

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ЗВЯГЕЛЬСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. директора Звягельського

політехнічного фахового коледжу

Алла ПЕТРОШУК



2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію освітнього процесу

у Звягельському політехнічному фаховому коледжі

Розглянуто та схвалено

на засіданні педагогічної ради

Звягельського політехнічного

фахового коледжу

протокол № 4/14 від 18.12. 2024 р.

Звягель, 2024

Розробники:

Алла Петрошук, т. в. о. директора ЗПФК

В'ячеслав Тарасюк, заступник директора з навчальної роботи

Наталія Марченко, методист коледжу

Анна Борисюк, методист коледжу

ЗАТВЕРДЖЕНО та НАДАНО ЧИННОСТІ

Наказом т.в.о. директора Звягельського політехнічного фахового коледжу від «18» грудня 2024 року № 156/1-о.

РОЗГЛЯНУТО та СХВАЛЕНО

на засіданні педагогічної ради Звягельського політехнічного фахового коледжу (протокол від «18» грудня 2024 року № 4/14).

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	5
2. ЗАВДАННЯ, ПРАВА ТА СТРУКТУРА ЗАКЛАДУ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ	5
2.1. Основні завдання Коледжу	5
2.2. Права Коледжу, як закладу фахової передвищої освіти:	5
2.3. Структура Коледжу	6
2.4. Органи управління Коледжу	7
2.5. Учасники освітнього процесу	7
3. ЗМІСТ ТА СКЛАДОВІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	7
3.1. Мета та принципи організації освітнього процесу	7
3.2. Мовна політика	8
3.3. Моделі організації освітнього процесу та форми здобуття освіти	8
3.4. Європейська-кредитно трансферна система (ЄКТС) в Коледжі	11
3.5. Зміст освіти	11
3.6. Освітньо-професійні програми	11
3.7. Навчальні плани	13
3.8. Індивідуальна освітня траєкторія та індивідуальний навчальний план здобувача освіти	16
3.9. Навчально-методичні комплекси дисциплін	17
4. НАВЧАЛЬНЕ НАВАНТАЖЕННЯ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ ТА ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	17
4.1. Тривалість навчального року	17
4.2. Планування освітнього процесу	17
4.3. Графік освітнього процесу	18
4.4. Складові частини навчального часу здобувача освіти	18
4.5. Терміни, час та умови проведення різних видів навчальної роботи	19
5. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ	20
5.1. Форми організації освітнього процесу	20
5.2. Навчальне заняття	20
6. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ	23
6.1. Мета оцінювання результатів навчання	23
6.2. Види контрольних заходів	23
6.3. Порядок ліквідації академічної заборгованості	25

6.4. Використання результатів оцінювання	25
7. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ	26
7.1. Види атестацій	26
7.2. Підсумкова атестація здобувачів освіти і організація роботи Екзаменаційної комісії	26
7.3. Комплексний кваліфікаційний екзамен	28
7.4. Кваліфікаційна робота (проєкт)	28
7.5. Документи про освіту	29
7.6. Академічна довідка	29
8. ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ФОРМАЛЬНОЇ ТА НЕФОРМАЛЬНОЇ ОСВІТИ	30
9. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ	31
10. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ	32
10.1. Мета внутрішньої системи забезпечення якості освіти	32
10.2. Принципи, на яких базується стратегія внутрішньої системи забезпечення якості освіти	32
11. ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ	33
11.1. Мета практичної підготовки	33
11.2. Нормативно-правова база практичної підготовки	34
11.3. Зміст та завдання практичної підготовки	34
11.4. Види практичної підготовки та вимоги до програми практики	34
11.5. Бази практики	35
11.6. Організація практичної підготовки	36
11.7. Підсумковий контроль	36
11.8. Матеріальне та фінансове забезпечення практичної підготовки	37
12. ПОРЯДОК ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ У ЗПФК, ТА НАДАННЯ ЇМ АКАДЕМІЧНОЇ ВІДПУСТКИ	37
12.1. Терміни	37
12.2. Відрахування здобувачів фахової передвищої освіти	38
12.3. Поновлення на навчання	39
12.4. Переведення здобувачів фахової передвищої освіти	40
12.5. Переривання навчання здобувачів фахової передвищої освіти	43
13. ПРИКІНЦЕВІ ТА ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ	46

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу у Звягельському політехнічному фаховому коледжі визначає систему організаційних та методичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти та забезпечення її якості на рівні фахової передвищої освіти відповідно до стандартів фахової передвищої освіти.

1.2. Організація освітнього процесу у Звягельському політехнічному фаховому коледжі (далі – Коледж) базується на Конституції України, Законах України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», інших Законах та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, Типовому положенні про організацію освітнього процесу та Положенні про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року № 510, Статуті Коледжу, Положенні про екзаменаційну комісію Коледжу, інших документах Коледжу, визначених законодавством.

2. ЗАВДАННЯ, ПРАВА ТА СТРУКТУРА ЗВЯГЕЛЬСЬКОГО ПОЛІТЕХНІЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

2.1. Основні завдання Коледжу:

- 1) забезпечення реалізації права громадян на фахову передвищу освіту;
- 2) підготовка кадрів з фаховою передвищою освітою для потреб економіки та суспільства, забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- 3) участь у забезпеченні суспільного та економічного розвитку держави шляхом формування людського капіталу;
- 4) виховання у здобувачів фахової передвищої освіти патріотизму, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, академічної доброчесності, формування правової та екологічної культури, моральних цінностей, здорового способу життя, здатності критично мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах;
- 5) забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі теоретичної та практичної підготовки;
- 6) створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів, збереження здоров'я учасників освітнього процесу;
- 7) збереження та примноження моральних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства;
- 8) поширення знань серед населення, підвищення освітнього і культурного рівня громадян;
- 9) налагодження міжнародних зв'язків та провадження міжнародної діяльності у сфері освіти, науки, спорту, мистецтва і культури;
- 10) вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці та сприяння працевлаштуванню випускників;
- 11) взаємодія з роботодавцями, їх організаціями та об'єднаннями, іншими соціальними партнерами, професійними об'єднаннями з метою працевлаштування випускників та коригування освітньо-професійних програм;
- 12) ефективне використання майна і коштів для провадження освітньої діяльності.

2.2. Права Коледжу як закладу фахової передвищої освіти:

- 1) запроваджувати спеціалізації, розробляти та реалізовувати освітньо-професійні програми в межах ліцензованої спеціальності;
- 2) самостійно визначати форми здобуття освіти та форми організації освітнього процесу;
- 3) самостійно розробляти та запроваджувати власні програми освітньої, мистецької, спортивної та інноваційної діяльності;

- 4) самостійно визначати зміст і програми навчальних дисциплін;
- 5) присуджувати освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра здобувачам фахової передвищої освіти, які успішно пройшли процедуру атестації після завершення навчання;
- 6) видавати диплом фахового молодшого бакалавра відповідно до форми, затвердженої Міністерством освіти і науки України;
- 7) запроваджувати власні системи заохочення учасників освітнього процесу за освітні, мистецькі, дослідницькі, інноваційні та спортивні досягнення;
- 8) надавати освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України;
- 9) розпоряджатися власними надходженнями, зокрема від надання платних послуг відповідно до законодавства;
- 10) провадити на підставі відповідних договорів спільну діяльність із закладами освіти, науковими установами та іншими юридичними особами;
- 11) здійснювати фінансово-господарську та іншу діяльність відповідно до законодавства та Статуту Коледжу;
- 12) утворювати навчально-дослідні, виробничі комплекси чи інші об'єднання, не заборонені законодавством, спільно з науковими установами, закладами освіти та підприємствами;
- 13) користуватися пільгами, встановленими законодавством України для закладів фахової передвищої освіти;
- 14) приймати на роботу та звільняти з роботи педагогічних та інших працівників відповідно до законодавства;
- 15) розміщувати свої навчальні та навчально-виробничі підрозділи на підприємствах, в установах та організаціях;
- 16) здійснювати інші права, що не суперечать законодавству.

2.3. Структура Коледжу

2.3.1. Структура Коледжу, статус і функції його структурних підрозділів визначаються Статутом Коледжу та положеннями про відповідні структурні підрозділи.

2.3.2. Структурні підрозділи утворюються, реорганізуються та ліквідуються відповідно до законодавства та основних завдань його діяльності і функціонують згідно з окремими положеннями про них, схваленими Педагогічною радою і затвердженими керівником Коледжу.

2.3.3. Основними структурними підрозділами Коледжу є:

- відділення:

електротехнічне

економіко-технічне

відділення комп'ютерних дисциплін;

- циклові комісії, які забезпечують навчання за спеціальностями:

соціальних та гуманітарних дисциплін

природничих та математичних дисциплін

загальнотехнічних і спеціальних дисциплін

електротехнічних та електромеханічних дисциплін

обліково-економічних дисциплін

комп'ютерних дисциплін;

- навчальні кабінети, лабораторії;

- бібліотека з читальною залюю;

- актова зала;

- методичний кабінет;

- навчально-виробничі майстерні;
- спортивний комплекс з плавальним басейном;
- їдальня;
- бухгалтерія;
- адміністративно-господарська частина.

2.4. Органи управління Коледжу

2.4.1. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Коледжу є Загальні збори трудового колективу Звягельського політехнічного фахового коледжу. Загальні збори трудового колективу скликаються не менше одного разу на рік.

2.4.2. Колегіальним органом управління Коледжу є Педагогічна рада, склад якої щорічно затверджується наказом керівника Коледжу.

2.4.3. Для розв'язання поточних питань діяльності Коледжу створені робочі органи управління – адміністративна рада, методична рада, атестаційна комісія, приймальна комісія, стипендіальна комісія, комісія із забезпечення якості освіти.

2.4.4. Органи управління діють на основі Положень, які розглядаються і схвалюються Педагогічною радою та затверджуються керівником Коледжу.

2.5. Учасники освітнього процесу

2.5.1 Учасниками освітнього процесу є педагогічні, науково-педагогічні працівники, здобувачі освіти, батьки здобувачів освіти, роботодавці (стейкхолдери).

2.5.2. З метою проведення індивідуальної й загальної виховної роботи серед здобувачів освіти групи, оперативного інформування здобувачів освіти щодо нормативної бази Коледжу, наказом керівника Коледжу призначаються куратори академічних груп.

2.5.4. Здобувачі освіти мають права й обов'язки, передбачені законодавством України, Статутом Коледжу, іншими нормативними документами та договором (контрактом), укладеним між Коледжем і особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання.

2.5.5. Організація освітнього процесу для здобувачів освіти з особливими потребами у Коледжі здійснюється відповідно до чинного законодавства та Порядку організації інклюзивного навчання в закладах фахової передвищої освіти, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 15 грудня 2021 року № 1321.

3. ЗМІСТ ТА СКЛАДОВІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Мета та принципи організації освітнього процесу

3.1.1. Освітній процес у Коледжі – це інтелектуальна, творча діяльність, що провадиться у Коледжі і спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які здобувають освіту, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

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

3.1.3. Освітній процес організовується з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтується на формуванні освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері, в галузях техніки, технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

3.1.4. Принципи організації освітнього процесу:

- 1) автономії та самоврядування;
- 2) поєднання засад колегіального та одноособового прийняття рішень;
- 3) розмежування прав, повноважень і відповідальності засновника, до сфери управління якого належить Коледж, державних органів та органів місцевого самоврядування, органів управління Коледжу та його структурних підрозділів;
- 4) незалежності від політичних партій і релігійних організацій.

3.2. Мовна політика

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

3.2.2. Застосування мов у Коледжі визначається Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» та Законом України «Про освіту».

3.2.3. 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.

