МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КРОПИВНИЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ХПРЧУВАННЯ ТА ТОРГІВЛІ

ведено в дію
наказ директора коледжу
від 31.08.2024 №

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол засідання педагогічної ради від 30.08.2024 №

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У КРОПИВНИЦЬКОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ ХАРЧУВАННЯ ТА ТОРГІВЛІ

ПОГОДЖЕНО:
Протокол засідання методичної ради Ввід 29.08.2024 №1

Протокол засідання студентської ради
Ввід 29.08.2024 №1

м. Кропивницький, 2024

Основні терміни та їх визначення

Академічна година — мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин;

акредитація освітньо-професійної програми - оцінювання освітньо-професійної програми та освітньої діяльності закладу фахової передвищої освіти за цією програмою щодо забезпечення якості фахової передвищої освіти та її вдосконалення;

атестація здобувачів фахової передвищої освіти - установлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам освітньо-професійної програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту;

графік освітнього процесу - документ, що визначає календарні терміни теоретичної та практичної підготовки, підсумкового контролю, практики, підготовки курсових та дипломних робіт (проєктів), атестації, канікул;

інноваційна діяльність у сфері фахової передвищої освіти - діяльність закладу фахової передвищої освіти, спрямована на створення або вдосконалення конкурентоздатних технологій, зокрема інформаційних, продукції або послуг; трансформація наукових досліджень і розробок у практичну діяльність, новий підхід до надання освітніх послуг, їх адаптація до потреб ринку праці та суспільства; застосування рішень організаційно-технічного, виробничого, адміністративного або іншого характеру, що істотно поліпшують якість виробництва та/або соціальної сфери;

здобувачі освіти - учні, студенти, слухачі, стажери, інші особи, які здобувають освіту за будь-яким видом та формою здобуття освіти;

зміст освіти — науково обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для різних освітніх і кваліфікаційних рівнів. Зміст освіти визначається освітньо-професійною програмою підготовки, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними програмами дисциплін та іншими нормативними актами органів державного управління освітою та закладу освіти, відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів навчальної діяльності;

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

індивідуальний навчальний план - документ, що визначає

послідовність, форму і темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії та розробляється закладом освіти у взаємодії із здобувачем освіти за наявності необхідних для цього ресурсів;

кваліфікація - офіційний результат оцінювання і визнання, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів фахової передвищої освіти, що засвідчується відповідним документом про освіту;

компетентність - набута в процесі навчання інтегрована здатність особистості, що складається із знань, досвіду, цінностей і ставлення, які можуть цілісно реалізовуватися на практиці;

навчальна програма дисципліни - це складова стандарту фахової передвищої освіти, що визначає роль і місце навчальної дисципліни в підготовці фахівців; мету й основні завдання її вивчення; розкриває механізм реалізації мети; змістові модулі та інформаційний обсяг навчальної дисципліни; рівень сформованості вмінь і знань; перелік рекомендованих підручників, інших дидактичних та методичних матеріалів; критерії оцінювання успішності навчання; форми та засоби діагностики засвоєння змістових модулів;

навчальний план - нормативний документ, що регламентує навчання за певним освітнім і освітньо-кваліфікаційним рівнем, розробляється відповідно до освітньої програми, освітньо- професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки; визначає графік освітнього процесу, перелік та обсяг нормативних і вибіркових навчальних дисциплін, види навчальних занять та їх обсяг, форми контролю;

освітня діяльність - діяльність суб'єкта освітньої діяльності, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу у формальній та/ або неформальній освіті;

освітній процес - організоване закладом освіти здобування здобувачем освіти відповідного рівня освіти в інституційній формі, що відбувається за освітньою програмою в спеціально створеному освітньому середовищі зі встановленими властивостями;

освітня (освітньо-професійна) програма - система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ECTS, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти;

освітня послуга — комплекс визначених чинним законодавством, освітньою програмою та/або договором дій суб'єкта освітньої діяльності, що мають визначену вартість та спрямовані на досягнення здобувачем освіти очікуваних результатів навчання;

особа з особливими освітніми потребами — особа з інвалідністю,

яка потребує додаткової підтримки для забезпечення здобуття вищої освіти;

рівень освіти - завершений етап освіти, що характеризується рівнем складності освітньої програми, сукупністю компетентностей, що визначені, як правило, стандартом освіти та відповідають певному рівню Національної рамки кваліфікацій;

результати навчання - компетентності (знання, розуміння, уміння, цінності, інші особисті якості), що набуває та/або здатна продемонструвати особа після завершення навчання;

робочий навчальний план - нормативний документ закладу освіти на поточний навчальний рік, що конкретизує види навчальних занять, їх обсяг, форми контролю за семестрами;

робоча навчальна програма дисципліни — нормативний документ, що визначає місце навчальної дисципліни в системі професійної підготовки фахівця, мету та завдання її вивчення; роль і значення відповідних програм для забезпечення оволодіння системою необхідних знань та вмінь; робоча навчальна програма дисципліни розробляється на основі робочого навчального плану підготовки фахівця певного освітнього ступеня та відповідних нормативних документів; зміст робочої навчальної програми дисципліни має відповідати освітньо-професійній програмі підготовки фахівця, й бути погодженим випусковою комісією;

спеціалізація - складова спеціальності, що визначається закладом фахової передвищої освіти та передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну програму підготовки здобувачів фахової передвищої освіти;

стандарт фахової передвищої освіти - сукупність вимог до освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, що є спільними для всіх освітньо-професійних програм у межах певної спеціальності;

структурно-логічна схема підготовки фахівців - логічна послідовність вивчення освітніх компонентів (навчальних дисциплін), а також погодження їх змісту за темами в часі;

студентоорієнтоване навчання - підхід до організації освітнього процесу, що передбачає:

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

якість освітньої діяльності - рівень організації освітнього процесу в закладі фахової перед вищої освіти, що відповідає стандартам фахової

передвищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної фахової передвищої освіти та сприяє засвоєнню нових знань;

якість фахової передвищої освіти - відповідність умов освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам фахової передвищої 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 освіти.

Інші терміни вживаються в значеннях, наведених у Законах України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про ліцензування видів господарської діяльності», «Про формування та розміщення державного замовлення на підготовку фахівців, наукових, науково- педагогічних та робітничих кадрів, підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів».

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу в Кропивницькому фаховому коледжі харчування та торгівлі розроблено відповідно до частини другої статті 45, частини шостої статті 50 Закону України «Про фахову передвищу освіту» внесено зміни на основі Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року №510.

1.2. Кропивницький фаховий коледж харчування та торгівлі як заклад фахової передвищої освіти, освітня діяльність у сфері фахової передвищої освіти якого є основним видом його діяльності (далі –Коледж), самостійно вирішує питання організації освітнього процесу відповідно до законодавства.

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

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

Положення розроблено як складова системи управління якістю освіти і встановлює однакові вимоги до здійснення освітнього процесу всіма його учасниками для якісного навчання висококваліфікованими педагогічними працівниками здобувачів фахової передвищої освіти (далі - здобувачі освіти).

Положення поширюється на всіх учасників освітнього процесу Коледжу.

1.3. Нормативно-правова база організації освітнього процесу в коледжі складається з Конституції України, Законів України "Про освіту", "Про фахову передвищу освіту", "Про повну загальну середню освіту", "Про вищу освіту", інших Законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року № 510, Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року № 510, Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, та надання їм академічної відпустки, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09 травня 2024 року № 653 установчих документів коледжу, Положення про організацію освітнього процесу у Кропивницькому фаховому коледжі харчування та торгівлі (далі - Положення), Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії в Кропивницькому фаховому коледжі харчування та торгівлі, Положення про внутрішню систему забезпечення якості освітньої діяльності у Кропивницькому фаховому коледжі харчування та торгівлі, Положення про академічну доброчесність у Кропивницькому фаховому коледжі харчування та торгівлі, Кодексу академічної доброчесності у Кропивницькому фаховому коледжі харчування та торгівлі, Положення про порядок розроблення, затвердження та моніторинг освітньо-професійних програм у Кропивницькому фаховому коледжі харчування та торгівлі, Положення про вільний вибір дисциплін у Кропивницькому фаховому коледжі харчування та торгівлі, Положення про індивідуальний навчальний план здобувача освіти у Кропивницькому фаховому коледжі харчування та торгівлі, Положення про порядок перезарахувань навчальних дисциплін в Кропивницькому фаховому коледжі харчування та торгівлі, Положення про рейтингову оцінку професійної діяльності викладача у Кропивницькому фаховому коледжі харчування та торгівлі, Положення про підвищення кваліфікації педагогічних працівників у Кропивницькому фаховому коледжі харчування та торгівлі, Положення про атестацію педагогічних працівників у Кропивницькому фаховому коледжі харчування та торгівлі, Положення про порядок замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про фахову передвищу освіту в Кропивницькому фаховому коледжі харчування та торгівлі, Положення про виготовлення, оформлення та видачу академічних довідок здобувачам фахової передвищої освіти у Кропивницькому фаховому коледжі харчування та торгівлі, Положення про норми часу для планування та обліку роботи педагогічних працівників у Кропивницькому фаховому коледжі харчування та торгівлі, Положення про навчально-методичний комплекс навчальних дисциплін у Кропивницькому фаховому коледжі харчування та торгівлі, Положення про силабус освітнього компонента (навчальної дисципліни) у Кропивницькому

фаховому коледжі харчування та торгівлі, Положення про робочу навчальну програму освітнього компонента (навчальної дисципліни) у Кропивницькому фаховому коледжі харчування та торгівлі, Положення про заочну форму навчання у Кропивницькому фаховому коледжі харчування та торгівлі, Положення про впровадження елементів дистанційного навчання у освітній процес Кропивницького фахового коледжу харчування та торгівлі, Положення про семестровий контроль і порядок проведення екзаменів та заліків у Кропивницькому фаховому коледжі харчування та торгівлі, Положення про стейкхолдерів у Кропивницькому фаховому коледжі харчування та торгівлі, Положення про оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти в Кропивницькому фаховому коледжі харчування та торгівлі, Порядку визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти у Кропивницькому фаховому коледжі харчування та торгівлі, положення про практичну підготовку здобувачів освіти в Кропивницькому фаховому коледжі харчування та торгівлі, Про організацію самостійної роботи студентів та контроль за нею у Кропивницькому фаховому коледжі харчування та торгівлі, інших документів Коледжу, визначених законодавством.

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

1.5. Підготовка здобувачів освіти здійснюється за освітньо-професійними програмами відповідно до чинного Переліку галузей і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти.

1.6. Організаційні засади інклюзивного навчання осіб з особливими освітніми потребами визначаються Порядком організації інклюзивного навчання в закладах фахової передвищої освіти, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 15 грудня 2021 року № 1321.

ІІ. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

2.2. Основними **завданнями** організації освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти є:

- створення безпечного освітнього середовища для учасників освітнього процесу;
- провадження освітньої діяльності, яка забезпечує формування в

здобувачів освіти компетентностей та досягнення ними результатів навчання, передбачених стандартами освіти та відповідними освітньо-професійними програмами;

- забезпечення якості освіти;
- підготовка здобувачів освіти до професійної фахової діяльності відповідно до здобутої освіти;
- органічне поєднання в освітньому процесі теоретичного та практичного навчання, дослідницької, творчої (мистецької, спортивної) та інноваційної діяльності;
- реалізація підходів студентоорієнтованого навчання;
- індивідуалізація та диференціація навчання, створення можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії та академічної мобільності здобувачів освіти;
- формування моральних цінностей та переконань здобувачів освіти, реалізація їх здібностей та обдарувань, підготовка до національного спротиву;
- набуття здобувачами освіти досвіду вирішення проблем з використанням навчальних, інформаційних, наукових та культурно - мистецьких ресурсів;
- забезпечення академічної доброчесності в закладі фахової передвищої освіти;
- створення умов для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами.

