. Здобувачам освіти, які не виконали індивідуальний навчальний план через поважні причини, повторне навчання може бути надане за умови документального підтвердження відповідних обставин.

У разі тривалого або частого захворювання здобувач освіти подає медичні документи, що підтверджують відповідні обставини.

10.10.3. Заява про надання дозволу на повторне навчання подається здобувачем освіти до початку семестрового контролю відповідного семестру.

Рішення про надання права на повторне навчання приймається керівником Коледжу з урахуванням подання керівника відповідного структурного підрозділу та оформлюється наказом.

10.10.4. Повторне навчання здійснюється з початку семестру, навчальний план якого здобувач освіти не виконав.

10.10.5. Здобувачі освіти, які навчалися за кошти державного або місцевого бюджету та отримали право на повторне навчання у випадках, передбачених законодавством, можуть продовжувати навчання за відповідним джерелом фінансування.

В інших випадках повторне навчання може здійснюватися за кошти фізичних та/або юридичних осіб відповідно до законодавства.

10.10.6. Здобувачу освіти, який залишений на повторне навчання, за його заявою можуть бути перезараховані освітні компоненти, результати навчання з яких були отримані ним раніше та відповідають вимогам освітньої програми.

10.10.7. Кількість випадків, коли здобувач освіти може скористатися правом на повторне навчання, визначається законодавством та локальними нормативними документами Коледжу окремо для відповідного рівня освіти.

10.11. Переведення здобувачів освіти

10.11.1. Здобувачі освіти на підставі особистої заяви можуть бути переведені:

- з однієї освітньої програми на іншу;
- з однієї форми здобуття освіти на іншу;
- з одного джерела фінансування на інше;
- з одного Коледжу до іншого у випадках та порядку, визначених законодавством.

Здобувачі освіти, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб, переводяться за згодою особи, яка взяла на себе відповідні фінансові зобов’язання, із внесенням необхідних змін до договору про навчання.

10.11.2. Переведення здобувачів освіти здійснюється з урахуванням:

- рівня освіти;
- освітньої програми;
- спеціальності;
- форми здобуття освіти;
- року навчання;
- результатів попереднього навчання;
- вимог до вступників на відповідну освітню програму;
- здатності особи успішно виконувати освітню програму.

Переведення на нижчий рік навчання може здійснюватися відповідно до законодавства та за умови виконання встановлених вимог.

10.11.3. Переведення в межах Коледжу з однієї освітньої програми на іншу, з однієї форми здобуття освіти на іншу або з одного джерела фінансування на інше здійснюється на підставі наказу керівника Коледжу.

10.11.4. При переведенні здобувача освіти обов’язковим є виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму, встановлених законодавством.

Виконання таких вимог може здійснюватися до переведення або у строк, визначений Коледжем та законодавством.

10.11.5. Визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів та визначення академічної різниці здійснюються відповідно до окремого положення Коледжу.

Обсяг академічної різниці та строки її ліквідації визначаються індивідуально для кожного здобувача освіти.

10.11.6. Наказ про переведення здобувача освіти на іншу освітню програму, форму здобуття освіти та/або джерело фінансування видається після виконання встановлених умов переведення та, у разі необхідності, укладання або внесення змін до договору про навчання.

10.11.7. Здобувач освіти, якого переведено на іншу освітню програму або форму здобуття освіти, після виконання встановлених вимог може бути переведений на вакантне місце державного або регіонального замовлення на конкурсних засадах у порядку, визначеному законодавством.

10.11.8. Переведення здобувачів освіти з іншого Коледжу до Коледжу здійснюється за наявності відповідних вакантних місць та за умови виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму.

10.11.9. Переведення здобувачів освіти з іншого Коледжу із збереженням місця державного або регіонального замовлення здійснюється у порядку та строки, встановлені законодавством.

10.11.10. У разі припинення або неможливості реалізації відповідної освітньої програми здобувачам освіти забезпечується можливість продовження навчання за іншою освітньою програмою або в іншому закладі освіти відповідно до законодавства.

10.12. Поновлення на навчання

10.12.1. Особи, які були відраховані до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, можуть бути поновлені на навчання на підставі особистої заяви.

Поновлення здійснюється відповідно до законодавства, цього Положення та за наявності можливості продовження навчання за відповідною освітньою програмою.

10.12.2. Особа може бути поновлена на навчання незалежно від причин відрахування та тривалості перерви в навчанні за умови:

- виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму;
- позитивної оцінки результатів попереднього навчання;
- визначення здатності особи успішно виконати освітню програму;
- визнання результатів попереднього навчання;

- виконання академічної різниці, якщо така встановлена;
- дотримання інших вимог, передбачених законодавством.

Поновлення здійснюється на освітню програму відповідного рівня освіти або, у передбачених законодавством випадках, на освітню програму нижчого рівня.