3.2.4. 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 освіти передбачають вивчення державної мови відповідно до законодавства.

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

3.2.6. Вивчення іноземної мови (іноземних мов) є обов'язковою складовою освітньо-професійних програм. Коледж сприяє вивченню мов міжнародного спілкування, насамперед англійської мови. Викладання іноземної мови здійснюється відповідною іноземною мовою.

3.2.7. Атестація здобувачів освіти проводиться державною мовою.

3.3. Моделі організації освітнього процесу та форми здобуття освіти

3.3.1. Здобувачі освіти Коледжу реалізують своє право на освіту шляхом формальної, неформальної та інформальної освіти.

3.3.2. Формальна освіта – це освіта, яка здобувається за освітньо-професійними програмами відповідно до визначених законодавством рівнів освіти, галузей знань, спеціальностей (професій) і передбачає досягнення здобувачами освіти визначених стандартами освіти результатів навчання відповідного рівня освіти та здобуття кваліфікацій, що визнаються державою.

3.3.3. Неформальна освіта – це освіта, яка здобувається, як правило, за освітніми, освітньо-професійними програмами та не передбачає присудження визнаних державою освітніх кваліфікацій за рівнями освіти, але може завершуватися присвоєнням професійних та/або присудженням часткових освітніх кваліфікацій.

3.3.4. Інформальна освіта (самоосвіта) – це освіта, яка передбачає самоорганізоване здобуття особою певних компетентностей, зокрема під час повсякденної діяльності, пов'язаної з професійною, громадською або іншою діяльністю, родиною чи дозволям.

3.3.5. Форми здобуття фахової передвищої освіти в Коледжі:

- інституційна (очна, заочна, дистанційна);
- індивідуальна (на робочому місці (на виробництві));
- дуальна.

3.3.6. Очна 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.

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

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

3.3.8. Дистанційна форма здобуття освіти – індивідуалізований процес здобуття освіти у Коледжі, що відбувається в основному за опосередкованої інтерактивної взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу в спеціалізованому середовищі, що функціонує на основі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій і реалізується відповідно до Положення про застосування технологій дистанційного навчання у Коледжі.

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

3.3.10. Дуальна форма здобуття освіти – спосіб організації навчання здобувачів очної форми, що передбачає навчання на робочому місці на підприємствах, в установах і організаціях для набуття певної кваліфікації обсягом від 25 до 60 відсотків загального обсягу освітньо-професійної програми на основі договору. Навчання на робочому місці передбачає виконання посадових обов'язків відповідно до трудового договору. Дуальна форма здобуття освіти в Коледжі регламентується Положенням про дуальну освіту в Коледжі.

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

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

3.3.13. Коледж надає учасникам освітнього процесу можливість безоплатно користуватися навчальними приміщеннями, бібліотекою, навчальною, навчально-методичною й науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання.

3.3.14. В окремих випадках (оголошення карантину, форс-мажорні обставини тощо) освітній процес може здійснюватися із застосуванням дистанційного навчання.

3.3.15. Рішення про запровадження певної форми здобуття фахової передвищої освіти ухвалює Педагогічна рада Коледжу, якщо це не суперечить стандарту фахової передвищої освіти з відповідної спеціальності. Організація освітнього процесу за кожною формою здобуття фахової передвищої освіти здійснюється відповідно до законодавства, її особливості в Коледжі визначаються Положенням про організацію освітнього процесу у Звягельському політехнічному фаховому коледжі.

3.3.16. Форми здобуття фахової передвищої освіти можуть поєднуватися (змішане навчання). Порядок поєднання форм здобуття фахової передвищої освіти визначається цим Положенням.

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

3.3.18. Керівник Коледжу сприяє здобувачам освіти в здобутті додаткових кваліфікацій, виконанні індивідуального навчального плану на належному рівні, укладанні договорів на отримання додаткових освітніх послуг.

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

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

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

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

навчання за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 14 липня 2021 року № 724.

3.4. Європейська кредитно-трансферна система (ЄКТС) в Коледжі

3.4.1. Європейська кредитно-трансферна система (ЄКТС) організації освітнього процесу впроваджується в Коледжі у поєднанні з національною системою організації освітнього процесу в Україні.

3.4.2. Навчальному навантаженню повного навчального року відповідають 60 кредитів ЄКТС; обсяг одного кредиту ЄКТС складає 30 годин.

3.4.3. Семестри можуть встановлюватись по 30 кредитів або пропорційно тривалості визначених Коледжем періодів навчання (разом з екзаменаційними сесіями).

3.4.4. При розробленні навчального плану кредити встановлюються відповідно до освітньо-професійної програми.

3.4.5. Освітнім компонентам, які плануються в тижнях (практики/тренінги; підготовка кваліфікаційних робіт) встановлюється по 1,5 кредити за кожний тиждень.

3.4.6. Розподіл кредитів між освітніми компонентами та встановлення мінімальної кількості кредитів за ними визначається стандартами фахової передвищої освіти та внутрішньою нормативною базою Коледжу. По вибіркових дисциплінах Коледж самостійно встановлює кількість кредитів та форму підсумкового контролю.

3.5. Зміст освіти

3.5.1. Зміст освіти – це система наукових знань, умінь і навичок, оволодіння якими забезпечує всебічний розвиток розумових і фізичних здібностей здобувачів освіти, формування їх світогляду, моралі та поведінки, підготовку до суспільного життя, майбутньої фахової діяльності.

3.5.2. Зміст освіти визначається освітньо-професійною програмою підготовки, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, робочими навчальними планами, індивідуальним навчальним планом здобувача освіти, програмами навчальних дисциплін (навчальних предметів), програмами практик, іншими нормативними актами Міністерства освіти і науки України, Коледжу.

3.5.3. Зміст освіти містить такі складові:

- обов'язкова – визначається Стандартом освіти відповідної спеціальності; не може перевищувати 90% обсягу (в кредитах ЄКТС) освітньо-професійної програми; включає освітні компоненти, спрямовані на досягнення зазначених в освітньо-професійній програмі програмних результатів навчання;

- вибіркова – визначається Коледжем; має складати не менше 10% обсягу (в кредитах ЄКТС) освітньо-професійної програми; передбачає вільний вибір освітніх компонентів здобувачем фахової передвищої освіти з урахуванням їхніх індивідуальних потреб, спрямованих на поглиблення як загальних, так і фахових компетентностей.

3.6. Освітньо-професійні програми

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

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

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

3.6.3. Освітньо-професійна програма містить:

- 1) назву освітньо-професійної програми;
- 2) галузь знань та спеціальність;
- 3) спеціалізацію (предметну спеціальність) (за наявності);
- 4) інформацію про мову (мови) викладання;
- 5) форми здобуття освіти за цією освітньо-професійною програмою;
- 6) вимоги до попередньої освіти осіб, що є умовою зарахування на цю освітньо-професійну програму;
- 7) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю;
- 8) перелік обов'язкових загальних та спеціальних компетентностей випускника;
- 9) зміст підготовки здобувачів освіти, сформульований у термінах результатів навчання (програмних результатів навчання);
- 10) вимоги професійних стандартів (за наявності);
- 11) перелік освітніх компонентів і логічну послідовність їх виконання;
- 12) відкритий перелік освітніх компонентів для вільного вибору здобувачів освіти;
- 13) форми атестації здобувачів освіти;
- 14) вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості освіти;
- 15) потенційно-можливі (придатні) місця працевлаштування випускника.

Освітньо-професійні програми можуть мати корекційно-розвитковий складник для осіб з особливими освітніми потребами. Особливості розробки, затвердження, моніторингу, перегляду та оновлення освітньо-професійних програм визначаються Положенням про розроблення та реалізацію освітньо-професійних програм у Звягельському політехнічному фаховому коледжі.

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

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

3.6.6. 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).

3.6.7. Перелік освітніх компонентів та логічну послідовність їх виконання, відкритий перелік освітніх компонентів для вільного вибору здобувачів освіти визначаються розробниками освітньо-професійної програми самостійно.

3.6.8. 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).

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

3.6.10. Усі освітньо-професійні програми мають єдиний порядок розроблення, затвердження, оприлюднення, реалізації, моніторингу, періодичного перегляду та припинення. Процедури розробки, оновлення і затвердження освітньо-професійних програм у Коледжі регулюються Положенням про розроблення та реалізацію освітньо-професійних програм у Звягельському політехнічному фаховому коледжі.

3.6.11. Ресурсне забезпечення реалізації освітньо-професійної програми включає:

- кадрове забезпечення – включає робочу проєктну групу, яка розробляє освітньо-професійну програму; групу забезпечення, яка відповідає за досягнення визначеної мети освітньо-професійної програми та програмних результатів навчання; педагогічних працівників з відповідною академічною та/або професійною кваліфікацією, які залучені до викладання освітніх компонентів; професіоналів-практиків, представників наукових установ, представників роботодавців, які мають досвід роботи у предметній галузі;

- навчально-методичне забезпечення: стандарт фахової передвищої освіти спеціальності, на основі якого розроблена освітньо-професійна програма; власне освітньо-професійна програма; навчальний план; робочі навчальні плани; програми навчальних дисциплін (навчальних предметів); програми вибіркового освітніх компонентів; навчально-методичні комплекси навчальних дисциплін (навчальних предметів); програми практик; документація, що фіксує дані про процедури та процеси внутрішньої системи забезпечення якості;

- інформаційне забезпечення: якісні інформаційні ресурси; відкриті та передплачені бази даних; власні електронні ресурси; web-контент підтримки учасників освітнього процесу за освітніми компонентами; електронні журнали тощо;

- матеріально-технічне забезпечення: навчальні аудиторії (в тому числі мультимедійні), лабораторії; комп'ютерна техніка; пакети прикладних програм; обладнання та устаткування; інфраструктурні об'єкти, що використовуються в освітній та позанавчальній діяльності

3.7. Навчальний план

3.7.1. Основним нормативним документом, що визначає організацію навчального процесу в конкретному напрямку освітньої або кваліфікаційної підготовки, є навчальний план.

3.7.2. Навчальний план – це нормативний документ Коледжу, який складається на підставі освітньо-професійної програми (освітньо-професійної програми та інтегрованої освітньої програми повної загальної (профільної) середньої освіти для підготовки фахівців на основі базової середньої освіти) і визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, послідовність їх вивчення, види та обсяг навчальних занять, практичної підготовки, графік освітнього процесу, форми та засоби проведення поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем фахової передвищої освіти програмних результатів навчання, обсяг часу, передбачений на самостійну роботу студента. 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.

Вимоги до структури, змісту й оформлення навчальних планів, порядок розроблення, затвердження та внесення змін визначаються Положенням про організацію освітнього процесу у Звягельському політехнічному фаховому коледжі.

3.7.3. Навчальний план розробляється на весь період реалізації відповідної освітньо-професійної програми, розглядається на засіданні випускової циклової комісії, схвалюється на засіданні Педагогічної ради, затверджується керівником Коледжу.

3.7.4. Навчальні плани за різними формами здобуття освіти повинні бути ідентичними в частині структурно-логічної схеми підготовки, переліку освітніх компонентів, обсягів навчального навантаження за видами робіт, контрольних заходів тощо. Навчальний план за заочною формою навчання має меншу тривалість аудиторних занять за рахунок збільшення обсягу самостійної роботи.

3.7.5. Перегляд навчального плану і його оновлення (за потреби) здійснюється щорічно за результатами перегляду та модернізації освітньо-професійної програми. У разі відсутності необхідності внесення змін в освітньо-професійну програму дія чинного навчального плану автоматично поширюється на наступний рік прийому контингенту здобувачів освіти.