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

2.4. Навчання в Коледжі проводиться з урахуванням студентоорієнтованого навчання, що передбачає заохочення здобувачів освіти до ролі автономних і відповідальних суб'єктів освітнього процесу; створення освітнього середовища, орієнтованого на задоволення потреб та інтересів здобувачів фахової передвищої освіти, зокрема надання можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії; побудову освітнього процесу на засадах взаємної поваги і партнерства здобувачів освіти та адміністрації, педагогічних та інших працівників Коледжу.

2.5. Учасниками освітнього процесу в Коледжі є:

1) особи, які навчаються в Коледжі;

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

3) особи, які за основним місцем роботи на підприємствах, в установах, організаціях, закладах поєднують виконання своїх посадових

обов’язків із практичним навчанням здобувачів фахової передвищої освіти для набуття ними професійних компетентностей, а також оцінюють його якість;

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

5) батьки (законні представники) здобувачів фахової передвищої освіти.

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

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

2.7. Здобувачами фахової передвищої освіти в Коледжі є студенти - особи, зараховані до закладу фахової передвищої освіти з метою здобуття фахової передвищої освіти.

2.8. До інших осіб, які навчаються в Коледжі, належать учні, які здобувають профільну середню освіту.

На осіб, зазначених у цій частині, поширюється дія спеціальних законів, що визначають особливості здобуття профільної середньої освіти.

2.9. Здобувачі освіти в Коледжі мають право на таке:

- навчання впродовж життя та академічну мобільність;
- індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується, зокрема, через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття освіти, закладів освіти і запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін та рівня їх складності, методів і засобів навчання;
- якісні освітні послуги;
- справедливе та об’єктивне оцінювання результатів навчання;
- відзначення успіхів у своїй діяльності;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової і науково-технічної діяльності тощо;
- безпечні та нешкідливі умови навчання, праці;
- повагу людської гідності;
- захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації;
- дискримінації за будь-якою ознакою;
- пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров’ю здобувача освіти;
- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Коледжу в порядку, установленому відповідно до спеціальних чинних законів;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що

використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;

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

2.10. Здобувачі освіти зобов'язані:

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

2.11. Терміни навчання в Коледжі визначаються можливостями виконання освітньо-професійної програми (ОПП) фахівців ступеня фахового молодшого бакалавра.

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

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

передвищої освіти або вищої освіти. Особи, які здобувають фахову передвищу освіту на основі базової середньої освіти, зобов’язані одночасно виконати освітню програму профільної середньої освіти професійного спрямування.

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

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

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

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

2.17. Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в плані роботи циклової комісії.

2.18. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік за середньотижневої тривалості 36 годин.

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

2.20. Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються цикловою комісією. За виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження у межах свого робочого часу.

2.21. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими планом роботи циклової комісії. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається в порядку, установленому Коледжем, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

2.22. Педагогічні працівники мають право на:

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

Педагогічні працівники мають інші права, передбачені чинним законодавством України.

2.23. Педагогічні працівники зобов'язані:

- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівні викладання дисциплін/предметів у повному обсязі освітньо-професійної програми відповідної спеціальності;
- вести наукові дослідження, які б забезпечували високий рівень змісту освіти, активно залучати до цієї роботи здобувачів освіти;
- забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти освітніх програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти;
- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;
- дотримуватися педагогічної етики;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх

учасників освітнього процесу;

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

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

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

ІІІ. ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

3.1. Підготовка здобувачів освіти у Коледжі здійснюється за інституційною (очна денна) та заочною формами здобуття фахової передвищої освіти.

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

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

Не допускається одночасне навчання за двома освітньо-професійними програмами денної форми здобуття освіти.

3.3. Заочна форма здобуття фахової передвищої освіти - це спосіб організації навчання, що передбачає поєднання самонавчання і очного навчання і характеризується фазністю. У першу фазу відбувається отримання бази знань, навчальної літератури та її вивчення (настановча сесія), у другу — проводиться перевірка засвоєного матеріалу (заліково-екзаменаційна сесія). Особливості організації освітнього процесу заочної форми здобуття освіти викладено в Положенні про заочну формою навчання у Кропивницькому фаховому коледжі харчування та торгівлі.

3.4. Дуальна форма здобуття фахової передвищої освіти - це спосіб здобуття освіти, що передбачає поєднання навчання в закладі освіти з навчанням на робочих місцях на підприємствах, в установах та організаціях для оволодіння програмними результатами, поглиблення практичних умінь і навичок та набуття певної кваліфікації.

3.5. Рішення про запровадження певної форми здобуття фахової передвищої освіти ухвалює Педагогічна рада Коледжу, якщо це не суперечить стандарту фахової передвищої освіти з відповідної спеціальності.

3.6. Здобувачі фахової передвищої освіти мають право на вибір форми здобуття освіти під час вступу до закладу фахової передвищої освіти та/або навчання. Вибір та зміну форми здобуття освіти здобувач освіти може здійснювати серед форм, запроваджених закладом фахової передвищої освіти та з урахуванням готовності до навчання і спроможності до його продовження з певного періоду навчання (семестру). Порядок складання академічної різниці та її граничний обсяг в разі зміни форми здобуття освіти визначається Положенням про порядок перезарахування навчальних дисциплін та визначення академічної різниці.

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

4.1. Освітній процес у Коледжі здійснюється за такими формами:

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

4.2 Основними видами навчальних занять у Коледжі є:

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

Відвідування начальних занять здобувачами освіти є обов'язковим. У разі відсутності на занятті, здобувач освіти повинен його відпрацювати у вільний від занять час.

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

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

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

Лекції проводиться в аудиторіях (навчальних кабінетах) Коледжу.

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

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Підсумкова оцінка виставляється в журнал обліку роботи академічної групи, заноситься до паперового або електронного журналу за наявності і враховується при виставлені семестрові оцінки (рейтинг) з навчальної дисципліни/предмета.

4.7. **Практичне заняття** - вид навчального заняття під керівництвом викладача, що полягає у виконанні здобувачем освіти індивідуального

завдання з метою практичного застосування окремих теоретичних положень навчальної дисципліни. Практичні заняття проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах) або навчальних лабораторіях (лабораторія) закладу фахової передвищої освіти, оснащених необхідними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо з однією академічною групою (підгрупою).

Практичне заняття включає проведення контролю знань, умінь та навичок; визначення загальної проблеми (завдання) викладачем та її обговорення за участю здобувачів освіти; розв'язання задач з обговоренням; виконання контрольних завдань, їх перевірка та оцінювання. Викладач, якому доручено проведення практичних чи лабораторних занять, за узгодженням з лектором навчальної дисципліни/предмета розробляє методичне забезпечення, як-от: індивідуальні завдання різної складності; методичні прийоми розгляду окремих теоретичних положень або розв'язання практичних чи експериментальних задач; контрольні завдання (тести) для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь тощо.

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

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

4.9. **Консультація** - вид навчального заняття, що полягає в наданні викладачем роз'яснень певних положень окремої навчальної дисципліни/предмета, допомоги в проведенні здобувачами освіти самостійної роботи або виконанні індивідуальних завдань. Консультації проводиться в аудиторіях (навчальних кабінетах, навчальних лабораторіях) Коледжу для здобувачів освіти однієї академічної групи або потоку.

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

Індивідуальні завдання з окремих дисциплін або предметів виконуються здобувачами освіти в терміни, передбачені робочою програмою навчальної дисципліни або предмета. Індивідуальні завдання виконуються здобувачем освіти самостійно під керівництвом викладача. Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома здобувачами освіти.

Реферати, аналітичні огляди тощо — індивідуальні завдання, що сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань здобувачів освіти з окремих тем дисципліни або предмета, розвивають навички самостійної

роботи з навчальною та науковою літературою. Ця форма індивідуальних завдань рекомендується для теоретичних курсів, дисциплін та предметів гуманітарного й соціально-економічного циклів. У Коледжі рекомендовано планувати в одному семестрі не більше трьох рефератів з різних дисциплін, предметів. На написання реферату в робочій навчальній програмі передбачається не менше 10-15 годин самостійної роботи.

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

Для самостійної роботи рекомендується відповідна література, підручники, посібники та періодичні видання. При організації самостійної роботи здобувачів освіти передбачається можливість отримання необхідної консультації або методичної допомоги викладача.

Зміст самостійної роботи за конкретною дисципліною/предметом визначається робочою програмою та забезпечується навчально-методичними засобами, завданнями та методичними вказівками.

Конкретне співвідношення обсягу самостійної роботи до загального обсягу навчального часу здобувача освіти та співвідношення обсягу окремих освітніх компонентів освітньої програми з фактичним навантаженням здобувачів освіти визначається навчальними планами освітньо-професійних програм. Самостійну роботу здобувач освіти може виконувати в бібліотеці Коледжу, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, лабораторіях, а також у домашніх умовах.

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

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

Практична підготовка є необхідним компонентом підготовки фахівців та здійснюється відповідно до Положення про організацію та проведення практики. Залежно від конкретної спеціальності та цілей, практика може бути навчальна, технологічна (виробнича), переддипломна. Перелік усіх видів практик, їх форми та терміни визначаються навчальними і робочими навчальними планами. Зміст і технологія проходження практики визначається програмою практики, що укладається відповідною комісією і затверджується методичною радою Коледжу. Програма визначає види і форми перевірки рівня сформованості необхідних умінь та навичок, вимоги

до звіту здобувача фахової передвищої освіти про виконання програми практики. Звіт практики захищається здобувачем освіти на засіданні комісії, що призначається наказом директора Коледжу. Здобувачу освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право повторного проходження практики. Здобувач освіти, який отримав незадовільну оцінку з практики, відраховується з Коледжу. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях відповідних циклових (випускових) комісій, а звіт завідувача навчально-виробничої практики заслуховується на педагогічній раді Коледжу.

4.12. Коледж надає студентам можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотеками, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених Правилами внутрішнього розпорядку.

4.13. Організація освітнього процесу здійснюється навчальними підрозділами коледжу (відділенням та цикловими комісіями).

4.14. Основною організаційною одиницею освітнього процесу в коледжі є академічна група. Склад академічної групи затверджується наказом директора Коледжу.

Кількість осіб у академічній групі, денної форми здобуття освіти повинна складати:

першого року навчання на основі базової (повної) загальної середньої освіти – не менше 15 і не більше 34 осіб;

першого та інших років навчання на основі освітнього рівня кваліфікованого робітника – не менше 10 осіб;

другого-четвертого років навчання на основі базової загальної середньої освіти, першого та інших років навчання на основі повної загальної середньої освіти, до яких зараховані здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової та/або повної загальної середньої освіти, та/або освітнього рівня кваліфікованого робітника – не менше 15 осіб.

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

4.16. Навчальні заняття в Коледжі проводяться за розкладом. Розклад повинен забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі. Забороняється відволікати здобувачів освіти від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, установлених розкладом, окрім випадків, передбачених чинним законодавством.

Метою планування освітнього процесу є забезпечення логічної послідовності у нарощуванні знань та практичних навичок студентів,

сприяння ефективному використанню навчально-методичної бази та застосування найбільш прогресивних методів навчання, раціональне використання аудиторного фонду.

Розклад навчальних занять - це основний документ, за яким планується освітній процес, визначається послідовність проведення занять теоретичної і практичної підготовок упродовж кожного дня робочого тижня і загальний режим навчальної роботи в коледжі, початок і кінець кожного заняття та тривалість перерв між заняттями.

Розклад складається відповідно до діючих робочих навчальних планів, у яких вказано дозування занять з кожної навчальної дисципліни та практичного навчання в розрізі кожного тижня на весь період навчання для кожної академічної групи з урахуванням психолого-педагогічних, фізіолого-гігієнічних вимог так, щоб навчальний режим навчального закладу відповідав функціональним можливостям студентів.