10.12.3. Виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму може здійснюватися до поновлення на навчання або у строк, визначений Коледжем.

У разі невиконання встановлених вимог у визначений строк особа може бути відрахована відповідно до законодавства.

10.12.4. При поновленні на навчання визначаються:

- результати попереднього навчання, які підлягають визнанню;
- освітні компоненти, що підлягають перезарахуванню;
- академічна різниця;
- строк її ліквідації;
- курс (рік) навчання, на який поновлюється особа;
- форма здобуття освіти;
- джерело фінансування.

Обсяг незарахованих освітніх компонентів та строки їх виконання визначаються відповідно до законодавства та локальних нормативних документів Коледжу.

10.12.5. Особи, поновлені на навчання, після виконання встановлених вимог можуть бути переведені на вакантні місця державного або регіонального замовлення у порядку, визначеному законодавством.

Окремі категорії осіб, які мають право на поновлення на місця державного або регіонального замовлення, поновлюються відповідно до спеціальних норм законодавства.

10.12.6. Наказ про поновлення на навчання видається керівником Коледжу після виконання особою встановлених умов поновлення та, у разі необхідності, укладання договору про навчання.

10.13. Визнання результатів навчання, отриманих в інших закладах освіти

10.13.1. Визнання результатів навчання, отриманих здобувачем освіти в інших закладах освіти, здійснюється відповідно до законодавства України, стандартів освіти, освітньої програми та локальних нормативних документів Коледжу.

10.13.2. Визнання результатів навчання може здійснюватися щодо здобувачів освіти, які:

- брали участь у програмах академічної мобільності;
- переводяться з інших закладів освіти;
- поновлюються на навчання;

- мають результати попереднього навчання, які можуть бути визнані відповідно до освітньої програми.

10.13.3. Підставою для визнання результатів навчання є академічна довідка, виписка навчальних досягнень, додаток до документа про освіту або інші документи, що містять інформацію про результати навчання.

10.13.4. Визнання результатів навчання здійснюється на підставі порівняння:

- змісту освітніх компонентів;
- обсягу навчального навантаження;
- кредитів ЄКТС;
- програмних результатів навчання;
- компетентностей;
- форм та результатів підсумкового контролю.

10.13.5. Рішення про визнання результатів навчання приймається відповідно до встановленого у Закладі освіти порядку на підставі рекомендацій відповідної комісії або іншого уповноваженого органу.

10.13.6. При визнанні результатів навчання може бути зараховано відповідний освітній компонент повністю або частково.

10.14. Визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та інформальній освіті

10.14.1.

Визнання результатів навчання, отриманих здобувачем освіти у неформальній та інформальній освіті, здійснюється відповідно до законодавства та локального порядку, затвердженого Коледжем.

10.14.2. Підставою для початку процедури визнання результатів навчання є заява здобувача освіти.

До заяви додаються документи, що підтверджують результати навчання, зокрема сертифікати, свідоцтва, дипломи, документи про проходження курсів, результати оцінювання та інші підтверджувальні матеріали.

10.14.3. Рішення про можливість визнання результатів навчання приймається відповідною комісією, створеною наказом керівника Коледжу.

10.14.4. Результати навчання можуть бути:

- повністю визнані;
- частково визнані;
- не визнані.

10.14.5. У разі часткового визнання результатів навчання здобувачу освіти може бути запропоновано виконання індивідуального завдання, проходження співбесіди, додаткового оцінювання або іншої форми перевірки результатів навчання.

10.14.6. Результати навчання, які не відповідають програмним результатам навчання відповідної освітньої програми, можуть не визнаватися.

10.15. Перезарахування освітніх компонентів та ліквідація академічної різниці

10.15.1. Перезарахування освітніх компонентів та ліквідація академічної різниці здобувачами освіти здійснюються відповідно до освітньої програми, навчального плану та окремого Положення Коледжу.

10.15.2. Академічна різниця визначається у разі переведення, поновлення, зміни освітньої програми або в інших випадках, коли виникає необхідність виконання здобувачем освіти додаткових освітніх компонентів.

10.15.3. Строки та порядок ліквідації академічної різниці визначаються індивідуально для кожного здобувача освіти та зазначаються у відповідних документах.

10.16. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти

10.16.1. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю;
- посилання на джерела інформації у разі використання ідей, тверджень, розробок та відомостей інших осіб;
- дотримання законодавства у сфері авторського права і суміжних прав;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної, наукової, творчої та іншої діяльності;
- дотримання вимог щодо використання штучного інтелекту та інших цифрових технологій відповідно до встановлених Коледжем правил.