3.7.6. Структура навчального плану

Навчальний план містить загальні відомості та складається з таких розділів: графік освітнього процесу, зведені дані за бюджетом часу, практична підготовка, державна підсумкова атестація (для навчального плану на основі базової середньої освіти), атестація здобувачів фахової передвищої освіти, план освітнього процесу, пояснення до навчального плану.

Загальні відомості

- повна назва органу управління, до сфери управління якого належить Коледж (Міністерство освіти і науки України);

- повна назва закладу фахової передвищої освіти (Звягельський політехнічний фаховий коледж);

- вид плану (навчальний);

- освітньо-професійний ступінь (фаховий молодший бакалавр);

- назва освітньо-професійної програми;

- шифр та найменування галузі знань;

- код та найменування спеціальності;

- назва спеціалізації (за наявності);

- форма здобуття фахової передвищої освіти;

- назва освітньої кваліфікації;

- назва професійної кваліфікації (за наявності);

- термін підготовки здобувачів фахової передвищої освіти (в роках);

- рівень освіти, на основі якого здійснюється підготовка здобувачів фахової передвищої освіти;

- гриф «ЗАТВЕРДЖУЮ» з підписом керівника та печаткою Коледжу.

Розділ 1. Графік освітнього процесу

Графік освітнього процесу складають на весь період навчання. У графіку зазначають роки (курси), на кожен з яких передбачають календарні терміни семестрів, теоретичного навчання, види та терміни практик, семестрового контролю, атестації здобувачів фахової передвищої освіти, у тому числі підготовки кваліфікаційної роботи, канікул.

У графіку освітнього процесу наводять таблицю зведених даних за бюджетом часу (у тижнях) – тривалість теоретичного навчання, практик, семестрового контролю, атестації здобувачів фахової передвищої освіти, канікул за курсами і за весь період навчання.

Розділ 2. Практична підготовка

Зазначають перелік усіх видів практичної підготовки (навчальна, педагогічна/технологічна, переддипломна тощо), їх обсяг у кредитах ЄКТС, тривалість у тижнях та терміни проведення (семестри).

Розділ 3. Державна підсумкова атестація

Включається до навчального плану на основі базової загальної середньої освіти і містить інформацію щодо форми проведення державної підсумкової атестації у відповідному семестрі та переліку навчальних предметів, визначених відповідно до законодавства.

Розділ 4. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти

Зазначають інформацію щодо форми підсумкового контролю та її обсягу у кредитах ЄКТС у відповідному семестрі.

Розділ 5. План освітнього процесу

У плані освітнього процесу обов'язково зазначають перелік та обсяг усіх освітніх компонентів ОПП у кредитах ЄКТС та годинах, розподіл загального обсягу годин, закріплених за освітніми компонентами на аудиторні (лекції, лабораторні або практичні, семінарські) заняття та самостійну роботу здобувачів освіти, кількість навчальних тижнів у кожному семестрі (за необхідності окремо кількість тижнів практичної підготовки), загальну кількість годин тижневого навантаження та обсяг кредитів ЄКТС, відведених на вивчення освітнього компонента за курсами та семестрами відповідно до структурної логічної схеми, кількість екзаменів, заліків, курсових робіт (проектів) та інші види навчального навантаження здобувачів освіти, спрямовані на досягнення результатів навчання, визначених ОПП.

Освітні компоненти розподіляють у плані освітнього процесу на обов'язкові та вибіркові, які своєю чергою поділяють на освітні компоненти, що формують загальні компетентності, та освітні компоненти, що формують спеціальні компетентності.

План освітнього процесу містить освітні компоненти за вибором здобувача освіти, призначені для забезпечення можливості здобувачу освіти поглибити професійні знання в межах обраної ОПП та/або здобути додаткові спеціальні компетентності. У плані освітнього процесу відображають форми підсумкового контролю з освітніх компонентів.

У плані освітнього процесу обов'язково відображають атестацію здобувачів фахової передвищої освіти, зокрема, форму проведення атестації, обсяг у кредитах ЄКТС та годинах, відведених на її проведення.

Навчальний план підготовки здобувачів фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти розробляють на підставі відповідної ОПП та освітньої програми профільної середньої освіти. Усі освітні компоненти плану освітнього процесу мають відповідати ОПП та освітній програмі профільної середньої освіти закладу освіти у частині переліку та назв освітніх компонентів (навчальних предметів), обсягу кредитів ЄКТС та/або годин, форм підсумкового контролю тощо.

План освітнього процесу поділяється на дві частини: за програмою профільної середньої освіти та за ОПП.

До частини плану освітнього процесу за програмою профільної середньої освіти включають усі навчальні предмети профільної середньої освіти (базові, профільні предмети і спеціальні курси, вибірково-обов'язкові предмети, факультативні курси), їх обсяг зазначають в аудиторних годинах, у тому числі відображають розподіл навчальної роботи в аудиторних годинах за курсами, семестрами, тижнями.

До частини плану освітнього процесу за ОПП, включають усі освітні компоненти ОПП, їх обсяг зазначають у кредитах ЄКТС та аудиторних годинах, у тому числі відображають розподіл навчальної роботи в кредитах ЄКТС та аудиторних годинах за курсами, семестрами, тижнями тощо.

Освітні компоненти ОПП, що інтегруються з навчальними предметами профільної середньої освіти, позначають*. Такі освітні компоненти відображаються у плані освітнього процесу і у частині профільної середньої освіти, і у частині освітньо-професійної підготовки. У частині профільної середньої освіти (за програмою профільної середньої освіти) їх обсяг зазначають в аудиторних годинах, у частині освітньо-професійної підготовки (за освітньо-професійною програмою), їх обсяг зазначають у кредитах ЄКТС та годинах (складається з годин аудиторної роботи, у тому числі годин аудиторної роботи визначених для цього компонента у програмі профільної середньої освіти (з позначкою*) та самостійної роботи), зазначають форму підсумкового контролю. У цьому випадку аудиторні години навчальних предметів профільної середньої освіти, що відображені двічі у плані освітнього процесу (і у частині профільної середньої освіти, і у частині освітньо-професійної підготовки), не рахують двічі і не вивчають двічі.

Навчальний план підготовки здобувачів фахової передвищої освіти на основі повної загальної середньої освіти (профільної середньої освіти) розробляють на підставі відповідної ОПП. Усі освітні компоненти навчального плану мають відповідати освітньо-професійній програмі у частині переліку та назв освітніх компонентів (навчальних предметів), обсягу кредитів ЄСТС та годин, форм підсумкового контролю.

Розділ 6. Пояснення до навчального плану

Уточнюють окремі положення навчального плану і особливості організації освітнього процесу.

3.7.7. Навчальний план є підставою для розроблення робочих навчальних планів на навчальний рік, графіку освітнього процесу, розкладів навчальних занять, практичної підготовки та контрольних заходів, планування навчального часу здобувачів освіти та робочого часу педагогічних (науково-педагогічних) працівників відповідно до норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової (Наказ МОН № 686 від 18.06.2021 зі змінами, наказ МОН № 472 від 24.05.2022).

3.7.8. Робочий навчальний план складається для конкретизації і планування навчального процесу на кожний навчальний рік і затверджується керівником Коледжу.

3.7.9. Робочий навчальний план – це нормативний документ Коледжу, який складається на поточний навчальний рік і конкретизує дисципліни, що вивчаються посеместрово, їх обсяг і форми проведення контролю.

3.8. Індивідуальна освітня траєкторія та індивідуальний навчальний план здобувача освіти

3.8.1. Індивідуальна освітня траєкторія здобувача освіти визначається через його індивідуальний навчальний план, який розробляється і затверджується на основі навчального плану та робочого навчального плану.

3.8.2. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти формується за результатами особистого вибору здобувачем фахової передвищої освіти освітніх компонентів з урахуванням вимог освітньо-професійної програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів на кожен рік навчання. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем фахової передвищої освіти. Порядок розроблення та затвердження індивідуальних навчальних планів, процедура реалізації права здобувача освіти на вільний вибір навчальних дисциплін визначаються Положенням про порядок та умови обрання здобувачами фахової передвищої освіти переліку навчальних дисциплін із числа вибіркових у Звягельському політехнічному фаховому коледжі.

3.8.3. Обрання здобувачами освіти навчальних дисциплін в обсязі не менше 10% від обсягу освітньо-професійної програми, за якою вони навчаються, здійснюється відповідно до Положення

про порядок та умови обрання здобувачами фахової передвищої освіти переліку навчальних дисциплін із числа вибіркових у Звягельському політехнічному фаховому коледжі.

3.8.4. За виконання індивідуального навчального плану персональну відповідальність несе здобувач освіти, а його невиконання у встановлені графіком освітнього процесу терміни є підставою для відрахування здобувача з числа здобувачів освіти Коледжу.

3.9. Навчально-методичні комплекси дисциплін

3.9.1. Розробку та оновлення навчально-методичного комплексу дисципліни забезпечує викладач, контроль за якістю викладання освітніх компонент забезпечує циклова комісія.

3.9.2. Вибір педагогічного працівника для закріплення за ним освітньої компоненти здійснюється на основі визначення спрямованості його педагогічної діяльності; відповідності академічної та/або професійної кваліфікації; виконанню Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності.

3.9.3. 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). Інші види навчально-методичного забезпечення освітньої діяльності визначаються Положенням про навчально-методичний комплекс з навчальної дисципліни у Звягельському політехнічному фаховому коледжі.

3.9.4. Програма навчальної дисципліни (навчального предмета, практики) визначає її зміст, мету, завдання, очікувані результати навчання та сформовані компетентності, розподіл загального обсягу годин між видами навчальних занять та самостійною роботою здобувачів освіти, послідовність, організаційні форми навчальних занять, форми та засоби поточного і підсумкового контролю, критерії оцінювання результатів навчання тощо. Вимоги до структури, змісту й оформлення програми навчальної дисципліни (навчального предмета, практики) визначаються Положенням про навчально-методичний комплекс з навчальної дисципліни у Звягельському політехнічному фаховому коледжі.

4. НАВЧАЛЬНЕ НАВАНТАЖЕННЯ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ ТА ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Тривалість навчального року

4.1.1. Нормативна тривалість навчання за освітніми програмами визначається в академічних роках. Тривалість академічного року на випускних курсах може бути меншою, ніж 12 місяців.

4.1.2. Навчальний рік – 12 місяців, розпочинається, як правило, 1 вересня і складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, практики, екзаменаційних сесій і канікулярних днів.

4.1.3. Тривалість навчального року для здобувачів освіти складає 52 тижні, сумарна тривалість зимових та літніх канікул становить від 8 до 12 тижнів. Для останнього року навчання літні канікули не плануються.

4.2. Планування освітнього процесу

Планування освітнього процесу здійснюється на основі навчальних планів і графіку освітнього процесу. З метою конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік з урахуванням умов навчання на відповідному курсі (році навчання) формується робочий навчальний план. Детальні вимоги до структури і процесів формування навчальних і робочих планів визначаються даним Положенням.

4.3. Графік освітнього процесу

4.3.1. Графік освітнього процесу складається на навчальний рік з врахуванням перенесень робочих та вихідних днів розглядається і схвалюється Педагогічною радою Коледжу та затверджується керівником Коледжу.

4.3.2. Графік освітнього процесу для здобувачів освіти денної форми навчання складається з врахуванням наступних особливостей:

- 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;

- навчальний рік поділяється на 2 семестри, впродовж яких теоретичне навчання завершується заліково-екзаменаційними сесіями, під час яких виділяється час на семестровий контроль і на складання академічної заборгованості;

- практична підготовка може відбуватися як до, так і після заліково-екзаменаційних сесій;

- якщо згідно з навчальним планом практична підготовка відбувається після завершення контрольних семестрових заходів, результат контрольних заходів з захисту практичної підготовки зараховується до результатів на наступний навчальний семестр відповідного навчального року;

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

- на проведення підсумкової атестації здобувачів освіти кваліфікаційний іспит/захист кваліфікаційної роботи (проєкту) в графіку освітнього процесу виділяється 1–2 тижні.