Розклад рекомендовано складати на семестр. При складанні розкладу необхідно дотримуватись найбільш раціонального чергування занять із навчальних дисциплін для кожної навчальної групи упродовж одного дня і на всі дні тижня з метою забезпечення найбільш ефективного використання навчально-матеріальної бази, раціональної організації праці педагогічних працівників коледжу, рівномірного розподілу навчального навантаження студентів, збереження працездатності учасників навчального процесу упродовж усього періоду навчання.

У розкладі вказується: спеціальність, назва групи, місце проведення занять, навчальні дисципліни.

Розклад занять складається завідувачем відділення та подається на затвердження заступнику директора з навчальної роботи.

Зміни в розкладі занять фіксуються у відповідному журналі упродовж навчального року та відображаються на спеціальних бланках за підписом завідувача відділеннями, і затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

Основні вимоги до розкладу занять:

Розклад занять повинен бути стабільним упродовж усього періоду, на який він складений.

Дисципліни навчального плану в межах робочого дня та днів тижня необхідно розміщувати так, щоб забезпечувались найбільші сприятливі умови для ефективного виконання навчальних планів і програм.

При плануванні занять із навчальних дисциплін на кожний день тижня необхідно враховувати ступінь складності їх засвоєння, динаміку працездатності студентів упродовж дня і тижня, найбільш доцільне чергування практичного і теоретичного навчання. Під час складання розкладу занять вся трудність полягає в тому, що ступінь втомлюваності студентів залежить і визначається безліччю соціальних і психологічних чинників, спільний вплив яких може як посилити, так і послабити її або залишити на попередньому рівні. Крім того, загальновідомо, що

працездатність студентів у другій половині дня хоча й піддається аналогічним коливанням, проте взагалі нижча, ніж у першій.

Варто мати на увазі, що зниженню втомлюваності сприяє правильне чергування занять за рівнем складності. Варто зазначити, що поняття рівня складності відносне та в ряді випадків суб'єктивне. Не можна стверджувати з повною визначеністю, що дана дисципліна для всіх студентів даної групи високого рівня складності чи навпаки. Тут багато що залежить від психіки студента, його пізнавальних інтересів та здібностей. Також велике значення має й методична майстерність викладача, характер його взаємин із групою в цілому та кожним студентом окремо.

Однак за всієї умовності та відносності цього поняття у педагогічній практиці навчальні дисципліни можна розподілити за ступенем складності. Так, найбільш складною дисципліною для сприйняття студентів практично усіх вікових груп є математика. Тому перед складанням розкладу необхідно для кожної групи визначити дисципліни за ступенем складності засвоєння.

Заняття з більш складних для засвоєння дисциплін теоретичного навчання необхідно планувати в дні і години більш високої працездатності студентів, чергуючи їх з іншими дисциплінами. Так, у понеділок чи п'ятницю рекомендовано включати в розклад не більше двох занять складних для засвоєння предметів, а в дні високої працездатності (вівторок, середа) - 2-3 таких заняття.

Якщо навчання здійснюється в групах з отриманням повної загальної середньої освіти, то необхідно передбачити чергування загальноосвітніх і фахових дисциплін упродовж навчального дня.

Заняття з української мови, зарубіжної літератури та іноземної мови не бажано планувати в один день. Якщо цього неможливо уникнути, то упродовж дня їх необхідно чергувати з іншими дисциплінами.

Заняття з однієї дисципліни необхідно розподілити рівномірно упродовж тижня з інтервалом 1-3 дні. У випадку виділення на дисципліну однієї години в тиждень, рекомендовано включити її в розклад у середині тижня, в години найбільш високої працездатності.

Планування спарених занять можна передбачити на спеціальні предмети професійної підготовки, а також в таких випадках, коли кількість годин, відведених на вивчення дисципліни, більша, ніж кількість днів теоретичного навчання в тиждень.

Заняття з фізичної культури, захисту України рекомендовано ставити в найбільш напружені дні, а також у понеділок або п'ятницю. Заняття з фізкультури ні в якому разі не можна ставити у вигляді спарених занять, а рівномірно розподіляти їх упродовж тижня, не планувати їх зразу після прийому їжі.

Дисципліна «Фізична культура» є обов'язковою у кількості 2 години в тиждень під час теоретичного навчання. Кількість годин на предмет залежить від кількості тижнів на теоретичне навчання. Додатково можна планувати 2 години за рахунок вільного часу студентів або за рахунок часу,

відведеного на дисципліни, що вільно обираються.

Складаючи розклад, необхідно пам'ятати, що тривалість навчального тижня не може перевищувати 30 академічних годин при денному навантаженні студентів не більше 8 академічних годин теоретичного навчання і 6 академічних годин практичного навчання.

Тривалість перерв між заняттям теоретичного і практичного навчання встановлюється з урахуванням потреб в організації активного відпочинку і харчування студентів, а також санітарно-гігієнічних вимог, але не менше 10 хвилин між заняттями, велика перерва - не менше 20 хвилин.

Розклад навчальних занять повинен забезпечувати рівномірне педагогічне навантаження викладачів упродовж тижня, створення умов для підготовки їх до занять. За можливості не допускати великої кількості так званих «вікон» між заняттями викладачів, хоча мінімальну їх кількість можна передбачити з метою раціонального використання сил педагогів, організації взаємовідвідування занять викладачами з метою обміну педагогічним досвідом, для роботи викладача як куратора групи, на випадок заміни відсутнього (захворілого) колеги.

При складанні розкладу необхідно використовувати:

1. Графік освітнього процесу усіх академічних груп.
2. Навчальні плани.
3. Перелік і точну назву всіх навчальних груп, для яких розробляється розклад в даному семестрі.
4. Накази про розподіл педагогічного навантаження серед викладачів з позначенням навчальних груп і дисциплін, які вони будуть викладати.
5. Письмові заяви від викладачів-сумісників з вказівкою днів і годин, коли вони можуть працювати.
6. Наказ про закріплення класних керівників за групами.
7. Відомості про пропускну спроможність аудиторій, кабінетів, лабораторій та спеціальних приміщень.
8. Відомості про режим роботи коледжу (розклад дзвінків).

Розклад повинен бути вивішений на спеціальній дошці розкладу не пізніше, ніж за три дні до початку занять.

Зміни навчальних занять, передбачених діючим розкладом, у випадку хвороби, відрядження, відпустки викладачів здійснюються на основі наказу підписаного директором коледжу. Виписка змін до основного розкладу щоденно вивішується у відведеному місці (поряд з розкладом) в коридорі на дошці «Інформація».

Основними причинами для внесення змін до затвердженого розкладу навчальних занять можуть бути: відрядження, хвороба викладача, зміна навантаження, звільнення викладача, заміна аудиторії у зв'язку з особливостями організації навчального процесу або за санітарнотехнологічною потребою, організація виїзних занять, конференцій або інші причини.

Щоденні зміни підписує їх складач (завідувач відділенням) і

затверджує заступник директора з навчальної роботи. Зміни до розкладу на наступний день тижня вивішуються в день внесення змін до великої перерви.

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

4.18. Види контролю знань та вмінь здобувача освіти: поточний контроль, проміжний контроль, підсумковий контроль.

4.18.1. Поточний контроль здійснюється під час проведення лекційних, практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і оцінювання рівня знань, відповідно критеріїв, визначається викладачем. Бали отримані здобувачем освіти під час поточного контролю з дисципліни заносяться викладачем до Журналу обліку навчальних занять та оголошуються на кожному лабораторному, практичному, семінарському занятті.

4.18.2. Проміжний контроль - це контроль рівня засвоєння здобувачами освіти логічно завершеної частини навчальної програми дисципліни (тем та змістових модулів, які вказані у робочій програмі дисципліни).

4.18.3. Проміжний контроль (проміжний рейтинг) має визначити рівень знань студента з програмного матеріалу змістового модуля, отриманих під час усіх видів занять і самостійної роботи та модульної контрольної роботи.

4.18.4. Форми та методи проведення проміжного контролю засвоєння програмного матеріалу змістового модуля визначаються викладачем дисципліни (тестування, письмова контрольна робота, результат експерименту, що можна оцінити кількісно, розрахункова чи розрахунково-графічна робота тощо).

4.18.5. Атестація здобувачів освіти з навчальної дисципліни проводиться на 1 (перше) число кожного місяця при наявності не менше 8 (восьми) пар проведених занять. Якщо результат атестації «незадовільний» («2» бали по 4-бальній системі оцінювання), то студент зобов’язаний перездати теми на позитивний бал.

Результатами атестації є:

- Бал виставлений на підставі поточних оцінок (як середнє арифметичне);
- Неатестація (н/а) – при наявності невідпрацьованих н/б;
- «2» - при наявності незадовільних оцінок з лабораторних, практичних і семінарських занять;.

Документальне оформлення атестації:

- До 5 числа кожного місяця викладач зобов’язаний виставити у журналі обліку навчальних занять результати атестації;

- Класний керівник 5 числа кожного місяця здає у навчальну частину відомість про результати атестації;
- До 20 числа кожного місяця студенти мають можливість ліквідувати заборгованість з атестації та тематичного оцінювання;

Переатестація:

- Переатестація здійснюється викладачем шляхом виставлення оцінки за кожне відпрацьоване н/б або незадовільні бали;
- Узагальнюючий бал ставиться в журналі навчальних занять в наступній клітинці після атестації (колонка «переатестація»).

4.18.6. Засвоєння студентом програмного матеріалу змістового модуля вважається успішним, якщо він отримав не менше, ніж 3 бали за чотирьох бальною шкалою оцінювання.

4.18.7. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньо-професійному ступені або на окремих його завершених етапах. Підсумковий контроль включає семестрову атестацію, екзамен, залік та підсумкову атестацію. Коледж може використовувати інші форми підсумкового контролю після закінчення логічно завершеної частини лекційних та практичних занять з певної дисципліни і їх результати враховувати при виставленні підсумкового результату.

Семестрова атестація - це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр. Проводиться з навчальних дисциплін у яких не передбачено проведення у семестрі екзамену чи заліку.

Екзамен - це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни. Екзамен проводиться в період екзаменаційної сесії з навчальної дисципліни та семестрі який визначений навчальним планом.

Залік - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях. Складання заліку проводиться на останньому практичному (семінарському) занятті. Семестровий залік планується при відсутності екзамену і не передбачає обов’язкову присутність здобувачів освіти.

Здобувач освіти вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, семестрової атестації, заліку), якщо він виконав усі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни.

У окремих випадках, за рішенням Педагогічної ради Коледжу, студент може бути умовно допущений до складання екзаменаційної сесії, за умови ліквідації академічної заборгованості до початку наступного семестру.

У коледжі використовуються різні форми підсумкового контролю після закінчення логічно завершеної частини лекційних та практичних занять з

певної навчальної дисципліни (усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання визначаються рішенням відповідної циклової комісії. Результати виставляються у вигляді підсумкового балу з використанням модульно-рейтингової системи оцінювання успішності студентів і заносяться до відомостей встановленого зразка. Процедура оцінювання знань здобувачів освіти визначається у Положенні про оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти Кропивницького фахового коледжу харчування та торгівлі.

4.18.7.1. Коледж може встановлювати студентам індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів. Екзамени проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, як за місяць до початку сесії. Порядок і методика проведення заліків та екзаменів визначена у Положенні про семестровий контроль і порядок проведення екзаменів та заліків у Кропивницькому фаховому коледжі харчування та торгівлі.

4.18.7.2. Результати складання екзаменів вносяться у відомість обліку успішності, журнал обліку навчальних занять, індивідуальний навчальний план.

Здобувачі освіти, які мають на момент завершення екзаменаційної сесії більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з коледжу.

Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий - комісії, яка створюється завідувачем відділення.

Здобувачі освіти, які не з’явилися на екзамени без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

4.18.8. Атестація здобувачів освіти - це встановлення відповідності засвоєння студентами рівня та обсягу знань, умінь та набутих компетентностей визначених освітньо-професійною програмою вимогам стандарту фахової передвищої освіти.

4.18.9. Форма проведення атестації здобувачів освіти визначена стандартом фахової передвищої освіти відповідної спеціальності та ОПП. Для здобувачів освітньо- професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр»: ОПП «Харчові технології», ОПП «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність», ОПП «Облік і оподаткування» - кваліфікаційний екзамен.