10.16.2. Порушеннями академічної доброчесності є, зокрема:

- академічний плагіат;
- самоплагіат;
- фабрикація;
- фальсифікація;
- списування;
- обман;
- хабарництво;
- неправомірна допомога під час оцінювання;
- відчуження авторства;
- приписування авторства;
- недоброчесне використання результатів, згенерованих штучним інтелектом;
- академічний саботаж;
- схиляння до порушення академічної доброчесності;

- інші порушення, визначені законодавством та локальними нормативними документами Коледжу.

10.16.3. За порушення академічної доброчесності до здобувачів освіти можуть застосовуватися такі види академічної відповідальності:

- повторне проходження оцінювання;
- повторне виконання відповідного освітнього компонента;
- анулювання результатів оцінювання;
- попередження;
- проходження додаткових занять з академічної доброчесності (виховний захід);
- інші заходи, передбачені законодавством та локальними нормативними документами;
- відрахування із Коледжу у випадках, передбачених законодавством.

10.16.4. Здобувач освіти, щодо якого розглядається питання про порушення академічної доброчесності, має право:

- ознайомитися з матеріалами перевірки;
- подавати пояснення та зауваження;
- надавати докази;
- бути присутнім під час розгляду питання;
- користуватися допомогою представника у випадках, передбачених законодавством;
- оскаржити рішення про притягнення до академічної відповідальності у встановленому порядку.

10.16.5. Порядок розгляду повідомлень про порушення академічної доброчесності, склад уповноваженого органу та строки розгляду визначаються Законом України «Про академічну доброчесність» і Положенням про академічну доброчесність Коледжу. До академічної відповідальності може бути притягнута особа, яка досягла 14 років; розгляд щодо неповнолітнього здобувача освіти здійснюється за участю його батьків (інших законних представників).

10.17. Заохочення за успіхи в навчанні

10.17.1. За сумлінне ставлення до навчання, високі результати навчання, активну участь у науковій, спортивній, творчій, громадській та інших видах діяльності здобувачі освіти можуть заохочуватися.

10.17.2. До здобувачів освіти можуть застосовуватися такі види заохочення:

- призначення академічних та інших стипендій відповідно до законодавства;
- оголошення подяки;
- нагородження грамотами, дипломами, цінними подарунками;
- відзначення за спортивні, наукові, творчі та громадські досягнення;

- інші види заохочення, передбачені законодавством та локальними нормативними документами Коледжу.

10.17.3. Підставою для заохочення здобувача освіти є його особисті досягнення, високі результати навчання, активна участь у житті Коледжу, результати спортивних змагань, конкурсів, олімпіад, наукових та інших заходів.

10.18. Відповідальність здобувачів освіти

10.18.1. Здобувачі освіти несуть відповідальність за:

- недотримання вимог законодавства України;
- порушення Статуту та локальних нормативних документів Коледжу;
- порушення Правил внутрішнього розпорядку;
- невиконання вимог освітньої програми та індивідуального навчального плану;
- порушення академічної доброчесності;
- невиконання вимог з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки;
- пошкодження майна Коледжу;
- невиконання умов договору про навчання;
- інші порушення, передбачені законодавством.

10.18.2. За невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків до здобувачів освіти можуть застосовуватися заходи відповідальності, передбачені законодавством та локальними нормативними документами Коледжу.

Зокрема:

- зауваження;
- попередження;
- догана;
- скасування результатів оцінювання у випадках, передбачених законодавством;
- позбавлення права на проживання у гуртожитку у встановленому порядку;
- відрахування із Коледжу;
- інші заходи відповідальності, визначені законодавством.

10.18.3. Притягнення здобувача освіти до відповідальності здійснюється з дотриманням його прав та гарантій, визначених законодавством, Статутом Коледжу та іншими локальними нормативними документами.

10.18.4. Відрахування здобувача освіти здійснюється на підставах та в порядку, визначених законодавством, цим Положенням та іншими нормативними документами.

11.ПЕДАГОГІЧНІ ПРАЦІВНИКИ

11.1. Права та обов'язки педагогічних працівників визначаються Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Кодексом законів про працю України, іншими нормативно-правовими актами у сфері освіти, Статутом Університету, Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Івано-Франківський фаховий коледж фізичного виховання Національного університету фізичного виховання і спорту України», правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором, посадовими інструкціями та трудовим договором.

11.2. Педагогічні працівники мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, вибору форм, методів і засобів навчання;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та застосування авторських навчальних програм, методик, технологій навчання за умови їх відповідності законодавству та освітній програмі;
- підвищення кваліфікації та професійний розвиток;
- захист професійної честі та гідності;
- належні, безпечні та здорові умови праці;
- участь у розробленні та вдосконаленні освітніх програм;
- участь у роботі органів громадського та педагогічного самоврядування Коледжу;
- користування навчальною, методичною, матеріально-технічною та інформаційною базою Коледжу;
- інші права, передбачені законодавством України.