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

4.3.3. Графік освітнього процесу для здобувачів освіти заочної форми навчання складається з врахуванням наступних особливостей:

- настановна сесія, під час якої здобувачів освіти ознайомлюють з основними завданнями і термінами вивчення освітнього компонента, системою оцінювання навчальних досягнень; забезпечують методичними матеріалами тощо;

- міжсесійний період, під час якого здобувачі освіти самостійно опановують теоретичний матеріал, виконують контрольні завдання та надсилають їх для перевірки;

- заліково-екзаменаційна сесія, під час якої здобувачі освіти захищають підготовлені завдання, виконані в міжсесійний період, проходять семестровий контроль.

4.3.4. Якщо навчальним планом передбачено захист кваліфікаційної роботи (проєкту), то в графіку освітнього процесу виділяється час для її (його) виконання відповідно до освітньо-професійної програми.

4.3.5. Тривалість семестрів, терміни проведення теоретичного навчання, заліково-екзаменаційних сесій можуть бути змінені у разі проведення у відповідному семестрі практичної підготовки із відривом від занять, карантинних заходів, форс-мажорних обставин тощо.

4.4. Складові частини навчального часу здобувача освіти

4.4.1. Обліковою одиницею навчального часу здобувача освіти в Коледжі є академічна година.

4.4.2. Навчальний день – складова частина навчального часу здобувача освіти, тривалістю не більше 8 академічних годин.

4.4.3. Навчальний тиждень – складова частина навчального часу здобувача освіти, тривалістю:

- до 30 академічних годин – за освітньо-професійною програмою фахового молодшого бакалавра;

- до 36 академічних годин у випадку одночасного здобуття профільної середньої освіти.

З врахуванням усіх видів діяльності здобувача освіти навчальний тиждень складає 54 години.

4.4.4. Навчальний семестр – складова частина навчального часу здобувача освіти, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом, графіком освітнього процесу.

4.4.5. Навчальний курс – завершений період навчання здобувача освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача освіти на навчальному курсі включає час 2-х навчальних семестрів, 2-х сесій та канікул. Початок і закінчення навчання здобувача освіти на відповідному курсі (крім випускних курсів) оформлюється перевідними наказами.

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

4.5. Терміни, час та умови проведення різних видів навчальної роботи

4.5.1. Терміни та час проведення різних видів навчальної роботи регламентуються розкладами занять, графіками проведення консультацій, екзаменів, графіками роботи екзаменаційних комісій, захистів курсових робіт (проектів), індивідуальних завдань, наказами на здійснення практичної підготовки, графіками захистів звітів з практичної підготовки.

4.5.2. Розклади навчальних занять складаються навчальною частиною, графіки проведення екзаменів, графіки консультацій, графіки роботи екзаменаційних комісій складаються завідувачами відділень Коледжу відповідно до графіку освітнього процесу на поточний навчальний рік за кожною спеціальністю/освітньо-професійною програмою і затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

Розклад навчальних занять повинен забезпечувати виконання навчального плану в повному обсязі.

При складанні розкладів навчальних занять враховуються:

- розподіл навчального навантаження між педагогічними працівниками;
- наявність аудиторій необхідної місткості;
- потреба у використанні спеціалізованих приміщень та/або обладнання.

4.5.3. Розклади навчальних занять і графіки проведення екзаменів оприлюднюються не пізніше, ніж за 14 календарних днів до їх початку.

Графіки проведення консультацій, графіки захисту курсових робіт (проектів), графіки роботи екзаменаційних комісій складаються і затверджуються завідувачами відповідних відділень та оприлюднюються не пізніше, ніж за 14 календарних днів до їх початку.

4.5.4. Загальну координацію робіт зі складання графіків проведення консультацій, екзаменів, графіків роботи екзаменаційних комісій, графіків захистів курсових робіт (проектів), індивідуальних завдань, графіків захистів звітів з практичної підготовки здійснює навчальна частина Коледжу.

4.5.5. Розподіл годин між лекційними, практичними, семінарськими, лабораторними заняттями та консультаціями, а також між тижнями теоретичного навчання є прерогативою Коледжу.

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

5. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

5.1. Форми організації освітнього процесу

Освітній процес у Коледжі здійснюється за такими формами:

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

Основними видами навчальних занять у Коледжі є:

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

5.2. Навчальне заняття

5.2.1. Навчальне заняття – форма організації освітнього процесу, яка передбачає навчальну діяльність здобувачів освіти під керівництвом, за участю або в присутності викладача. Тривалість навчального заняття становить одну академічну годину.

5.2.2. Лекція – це основна форма проведення навчальних занять у Коледжі, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.

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

Лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або декількох тем навчальної дисципліни. Обсяг лекційного курсу визначається навчальним планом (робочим навчальним планом), а його тематика – програмою навчальної дисципліни/навчального предмету. Викладач, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру розробити програму навчальної дисципліни/навчального предмету та інші матеріали навчально-методичного комплексу дисципліни; зобов'язаний дотримуватися програми навчальної дисципліни/навчального предмету щодо тем лекцій та їх змісту, але має право не обмежуватись у питаннях тлумачення навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до здобувачів освіти.

5.2.3. Лабораторне заняття – це форма навчального заняття, під час якого здобувачі освіти під керівництвом викладача проводять експерименти чи досліді з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набувають практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі. Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторні макети, установки тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, на виробництві). Лабораторні заняття проводяться з однією академічною групою (підгрупою). В окремих випадках (вимоги безпеки життєдіяльності, обмежена кількість робочих місць тощо) допускається проведення лабораторних занять з меншою кількістю студентів. Перелік тем лабораторних занять визначається програмою навчальної дисципліни (навчального предмета).

Підсумкові оцінки, отримані здобувачем освіти за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни. У разі виконання лабораторних робіт, пов'язаних з можливою небезпекою для здоров'я і життя здобувачів освіти, обов'язковим етапом його підготовки і проведення є інструктаж з правил безпеки та контроль за їх дотриманням.

5.2.4. Практичне заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організовує детальний розгляд здобувачами освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їхнього практичного застосування шляхом індивідуального виконання здобувачем освіти відповідно сформульованих завдань. З окремих навчальних дисциплін, виходячи з особливостей їх вивчення та вимог безпеки життєдіяльності, допускається поділ групи на підгрупи.

Тематика і плани проведення практичних занять із переліком рекомендованої літератури заздалегідь доводяться до відома здобувачів освіти.

Перелік тем і зміст практичних занять визначаються програмою навчальної дисципліни/навчального предмету.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю здобувачів освіти, розв'язування завдань з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання.

Оцінки, отримані здобувачем освіти за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

5.2.5. Семінарське заняття – це форма навчального заняття, при якій викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів).

Перелік тем семінарських занять визначається програмою навчальної дисципліни/навчального предмету.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо.

Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться в журнал обліку роботи академічної групи.

Отримані здобувачем освіти оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

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

Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – обсяг навчальних занять для конкретного освітньо-кваліфікаційного рівня.

5.2.7. Консультація – форма навчального заняття, при якій здобувач освіти отримує від викладача допомогу в проведенні самостійної роботи або виконанні індивідуальних завдань, а також відповіді на конкретні питання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування. До індивідуальних завдань відноситься виконання рефератів, розрахункових, графічних, курсових та кваліфікаційних робіт (проектів) тощо.

Консультація може бути індивідуальною або проводиться для групи здобувачів освіти, залежно від того, чи викладач консулює здобувачів освіти з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

5.2.8. Самостійна робота студента – 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.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача освіти, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу

навчального часу здобувача освіти, відведеного для вивчення конкретної дисципліни. При плануванні обсягу самостійної роботи враховується напрям підготовки здобувачів освіти, курс їхнього навчання, змістові особливості та спрямованість навчальної дисципліни, міжпредметні зв'язки.

Зміст самостійної роботи здобувача освіти над конкретною дисципліною визначається програмами навчальної дисципліни/навчального предмету, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

Самостійна робота здобувача освіти забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум тощо. Методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів освіти повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з його боку. Для самостійної роботи здобувача освіти також рекомендується відповідна література. Самостійна робота здобувача освіти над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися в читальному залі бібліотеки Коледжу, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також у домашніх умовах.

Матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для самостійного засвоєння здобувачем освіти, виноситься на семестровий контроль поряд з матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

5.2.9. Курсова робота (проект) є одним із видів індивідуальних завдань навчально-дослідницького, творчого чи проектно-конструкторського характеру, який має на меті не лише поглиблення, узагальнення і закріплення знань здобувачів освіти з навчальної дисципліни, а й застосування їх при вирішенні конкретного фахового завдання і вироблення вміння самостійно працювати з навчальною і науковою літературою, комп'ютерною технікою, лабораторним обладнанням, використовуючи сучасні інформаційні засоби та технології.

Теми курсових робіт (проектів) визначаються цикловими комісіями і затверджуються заступником директора з навчальної роботи відповідно до змісту і завдань навчальної дисципліни. Тематика повинна бути актуальною і тісно пов'язаною із вирішенням практичних фахових завдань. Здобувачам надається право вільного вибору теми роботи із запропонованого цикловою комісією переліку. Здобувачі освіти також можуть пропонувати свої теми.

Захист курсової роботи (проекту) проводиться перед комісією.

Результати захисту курсової роботи (проекту) оцінюються за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

Відповідальність за якість виконання і своєчасну здачу в архів курсових робіт (проектів) несе безпосередньо керівник курсового проекту (роботи) та завідувач відділення. Курсові роботи (проекти) повинні бути здані в архів не пізніше, ніж через два тижні після завершення курсового проектування. Архіваріус несе відповідальність за прийом і своєчасну реєстрацію курсових робіт (проектів).

Курсові роботи (проекти) зберігаються в архіві протягом трьох років, потім списуються в установленому порядку.

5.2.10. Практична підготовка

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

Практична підготовка здобувачів освіти здійснюється відповідно до Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року № 510 і є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та має на меті набуття здобувачем освіти професійних навичок та вмінь.

5.2.11. 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 зі змінами наказ МОН № 472 від 24.05.2022 року.

5.2.12. Внутрішній моніторинг якості фахової передвищої освіти, контроль за його дотриманням організовується та здійснюється колегіальним органом управління Коледжу відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Звягельському політехнічному фаховому коледжі.

6. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

6.1. Мета оцінювання результатів навчання

6.1.1. Оцінювання результатів навчання здобувачів освіти орієнтоване на заохочення їх до активної участі у забезпеченні якості освітнього процесу. Коледж забезпечує справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Звягельському політехнічному фаховому коледжі та Положення про організацію контролю та оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти Звягельського політехнічного фахового коледжу.

6.1.2. Мета оцінювання результатів навчання здобувачів освіти:

- підтримка здобувачів освіти у забезпеченні можливості досягнення програмних результатів навчання через наявність ефективного зворотного зв'язку;
- кількісна оцінка рівня досягнення результатів навчання;
- розвиток у здобувачів освіти здатності самооцінювання для забезпечення їх ефективного подальшого навчання.

6.2. Види контрольних заходів

6.2.1. Контрольні заходи є необхідним елементом встановлення зворотного зв'язку в процесі навчання для визначення відповідності рівня набутих здобувачами знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо фахової передвищої освіти і забезпечення своєчасного коригування навчального процесу.

6.2.2. Основними видами контролю навчального процесу є поточний та підсумковий (семестровий контроль, атестація здобувачів) контроль.