4.18.10. Для проведення кваліфікаційного екзамену випускові циклові комісії створюють комплекти білетів (один комплект на одну академічну групу) та критерії оцінювання завдань у білеті. Білет складається з двох частин - теоретичної (питання, тести) і практичної (задачі, ситуаційні вправи тощо).

4.18.10.1. Перелік екзаменаційних питань та завдань до кваліфікаційного екзамену складають провідні викладачі циклової комісії з дисциплін які виносяться на екзамен відповідно навчального плану та ОПП

та розглядається на засіданні випускової циклової комісії, за участю керівника групи розробників освітньо-професійної програми та викладачів групи забезпечення. На засіданні визначаються нормативно-довідкові матеріали, які можна використовувати на екзамені.

Підготовлені пакети екзаменаційних білетів ухвалюються випусковою цикловою комісією у присутності голови випускової циклової комісії, керівника групи розробників освітньо-професійної програми, затверджуються директором Коледжу.

4.18.10.2. Білети на кваліфікаційний екзамен оновлюються щороку.

4.18.11. Атестація здійснюється екзаменаційною комісією (далі - комісія) після завершення навчання на певному освітньо-професійному ступені з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої (кваліфікаційної) підготовки вимогам стандарту фахової передвищої освіти.

4.18.12. Здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти допускаються до атестації в разі проходження державної підсумкової атестації за курс профільної середньої освіти з середнім, достатнім або високим рівнем навчальних досягнень з кожного навчального предмета.

Порядок, форми проведення і перелік навчальних предметів, з яких проводиться державна підсумкова атестація, визначає центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

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

4.18.12.1. Екзаменаційна комісія перевіряє теоретичну та практичну підготовку випускників, вирішує питання про присвоєння їм відповідної кваліфікації, видання документа про освіту, опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки фахівців у коледжі.

4.18.12.2. Екзаменаційна комісія організовується щорічно і діє протягом календарного року. До складу комісії входять голова і члени комісії.

До складу комісії можуть входити: директор коледжу, заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділень, голови циклових комісій, викладачі профілюючих ЦК, провідні спеціалісти виробництва.

Персональний склад членів комісії і екзаменаторів затверджується директором коледжу не пізніше, ніж за місяць до початку роботи комісії за поданням циклових комісій.

Робота атестаційних комісій проводиться у терміни, передбачені навчальними планами коледжу.

Розклад роботи комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується директором і доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку складання кваліфікаційних екзаменів або захисту кваліфікаційних робіт.

4.18.13. До складання кваліфікаційного іспиту допускаються здобувачі освіти, які виконали вимоги навчального плану.

4.18.14. Здобувачу освіти, який склав кваліфікаційний екзамени відповідно до вимог освітньо-професійної програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присуджується кваліфікація відповідно до освітньо-професійного ступеня, видається документ про фахову передвищуосвіту.

4.18.15. Здобувачу освіти, який склав кваліфікаційний іспит на «відмінно» і отримав «відмінні» оцінки не менше як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань - оцінки «добре», а також проявив себе в навчальній (творчій) роботі, видається документ про фахову передвищу освіту з відзнакою.

4.18.16. Директор має право, як виняток, у останньому навчальному семестрі дозволити студенту за його письмовим зверненням та погодженням з головою циклової комісії, завідувачем відділення і голови студентської ради Коледжу перескласти на вищий результат не більше двох дисциплін за весь період навчання, крім «задовільної» оцінки. Результат отриманий у результаті повторного перескладання є остаточним.

4.18.17. Рішення екзаменаційної комісії про результати знань, виявлених при складанні кваліфікаційного екзамену, а також про присвоєння випускнику відповідного освітньо-професійного ступеня (кваліфікації) та видання йому документа про освіту приймається екзаменаційною комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, котрі брали участь у засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови є вирішальним.

4.18.18. Здобувач освіти, який при складанні кваліфікаційного іспиту отримав незадовільний результат, відраховується з коледжу і йому видається академічна довідка.

4.18.19. Здобувач освіти, який не склав кваліфікаційного екзамену, допускається до повторного складання кваліфікаційного екзамену протягом трьох років після закінчення коледжу.

Перелік дисциплін, що виноситься на кваліфікаційний екзамен, для осіб, котрі не склали цей екзамен, визначається навчальним планом, який діяв у рік закінчення студентом теоретичного курсу.

5. Студентам, які не складали кваліфікаційний іспит з поважної (документально підтвердженої) причини, директором коледжу може бути призначена інша дата складання (до закінчення семестру поточного року за денною формою навчання).

Процедура організації та діяльності екзаменаційних комісій визначена у Положенні про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у Кропивницькому фаховому коледжі харчування та торгівлі.

V. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИМОГИ ДО ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

5.1. Основними документами, що регламентують організацію освітнього процесу в Коледжі, є такі:

- освітньо-професійна програма;
- навчальний план;
- робочий навчальний план;
- силабус навчальної дисципліни
- робоча програма навчальної дисципліни або предмета.

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

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

5.4 Освітньо-професійна програма - єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальні дисципліни, індивідуальні завдання, практики, контрольні заходи тощо), спрямованих на досягнення визначених результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої та професійної кваліфікації.

Коледж самостійно ухвалює рішення про запровадження спеціалізацій як складових спеціальності, для яких запроваджуються профільні спеціалізовані освітньо-професійні програми підготовки здобувачів освіти.

5.5 Освітньо-професійна програма містить:

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

- перелік обов’язкових загальних та спеціальних компетентностей випускника;
- зміст підготовки здобувачів освіти, сформульований у термінах результатів навчання (програмних результатів навчання);
- вимоги професійних стандартів (за наявності);
- перелік освітніх компонентів і логічну послідовність їх виконання;
- відкритий перелік освітніх компонентів для вільного вибору здобувачів освіти;
- форми атестації здобувачів освіти;
- вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості освіти;
- потенційно можливі (придатні) місця працевлаштування випускника.

Освітньо-професійні програми можуть мати корекційно-розвитковий складник для осіб з особливими освітніми потребами.

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

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

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

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

Вибір здобувачем освіти навчальних дисциплін дає можливість:

- поглибити знання та здобути додаткові компетентності в межах обраної освітньої програми;
- поглибити знання та здобути додаткові компетентності в межах спеціальності або споріднених спеціальностей і галузей знань;
- ознайомитися із сучасним рівнем наукових досліджень інших галузей знань та розширити або поглибити результати навчання за загальними компетентностями.

5.10 Коледж самостійно розробляє освітні програми повної загальної (профільної) середньої освіти професійного спрямування з урахуванням галузей знань та/або спеціальностей підготовки фахівців з фаховою передвищою освітою відповідно до чинного законодавства про повну загальну середню освіту. Коледж може використовувати типові або інші освітні програми профільної середньої освіти, що розробляються та затверджуються відповідно до чинного законодавства.

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

5.12. Навчальний план підготовки фахівців фахової передвищої освіти включає:

- графік освітнього процесу;
- зведений бюджет часу;
- перелік та обсяг нормативних і вибіркових навчальних дисциплін;
- послідовність їх вивчення;
- конкретні форми проведення занять та їх обсяг;
- форми проведення підсумкового контролю;
- обсяг часу, передбачений на самостійну роботу здобувачів освіти.

При складанні навчального плану для ступеня фахової передвищої освіти враховується, що ціна кредиту ECTS складає 30 академічних годин. Нормативна кількість залікових одиниць на один навчальний рік — 60 кредитів ECTS (як правило, по 30 кредитів ECTS на кожний семестр).

5.13. Освітня програма та відповідний навчальний план *профільної середньої освіти* розробляються відповідно до статті 15 Закону України «Про загальну середню освіту» та Державного стандарту. Вони повинні передбачати години на вивчення базових предметів, вибірково-обов'язкових предметів, профільних предметів і спеціальних курсів. При складанні

навчального плану перелік предметів з блоку вибірково-обов'язкових, профільних та спеціальних курсів формується Коледжем з урахуванням галузі знань та спеціальності, з яких здійснюється підготовка за ступенем фахового молодшого бакалавра.

5.14. Навчальний план складається на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг (загальний обсяг на навчальний рік становить 60 кредитів ЄКТС) обов'язкових і вибіркових (не менше 10% від загальної кількості кредитів ЄКТС) навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми та засоби проведення підсумкового контролю. Навчальний план визначає навчальне навантаження студента на вивчення навчальних дисциплін в академічних годинах.

5.15. Проєкт навчального плану розробляється групою забезпечення спеціальності, склад якої формується, із залученням представників студентського самоврядування.

5.16. Сформований проєкт навчального плану погоджується керівником групи розробників освітньо-професійної програми, головою циклової комісії, завідувачем відділенням, заступником директора з навчальної роботи.

5.17. Узгоджений проєкт навчального плану затверджується педагогічною радою та вводиться в дію наказом директора Коледжу. Оригінал навчального плану зберігається у заступника директора з навчальної роботи, а копії подаються на відділення, методисту коледжу, циклову комісію та за необхідності у інші підрозділи коледжу.

5.18. Графік освітнього процесу - розробляється заступником директора з навчальної роботи та завідувачем навчально-виробничої практики із урахуванням того, що навчальний рік у Коледжі розпочинається 1 вересня і включає осінній та весняний семестри, зимову та літню екзаменаційні сесії, практичне навчання, канікулярну відпустку. Навчальний рік триває 12 місяців (52 тижні).

5.19. Канікули встановлюються двічі на рік, загальна тривалість яких повинна становити не менше 8 тижнів. Зміна термінів початку навчального року та канікул дозволяється за наявності об'єктивних причин і ухвалюється рішенням Педагогічної ради.

5.20. Початок і закінчення процесу здобуття освіти на відповідному курсі оформлюється наказами директора.

5.21. У графіку освітнього процесу час на виконання курсових робіт (проектів) не планується. Кількість курсових робіт (проектів) не повинна перевищувати 1 на семестр.

5.22. Вивчення усіх навчальних дисциплін завершується складанням диференційованого заліку або екзамену.

5.23. Для проведення підсумкової атестації випускників здобувачів освіти у формі кваліфікаційного екзамену в графіку освітнього процесу

призначається 1-2 тижні.

5.24. Зміни обов’язкової частини навчальних планів здійснюються за умови перегляду освітньо-професійних програм і, як правило, для підготовки фахівців нового набору з початку навчального року.

5.25. Навчальний план за заочною формою навчання містить перелік дисциплін, аналогічний навчальному плану за денною формою навчання, має меншу кількість аудиторних занять, за рахунок збільшення кількості самостійної роботи. Перелік дисциплін (кредити дисципліни «Фізичне виховання» та навчальні практики виносяться на самостійне вивчення), їх обсяг у кредитах ЄКТС, вид навчальних занять і форми підсумкового контролю повинні співпадати з навчальним планом денної форми навчання. Відсоток скорочення обсягу аудиторних занять (порівняно з навчальним планом денної форми навчання) повинен бути пропорційним для всіх дисциплін навчального плану.

5.26. Обов’язкові навчальні дисципліни встановлюються освітньо-професійною програмою (далі – ОПП). Дотримання їх назв та обсягів у навчальному плані є обов'язковим. Вибіркові навчальні дисципліни вводяться для задоволення загальних та фахових освітніх потреб здобувачів освіти. Процедура вибору навчальних дисциплін визначена у Положенні про вибір дисциплін у Кропивницькому фаховому коледжі харчування та торгівлі. Обсяги навчальних дисциплін, як правило, мають бути кратними цілому числу кредитів ЄКТС.

5.27. Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, який затверджується заступником директора з начальної роботи.

5.28. Індивідуальний навчальний план є робочим документом студента, що складається на підставі робочого навчального плану і містить інформацію про перелік та послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяг навчального навантаження студента (усі види навчальної діяльності), типи індивідуальних завдань, систему оцінювання (поточний та підсумковий контроль знань, атестацію здобувача фахової передвищої освіти).