11.3. Педагогічні працівники зобов'язані:

- забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до освітньо-професійних програм, навчальних планів та робочих програм;
- виконувати освітню, методичну, організаційну та інші види роботи, передбачені трудовим договором, посадовою інструкцією та планами роботи Коледжу;
- забезпечувати об'єктивне та неупереджене оцінювання результатів навчання здобувачів освіти;
- дотримуватися академічної доброчесності та сприяти її дотриманню здобувачами освіти;
- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- дотримуватися педагогічної етики;
- забезпечувати безпечне освітнє середовище;

- постійно підвищувати професійний і загальнокультурний рівень;
- дотримуватися вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту;
- виконувати рішення педагогічної ради, накази та розпорядження керівника Коледжу в межах їх повноважень;
- вести необхідну навчальну та навчально-методичну документацію;
- своєчасно подавати встановлену звітність.

11.4. Робочий час та навантаження педагогічних працівників

11.4.1. Робочий час педагогічного працівника включає навчальну, методичну, організаційну та іншу педагогічну діяльність, передбачену законодавством, посадовими обов'язками та трудовим договором.

11.4.2. Норма педагогічного навантаження педагогічного працівника визначається відповідно до законодавства України та з урахуванням обсягу роботи, передбаченого навчальними планами, освітньо-професійними програмами та іншими документами з організації освітнього процесу.

11.4.3. Розподіл педагогічного навантаження між педагогічними працівниками здійснюється керівником Коледжу відповідно до законодавства, з урахуванням їхньої освіти, кваліфікації, спеціальності, педагогічного досвіду та необхідності забезпечення освітнього процесу.

11.4.4. Обсяг педагогічного навантаження педагогічного працівника затверджується на відповідний навчальний рік у встановленому Коледжем порядку.

11.4.5. Педагогічному працівникові не може бути доручено виконання роботи, яка не передбачена його трудовими обов'язками, без його згоди, крім випадків, установлених законодавством України.

11.5. Планування та облік роботи педагогічних працівників

11.5.1. Основними документами, що визначають обсяг та зміст роботи педагогічного працівника, є навчальний план, освітньо-професійна програма, розклад занять, індивідуальний план роботи педагогічного працівника та інші документи, передбачені організацією освітнього процесу.

11.5.2. Педагогічний працівник бере участь у виконанні навчальної, методичної, виховної, організаційної та іншої роботи відповідно до затвердженого педагогічного навантаження.

11.5.3. Педагогічні працівники зобов'язані своєчасно виконувати заплановані види роботи, вести встановлену документацію та подавати звітні матеріали у визначені строки.

11.5.4. Контроль за виконанням педагогічними працівниками навчального навантаження та інших видів роботи здійснюють керівник Коледжу, заступники директора, завідувачі відділень, голови циклових комісій та інші відповідальні особи відповідно до розподілу повноважень.

11.6. Методична та професійна діяльність педагогічних працівників

11.6.1. Педагогічні працівники беруть участь у методичній роботі Коледжу, зокрема:

- розробляють та оновлюють робочі програми навчальних дисциплін;
- готують навчально-методичні матеріали;
- розробляють завдання для поточного, модульного та підсумкового контролю;
- беруть участь у засіданнях циклових комісій;
- здійснюють обмін педагогічним досвідом;
- беруть участь у семінарах, конференціях, методичних заходах;
- впроваджують сучасні педагогічні та інформаційні технології;
- беруть участь у заходах з підвищення якості освітнього процесу.

11.6.2. Педагогічний працівник має право на підвищення кваліфікації відповідно до законодавства та плану професійного розвитку педагогічних працівників Коледжу.

11.7. Оцінювання діяльності педагогічних працівників

11.7.1. Оцінювання професійної діяльності педагогічних працівників здійснюється відповідно до законодавства України, внутрішніх нормативних документів Коледжу та встановлених процедур.

11.7.2. Під час оцінювання можуть враховуватися:

- якість виконання педагогічного навантаження;
- результати навчання здобувачів освіти;
- якість навчально-методичного забезпечення;
- участь у методичній та організаційній роботі;
- підвищення кваліфікації;
- участь у професійних конкурсах, конференціях, семінарах;
- результати атестації;
- дотримання академічної доброчесності та педагогічної етики;
- інші показники, визначені внутрішніми документами Коледжу.

11.8. Атестація педагогічних працівників

11.8.1. Атестація педагогічних працівників здійснюється відповідно до законодавства України та нормативних документів, що регулюють проведення атестації педагогічних працівників.

11.8.2. Атестація спрямована на оцінювання професійної діяльності педагогічного працівника, визначення його відповідності займаній посаді, рівня професійної компетентності та, у передбачених законодавством випадках, присвоєння відповідної кваліфікаційної категорії або педагогічного звання.