6.2.3. Поточний контроль проводиться викладачами на аудиторних заняттях усіх видів (практичних, лабораторних, семінарських). Основною метою поточного контролю є перевірка рівня підготовки здобувачів освіти до виконання конкретних завдань. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються викладачем та відображаються в навчальній програмі.

6.2.4. Основним завданням поточного контролю є забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та здобувачами в процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією здобувачів освіти. Інформація, одержана під час проведення поточного контролю, використовується як викладачем для коригування методів і засобів навчання, так і здобувачами освіти для планування самостійної роботи.

6.2.5. Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового. Результати поточного контролю (поточна успішність) з дисципліни є основною інформацією при проведенні заліку.

6.2.6. Результати поточного контролю (оцінки/бали) фіксуються педагогічним працівником у відповідних документах обліку успішності та повідомляються здобувачам освіти.

6.2.7. Ліквідація заборгованостей щодо поточних контрольних заходів може здійснюватися впродовж усього періоду вивчення навчальної дисципліни (навчального предмета) у семестрі.

6.2.8. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому (кваліфікаційному) рівні або на окремих його завершених етапах.

6.2.9. Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, індивідуальних завдань (письмових робіт (у тому числі рефератів, перекладів тощо), курсових робіт (проектів) тощо), семестрового заліку, диференційованого заліку, захисту звіту з практики, в терміни, встановлені навчальним планом, індивідуальним навчальним планом здобувача освіти та графіком заліково-екзаменаційних сесій.

Особливості різних форм семестрового контролю та шкала оцінювання результатів навчання, а також форма та критерії оцінювання результатів навчання здобувачів освіти за курс повної загальної (профільної) середньої освіти визначаються Положенням про організацію контролю та оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти Звягельського політехнічного фахового коледжу.

6.2.10. Здобувач освіти вважається допущеним до семестрового контролю (екзамену/заліку) з конкретної навчальної дисципліни, якщо він виконав усі види робіт, передбачені програмою навчальної дисципліни.

Питання допуску здобувачів освіти до заліку або екзамену вирішує викладач відповідної навчальної дисципліни, відповідно до результатів виконання здобувачем навчального плану дисципліни.

6.2.11. Підсумковий контроль здійснюється відповідно до ОПП спеціальностей і передбачає складання екзаменів, заліків відповідно до затвердженого графіку заліково-екзаменаційної сесії, який доводиться до відома здобувачів освіти і викладачів не пізніше, ніж за 14 днів до початку сесії.

6.2.12. Кількість семестрових екзаменів та заліків регулюється ОПП спеціальності й навчальним планом. Розклад заліково-екзаменаційної сесії складається завідувачами відділень та затверджується заступником директора з навчальної роботи за 14 днів до сесії.

6.2.13. Викладачам-екзаменаторам не дозволяється змінювати час і місце проведення екзамену. У виключних випадках дозволяється змінювати тільки за погодженням із заступником директора з навчальної роботи.

6.2.14. Результати підсумкового контролю оцінюються за чотирибальною системою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно». Оцінка «незадовільно» до індивідуального навчального плану не виставляється. На першому курсі здобуття фахової передвищої освіти з одночасним здобуттям профільної середньої освіти оцінка знань проводиться за 12-бальною шкалою. Незадовільна оцінка до індивідуального навчального плану не виставляється.

6.2.15. Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни (освітнього компонента) фіксується педагогічним працівником у журналі академічної групи, заліково-екзаменаційній відомості, індивідуальному навчальному плані та повідомляється здобувачу освіти.

6.2.16. На екзамені можуть бути присутні керівник Коледжу, заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділення, голова циклової комісії. Присутність сторонніх осіб на екзаменах без дозволу керівника Коледжу забороняється.

6.2.17. В окремих випадках (участь здобувача освіти у програмі академічної мобільності; наявність у здобувача освіти особливих освітніх потреб; карантинні обмеження та інші) Коледж може встановлювати індивідуальні терміни та форми складання заліків та/або екзаменів (в тому числі із використанням дистанційних технологій).

6.2.18. Здобувачі освіти, які допущені до складання семестрового контролю, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених Коледжем технічних засобів, мають надати екзаменатору відповідні підтверджувальні документи до початку семестрового контролю. У такому випадку екзаменатор повинен запропонувати альтернативний варіант складання семестрового контролю, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача освіти, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів його навчання.

6.2.19. У випадку незгоди здобувача з оцінкою за результатами контрольного заходу він має право подати апеляцію за процедурою визначеною Положенням про академічну доброчесність.

6.3. Порядок ліквідації академічної заборгованості

6.3.1. Здобувачам освіти, які з навчальної дисципліни (освітнього компонента) отримали семестрову оцінку «незадовільно» або не з'явилися на екзамен, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість за заявою поданою до навчальної частини та погодженою із завідувачем відділення максимум за 2 перескладання відповідно до графіку ліквідації академічної заборгованості:

- 1-е перескладання – педагогічному працівнику;
- 2-е перескладання – комісії у складі 3-х педагогічних працівників (у тому числі голови циклової комісії, завідувача відділення та/або заступника директора з навчальної роботи).

6.3.2. Результати ліквідації академічної заборгованості (підсумкова оцінка) з навчальної дисципліни (освітнього компонента) заносяться в направлення для ліквідації академічної заборгованості, заліково-екзаменаційну відомість та індивідуальний план здобувача освіти.

6.3.3. Особам, які внаслідок тимчасової непрацездатності, підтвердженої довідкою закладу охорони здоров'я, не склали семестровий контроль у строк визначений навчальним планом, наказом завідувача відділення встановлюється додатковий термін для ліквідації академічної заборгованості після припинення тимчасової непрацездатності.

6.4. Використання результатів оцінювання

6.4.1. Результати оцінювання є основою для прийняття рішень щодо переведення здобувачів освіти на наступний курс, присвоєння кваліфікації, формування рейтингу успішності здобувачів освіти, а також для здійснення моніторингу якості відповідної освітньо-професійної програми.

6.4.2. За результатами оцінювання під час семестрового контролю відбувається зарахування кредитів за окремими освітніми компонентами і, за умови виконання навчального плану (індивідуального навчального плану здобувача освіти), допуск здобувачів освіти до навчання в наступному семестрі (переведення на наступний курс).

6.4.3. За результатами підсумкового контролю за весь період навчання і підсумкової атестації здобувачам освіти присвоюється освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра.

6.4.4. Результати оцінювання здобувачів освіти щомісяця аналізуються під час адміністративних нарад, доповідаються та обговорюються на засіданнях циклових комісій, комісії з якості освіти Коледжу. Результати обговорень є підставою для прийняття рішень та ініціювання змін у відповідних освітньо-професійних програмах.

6.4.5. Академічний рейтинг здобувача освіти, що навчається за бюджетом – порядкова позиція здобувача освіти серед інших здобувачів освіти певного курсу, спеціальності, освітньо-професійної програми, яка визначається рівнем результатів прямих вимірів їх навчальних досягнень з кожного освітнього компонента під час семестрового контролю (порядок розрахунку рейтингу визначається Правилами призначення стипендій у Звягельському політехнічному фаховому коледжі).

Відповідальність за укладання академічних рейтингів здобувачів освіти, достовірність результатів покладається на куратора групи та завідувача відділення.

7. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

7.1. Види атестацій

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

7.2. Підсумкова атестація здобувачів освіти і організація роботи екзаменаційної комісії

7.2.1. 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. Заклад фахової передвищої освіти 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 проекту).

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

7.2.3. Атестація здобувача освіти здійснюється екзаменаційною комісією у формі публічного захисту (демонстрації) кваліфікаційної роботи (проекту) або у формі комплексного кваліфікаційного іспиту з метою встановлення фактичної відповідності рівня і обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандарту фахової передвищої освіти та освітньо-професійної програми.

7.2.4. До складу екзаменаційної комісії можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій відповідно до Положення про екзаменаційну комісію Звягельського політехнічного фахового коледжу.

7.2.5. 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.

7.2.6. Екзаменаційна комісія створюється щорічно як єдина для всіх форм навчання з кожної спеціальності. При наявності великої кількості студентів-випускників з однієї спеціальності функціонують дві і більше таких комісій.

7.2.7. Голова екзаменаційної комісії погоджується керівником Коледжу за поданням завідувача відділення. Головою комісії призначається провідний фахівець споріднених закладів вищої освіти та наукових установ, а також спеціаліст відповідних галузей виробництва.

7.2.8. До складу екзаменаційної комісії, крім голови комісії, входять: керівник Коледжу, заступники директора, завідувачі відділень, голови циклових комісій, висококваліфіковані викладачі спеціальних дисциплін. Персональний склад екзаменаційної комісії та екзаменатори затверджуються керівником Коледжу не пізніше як за місяць до початку роботи цієї комісії.

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

7.2.10. До складання екзаменів та до захисту кваліфікаційних проєктів (робіт) допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану.

7.2.11. До екзаменаційної комісії перед початком комплексного кваліфікаційного екзамену або захистом кваліфікаційних проєктів (робіт) секретар екзаменаційної комісії подає такі документи:

- список студентів, допущених до складання екзаменів чи захисту кваліфікаційних проєктів (робіт);
- зведену відомість про виконання студентами навчального плану і про отримані ними оцінки з теоретичних навчальних дисциплін, курсових проєктів (робіт);
- відгук керівника про кваліфікаційний проєкт (роботу);
- рецензію на кваліфікаційний проєкт (роботу);
- експертний висновок перевірки про рівень унікальності тексту у разі виконання роботи/проєкту.

7.2.12. Терміни роботи екзаменаційної комісії регламентуються навчальними планами та графіком роботи комісії.

7.2.13. Графік роботи екзаменаційної комісії готується завідувачем відділення і узгоджується з головою екзаменаційної комісії, затверджується керівником Коледжу або заступником директора з навчальної роботи. Розклад проведення екзаменів і захисту кваліфікаційних проєктів (робіт) затверджується заступником директора з навчальної роботи.

7.2.14. Розклад роботи екзаменаційної комісії доводиться до загального відома не пізніше ніж за місяць до початку складання екзаменів або захисту кваліфікаційних проєктів (робіт).

7.2.15. Складання екзаменів або захист кваліфікаційних проєктів (робіт) проводиться на відкритому засіданні комісії за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови екзаменаційної комісії.

7.2.16. Результати захисту кваліфікаційних проєктів (робіт), а також складання кваліфікаційних іспитів оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання Комісії.

7.2.17. Здобувачу освіти, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки «добре», склав кваліфікаційні іспити з оцінками «відмінно» або захистив кваліфікаційний проєкт (роботу) з оцінкою «відмінно» видається документ про освіту з відзнакою.

7.2.18. Рішення екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні екзамену, захисті кваліфікаційного проєкту (роботи), а також про присвоєння здобувачу освіти, випускнику, відповідного освітнього рівня та видача йому документа про освіту затвердженого зразка приймається екзаменаційною комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів екзаменаційної комісії, котрі брали участь в засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови є вирішальним.

7.2.19. Здобувач освіти, який при складанні екзамену або при захисті кваліфікаційного проєкту (роботи) отримав незадовільну оцінку, відраховується з Коледжу і йому видається академічна довідка.

7.2.20. У випадках, коли захист кваліфікаційного проєкту (роботи) визнається незадовільним, екзаменаційна комісія встановлює, чи може здобувач освіти подати на повторний захист той самий проєкт (роботу) з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену цикловою комісією.

7.2.22. Усі засідання екзаменаційної комісії протоколюються. Протоколи підписують голова та члени екзаменаційної комісії, які брали участь у засіданні. Книга протоколів зберігається у Коледжі.