Відповідальність за виконання індивідуального навчального плану покладається на студента, а за набуття результатів навчання (компетентностей), якими повинен володіти здобувач освіти покладається на педагогічних працівників.

Контроль за виконанням індивідуального плану студента покладається на завідуючого відділенням та керівника групи розробників ОПП. Протягом усього терміну навчання класний керівник після закінчення кожного семестру фіксує результати успішності здобувача освіти з дисциплін, вказаних у індивідуальному плані. Процедура складання індивідуального плану визначена у Положенні про індивідуальний навчальний план здобувача освіти у Кропивницькому фаховому коледжі харчування та торгівлі.

5.29. Студент, який був переведений з іншого навчального закладу має право звернутись із заявою до завідуючого відділенням про перезарахування результатів навчання здобутих ним під час вивчення раніше вивчених дисциплін. Процедура перезарахування навчальних дисциплін визначена у Положенні про перезарахування навчальних дисциплін у Кропивницькому фаховому коледжі харчування та торгівлі.

5.30. Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки на підставі навчального плану розробляється робоча навчальна програма дисципліни, яка є нормативним документом коледжу.

Робоча навчальна програма дисципліни містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та методи навчання, контролю та рекомендовану літературу, інформаційні ресурси. Процедура розробки і затвердження робочих навчальних програм та навчально-методичного комплексу навчальної дисципліни визначена у Положенні про навчально-методичний комплекс навчальних дисциплін у Кропивницькому фаховому коледжі харчування та торгівлі.

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

5.32. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу Коледжу включає:

- освітньо-професійні програми підготовки фахівців;
- навчальні плани спеціальностей;
- робочі навчальні плани спеціальностей;
- робочі навчальні програми навчальних дисциплін;
- силабуси навчальних дисциплін;
- програми різних видів практик;
- навчально-методичні комплекси дисциплін (предметів);
- інформаційне забезпечення освітнього процесу (електронні підручники і навчальні посібники; електронні методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять; мультимедійні посібники; електронні посібники; комп'ютерні програми з навчальних дисциплін тощо).

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

- силабус навчальної дисципліни;
- робоча навчальна програма дисципліни;
- лекційні матеріали;
- методичні рекомендації до практичних занять (за наявності в

навчальному плані);

- методичні рекомендації до лабораторних робіт (за наявності в навчальному плані);
- методичні рекомендації до самостійної роботи здобувачів освіти (за наявності в навчальному плані);
- методичні рекомендації до виконання курсової роботи з навчальної дисципліни (за наявності в навчальному плані).

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

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

5.35. Здобувачі освіти Коледжу в межах установленого загального терміну навчання можуть бути переведені на навчання за індивідуальним графіком згідно з Положенням про порядок навчання здобувачів фахової передвищої освіти за індивідуальним графіком.

Індивідуальний графік навчання становить форму організації навчання здобувача освіти, за якої частина дисциплін навчального плану вивчається самостійно, зокрема з використанням ІТ - технологій і засобів дистанційного навчання. Надання індивідуального графіка навчання має бути спрямоване на індивідуалізацію навчання, оптимізацію самостійної роботи, підвищення рівня підготовки майбутніх фахівців та розкриття їхніх індивідуальних творчих здібностей. Контроль за виконанням індивідуального графіка навчання здійснює заступник директора з навчальної роботи.

5.36. Загальний порядок поновлення, переведення або відрахування здобувачів освіти визначається чинними нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Положенням про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, а також надання їм академічної відпустки.

5.37.Підставою для **відрахування** здобувача фахової передвищої освіти є:

- завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого закладу фахової передвищої освіти або до закладу професійної (професійно-технічної) освіти, загальної середньої освіти (для здобувачів фахової передвищої освіти, які зараховані на основі базової середньої освіти, протягом першого і другого років навчання);

- невиконання індивідуального навчального плану;
- порушення умов договору про надання освітніх послуг, який є підставою для зарахування;
- порушення академічної доброчесності;
- стан здоров'я (за наявності відповідного висновку);
- інші випадки, визначені чинним законодавством.

Особа, відрахована із закладу фахової передвищої освіти до завершення навчання, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін (предметів), отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. Форма академічної довідки затверджується Міністерством освіти і науки України.

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

5.38. Особа, відрахована із закладу фахової передвищої освіти до завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу.

Поновлення здійснюється незалежно від причин відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми навчання, спеціальності та галузі знань, джерел фінансування з урахуванням здатності претендента успішно виконувати навчальний план.

Поновлення здійснюється на освітньо-професійну програму того самого ступеня, з якого було відраховано здобувача фахової передвищої освіти, на такий самий або молодший курс.

Поновлення до складу здобувачів фахової передвищої освіти на перший курс освітньо-професійних програм на основі повної загальної середньої освіти забороняється. Поновлення на другий курс осіб, відрахованих з першого курсу на основі повної загальної середньої освіти, за умови ліквідації ними академічної заборгованості здійснюється до початку навчальних занять.

Поновлення до складу здобувачів освіти на всі форми навчання дозволяється в період літніх або зимових канікул. Поновлення здобувачів фахової передвищої освіти на перший курс забороняється.

Для розгляду заяви на поновлення у зв'язку з відрахуванням з іншого закладу освіти необхідно подати такі документи:

- заява на ім'я директора Коледжу із зазначеною академічною різницею та пропозицію директора Коледжу щодо поновлення;
- довідка про рівень акредитації закладу фахової передвищої освіти (тільки для недержавних закладів освіти);

- академічна довідка;
- витяг з наказу про відрахування (для осіб, відрахованих з коледжу);
- ксерокопії паспорта (свідоцтва про народження) та реєстраційного номера облікової картки платника податків;
- фотокартки розміром 3х4 см (4 шт.)

5.39.Особам, які навчаються Коледжі, можуть надаватись такі види **академічних відпусток**:

- за станом здоров'я;
- за призовом на строкову військову службу в разі втрати права на відстрочку від неї;
- за сімейними обставинами;
- за вагітністю та пологами.

Переведення здобувачів освіти, які навчаються за кошти фізичних і юридичних осіб, на місця регіонального замовлення здійснюється в межах одного курсу і однієї спеціальності після закінчення екзаменаційної сесії.

Першочергово, поза конкурсом (за умови успішного навчання) мають право на переведення такі здобувачі освіти :

- діти, батьки (один з батьків) яких загинули під час участі в антитерористичній операції, захищаючи незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України; померли внаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних у районах проведення антитерористичної операції; учасників бойових дій з числа осіб, які захищали незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України та брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення;
- діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, та інші категорій дітей, які потребують соціального захисту (Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»);
- діти з багатодітних сімей, у складі яких є п’ятеро і більше дітей (Закон України «Про охорону дитинства» стаття 19);
- інваліди І та ІІ груп та діти-інваліди;
- діти військовослужбовців Збройних сил України, інших військових формувань, учасників бойових дій, працівників правоохоронних органів, які загинули під час виконання службових обов’язків; діти осіб, яким, відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», надане право на безоплатне навчання;
- діти з малозабезпечених сімей (зокрема сімей батьків- інвалідів) та ін.;
- здобувачі освіти, які є переможцями заключних етапів міжнародних та всеукраїнських інтелектуальних, спортивних і творчих конкурсів, олімпіад, турнірів, змагань, а також є майстрами і кандидатами в майстри спорту, членами збірних команд України з окремих видів спорту;
-діти, що втратили одного з батьків (напівсироти).

VI. ОЦІНЮВАННЯ ТА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

6.1. Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку в процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня набутих здобувачами освіти знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо загальної середньої освіти та фахової передвищої освіти.

6.2. З метою дотримання єдиного підходу до оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти в Коледжі, затверджено Положення про систему оцінювання результатів навчання здобувачів освіти.

6.3. За рівнями контроль розрізняють:

- самоконтроль;
- контроль на рівні комісії;
- незалежний тестовий;
- відстрочений;
- експертний.

Самоконтроль призначений для самооцінки здобувачами освіти якості засвоєння навчального матеріалу з конкретної дисципліни/предмету (розділу, теми). З цією метою, в навчальних посібниках для кожної теми (розділу), а також у методичних розробках з лабораторних, практичних, самостійних робіт передбачаються питання для самоконтролю. Більша ефективність самоконтролю забезпечується спеціальними програмами самоконтролю та самооцінки, що є складовими електронних підручників та автоматизованих навчальних курсів.

Контроль на рівні комісії проводиться з метою оцінки рівня підготовки здобувачів освіти з дисципліни/предмета на різних етапах їх вивчення; як правило, здійснюється педагогічними працівниками, які викладають відповідні дисципліни/предмети, як вхідний, поточний, рубіжний та семестровий контроль.

Незалежний тестовий контроль є рівнем зовнішнього контролю, призначеного для перевірки якості освітнього процесу комісіями з метою порівняння ефективності і якості навчання здобувачів освіти.

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

Формою відстроченого контролю є **комплексні** (для дисциплін ОПП) та **директорські** (для предметів профільної середньої освіти) контрольні роботи (ККР, ДКР), що можуть проводитися під час зовнішніх або внутрішніх перевірок. Персональний склад комісії, яка їх проводить, призначається наказом директора.

ККР та ДКР виконують студенти 1-4 курсів (окрім першого та

останнього семестру навчання) з двох-п’яти дисциплін/предметів для кожного блоку навчального плану.

За дорученням голів циклових (випускових) комісій викладачі розробляють завдання ККР та ДКР і використовують їх при проведенні:

6. самоаналізу освітньо-професійної програми, щоб упевнитись у відповідності показників своєї роботи критеріям акредитації та вимогам нормативних документів, які регламентують роботу Коледжу;
7. директорського контролю якості підготовки фахівців;
8. акредитаційної (атестаційної, ліцензійної) експертизи з метою державної оцінки рівня підготовки фахівців у Коледжі.

ККР (ДКР) з кожної дисципліни повинна мати не менше варіантів, ніж ліцензований обсяг у групах. Усі матеріали розглядаються на засіданнях циклових/випускових комісій та затверджуються директором Коледжу.

Зміст, обсяг, структура та форма контрольної роботи визначається цикловими/випусковими комісіями.

Роботи виконуються на аркушах зі штампом Коледжу. Норма часу на проведення ККР та ДКР складає дві академічні години.

ККР та ДКР вважається виконаною, якщо були присутні не менше 80%. У іншому разі результати роботи анулюються і призначається повторна контрольна робота. Перевірку робіт здійснює викладач даної навчальної дисципліни/предмета під контролем голови циклової/випускової комісії згідно з критеріями оцінювання, затвердженими на засіданні циклової (випускової) комісії..

Оцінки виставляються відповідно до затвердженої системи оцінювання підсумкового контролю.

Результати ККР та ДКР аналізуються завідувачем відділенням, на засіданнях циклових (випускових) комісій та Педагогічній раді Коледжу. Завідувач відділенням доповідає про результати на засіданні адміністративної та Педагогічної рад Коледжу.

Виконані ККР (ДКР), завдання до них, зразки відповідей та критерії оцінювання зберігаються у методичному кабінеті протягом одного року.

Експертний контроль є видом зовнішнього контролю, що призначений для оцінки відповідності рівня та якості підготовки фахівців вимогам освітньо-професійної програми і проводиться під час акредитаційної експертизи та інших зовнішніх перевірках.

Експертний контроль проводиться вибірково (в окремих навчальних групах), тільки письмово і, як правило, є відстроченим контролем (контроль залишкових знань). Особливою формою зовнішнього контролю є опитування здобувачів освіти щодо якості навчального процесу.

6.4. Види контролю знань у Коледжі:

Попередній контроль (діагностика вхідного рівня знань здобувачів освіти) застосовується як передумова успішного планування й управління навчальним процесом; дає можливість визначити залишковий рівень знань для використання їх викладачем як основи при поясненні нового

навчального матеріалу; проводиться на курсі у формах контрольної роботи, тестових завдань, усного опитування тощо.