11.9. Дотримання академічної доброчесності педагогічними працівниками

11.9.1. Педагогічні працівники зобов’язані дотримуватися принципів академічної доброчесності та сприяти формуванню у здобувачів освіти культури академічної доброчесності.

11.9.2. Дотримання академічної доброчесності передбачає:

- посилання на джерела інформації у разі використання чужих ідей, розробок, тверджень та відомостей;
- дотримання законодавства у сфері авторського права і суміжних прав;
- надання достовірної інформації про результати педагогічної та методичної діяльності;
- об’єктивне оцінювання результатів навчання здобувачів освіти;
- недопущення використання службового становища для отримання неправомірної вигоди;
- дотримання інших вимог академічної доброчесності, визначених законодавством та внутрішніми документами Коледжу.

11.9.3. Порушеннями академічної доброчесності педагогічними працівниками є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво, необ’єктивне оцінювання результатів навчання та інші порушення, визначені законодавством.

11.9.4. За порушення академічної доброчесності педагогічні працівники можуть бути притягнуті до академічної та/або дисциплінарної відповідальності відповідно до законодавства України та внутрішніх нормативних документів Коледжу.

11.9.5. Педагогічний працівник, щодо якого розглядається питання про можливе порушення академічної доброчесності, має право:

- ознайомлюватися з матеріалами перевірки;
- надавати письмові та усні пояснення;
- подавати зауваження та докази;
- бути присутнім під час розгляду питання;
- користуватися правовою допомогою у випадках, передбачених законодавством;
- оскаржувати рішення у встановленому законодавством порядку.

11.10. Педагогічні працівники несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов’язків відповідно до законодавства України, Статуту Університету, Положення про Коледж, правил внутрішнього розпорядку, колективного договору та умов трудового договору.

11.11. Педагогічні працівники зобов’язані дотримуватися вимог щодо захисту персональних даних здобувачів освіти, працівників Коледжу та інших учасників освітнього процесу, не допускати розголошення інформації з обмеженим доступом та використовувати персональні дані виключно відповідно до законодавства.

11.12. Педагогічні працівники зобов’язані дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, вимог охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки, цивільного захисту та інших вимог безпеки під час виконання посадових обов’язків.

11.13. У разі виникнення конфлікту інтересів педагогічний працівник зобов'язаний діяти відповідно до вимог законодавства України та внутрішніх нормативних документів Коледжу.

11.14. Питання, не врегульовані цим розділом, регулюються законодавством України, Статутом Університету, Положенням про Коледж та іншими локальними нормативними актами.

12. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ

12.1. Академічна мобільність – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися, проходити практику або провадити іншу освітню чи професійну діяльність в іншому закладі освіти на території України чи за її межами.

12.2. Право на академічну мобільність мають:

- здобувачі фахової передвищої освіти;
- педагогічні працівники Коледжу;
- інші учасники освітнього процесу відповідно до законодавства;
- учасники освітнього процесу вітчизняних та/або іноземних закладів освіти – партнерів.

12.3. Академічна мобільність може здійснюватися:

за місцем реалізації:

- внутрішня – у межах України;
- міжнародна – за межами України.

за видами:

- кредитна академічна мобільність – навчання в іншому закладі освіти з метою здобуття кредитів ЄКТС та/або результатів навчання, які визнаються Коледжем;
- інші види академічної мобільності відповідно до законодавства та умов відповідних програм.

12.4. Академічна мобільність здобувачів фахової передвищої освіти може здійснюватися у формах:

- навчання за програмами академічної мобільності;
- проходження навчальної, виробничої та інших видів практики;
- мовного або навчального стажування;
- участі в освітніх, культурних, спортивних та інших програмах;
- участі в літніх школах та інших освітніх заходах;
- інших формах, передбачених програмами академічної мобільності та договорами між закладами освіти.

12.5. Академічна мобільність педагогічних працівників може здійснюватися у формах:

- викладання;
- стажування;

- підвищення кваліфікації;
- участі у спільних освітніх та методичних проєктах;
- участі у конференціях, семінарах, тренінгах та інших освітніх заходах;
- обміну педагогічним досвідом;
- інших формах, передбачених законодавством та програмами академічної мобільності.

12.6. Академічна мобільність може реалізовуватися на підставі:

- міжнародних договорів України у сфері освіти;
- міжнародних програм та проєктів;
- договорів про співпрацю між Коледжем та вітчизняними закладами освіти;
- договорів про співпрацю між Коледжем та іноземними закладами освіти;
- договорів про участь у програмах академічної мобільності;
- інших документів, передбачених законодавством України.

12.7. Участь здобувачів фахової передвищої освіти в програмах академічної мобільності здійснюється відповідно до умов відповідної програми, договору про академічну мобільність та індивідуального навчального плану.