7.2.23. Після закінчення роботи екзаменаційної комісії голова комісії складає звіт і подає його керівнику Коледжу. У звіті голови екзаменаційної комісії відображається аналіз рівня підготовки випускників і якості виконання кваліфікаційних проєктів (робіт); відповідність тематики кваліфікаційних проєктів (робіт) сучасним вимогам, характеристика знань здобувачів освіти, виявлених на екзаменах, недоліки в підготовці з окремих дисциплін, даються рекомендації щодо поліпшення освітнього процесу.

7.3. Кваліфікаційний іспит

7.3.1. Програма кваліфікаційного іспиту формується на основі визначеного в освітньо-професійній програмі переліку компетентностей (сформульованих у термінах програмних результатів навчання).

7.3.2. Програма, методика та форма проведення кваліфікаційного іспиту, критерії оцінювання результатів навчання, виокремлених для екзамену визначаються головою групи забезпечення на основі затвердженої освітньо-професійної програми, погоджуються цикловою комісією і затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

7.3.3. Програма кваліфікаційного іспиту доводиться до відома здобувачів освіти не пізніше, ніж за 3 місяці до проведення підсумкової атестації.

7.3.4. Оцінювання результатів складання кваліфікаційного іспиту здійснюється в порядку, передбаченому прийнятою в Коледжі системою оцінювання результатів навчання.

7.3.5. Якщо відповідь здобувача освіти на кваліфікаційному іспиті не відповідає вимогам підсумкової атестації, екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що здобувач освіти не пройшов підсумкову атестацію, що відображається в протоколі засідання.

7.3.6. У випадку незгоди з оцінкою щодо складання кваліфікаційного іспиту здобувач освіти має подати апеляцію на ім'я керівника Коледжу відповідно до Положення про дотримання норм академічної доброчесності студентами та педагогічними працівниками Звягельського політехнічного фахового коледжу.

7.4. Кваліфікаційна робота (проєкт)

7.4.1. Кваліфікаційні роботи (проєкти) виконуються на завершальному етапі навчання здобувачів освіти в Коледжі і передбачають: систематизацію, закріплення, розширення теоретичних знань і практичних навичок зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних виробничих й інших завдань; розвиток навичок самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою роботи (проєкту).

7.4.2. Здобувачу освіти надається право обрати тему кваліфікаційної роботи (проєкту) визначену цикловою комісією або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки.

7.4.3. Керівниками кваліфікаційних робіт (проєктів) призначаються досвідчені викладачі спеціальних дисциплін і також висококваліфіковані спеціалісти виробництва. Захист кваліфікаційних робіт (проєктів) проводиться в підготовлених кабінетах Коледжу. Кваліфікаційні роботи (проєкти)

повинні бути здані в архів не пізніше, ніж через тиждень після завершення дипломного проєктування.

7.4.4. Захист кваліфікаційних робіт здобувачами освіти здійснюється на засіданні екзаменаційної комісії.

7.4.5. Мова виконання і захисту кваліфікаційної роботи (якщо інше не визначено освітньо-професійною програмою) – українська. Рішення щодо виконання та/або захисту кваліфікаційної роботи іншою мовою (англійською, іншими офіційними мовами Європейського Союзу) може бути прийняте заступником директора з навчальної роботи за поданням циклової комісії і заяви здобувача освіти (але не пізніше затвердження керівником Коледжу складу екзаменаційних комісій)

7.4.6. Вимоги щодо організації виконання, змісту, структури та оформлення кваліфікаційних робіт (проєктів) здобувачів освіти регламентуються методичними вказівками/рекомендаціями.

7.4.7. Кваліфікаційні роботи (проєкти) здобувачів освіти підлягають обов'язковій перевірці на академічний плагіат.

7.4.8. Кваліфікаційні роботи (проєкти), що пройшли процедуру захисту, зберігаються в паперовій версії в архіві Коледжу протягом п'яти років, потім списуються в установленому порядку. В повнотекстовій електронній версії кваліфікаційні роботи (проєкти) зберігаються на електронних носіях.

7.5. Документи про освіту

7.5.1. Документ про фахову передвищу освіту – диплом фахового молодшого бакалавра видається особі, яка успішно виконала відповідну освітньо-професійну програму. Обов'язковою частиною диплома фахового молодшого бакалавра є додаток до диплома, що містить структуровану інформацію про завершене навчання.

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

7.5.2. Порядок виготовлення, видачі та обліку документів про освіту, вимоги до їх форми та змісту затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

7.5.3. Документ про освіту видається особі, яка успішно виконала відповідну освітньо-професійну програму та пройшла підсумкову атестацію. Диплом з відзнакою видається відповідно до встановленого порядку.

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

Відповідно до вимог Закону України «Про публічні електронні реєстри» інформація про здобуття повної загальної (профільної) середньої освіти у закладі фахової передвищої освіти є офіційною з моменту її внесення до відповідного реєстру.

7.5.7. Інформація про видані документи про освіту вноситься до Єдиної державної бази освіти в порядку, визначеному центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

7.5.8. У разі втрати, знищення або пошкодження документа про освіту Коледж видає його дублікат, зміст якого відповідає раніше виданому документу про освіту за чинною на момент видачі формою.

7.6. Академічна довідка

7.6.1. 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.

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

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

8. ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ФОРМАЛЬНОЇ ТА НЕФОРМАЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. 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.

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

8.2. У разі поновлення або переведення до Коледжу осіб, які навчалися за шкалою оцінювання, відмінною від шкали оцінювання Коледжу, оцінки переводяться у шкалу оцінювання Коледжу.

8.3. Особа, яка поновлюється чи переводиться до Коледжу, повинна бути ознайомлена з оцінками, які їй перезараховуються, і підтвердити свою згоду підписом. Переведення оцінок з однієї шкали в іншу фіксується в окремій відомості (один примірник – знаходиться в особовій справі здобувача освіти, другий – в навчальній частині). Якщо особа, яка поновлюється чи переводиться до Коледжу, не погоджується з перезарахованими балами з навчальної дисципліни (освітнього компонента), вона перескладає відповідну форму контролю (екзамен чи залік) у встановленому порядку.

8.4. Право на визнання результатів навчання у неформальній/інформальній освіті поширюється на здобувачів усіх рівнів освіти.

8.5. 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, затверджені наказом МОН від 08 лютого 2022 року №130, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 березня 2022 року за №328/37664.

8.6. Визнання результатів навчання, набутих у неформальній освіті дозволяється для навчальних дисциплін (освітніх компонент), які починають викладатися з першого семестру другого курсу. При цьому визнання результатів проводиться у семестрі, який передуює семестру, у якому згідно з навчальним планом відповідної освітньої програми передбачено вивчення певної навчальної дисципліни (освітньої компоненти). Обмеження зроблено з врахуванням ймовірності здобувача освіти не підтвердити свої результати навчання у неформальній освіті.

8.7. Визнання результатів навчання у неформальній/інформальній освіті розповсюджується лише на обов'язкові дисципліни (освітньої компоненти) освітньо-професійної програми, оскільки вибіркові дисципліни здобувач освіти може обирати самостійно з широкого переліку, що дозволяє вивчати те, чого він ще, на його думку, не знає.

8.8. Здобувач освіти звільняється від вивчення перезарахованої навчальної дисципліни (освітньої компоненти) у наступному семестрі.

9. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ

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

9.2. Право на академічну мобільність мають наступні учасники освітнього процесу:

- здобувачі освіти за всіма освітньо-професійними програмами фахового молодшого бакалавра,
- педагогічні працівники;
- учасники освітнього процесу вітчизняних та/або іноземних закладів освіти, наукових установ;
- інші учасники освітнього процесу.

9.3. Академічну мобільність розрізняють:

9.3.1. *За місцем реалізації:*

- внутрішня (в межах України);
- міжнародна;

9.3.2. *За видами:*

- ступенева – навчання в закладі освіти (науковій установі), відмінному від постійного місця проживання/навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття ступеня освіти, що підтверджується документом (документами) про освіту або про здобуття ступеня освіти від двох або більше закладів освіти (наукових установ), зокрема в межах спільних чи узгоджених освітніх програм або договорів;

- кредитна мобільність – навчання в закладі освіти (науковій установі), відмінному від постійного місця навчання вітчизняного чи іноземного учасника освітнього процесу з метою здобуття кредитів ЄКТС або відповідних компетентностей / результатів навчання, що будуть визнані в закладі освіти постійного місця навчання вітчизняного чи іноземного учасника освітнього процесу; при цьому загальний період навчання для учасників програм кредитної мобільності в закладі освіти (науковій установі), що направляє за програмою мобільності, залишається незмінним;

9.3.3. *За формами:*

Для здобувачів освіти:

- навчання за програмами академічної мобільності;
- мовне стажування;
- практика;
- літні та інші школи;

Для педагогічних працівників:

- участь у спільних проектах;
- викладання;
- наукове дослідження;
- підвищення кваліфікації.

9.3.4. *За підставами:*

- на підставі міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти та науки;
- за міжнародними програмами та проектами;

- за договорами про співробітництво коледжу з вітчизняними закладами освіти (науковими установами) або їхніми основними структурними підрозділами;
- за договорами про співробітництво між коледжем з іноземними закладами освіти (науковими установами) та їхніми основними структурними підрозділами;
- з власної ініціативи учасника освітнього процесу, який постійно навчається/працює в коледжі на основі індивідуальних запрошень та інших грантових механізмів.

9.4. Визнання результатів навчання в межах академічного співробітництва із закладами освіти (науковими установами) здійснюється з використанням Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи ЄКТС або з використанням системи оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти, прийнятої в країні закладу-партнера, якщо в ній не застосовується ЄКТС.

9.5. Після опанування навчальних дисциплін (освітніх компонентів), передбачених Угодою про навчання і підтверджених академічною довідкою (або іншим документом), яку надав заклад освіти (наукова установа), що приймає, Коледж повинен повністю визнати узгоджену кількість кредитів ЄКТС, перезарахувати їх в освітню програму здобувача освіти та використовувати для виконання кваліфікаційних вимог.

9.6. 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 Звягельському політехнічному фаховому коледжі. У випадку прийняття відповідного рішення Коледжем, такі освітні компоненти визнаються ним у повному обсязі, а здобувач освіти, щодо якого прийнято таке рішення, не зобов'язаний виконувати будь-яке інше додаткове навчальне навантаження або виконувати контрольні заходи за цими освітніми компонентами.

10. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

10.1. Мета внутрішньої системи забезпечення якості освіти

- формування стійкої довіри до фахової передвищої та професійної (професійно-технічної) освіти;
- забезпечення і підвищення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої та професійної (професійно-технічної) освіти, їх відповідності державним, європейським і міжнародним освітнім стандартам;
- забезпечення розуміння, врахування та узгодження потреб ринку праці;
- впровадження механізму самоаналізу як невід'ємного компоненту безперервного розвитку Коледжу.

10.2. Стратегія внутрішньої системи забезпечення якості освіти:

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

2) визначення і послідовне дотримання процедур розроблення освітньо-професійних програм, які забезпечують відповідність їх змісту стандартам фахової передвищої освіти (професійним стандартам - за наявності), декларованим цілям, врахування позицій заінтересованих сторін, чітке визначення кваліфікацій, що присуджуються та/або присвоюються, які мають бути узгоджені з Національною рамкою кваліфікацій;

3) здійснення за участю здобувачів освіти моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних програм з метою гарантування досягнення встановлених для них цілей та їх відповідності потребам здобувачів фахової передвищої освіти і суспільства, включаючи опитування здобувачів фахової передвищої освіти;

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

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

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

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

8) забезпечення збирання, аналізу і використання відповідної інформації для ефективного управління освітньо-професійними програмами та іншою діяльністю закладу;

9) забезпечення публічної, зрозумілої, точної, об'єктивної, своєчасної та легкодоступної інформації про діяльність закладу та всі освітньо-професійні програми, умови і процедури присвоєння ступеня фахової передвищої освіти та кваліфікацій;

10) забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками закладу фахової передвищої освіти та здобувачами фахової передвищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату та інших порушень академічної доброчесності, притягнення порушників до академічної відповідальності;

11) періодичне проходження процедури зовнішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;

12) залучення здобувачів фахової передвищої освіти та роботодавців як повноправних партнерів до процедур і заходів забезпечення якості освіти;

13) забезпечення дотримання студентоорієнтованого навчання в освітньому процесі;

14) здійснення інших процедур і заходів, визначених законодавством, установчими документами закладів фахової передвищої освіти або відповідно до них.