Поточний контроль здійснюється під час лекцій, проведення практичних, лабораторних та семінарських занять з метою перевірки рівня підготовленості здобувачів освіти до виконання конкретної роботи; форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і критерії оцінювання рівня знань визначається викладачем відповідно до прийнятої в Коледжі системи оцінювання рівня знань, що регулюється Положенням про систему оцінювання результатів навчання здобувачів освіти. Методами поточного контролю можуть бути усні або письмові опитування, тестування, індивідуальні та командні проєкти, реферати, захисти лабораторних чи практичних робіт, модульні контрольні роботи тощо.

Рубіжна атестація передбачає контроль знань здобувачів освіти після вивчення логічно завершеної частини навчальної програми дисципліни/предмета; може проводитися у формах контрольної роботи, тестування, виконання розрахункового чи розрахунково-графічного завдання або як підсумок поточного оцінювання; рубіжна атестація проводиться, як правило, один раз за навчальний семестр на всіх курсах для всіх здобувачів освіти за графіком, складений навчальною частиною.

Повторне перескладання незадовільної оцінки з рубіжної атестації є обов'язковим до початку підсумкового контролю (заліку, екзамену).

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

Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену та семестрового диференційованого заліку з конкретної навчальної дисципліни/предмета за обсягом навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміни, установлені навчальним планом та графіком навчального процесу. Засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу з усіх навчальних дисциплін/предметів завершується оцінюванням. Можливе проведення семестрового контролю і в інших формах (контрольних (модульних) робіт, індивідуальних завдань (письмових робіт (зокрема рефератів, перекладів тощо), курсових проєктів та курсових робіт тощо), захисту звіту з практики), якщо це передбачено педагогічними технологіями, що використовуються в Коледжі.

Семестрова оцінка з навчального предмета/дисципліни виставляється в Журнал обліку роботи академічної групи в колонку з надписом «Семестрова». Якщо здобувач освіти був відсутній на заняттях протягом семестру, у відповідну клітинку замість оцінки робиться запис «н/а» (не атестований).

Річне оцінювання здійснюється на основі семестрових оцінок. Річна оцінка виставляється із предметів за освітньою програмою профільної середньої освіти в Журналі обліку роботи академічної групи в колонці з

написом «Річна» після виставлення оцінки за ІІ семестр. У випадку неатестації здобувача освіти за підсумками двох семестрів у відповідну клітинку робиться запис «н/а» (не атестований).

Екзаменаційні відомості подаються завідувачам відділень у день проведення екзамену, а залікові - у день останнього заняття з дисципліни/предмета.

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

Семестровий екзамен - форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни/предмета за семестр, що проводиться як контрольний захід.

Кількість навчальних дисциплін, з яких планується проведення семестрових екзаменів безпосередньо на екзаменаційній сесії, визначається освітньо-професійною програмою, робочим навчальним планом і не може кількісно перевищувати п’яти.

Семестровий диференційований залік - форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу з певної дисципліни/предмета на підставі результатів виконаних завдань протягом семестру. Семестровий диференційований залік виставляється за відсутності екзамену і не передбачає обов’язкову присутність здобувача освіти.

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

Тривалість сесії залежить від кількості винесених на неї екзаменів, але не повинна перевищувати трьох тижнів на семестр. Мінімальна кількість днів, відведених на підготовку до екзамену, не може бути меншою ніж два дні.

6.5 У Коледжі використовуються різні форми контролю після закінчення логічно завершеної частини лекційних, лабораторних, практичних та семінарських занять з певної навчальної дисципліни/предмета (усна, письмова, комбінована; тестування з використанням комп’ютерних мультимедійних технологій тощо).

Результати контролю знань виставляються у вигляді підсумкової оцінки:

- за **12-бальною шкалою** з предметів загальноосвітньої підготовки відповідно до рівнів навчальних досягнень: «початковий» (1 -3 бали), «середній» (4-6 балів), «достатній» (7-9 балів), «високий» (10-12 балів) на підставі наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від

13.04.2011 р. № 329 «Про затвердження Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти»;

- за **100-бальною шкалою**, та шкалою ECTS для освітніх компонентів освітньо-професійних програм фахового молодшого бакалавра.

6.6 Знання оцінюються як з теоретичної, так і з практичної підготовки за національної шкали за такими критеріями:

при вивченні предметів загальноосвітнього циклу за 12-бальною шкалою:

Початковий рівень

1 (один) бал - здобувач освіти володіє навчальним матеріалом на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів, що позначаються здобувачем освіти окремими словами чи реченнями;

2 (два) бали - здобувач освіти володіє матеріалом на елементарному рівні засвоєння, викладає його уривчастими реченнями, виявляє здатність викласти думку на елементарному рівні;

3 (три) бали - здобувач освіти володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу.

Середній рівень

4 (чотири) бали - здобувач освіти володіє матеріалом на початковому рівні, значну частину матеріалу відтворює на репродуктивному рівні;

5 (п'ять) балів - здобувач освіти володіє матеріалом на рівні, вищому за початковий, здатний з допомогою викладача логічно відтворити значну його частину;

6 (шість) балів - здобувач освіти може відтворити значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень, з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, порівнювати та робити висновки, виправляти допущені помилки.

Достатній рівень

7 (сім) балів - здобувач освіти здатний застосовувати вивчений матеріал на рівні стандартних ситуацій, частково контролювати власні навчальні дії, наводити окремі власні приклади на підтвердження певних тверджень;

8 (вісім) балів - здобувач освіти вміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, у цілому самостійно застосовувати її на практиці, контролювати власну діяльність, виправляти помилки і добирати аргументи на підтвердження певних думок під керівництвом викладача;

9 (дев'ять) балів - здобувай освіти вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, зокрема застосовує його на практиці; вільно виконує завдання за стандартних ситуацій, самостійно виправляє допущені помилки, добирає переконливі аргументи на підтвердження вивченого матеріалу.

Високий рівень

10 (десять) балів - здобувач освіти виявляє початкові творчі здібності, самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, оцінює окремі нові факти, явища, ідеї; знаходить джерела інформації та самостійно використовує їх відповідно до цілей, визначених викладачем;

11 (одинадцять) балів - здобувач освіти вільно висловлює власні думки і відчуття, визначає програму особистої пізнавальної діяльності, самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особисту позицію щодо них; без допомоги викладача знаходить джерела інформації і використовує одержані відомості відповідно до мети та завдань власної пізнавальної діяльності; використовує набуті знання і вміння в нестандартних ситуаціях;

12 (дванадцять) балів - здобувач освіти виявляє особливі творчі здібності, самостійно розвиває власні обдарування і нахили, уміє самостійно здобувати знання.

6.7 При вивченні предметів освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти для здобуття освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр за національною шкалою:

«відмінно» - здобувач освіти міцно засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення наукових першоджерел та рекомендованої літератури; логічно мислить, адекватно й достовірно відповідає на поставлені запитання; вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу; висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем; демонструє високий рівень сформованості практичних навичок;

«добре» - здобувач освіти добре засвоїв теоретичний матеріал; володіє основною інформацією, здобутою з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає її; має сформовані практичні навички; висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або аналізі практичного матеріалу;

«задовільно» - здобувач освіти в цілому здобув теоретичні знання з навчальної дисципліни; орієнтується в матеріалах першоджерел та рекомендованої літератури, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають невпевненість або відсутність.

«незадовільно» - здобувач освіти не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає наукових фактів, визначень; майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі; відсутнє наукове мислення; практичні навички не сформовані. Стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності, допускає помилки; не вміє оцінювати факти та явища, пов’язувати їх із майбутньою діяльністю;

6.8 Для нарахування стипендії та заповнення Додатка до свідоцтва про повну загальну середню освіту та Додатка до диплома європейського зразка для фахових молодших бакалаврів оцінки за 100-бальною шкалою

співвідносяться з 12-бальною шкалою в такий спосіб (Таблиця 1):

Таблиця 1 Співвідношення 12-бальної та 100-бальної шкали оцінювання

12- бальна шкала оцінювання	**100-бальна шкала оцінювання**
12	97-100
11	94-96
10	90-93
9	86-89
8	82-85
7	74-81
6	69-73
5	64-68
4	60-63
3	50-59
2	35-49
1	1-34

6.9 Оцінки за 100-бальною національною шкалою і шкалою ECTS з усіх видів робіт, передбачених освітньо-професійними програмами фахового молодшого бакалавра, співвідносяться так (Таблиця 2):

Таблиця 2 Відповідність національної шкали оцінювання академічної успішності шкалі ECTS

Оцінка в балах	**Оцінка за національною шкалою**	**Оцінка за шкалою ECTS**	
		Оцінка	**Пояснення**
90-100	«Відмінно»	A	«Відмінно» (відмінне виконання з незначною кількістю помилок)
82-89	«Добре»	B	«Дуже добре» (вище середнього рівня з кількома помилками)
74-81		C	«Добре» (у цілому правильне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
64-73	«Задовільно»	D	«Задовільно» (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
60-63		E	«Достатньо» (виконання відповідає мінімальним критеріям)
35-59	«Незадовільно»	FX	«Незадовільно» (з можливістю повторного складання)
1-34		F	«Незадовільно» (з обов'язковим повторним курсом навчання)

Порядок та система оцінювання передбачається в робочих навчальних програмах дисципліни та предмета.

6.10 Семестрові екзамени складаються здобувачами освіти в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом та графіком освітнього процесу.

Коледж може встановлювати здобувачам освіти індивідуальні терміни складання диференційованих заліків та екзаменів.

Екзамени проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і здобувачів освіти не пізніше як за місяць до початку сесії. Порядок і методика проведення диференційованих заліків та екзаменів визначаються Коледжем. Екзаменаційні білети затверджуються на засіданні циклової/випускової комісії не пізніше за місяць до початку екзаменаційної сесії.

Результати складання екзаменів і диференційованих заліків вносяться до екзаменаційної відомості, журналу навчальних занять, залікової книжки /індивідуального навчального плану здобувача освіти.

Здобувачі освіти, які мають на момент завершення сесії (тижня підсумкового семестрового контролю) більше двох незадовільних оцінок, вважаються такими, які не виконали навчальний план і відраховуються з коледжу.

Здобувачам освіти, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість не пізніше двох тижнів від початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий - комісії, що створюється завідувачем відділенням.

Здобувачі освіти, які не з’явилися на екзамени без поважних причин, вважаються такими, які одержали незадовільну оцінку.

6.11 *Підсумкова оцінка* визначається за результатами виконання всіх видів навчальної роботи протягом семестру (у балах за 100-бальною та за національною шкалою).

6.12.1 Виконані види навчальної роботи зараховуються здобувачу освіти, якщо він отримав за них позитивну оцінку.

6.12.2 Сума оцінок, отриманих здобувачем освіти за окремі види виконаної навчальної роботи протягом семестру (окрім екзаменаційної оцінки), становить семестрову оцінку, що заноситься до Журналу обліку навчальних занять академічної групи.

6.12.3 Сума семестрової та екзаменаційної оцінок у балах становить **підсумкову** оцінку, що перераховується в оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS.

Якщо дисципліна/предмет, формою підсумкового контролю для якої визначено диференційований залік, вивчається протягом одного семестру, то **підсумкова** оцінка з дисципліни/предмета відповідає семестровій оцінці.

Якщо дисципліна/предмет, формою підсумкового контролю для якої визначено диференційований залік, вивчається протягом двох і більше семестрів, то семестрові оцінки визначаються в установленому порядку в

межах 100- бальної системи, а **підсумковою** оцінкою вважається семестрова оцінка за останній семестр вивчення дисципліни/предмета.

6.12.4 Підсумкова оцінка в балах за національною шкалою та шкалою ECTS заноситься до заліково-екзаменаційної відомості та індивідуального навчального плану здобувача освіти та в Додаток до диплома європейського зразка, наприклад: *92/Відм./A, 87/Добре/B, 79/Добре/C, 68/Задов.Ф, 65/Задов./E* тощо.