12.8. На період участі в програмі академічної мобільності за здобувачем фахової передвищої освіти зберігається статус здобувача освіти Коледжу відповідно до законодавства та умов відповідної програми академічної мобільності.

12.9. Здобувачі освіти, які беруть участь у програмах академічної мобільності, зобов’язані виконувати вимоги закладу освіти, що приймає, та умови договору про академічну мобільність.

12.10. Визнання результатів навчання

12.10.1. Результати навчання, отримані здобувачем фахової передвищої освіти під час академічної мобільності, визнаються та перезараховуються Коледжем відповідно до законодавства України, освітньо-професійної програми, навчального плану, договору про академічну мобільність та інших внутрішніх документів Коледжу.

12.10.2. Визнання результатів навчання здійснюється із застосуванням Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС), якщо вона застосовується відповідною програмою академічної мобільності.

12.10.3. Підставою для визнання результатів навчання є документи, видані закладом освіти, що приймає, зокрема академічна довідка, транскрипт, сертифікат або інший документ, що підтверджує результати навчання та кількість здобутих кредитів ЄКТС.

12.10.4. Перезарахування результатів навчання здійснюється на підставі порівняння змісту освітніх компонентів, заявлених результатів навчання та обсягу кредитів ЄКТС.

12.10.5. Обов'язкові освітні компоненти можуть бути перезараховані:

- повністю – у разі відповідності результатів навчання та порівнюваності обсягу кредитів ЄКТС;
- частково – у частині, що відповідає досягнутим результатам навчання;
- шляхом асиметричного перезарахування – у випадках, коли кілька освітніх компонентів меншого обсягу відповідають одному освітньому компоненту більшого обсягу або навпаки.

12.10.6. Результати навчання з дисциплін вільного вибору можуть бути зараховані відповідно до освітньо-професійної програми та індивідуального навчального плану здобувача освіти.

12.10.7. Порядок визнання та перезарахування результатів навчання, отриманих під час академічної мобільності, визначається внутрішніми нормативними документами Коледжу.

12.11. Невиконання програми академічної мобільності

12.11.1. Якщо здобувач фахової передвищої освіти під час перебування в закладі освіти – партнері не виконав програму академічної мобільності, питання щодо подальшого навчання та ліквідації академічної заборгованості вирішується відповідно до законодавства України та внутрішніх нормативних документів Коледжу.

12.11.2. Здобувачу освіти може бути встановлено індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості або запропоновано інші заходи, передбачені законодавством.

12.12. Академічна мобільність педагогічних працівників

12.12.1. Педагогічні працівники Коледжу мають право брати участь у програмах академічної мобільності відповідно до законодавства України, умов відповідної програми та укладених договорів.

12.12.2. За педагогічним працівником, який бере участь у програмі академічної мобільності, у передбачених законодавством випадках зберігається місце роботи відповідно до умов програми, договору та трудового законодавства.

12.12.3. Участь педагогічного працівника в академічній мобільності не повинна перешкоджати забезпеченню освітнього процесу в Коледжі.

12.13. Іноземні учасники академічної мобільності

12.13.1. Іноземні здобувачі освіти можуть брати участь у програмах академічної мобільності та навчатися в Коледжі відповідно до міжнародних договорів, договорів про співпрацю, програм академічної мобільності та вимог законодавства України.

12.13.2. Умови навчання, фінансування, тривалість перебування, порядок зарахування та визнання результатів навчання іноземних учасників академічної мобільності визначаються відповідною програмою та договором між закладами освіти.

12.13.3. Фінансування участі іноземних здобувачів освіти в програмах академічної мобільності може здійснюватися за рахунок коштів міжнародних програм і організацій, коштів закладів освіти, коштів фізичних або юридичних осіб та інших джерел, не заборонених законодавством.

12.14. Організація академічної мобільності в Коледжі здійснюється відповідно до законодавства України, нормативних документів Університету, цього Положення, договорів про співпрацю та програм академічної мобільності.

12.15. Питання, не врегульовані цим розділом, регулюються законодавством України та іншими нормативними документами у сфері освіти.

12.ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

13.1. Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Івано-Франківський фаховий коледж фізичного виховання Національного університету фізичного виховання і спорту України» (далі – Коледж) функціонує відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», «Про академічну доброчесність», інших нормативно-правових актів у сфері освіти, Положення про Коледж та локальних нормативних документів Коледжу.

13.2. Метою функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти в Коледжі є забезпечення належної якості підготовки здобувачів освіти, формування у них загальних і спеціальних компетентностей, досягнення визначених освітніми програмами результатів навчання, постійне вдосконалення освітнього процесу та підвищення конкурентоспроможності випускників на ринку праці.