Організація системи і механізми забезпечення якості освіти та освітньої діяльності регулюються Положенням про внутрішню систему забезпечення якості освіти у Звягельському політехнічному фаховому коледжі.

11. ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

11.1. Мета практичної підготовки

Практична підготовка – одна з форм організації освітнього процесу та обов'язкова складова освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, спрямована на завершення формування набутих компетентностей та отримання досвіду їх застосовування, оволодіння сучасними формами організації праці, обладнанням, пристроями і технологіями відповідно до спеціальності, ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності.

11.2. Нормативно-правова база практичної підготовки

складається з Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», інших Законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, цього Положення, установчих документів Звягельського політехнічного фахового коледжу.

11.3. Зміст та завдання практичної підготовки

визначаються в програмах практик на підставі нормативного змісту підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульованого у термінах результатів навчання в стандартах фахової передвищої освіти та розробниками освітньо-професійної програми.

Одним із завдань практичної підготовки може бути оволодіння здобувачами фахової передвищої освіти спорідненою робітничою професією.

Здобувачі фахової передвищої освіти заочної та дистанційної форм здобуття освіти проходять усі види практики, що визначені освітньо-професійною програмою та навчальним планом для денної форми здобуття освіти.

Результати навчання, здобуті шляхом неформальної та інформальної освіти, у тому числі у результаті трудової діяльності здобувача фахової передвищої освіти під час навчання або до його початку, або в разі проходження практики в умовах дистанційного навчання, визнаються в установленому закладом фахової передвищої освіти порядку як проходження відповідної(их) практики (практик).

Практична підготовка за дуальною формою здобуття фахової передвищої освіти та на робочому місці (на виробництві) здійснюється з урахуванням особливостей цієї форми здобуття освіти.

Практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти з особливими освітніми потребами проводиться з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей.

Під час проходження практичної підготовки забороняється використовувати працю здобувачів фахової передвищої освіти для цілей, не передбачених програмою практичної підготовки.

11.4. Види практичної підготовки та вимоги до програми практики

11.4.1. Видами практичної підготовки є:

- навчальна практика;
- виробнича (технологічна, експлуатаційна залежно від спеціальності (спеціалізації), за якою здійснюється підготовка здобувачів фахової передвищої освіти) практика;
- переддипломна (передвипускна) практика.

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

11.4.3. Навчальна практика, включаючи екскурсійну, ознайомлювальну, лабораторну тощо, проводиться для завершення формування передбачених освітньо-професійною програмою компетентностей, ознайомлення з обладнанням, пристроями і технологіями відповідно до спеціальності.

Навчальна практика проводиться у спеціально відведений період навчального року або паралельно з навчальними заняттями з урахуванням тривалості навчального часу для здобувачів освіти та форми здобуття фахової передвищої освіти.

11.4.4. Виробнича, переддипломна (передвипускна) практики проводяться для отримання досвіду застосування набутих компетентностей, використання обладнання, пристроїв і технологій відповідно до спеціальності, оволодіння сучасними формами організації праці та ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності. Завданням переддипломної практики також є збирання фактичного матеріалу для виконання курсового та дипломного проєкту.

11.4.5. Зміст практик визначається програмами практик, які розробляються згідно з навчальним планом та на основі наскрізної програми практик залежно від спеціальності, за якою здійснюється підготовка здобувачів фахової передвищої освіти і затверджується відповідно до положення про організацію освітнього процесу у Звягельському політехнічному фаховому коледжі.

Програма практики містить:

- назву практики із зазначенням її виду, опису, мети, основних завдань та форми підсумкового контролю;
- етапи, завдання для самостійної роботи, індивідуальні завдання;
- вимоги до звітної документації та проведення підсумкового контролю;
- критерії оцінювання.

Інші вимоги до програми практики, її структури та змісту визначаються положенням про організацію освітнього процесу в закладі фахової передвищої освіти.

11.5. Базы практики

11.5.1. Навчальна практика проводиться у Звягельському політехнічному фаховому коледжі, у тому числі у навчально-виробничих майстернях, лабораторіях, на навчальних полігонах. Виробнича практика проводиться на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності та сфер управління, включаючи державні органи та органи місцевого самоврядування, у фізичних осіб-підприємців та фізичних осіб, які ведуть незалежну професійну діяльність (далі – бази виробничої практики).

Навчальна практика у навчально-виробничих майстернях Звягельському політехнічному фаховому коледжі проводиться під керівництвом майстрів виробничого навчання.

Вибір баз практики здійснює завідувач навчально-виробничої практики за погодженням із керівником Звягельського політехнічного фахового коледжу, виходячи з їх спроможності забезпечити досягнення мети та виконання основних завдань відповідних практик та освітньо-професійної програми в цілому, крім передбачених законодавством випадків.

Практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти за спеціальностями, що входять до переліку спеціальностей, яким надається особлива підтримка, які навчаються за державним (регіональним) замовленням, сформованим з урахуванням потреб юридичних осіб публічного та приватного права в працівниках, здійснюється на базі таких осіб, їх підрозділів або підпорядкованих ним організацій.

11.5.2. Здобувачі фахової передвищої освіти з дозволу відповідальних циклових комісій можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

11.5.3. Вибір бази практики за межами території України здійснюється за згодою засновника закладу фахової передвищої освіти, крім випадків, коли це передбачено в договорі (контракті), що укладається між закладом фахової передвищої освіти та фізичною або юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.

Не може бути базою практики підприємство, установа, організація, заклад з іноземними інвестиціями держави, визнаної в установленому законодавством порядку державою-агресором або державою-окупантом, або підприємство, установа, організація, заклад, зареєстрований на території такої держави, або кінцевий бенефіціарний власник (контролер) якого є резидентом держави-агресора або держави-окупанта, або у разі, коли підприємство, установа, організація, заклад, їх філії має (мають) постійне місцезнаходження на території держави-агресора, держави-окупанта або держави, що не визнає тимчасово окуповані території такими, що належать Україні.

Не можуть залучатись до проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти громадяни держави, визнаної в установленому порядку державою-агресором або державою-окупантом, або держави, що не визнає тимчасово окуповані території такими, що належать Україні.

11.6. Організація практичної підготовки

11.6.1. Організацію та проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти забезпечує завідувач навчально-виробничої практики за погодженням із керівником Звягельського політехнічного фахового коледжу.

11.6.2. Загальну організацію практичної підготовки та контроль за її проведенням у Звягельському політехнічному фаховому коледжі здійснює завідувач навчально-виробничої практики.

11.6.3. Навчально-методичний супровід, керівництво і контроль за виконанням програми практики забезпечує відповідальна за організацію практики циклова комісія, що визначається наказом керівника Коледжу.

11.6.4. Керівники баз практики зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики, дотримання правил і норм охорони праці, безпеки життєдіяльності і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

11.6.5. Перед початком кожної практики керівник Коледжу наказом про її проведення затверджує список здобувачів фахової передвищої освіти, які направляються для проходження практики із зазначенням баз та строків практики.

Перед початком виробничих переддипломних (передвипускних) практик, завідувач відділенням наказом допускає здобувачів фахової передвищої освіти до проходження практики.

11.6.6. Під час проведення навчальної практики академічна група може бути поділена на підгрупи з урахуванням Норм часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України 18 червня 2021 року № 686, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 19 серпня 2021 року за № 1092/36714 (далі – Норм часу).

11.6.7. Тривалість аудиторної роботи здобувача фахової передвищої освіти під час проведення навчальної практики не повинна перевищувати 24 академічних годин на тиждень (36 академічних годин на тиждень для практики у виробничих майстернях).

Тривалість робочого часу здобувача фахової передвищої освіти під час проведення виробничої практики не повинна перевищувати тривалості робочого дня з урахуванням віку здобувача фахової передвищої освіти відповідно до законодавства.

Під час проходження практики здобувачі фахової передвищої освіти та керівники практики від закладу освіти повністю підпорядковуються внутрішньому трудовому розпорядку бази практики.

11.6.8. Організація практичної підготовки за межами України та відповідальність сторін визначається умовами договору або, у разі його відсутності, забезпечується підприємством, установою, організацією (базою виробничої практики).

11.7. Підсумковий контроль

11.7.1. Після закінчення кожної практики здобувачі фахової передвищої освіти звітують про виконання завдань для самостійної роботи та індивідуальних завдань, передбачених програмою практики.

11.7.2. Обов'язковою формою звітності здобувача фахової передвищої освіти за результатами виробничої та переддипломної (передвипускної) практики є звіт з практики, який приймає комісія. Структура та вимоги до звіту з практики, а також інші форми звітності визначаються програмою практичної підготовки.

11.7.3. Оцінювання результатів практик здійснюється відповідно до вимог програми практичної підготовки. Оцінка результатів практики враховується у загальному рейтингу успішності при підведенні підсумків наступного семестрового контролю.

11.7.4. Здобувачу освіти, який не виконав програму навчальної чи виробничої практики або за результатами такої практики отримав негативну оцінку, надається право на проходження цієї практики повторно.

Здобувач освіти, який не виконав програму навчальної чи виробничої практики або за результатами такої практики отримав негативну оцінку, не включається до рейтингу при підведенні підсумків наступного семестрового контролю.

11.8. Матеріальне та фінансове забезпечення практичної підготовки

У разі неможливості при проведенні практики дотримуватися вимог Норм часу щодо чисельності здобувачів у групах (підгрупах) практики, а також інші організаційні питання практики, не визначені цим Положенням, встановлюються самостійно Коледжем відповідно до навчальних планів.