6.12 **Курсові проекти** (роботи) виконуються з метою закріплення, поглиблення та узагальнення знань, здобутих за час навчання, та їх застосування під час комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Тематика курсових проєктів (робіт) має відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Тематика курсових проєктів (робіт) розробляється викладачем керівником проєкту (роботи), затверджується на засіданні циклової комісії і підлягає перегляду не рідше одного разу щодва роки. Керівництво курсовими проєктами (роботами) здійснюють, як правило, найбільш кваліфіковані викладачі.

Захист курсового проєкту (роботи) проводиться публічно перед комісією в складі трьох осіб: викладач циклової комісії який є керівником курсового проєкту (роботи), голова циклової комісії/завідувач відділення, заступник директора з навчальної роботи/директор Коледжу,.

Здобувач освіти, який без поважної причини не подав курсовий проєкт (роботу) в зазначений термін або не захистив її, вважається таким, який має академічну заборгованість. При отриманні незадовільної оцінки здобувач освіти за рішенням комісії виконує курсову роботу за новою тематикою або перепрацьовує попередню роботу в термін, визначений завідувачем відділення.

Курсові роботи (проєкти) повинні буди здані голові циклової комісії (для зберігання) не пізніше як за два тижні після завершення курсового проєктування. Відповідальність за своєчасне виконання курсових робіт (проєктів) несе безпосередньо керівник курсової роботи (проєкту).

Курсові роботи (проєкти) зберігаються на цикловій комісії протягом трьох років, а потім списуються в установленому порядку.

Курсова робота оцінюється за національною шкалою, 100-бальною шкалою та шкалою ЄКТС.

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

6.14 Атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється у формах, визначених стандартами фахової передвищої освіти з відповідних спеціальностей (за наявності). У випадках, визначених Кабінетом Міністрів

України, атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту. Коледж може встановлювати додаткові форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти, зокрема кваліфікаційного іспиту з однієї або більше навчальних дисциплін, комплексні атестаційні іспити, захист кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту).

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

6.15 Атестацію здобувачів фахової передвищої освіти (кваліфікаційні іспити здійснює екзаменаційна комісія, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій відповідно до Положенням про організацію атестації здобувачів освіти, затвердженого педагогічною радою Коледжу.

6.16 Порядок визнання результатів навчання, перезарахування освітніх компонентів та кредитів на підставі документів про раніше здобуту (зокрема незакінчену) професійну (професійно-технічну), фахову передвищу або вищу освіту визначається Положенням про пере зарахування навчальних дисциплін та визначення академічної різниці.

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

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

6.18 *Державна підсумкова атестація (ДПА)* в Коледжі - форма контролю відповідності освітнього рівня здобувачів освіти, які завершили здобуття повної загальної середньої освіти, відповідним державним вимогам; проводиться у формі зовнішнього незалежного оцінювання (далі - ЗНО).

Перелік навчальних предметів, з яких проводиться ДПА, форма її проведення, терміни проведення щороку встановлюються Міністерством освіти і науки України.

ДПА у формі ЗНО здійснюється відповідно до Порядку проведення

державної підсумкової атестації, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України №1369 від 07 грудня 2018 року.

6.19 До складання державної підсумкової атестації у формі ЗНО допускаються здобувачі освіти, які виконали вимоги навчального плану за курс середньої освіти з середнім, достатнім або високим рівнем навчальних досягнень з кожного навчального предмета.

6.20 Наказом директора Коледжу призначається відповідальна особа за реєстрацію здобувачів освіти, які складатимуть ДПА у формі ЗНО, та формування комплектів реєстраційних документів.

6.21 Результати атестації оцінюються за 12-бальною шкалою відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти в системі повної загальної середньої освіти.

Підсумкові бали виставляються в Додаток до свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти на підставі семестрових балів незалежно від результатів атестації. Бали за атестацію виставляються у Додаток окремо.

6.22 Здобувачі фахової передвищої освіти, які пройшли державну підсумкову атестацію у формі ЗНО за курс середньої освіти і отримали від 1 до 3 балів (за 12-бальною шкалою) за її результатами, мають право на її повторне проходження.

6.23 Здобувачі освіти, які одержали під час повторної атестації від 1 до 3 балів (за 12-бальною шкалою), відраховуються з Коледжу.

6.24 Здобувачі освіти можуть бути звільнені від ЗНО та пройти атестацію в Коледжі, за умови:

- мають захворювання або патологічний стан, зазначений у Переліку захворювань та патологічних станів, що можуть бути перешкодою для проходження зовнішнього незалежного оцінювання, затвердженому наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України від 29 серпня 2016 року № 1027/900, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 27 грудня 2016 року за № 1707/29837 (за умови подання до Коледжу одного з документів або копії документів, зазначених у підпункті 1 пункту 2 наказу Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України від 29 серпня 2016 року № 1027/900 «Деякі питання участі в зовнішньому незалежному оцінюванні та вступних іспитах осіб, які мають певні захворювання та/або патологічні стани, інвалідність», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 грудня 2016 року за № 1707/29837), та не реєструвалися для проходження ЗНО з певного(их) навчального(их) предмета(ів);
- за рішенням регламентної комісії при регіональному центрі оцінювання якості освіти отримали відмову в реєстрації для участі в ЗНО через неможливість створення особливих (спеціальних) умов (за умови подання до закладу освіти копії медичного висновку за формою первинної облікової документації № 086-3/о «Медичний висновок про створення особливих (спеціальних) умов для проходження зовнішнього незалежного

оцінювання», затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України від 29 серпня 2016 року № 1027/900, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 27 грудня 2016 року за № 1707/29837, та відповідного витягу із протоколу засідання регламентної комісії при регіональному центрі оцінювання якості освіти).

6.25 Здобувачі освіти, які через поважні причини (смерть членів сім'ї чи близьких родичів; надзвичайні ситуації природного та техногенного походження; інші обставини, що об'єктивно унеможливлюють присутність здобувача освіти на атестації) не брали участі в основній сесії ЗНО (з усіх або окремих навчальних предметів) та були допущені до проходження додаткової сесії ЗНО з певного(их) навчального(их) предмета(ів), але не змогли через поважні причини взяти участь у додатковій сесії, можуть пройти атестацію в Коледжі.

6.26 Здобувачам освіти ІІ курсу за курс середньої освіти з предметів, з яких передбачена державна підсумкова атестація у формі ЗНО, оцінки виставляються в Журнал обліку роботи академічної групи колонкою з надписом «ДПА».

6.27 Здобувачам освіти, які не пройшли державну підсумкову атестацію, у колонці з надписом «ДПА» робиться запис «н/а» (не атестований).

6.28 Здобувачам освіти, які звільнені від проходження державної підсумкової атестації, робиться запис «зв.» (звільнений/а).

6.29 Атестацію здобувачів фахової передвищої освіти здійснює екзаменаційна комісія, до складу якої можуть входити фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об’єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших вищих закладів освіти відповідно до Положення про організацію атестації здобувачів освіти, затвердженого Педагогічною радою Коледжу.

6.30 Екзаменаційна комісія створюється як єдина з кожної освітньо-професійної програми. За великої кількості випускників може створюватися декілька комісій з однієї і тієї ж програми або спеціальності. За малої кількості випускників може бути організована об’єднана комісія для споріднених програм або спеціальностей.

6.31 Екзаменаційна комісія перевіряє науково-теоретичну та практичну підготовку здобувачів освіти, вирішує питання про присвоєння їм відповідного освітньо-професійного ступеня, видання державного документа про освіту, опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості підготовки фахівців у Коледжі.

Екзаменаційна комісія організовується щорічно і діє протягом календарного року. До складу комісії входять голова і члени комісії: директор Коледжу/заступники директора з навчальної роботи, голови циклових (випускових) комісій, викладачі, провідні фахівці виробництва.

Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується директором Коледжу не пізніше за місяць до початку її роботи. Робота

екзаменаційних комісій проводиться в терміни, передбачені навчальними планами Коледжу. Графік роботи комісії затверджується директором Коледжу.

Розклад роботи комісії, узгоджений з головою циклової комісії, затверджується директором і доводиться до загального відома не пізніше за місяць до початку складання кваліфікаційних екзаменів.

6.32 Здобувачі освіти, які закінчують Коледж, складають кваліфікаційні екзамени.

До складання кваліфікаційних екзаменів допускаються здобувачі освіти, які виконали всі вимоги навчального плану.

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

Порядок, форми проведення і перелік навчальних предметів, з яких проводиться державна підсумкова атестація, визначає центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Списки здобувачів освіти, допущених до складання кваліфікаційних екзаменів, подаються до екзаменаційної комісії завідувачем відділенням.

6.33 Завідувач відділення подає атестаційній комісії перед початком екзаменів такі документи:

- зведена відомість про виконання здобувачами освіти навчального плану і про отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проєктів і робіт, практик;

6.34 Складання кваліфікаційних екзаменів проводиться під час відкритого засідання атестаційної комісії за участю не менше половини її складу та за обов’язкової присутності голови комісії.

6.35 Кваліфікаційний екзамен проводиться як комплексна перевірка знань здобувачів освіти з дисциплін, передбачених навчальним планом.

Кваліфікаційні екзамени проводяться за білетами, складеними відповідно до освітньо-професійних програм за методикою, визначеною випусковою цикловою комісією.

6.36 Результати складання кваліфікаційних екзаменів визначаються оцінками «відмінно», «добре», «задовільно» і «незадовільно».

Результати складання екзаменів оголошуються цього ж дня після оформлення протоколів засідання екзаменаційної комісії.

6.37 Здобувачу освіти, який склав кваліфікаційні екзамени відповідно до вимог освітньо-професійної програми підготовки, рішенням комісії присуджується відповідний освітньо-професійний ступінь та видається державний документ про освіту встановленого зразка.

Здобувачу освіти, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як з 75% усіх освітніх компонентів, передбачених навчальним планом, а з інших освітніх компонентів - оцінки «добре», склав

кваліфікаційні екзамени з оцінками «відмінно», а також виявив себе в навчальній роботі, видається документ про освіту з відзнакою.

6.38 Рішення екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні кваліфікаційного екзамену, а також про присудження здобувачу освіти відповідного освітньо-професійного ступеня та видання йому державного документа про освіту приймається комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, котрі брали участь в засіданні.

За однакової кількості голосів голос голови є вирішальним.

6.39 Здобувач освіти, який при складанні кваліфікаційного екзамену отримав незадовільну оцінку, відраховується з Коледжу - йому видається академічна довідка.

6.40 Усі засідання екзаменаційної комісії протоколюються (оцінки, одержані на екзаменах питання, що ставились здобувачеві освіти; особливі думки членів комісії; вказується здобутий відповідний освітньо-професійний ступінь, а також зазначається, який державний документ про освіту (з відзнакою чи без відзнаки) видається здобувачу освіти, який закінчив Коледж).

Протоколи підписують голова та члени екзаменаційної комісії, які брали участь у засіданні. Книга протоколів зберігається в Коледжі протягом встановленого терміну.

6.41 Після закінчення роботи екзаменаційної комісії голова комісії складає звіт і подає його директору Коледжу.

У звіті голови екзаменаційної комісії здійснюється аналіз рівня підготовки випускників, характеристика знань здобувачів освіти, виявлених на кваліфікаційних екзаменах; недоліки в підготовці з окремих дисциплін; даються рекомендації щодо поліпшення навчального процесу.

Звіт голови екзаменаційної комісії обговорюється на засіданні педагогічної ради Коледжу.

6.42 Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо - та/або відеофіксацію процесу атестації, окрім випадків, визначених чинним законодавством.

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

6.44 Рішення про присвоєння відповідної кваліфікації скасовується закладом освіти у разі виявлення фактів порушення здобувачем фахової передвищої освіти академічної доброчесності (зокрема фабрикації, фальсифікації) у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

6.45 Коледж на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка продемонструвала відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми, освітньо-професійний ступінь фахового

молодшого бакалавра та присвоює відповідну кваліфікацію.