13.3. Система внутрішнього забезпечення якості освіти в Коледжі передбачає:

- визначення та реалізацію політики і процедур внутрішнього забезпечення якості освіти;
- формування та періодичний перегляд освітніх програм;
- забезпечення відповідності змісту освітніх програм стандартам освіти, професійним стандартам (за наявності), вимогам законодавства та потребам ринку праці;
- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- забезпечення якості кадрового складу педагогічних та науково-педагогічних працівників;

- забезпечення необхідними ресурсами для організації освітнього процесу;
- забезпечення доступу здобувачів освіти до освітніх, інформаційних, бібліотечних та інших ресурсів;
- забезпечення прозорих і зрозумілих критеріїв, правил та процедур оцінювання результатів навчання;
- забезпечення академічної доброчесності;
- запобігання та виявлення академічного плагіату;
- проведення моніторингу якості освітнього процесу та результатів навчання;
- проведення опитувань здобувачів освіти, педагогічних працівників, випускників та інших учасників освітнього процесу;
- забезпечення публічності інформації про освітні програми та освітню діяльність Коледжу;
- аналіз результатів навчання, працевлаштування та подальшого навчання випускників;
- інші процедури та заходи, визначені законодавством та локальними нормативними документами Коледжу.

13.4. Основними принципами функціонування системи внутрішнього забезпечення якості освіти в Коледжі є:

- студентоцентризм;
- академічна доброчесність;
- прозорість та відкритість;
- об'єктивність та неупередженість;
- системність і систематичність;
- відповідальність учасників освітнього процесу;
- постійне вдосконалення якості освіти;
- залучення здобувачів освіти, педагогічних працівників, роботодавців, випускників та інших стейкхолдерів;
- запобігання конфлікту інтересів;
- дотримання принципів академічної свободи.

13.5. Формування та реалізацію політики внутрішнього забезпечення якості освіти в Коледжі здійснюють директор, заступники директора, педагогічна рада, навчально-методичний кабінет, циклові комісії, гаранти освітніх програм, педагогічні та науково-педагогічні працівники, інші структурні підрозділи та органи, залучені до забезпечення якості освіти відповідно до їхніх повноважень.

До процесу формування та реалізації політики забезпечення якості освіти залучаються здобувачі освіти та органи студентського самоврядування, випускники, роботодавці та інші заінтересовані особи.

13.6. Розроблення, затвердження, моніторинг, перегляд та оновлення освітніх програм у Коледжі здійснюються відповідно до законодавства України та локальних нормативних документів Коледжу.

Освітні програми переглядаються з урахуванням результатів їх моніторингу, змін законодавства, стандартів освіти, потреб ринку праці, пропозицій здобувачів освіти, педагогічних працівників, роботодавців, випускників та інших стейкхолдерів.

13.7. Освітній процес у Коледжі організовується на засадах студентоцентризму, що передбачає врахування потреб, інтересів та освітніх можливостей здобувачів освіти, забезпечення їх права на вибір освітніх компонентів у передбачених законодавством випадках, отримання якісної освіти та участь у процедурах забезпечення її якості.

13.8. Оцінювання результатів навчання здобувачів освіти здійснюється на основі визначених освітніми програмами та робочими програмами навчальних дисциплін критеріїв, правил і процедур.

Критерії оцінювання мають бути зрозумілими, об'єктивними, доступними для здобувачів освіти та доводитися до їх відома до початку відповідного виду контролю.

13.9. Коледж забезпечує якісний кадровий склад педагогічних та науково-педагогічних працівників шляхом:

- дотримання встановлених законодавством вимог до їхньої освіти, професійної кваліфікації та компетентностей;
- добору працівників на конкурсних та інших визначених законодавством засадах;
- систематичного підвищення кваліфікації;
- професійного розвитку педагогічних та науково-педагогічних працівників;
- проведення атестації відповідно до законодавства;
- моніторингу якості викладання;
- залучення педагогічних та науково-педагогічних працівників до методичної, наукової, інноваційної та іншої професійної діяльності.

13.10. Коледж забезпечує необхідні умови для професійного розвитку педагогічних та науково-педагогічних працівників, зокрема шляхом підвищення кваліфікації, участі у семінарах, конференціях, тренінгах, методичних заходах, стажуванні та інших формах професійного розвитку.

13.11. Коледж забезпечує необхідні ресурси для організації освітнього процесу, у тому числі:

- навчальні кабінети, лабораторії, спортивні зали та майданчики;
- навчально-методичне забезпечення;
- бібліотечні та інформаційні ресурси;

- електронні освітні ресурси;
- засоби інформаційно-комунікаційних технологій;
- обладнання та інвентар, необхідні для реалізації освітніх програм;
- умови для самостійної роботи здобувачів освіти;
- належні та безпечні умови навчання.

13.12. Коледж забезпечує доступ здобувачів освіти до навчально-методичних матеріалів, бібліотечних ресурсів, електронних освітніх ресурсів та іншої інформації, необхідної для успішного виконання освітніх програм.