12. ПОРЯДОК ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ У ЗПФК, ТА НАДАННЯ ЇМ АКАДЕМІЧНОЇ ВІДПУСТКИ

12.1. Терміни вживаються в таких значеннях:

академічна відпустка – переривання здобувачем фахової передвищої освіти навчання (не менше ніж на рік) з підстав і причин, визначених цим Положенням, що унеможливають виконання освітньої, освітньо-професійної програми. На час академічної відпустки призупиняються права та обов'язки здобувача фахової передвищої освіти, виконання ним індивідуального навчального плану. На час академічної відпустки особи, які належать до певних категорій, визначених законодавством, зберігають за собою окремі права здобувача фахової передвищої освіти відповідно до цього Положення;

відрахування зі складу здобувачів фахової передвищої освіти (далі – відрахування) – втрата особою статусу здобувача фахової передвищої освіти в порядку, визначеному цим Положенням, що має наслідком припинення прав та обов'язків здобувача фахової передвищої освіти;

відрахування з числа осіб, які навчаються за державним (регіональним) замовленням – особливий випадок відрахування здобувачів фахової передвищої освіти, передбачений Порядком призначення і виплати стипендій, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 року № 882, або в разі втрати права на навчання за державним або регіональним замовленням відповідно до Порядку реалізації права на першочергове зарахування до закладів вищої (фахової передвищої) медичної, мистецької та педагогічної освіти за державним (регіональним) замовленням осіб, які уклали угоду про відпрацювання не менше трьох років у сільській місцевості або селищі міського типу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 травня 2018 року № 417 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 03 червня 2020 року № 454);

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

освітньо-професійної програми;

форми здобуття фахової передвищої освіти;

джерела фінансування здобуття фахової передвищої освіти;

закладу освіти;

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

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

Відрахування, переривання навчання, а також продовження його строку, поновлення на навчання, переведення, допуск до продовження навчання здійснюються на підставі наказу керівника Звягельського політехнічного фахового коледжу. Відповідні відомості в строки та в порядку, визначеному законодавством, вноситься Коледжем до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

12.2. Відрахування здобувачів фахової передвищої освіти

12.2.1. Підстави для відрахування здобувача фахової передвищої освіти визначені частиною першою статті 44 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

12.2.2. Перелік обставин, що вважаються невиконанням індивідуального навчального плану, визначається положенням про організацію освітнього процесу в закладі освіти із дотриманням сукупності таких вимог:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.3. Поновлення на навчання

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

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

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

позитивної оцінки результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, здатності особи успішно виконати відповідну освітньо-професійну програму;

визнання результатів попередніх періодів навчання, що здійснюється відповідно до пункту 3 цього розділу;

погодження з органами самоврядування, первинною профспілковою організацією (для осіб, які є членами відповідної профспілки) в порядку, передбаченому положенням про організацію освітнього процесу в закладі освіти.

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

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

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

12.3.3. Порядок визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, виконання індивідуального плану, інші умови при поновленні на навчання (далі - умови поновлення) визначаються в цьому положенні.

При цьому обов'язковими умовами поновлення є:

попереднє або в строк до 6 місяців після поновлення на навчання виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання, крім першого курсу (при

цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день поновлення не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС);

включення до індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти визначених освітньою, освітньо-професійною програмою закладу освіти для попередніх періодів навчання обов'язкових освітніх компонентів та/або передбаченого нею обсягу вибіркового освітніх компонентів (за необхідності);

проходження передбачених законодавством етапів атестації здобувачів фахової передвищої освіти (за необхідності).

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

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

12.3.4. Особи, які поновлені на навчання, після виконання умов поновлення можуть бути переведені на навчання на вакантні місця державного (регіонального) замовлення у порядку, встановленому законодавством та Коледжем.

Особи, які здобували фахову передвищу освіту за державним (регіональним) замовленням, і які після наданої їм в установленому порядку академічної відпустки з причин, зазначених в абзацах другого, п'ятому, пункту 2 розділу 12.5 цього Положення, а також особи, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України відповідно до Закону України «Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України та членів їхніх сімей», після їх звільнення поновлюються на навчання у тому самому закладі освіти на освітньо-професійні програми з тієї ж спеціальності на місця державного (регіонального) замовлення (за погодженням із державним (регіональним) замовником).

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

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

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

12.4. Переведення здобувачів фахової передвищої освіти

12.4.1. Здобувачі фахової передвищої освіти на підставі особистої заяви можуть бути переведені: з однієї спеціальності (спеціалізації, предметної спеціальності, освітньо-професійної програми) на іншу;

з однієї форми здобуття фахової передвищої освіти на іншу;

з одного джерела фінансування на інше;

з одного закладу фахової передвищої освіти до іншого;

із закладу фахової передвищої освіти до закладу освіти, що забезпечує здобуття повної загальної середньої освіти (особи, які здобувають фахову передвищу освіту на основі базової середньої освіти з одночасним виконанням освітньої програми профільної середньої освіти професійного спрямування).

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

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

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

12.4.4. Порядок визнання результатів попередніх періодів навчання, кредитів ЄКТС, годин освітніх компонентів освітньої програми профільної середньої освіти, зарахування освітніх компонентів освітньої, освітньо-професійної програми, індивідуального плану, інші умови переведення визначаються в положенні про організацію освітнього процесу в закладі освіти.

При цьому обов'язковими умовами переведення є:

попереднє або в строк до 6 місяців після переведення виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану освітньо-професійної програми попередніх періодів навчання (при цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день допуску до занять не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС);

включення до індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти визначених освітньою, освітньо-професійною програмою закладу освіти для попередніх періодів навчання обов'язкових освітніх компонентів та/або передбаченого ними / однією з програм обсягу вибірових освітніх компонентів (за необхідності);

проходження передбачених законодавством етапів атестації здобувачів фахової передвищої освіти (за необхідності).

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

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

12.4.6. Здобувач фахової передвищої освіти, якого переведено на іншу освітньо-професійну програму або форму здобуття фахової передвищої освіти, після виконання умов переведення, може бути переведений на конкурсних засадах на вакантне місце державного (регіонального) замовлення в порядку, встановленому законодавством та закладом освіти. Переведення з місць, які фінансуються за кошти фізичних або юридичних осіб, на місця державного (регіонального) замовлення здійснюється за погодженням з органом студентського самоврядування, первинною профспілковою організацією (для осіб, які є членами відповідної профспілки) у встановленому законодавством порядку.

12.4.7. Переведення з одного закладу освіти до іншого здійснюється в межах ліцензованого обсягу закладу освіти.

12.4.8. Переведення здійснюється, як правило, під час канікул.

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

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

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

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

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

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

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

Керівник закладу освіти, до якого здійснюється зарахування здобувача фахової передвищої освіти, після одержання особової справи та укладання договору про надання освітніх послуг між закладом освіти та здобувачем (за участю батьків або інших законних представників дитини - для неповнолітніх вступників), а також договору (контракту) між закладом освіти та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу (у випадку переведення на навчання за кошти такої особи), впродовж 7 робочих днів видає наказ про переведення та забезпечує внесення відповідної інформації до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

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

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

12.5. Переривання навчання здобувачів фахової передвищої освіти

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

- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, дослідницькою та спортивною базами закладу фахової передвищої освіти;

- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі у встановленому законодавством порядку;

- користування культурно-освітньою, спортивною інфраструктурою закладу фахової передвищої освіти та послугами його структурних підрозділів у визначеному закладом фахової передвищої освіти порядку;

- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької діяльності;

- участь у заходах зі спортивної, мистецької, громадської діяльності;

- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

- самостійне (у разі навчання за власні кошти) чи за згодою відповідної фізичної або юридичної особи (у разі навчання за кошти фізичних або юридичних осіб) збільшення тривалості виконання освітньо-професійної програми за погодженням із закладом фахової передвищої освіти, що має бути відображено в договорі про надання освітніх послуг;

- збереження місця навчання на період проходження строкової військової служби або військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, або військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період;

- вільний доступ до інфраструктури закладу фахової передвищої освіти відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я;

- інші права, передбачені установчими документами закладу фахової передвищої освіти.

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

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

за медичними показаннями, що унеможливають поєднання відновлювального лікування з навчанням (за станом здоров'я в разі зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребує тривалого відновлювального лікування; загострення хронічних захворювань або часті захворювання (понад один місяць впродовж півріччя)); анатомічні дефекти, що не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання;

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

Здобувачі фахової передвищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність, не відраховуються із закладу освіти протягом навчання в іншому закладі освіти на території України чи поза її межами. Їм гарантуються збереження попереднього місця навчання, виплата стипендії, інші права, визначені законодавством, зокрема Порядком реалізації права на академічну мобільність, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 року № 579;

у зв'язку з призовом на військову службу (призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, вступу на військову службу за контрактом відповідно до законодавства);

у зв'язку з довгостроковим службовим відрядженням здобувача фахової передвищої освіти, який поєднує навчання з роботою;

у зв'язку із сімейними обставинами - перерва у навчанні, процедуру надання якої визначає заклад освіти, та яка надається здобувачу фахової передвищої освіти на підставі його вмотивованої заяви на строк не більше одного року за весь період здобуття фахової передвищої освіти;

у зв'язку з вагітністю та пологами, відпусткою по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

якщо дитина здобувача фахової передвищої освіти згідно з медичним висновком потребує домашнього догляду до досягнення дитиною шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку у випадках, встановлених пунктом 3 частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки».

12.5.3. Надання академічної відпустки здійснюється наказом керівника закладу освіти, у якому зазначаються причина, підстава для надання та тривалість, у тому числі посилання на тривалість відпустки, встановлену законодавством (у разі необхідності).

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

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

До заяви додаються такі документи:

з причин, зазначених у абзаці другому пункту 2 цього розділу – медичні документи, видані закладом охорони здоров'я, який надає первинну або спеціалізовану медичну допомогу, щодо

неможливості поєднання відновлювального лікування з навчанням та необхідності надання академічної відпустки за медичними показаннями із зазначенням рекомендованого строку надання такої відпустки.

з причин, зазначених у абзаці третьому пункту 2 цього розділу – документи, що засвідчують участь здобувача фахової передвищої освіти у програмі академічної мобільності, що реалізується відповідно до законодавства;

з причин, зазначених у абзаці четвертому пункту 2 цього розділу – довідку про проходження військової служби у Збройних Силах України або інших законних військових формуваннях;

з причин, зазначених у абзаці п'ятому пункту 2 цього розділу – підтверджуючий документ з місця роботи здобувача фахової передвищої освіти щодо довгострокового службового відрядження із зазначенням його строку;

з причин, зазначених у абзаці шостому пункту 2 цього розділу – документи, які можуть підтвердити викладені у вмотивованій заяві щодо отримання академічної відпустки обставини (за наявності) або інший документ, що є підставою для надання академічної відпустки за сімейними обставинами;

з причин, зазначених у абзаці сьомому пункту 2 цього розділу – листок непрацездатності з причиною непрацездатності «Вагітність та пологи» відповідно до форми витягу з Електронного реєстру листків непрацездатності, затвердженої постановою правління Пенсійного фонду України від 02 травня 2022 року № 4-1, зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 18 травня 2022 року за № 532/37868; довідку про отримання допомоги при народженні дитини структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районних, районних у містах Києві та Севастополі державних (військових) адміністрацій, виконавчих органах міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад за формою, встановленою додатком 10 до Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги, затвердженої наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 19 вересня 2006 року № 345, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 06 жовтня 2006 року за № 1098/12972;

з причин, зазначених у абзаці восьмому пункту 2 цього розділу – медичний висновок про те, що дитина потребує домашнього догляду (до досягнення нею шестирічного, шістнадцятирічного або вісімнадцятирічного віку у випадках, визначених пунктом 3 частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки»).

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

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

У разі академічної відпустки за медичними показаннями до заяви про поновлення на навчання додається листок непрацездатності відповідно до форми витягу з Електронного реєстру листків непрацездатності, затвердженою постановою правління Пенсійного фонду України від 02 травня 2022 року № 4-1, зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 18 травня 2022 року за № 532/37868, на підставі якого визначено можливість продовження такого навчання.

Здобувачі фахової передвищої освіти, які до завершення строку академічної відпустки не подали документи для оформлення допуску до освітнього процесу або продовження строку академічної відпустки, відраховуються із закладу освіти за порушення умов договору про надання освітніх

послуг між закладом освіти та здобувачем (за участю батьків або інших законних представників дитини - для неповнолітніх вступників).

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

13. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Це Положення, зміни й доповнення до нього затверджуються Педагогічною радою Коледжу та вводяться в дію наказом керівника Коледжу.

13.2. Вимоги Положення обов'язкові до виконання всіма учасниками освітнього процесу Коледжу.

13.3. Контроль за дотриманням вимог Положення покладається на посадових осіб Коледжу відповідно до їх функціональних обов'язків.

13.4. Порядок реалізації окремих пунктів Положення може бути визначено окремими положеннями, що стосуються відповідного напрямку освітньої діяльності Коледжу.