VII. МОВА ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Мовою освітнього процесу в Коледжі є державна українська мова. Використання інших мов в освітньому процесі Коледжу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

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

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

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

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

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

7.7. Для навчання іноземців, осіб без громадянства, які постійно

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

7.8. Атестація здобувачів освіти проводиться державною мовою.

VIII. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ

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

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

IX. БЮДЖЕТ ЧАСУ ТА МОЖЛИВОСТІ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

9.1. Навчальний час здобувача освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для виконання програми підготовки за освітньо-професійним ступенем молодшого фахового бакалавра. Обліковими одиницями навчального часу є кредит ECTS, академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

Академічна година - мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить у Коледжі 40 астрономічних хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин.

Навчальний день - складова частина навчального часу здобувача освіти тривалістю не більше 9 академічних годин.

Навчальний тиждень - складова частина навчального часу здобувача освіти тривалістю не більше 36 годин.

Навчальний семестр - складова частина навчального часу здобувача

освіти, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається графіком освітнього процесу згідно з навчальним планом.

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

9.2. Щорічно до 01 вересня Педагогічна рада Коледжу затверджує план роботи Коледжу на новий навчальний рік та графік освітнього процесу.

9.3. Тривалість навчального року (окрім останнього року навчання) становить 52 тижні, з яких не менше 8 тижнів становить сумарна тривалість канікул. Навчальний рік складається з двох семестрів, кожен з яких закінчується контрольними семестровими заходами. У випадку, коли, згідно з навчальним планом, практична підготовка відбувається після завершення контрольних семестрових заходів, результат контрольних заходів з захисту практичної підготовки зараховується до результатів за попередній навчальний семестр відповідного навчального року.

Тривалість семестрів і дата початку теоретичних (аудиторних) занять можуть бути змінені у випадку проведення навчальних і виробничих практик з відривом від занять або на підставі наказу директора про зміну графіка освітнього процесу.

Екзаменаційна сесія має тривалість в залежності від кількості екзаменів. Інтервал між екзаменами, як правило, має становити не менше двох днів. З навчальної дисципліни/предмета планується тільки один вид підсумкового контролю, окрім наскрізних навчальних дисциплін/предметів, що вивчаються впродовж декількох семестрів.

Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу (окрім випускного семестру) становить не менше 8 тижнів (зокрема 2 -3 тижні під час зимових канікул), але не більше 12 тижнів.

Для проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти в графіку освітнього процесу виділяються два тижні.

За весь період навчання виділено не менше 6 тижнів на проходження практики з відривом від навчання, яка є обов’язковим компонентом нормативної частини програми підготовки фахівців. Виробничі, технологічні практики плануються тільки з відривом від освітнього процесу, оскільки передбачають перебування здобувачів освіти впродовж шестигодинного робочого дня на виробництві. Навчальні практики плануються в навчальних планах після ознайомлення здобувачів освіти з курсом дисциплін, що мають на меті ознайомлення зі спеціальністю. Проведення такого виду практик здійснюється безвідривно від навчання.

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

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

9.6. Навчальне навантаження здобувача освіти з певної дисципліни/предмета впродовж семестру складається з навчальних занять (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних, індивідуальних занять, консультацій тощо), самостійної роботи, практичної підготовки та проходження контрольних заходів.

Загальний обсяг навчального навантаження для здобувачів освіти І-ІІ курсів у частині профільної середньої освіти, що фінансується, складає 2660 годин.

Гранично допустиме тижневе навантаження здобувача освіти І-ІІ курсів у частині профільної середньої освіти складає 30 годин.

Частина навчальних годин з предмета «Фізична культура» (2 години на тиждень) не враховуються при визначенні гранично допустимого тижневого навантаження здобувача освіти (наказ Міністерства освіти і науки України від 01.06.2018 № 570).

9.7. Якщо формою підсумкового контролю з дисципліни є екзамен(и), то на підготовку та проходження кожного з них виділяється один кредит ЄКТС. Якщо курсова робота планується як окремий модуль дисципліни, то на нього виділяється не менше одного кредиту ЄКТС. Встановлені для освітніх компонентів кредити перераховуються в години, які розподіляються на навчальні заняття, практичну підготовку, самостійну роботу здобувачів освіти та підготовку і проходження контрольних заходів.

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

9.9. Здобувачі освіти можуть здійснювати трудову діяльність у позанавчальний час відповідно до чинного законодавства України. Здобувачі освіти можуть здобувати освіту одночасно за декількома освітньо-професійними програмами або здобувати додаткові кваліфікації поза межами освітньо-професійної програми в Коледжі, а також у декількох закладах фахової передвищої (вищої) освіти за різними формами здобуття освіти за умови навчання такого здобувача освіти на підставі регіонального замовленням тільки за однією освітньо-професійною програмою.

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

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

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

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

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

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

інших закладів фахової передвищої освіти для завершення навчання за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 14 липня 2021 року № 724.

X. ДОКУМЕНТИ ПРО ОСВІТУ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

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

Вимоги до форм та/або змісту документів про фахову передвищу освіту передбачені Переліком інформації, що повинна міститися в документах про фахову передвищу освіту, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 26 квітня 2021 року № 466, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 11 червня 2021 року за № 787/36409.

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

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

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

XI. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ, ПОТОЧНОГО ТА СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ НАВЧАННЯ

11.1. Дистанційні технології навчання передбачають здійснення взаємодії між учасниками освітнього процесу як асинхронно, так і синхронно в часі.

11.2. **Асинхронний режим —** взаємодія між суб'єктами освітнього

процесу, під час якої учасники взаємодіють між собою із затримкою в часі, застосовуючи при цьому електронну пошту, форуми, соціальні мережі, вебресурси Коледжу тощо. **Синхронний режим** — взаємодія між суб'єктами освітнього процесу, під час якої всі учасники одночасно перебувають у вебсередовищі дистанційного навчання (чат, аудіо- чи відеоконференція, соціальні мережі тощо).

11.3. Метою використання дистанційних технологій навчання в освітньому процесі Коледжу є забезпечення здобувачам фахової передвищої освіти можливості реалізації конституційного права громадян на освіту.

11.4. Застосування дистанційних технологій навчання реалізується в таких формах:

— викладання окремих освітніх компонентів освітніх програм для здобувачів освіти у формі потоку, академічної групи або підгрупи;

— поєднання традиційної технології організації освітнього процесу з дистанційними технологіями навчання в організації окремих видів аудиторної роботи;

— проведення консультацій, заходів поточного контролю результатів навчання; використання дистанційних технологій навчання для реалізації викладання окремих компонентів освітньої програми для здобувачів освіти здійснюється відповідно до наказів директора Коледжу.

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

11.6. Освітній процес з використанням дистанційних технологій навчання організовується відповідно до графіків освітнього процесу та затвердженого розкладу занять.

11.7. Освітній процес з використанням дистанційних технологій навчання здійснюється в таких формах: навчальні заняття, самостійна робота, контрольні заходи.

11.8. Отримання навчальних матеріалів, спілкування між суб'єктами навчання під час навчальних занять, що проводяться дистанційно, забезпечується передачею відео-, аудіо-, графічної та текстової інформації в синхронному або асинхронному режимах. У Коледжі запроваджена єдина система комунікації між учасниками освітнього процесу — Google Classroom. Кожен учасник освітнього процесу отримує корпоративний акаунт, що дозволяє зручно і ефективно використовувати додатки Classroom, Meet, Drive, Forms тощо.

11.9. Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу може здійснюватися через інші засоби комунікації, інтегровані в електронну пошту, месенджери (Viber, Telegram та ін.), відеоконференції (Zoom, Skype

та ін.), форуми, чати тощо. Конкретний принцип та єдиний інструментарій комунікацій може визначатися наказами директора Коледжу. Контрольні заходи освітнього процесу із застосуванням дистанційних технологій навчання повинні відповідати таким вимогам:

— авторизований доступ до інформаційно-комунікаційних інструментів організації навчання в дистанційному режимі;

— можливість визначення часу початку і завершення доступу, тривалості виконання завдань;

— об'єктивність критеріїв перевірки результатів виконання завдань.

11.10. Поточний контроль результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти

11.10.1. Поточний контроль результатів навчання здобувачів освіти за допомогою дистанційних технологій навчання здійснюється під час проведення дистанційних занять у синхронному режимі, а також шляхом оцінювання індивідуальних і групових завдань, що виконуються здобувачами освіти в електронній формі.

11.10.2. Проведення контролю з використанням дистанційних технологій може здійснюватися з використанням різних типів завдань, як-от:

- автоматизовані тести для контролю та самоконтролю навчальних досягнень здобувачів освіти;
- індивідуальні та групові завдання (звіт, презентація, проєкт, відеозапис тощо) з наданням зворотного зв'язку про результати перевірки начальних досягнень здобувачів освіти за матеріалом, що вивчається;
- оцінювання викладачем взаємодії та комунікації між здобувачами освіти в асинхронному та синхронному режимах за допомогою чату, форуму, опитування, анкетування тощо; взаємне оцінювання виконання завдань, що здійснюються здобувачами освіти;
- оцінювання педагогічним, науково-педагогічним працівником результатів виконання здобувачами освіти групових завдань;
- завдання, що потребують розгорнутої, творчої відповіді;
- інші інструменти (завдання).

11.10.3. У випадках, коли для засвоєння окремих тем, модулів, інших змістових частин навчальної дисципліни були рекомендовані до вивчення дистанційні курси на зовнішніх платформах онлайн-курсів, наявність сертифіката або іншого підтвердження про успішне завершення курсу може зараховуватись у вигляді балів за відповідні змістові частини відповідно до Положення про визнання результатів неформальної та інформальної освіти.

11.11. Семестровий контроль результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти з використанням дистанційних технологій навчання

11.1.1 Семестровий контроль результатів навчання здобувачів освіти (залік, екзамен) у дистанційній формі може здійснюватися шляхом

виконання здобувачем освіти тесту, контрольних завдань або усного опитування.

11.1.2 На тижні, що передує першому заліку або екзамену, здобувачі освіти, які складатимуть заліки або екзамени, підключаються до відеоконференції та тестують власні засоби аудіо- та відеозв'язку.

11.1.3 За 30 хвилин до проведення заліку або екзамену Здобувачі освіти підключаються до відеоконференції з використанням аудіо- та відеозв'язку.

11.1.4 Відеоконференція підлягає запису. На початку заліку або екзамену кожний здобувач фахової передвищої освіти пред'являє документ, що посвідчує особу. Після ідентифікації усіх здобувачів освіти відкривається доступ для проходження тестування.

11.1.5 По завершенню заліку або екзамену здобувачі освіти отримують інформацію про оцінки.

11.1.6 Здобувачі фахової передвищої освіти, які допущені до складання заліку або екзамену, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням необхідних технічних засобів, мають надати завідувачу відділення та екзаменатору підтверджуючі документи до початку заліку або екзамену. У такому разі має бути обраний альтернативний варіант складання заліку або екзамену, який забезпечував би ідентифікацію особи здобувача освіти, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача освіти.

11.1.7 У разі виникнення під час складання заліку або екзамену обставин непереборної сили, здобувач освіти повинен негайно повідомити екзаменатора або завідувача відділення про ці обставини з обов'язковою фото- або відеофіксацією стану виконання завдань та об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість перескладання заліку або екзамену визначається в індивідуальному порядку.

11.1.8 Захист курсових робіт (проєктів) та звітів про проходження практик виконується шляхом використання засобів проведення відеоконференцій.

Підготовлено робочою групою у складі:

Тетяна Барна, в.о. директора коледжу

Інна Кіпіоро, заступник директора з навчальної роботи

Марина Бедзай, заступник директора з виховної роботи

Інна Герошенко, завідувач комерційного відділення

Наталя Присяч, завідувач технологічного відділення

Куцин Олександр, Демченко Ірина, Серьогіна Єлизавета, члени студентського самоврядування

Положення діє в порядку внутрішнього користування