13.13. У Коледжі здійснюється систематичний моніторинг якості освітнього процесу, який включає:

- аналіз результатів навчання здобувачів освіти;
- аналіз результатів семестрового контролю та атестації;
- оцінювання якості викладання навчальних дисциплін;
- аналіз відвідування та успішності здобувачів освіти;
- опитування здобувачів освіти щодо якості освітнього процесу;
- аналіз пропозицій педагогічних працівників;
- аналіз відгуків роботодавців та випускників;
- моніторинг працевлаштування та подальшого навчання випускників;
- аналіз відповідності освітніх програм потребам ринку праці.

13.14. З метою оцінювання якості освітнього процесу в Коледжі можуть проводитися анонімні та інші опитування здобувачів освіти, педагогічних працівників, випускників та роботодавців.

Результати опитувань аналізуються та використовуються для вдосконалення освітніх програм, організації освітнього процесу, методичного забезпечення та підвищення якості викладання.

13.15. Коледж забезпечує дотримання академічної доброчесності всіма учасниками освітнього процесу відповідно до законодавства України та локальних нормативних документів Коледжу.

Порушеннями академічної доброчесності є, зокрема, відчуження авторства, академічний плагіат, приписування авторства, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, недоброчесне використання результатів, згенерованих штучним інтелектом, недоброчесне оцінювання, несамостійне виконання завдання, недозволена допомога, академічний саботаж, схиляння до порушення академічної доброчесності, інституційні порушення (стаття 18 Закону України «Про академічну доброчесність»).

13.16. У Коледжі функціонує система запобігання та виявлення академічного плагіату. Порядок перевірки навчальних, методичних, наукових та інших робіт на наявність академічного плагіату визначається відповідними локальними нормативними документами.

13.17. Коледж забезпечує прозорість та публічність інформації про освітню діяльність відповідно до вимог законодавства України.

На офіційному вебсайті Коледжу оприлюднюється інформація про освітні програми, навчальні плани, правила прийому, організацію освітнього процесу, документи щодо забезпечення якості освіти, кадрове забезпечення, результати освітньої діяльності та інша інформація, передбачена законодавством.

13.18. Коледж забезпечує залучення здобувачів освіти до процедур внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема шляхом їх участі в опитуваннях, обговоренні освітніх програм, наданні пропозицій щодо вдосконалення освітнього процесу та через органи студентського самоврядування.

13.19. При вдосконаленні освітніх програм та організації освітнього процесу Коледж враховує потреби ринку праці, пропозиції роботодавців, результати практичної підготовки здобувачів освіти, відгуки випускників та результати їх подальшого працевлаштування.

13.20. Результати внутрішнього моніторингу якості освіти розглядаються на засіданнях педагогічної ради, циклових комісій та інших органів Коледжу відповідно до їх повноважень.

За результатами моніторингу розробляються та реалізуються заходи щодо усунення виявлених недоліків і вдосконалення освітнього процесу.

13.21. Коледж забезпечує постійне вдосконалення системи внутрішнього забезпечення якості освіти з урахуванням результатів моніторингу, самооцінювання, зовнішнього оцінювання та акредитації освітніх програм, змін законодавства, пропозицій учасників освітнього процесу та інших стейкхолдерів.

13.22. Порядок організації та функціонування системи внутрішнього забезпечення якості освіти в Коледжі визначається відповідним положенням, затвердженим у встановленому порядку.

13.23. Зовнішнє забезпечення якості освіти здійснюється шляхом акредитації освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, яку здійснює уповноважена Державною службою якості освіти України державна освітня установа, акредитації освітніх програм бакалавра Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти, а також державного нагляду (контролю) у сфері освіти. Коледж забезпечує відповідність освітнього процесу критеріям, що застосовуються під час акредитації, та використовує результати самооцінювання і зовнішньої експертизи для вдосконалення освітньо-професійних / освітніх програм.

71

13.24. Координацію внутрішнього забезпечення якості освіти здійснює Рада з якості Коледжу, яка діє на підставі положення, затвердженого в установленому порядку. До складу Ради з якості та робочих груп з розроблення і перегляду освітніх програм включаються здобувачі освіти та представники роботодавців.

13.25. Коледж забезпечує освітню, організаційну, інформаційну, консультативну, психологічну, соціальну та кар'єрну підтримку здобувачів освіти і систематично вивчає їхню задоволеність такою підтримкою за результатами опитувань.

Заступник директора з навчально-методичної роботи **Роман ДМИТРІВ**

Завідувач навчально-методичного кабінету **Христина ГОЛЕЙ**

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора з навчально-виховної роботи **Роман МОСКАЛИК**

Заступник директора з виховної роботи **Назар ВОЗНЮК**

Юрисконсульт **Петро СОЛОМЧАК**