

**ВСЕУКРАЇНСЬКА ЦЕНТРАЛЬНА СПІЛКА СПОЖИВЧИХ ТОВАРИСТВ**  
**Фаховий коледж економіки і права**  
**Вінницького кооперативного інституту**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Педагогічною радою**  
**Фахового коледжу економіки і права**  
**Вінницького кооперативного інституту**

«31» серпня 2023 р. No 1

Директор Фахового коледжу

Олена ЯКОВЕЦЬ

Введено в дію наказом в. о. ректора

Світлана КОЛОТІЙ

від «4» серпня 2023 р. No 62-Р

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про організацію освітнього процесу**  
**у Фаховому коледжі економіки і права**  
**Вінницького кооперативного інституту**

**Вінниця – 2023**

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про організацію освітнього процесу у Фаховому коледжі економіки і права Вінницького кооперативного інституту (далі – Положення) є основним нормативним документом, що регламентує організацію й здійснення освітньої діяльності у Фаховому коледжі економіки і права Вінницького кооперативного інституту (далі – Фаховий коледж).

1.2. Положення є складовою системи внутрішнього забезпечення якості освіти і регулює організацію освітнього процесу у Фаховому коледжі і поширюється на всіх учасників освітнього процесу.

1.3. Положення затверджується Педагогічною радою Фахового коледжу та вводиться в дію наказом ректора Вінницького кооперативного інституту.

1.4. Положення розроблено відповідно до частини другої статті 45 Закону України «Про фахову передвищу освіту» та Наказу Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 р. № 510 «Про затвердження Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти та Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти».

1.5. Фаховий коледж самостійно вирішує питання організації освітнього процесу відповідно до законодавства.

1.6. Нормативно-правова база організації освітнього процесу у Фаховому коледжі складається з:

- Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII;
- Закон України «Про фахову передвищу освіту» №2745-VIII від 06.06.2019 р.;
- Закон України «Про повну загальну середню освіту» від 16.01.2020 р. № 463-IX;
- Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» (постанова КМУ від 29.04.2015 р. № 266);
- Постанова Кабінету міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» зі змінами № 347 від 10.05.2018 р.;
- «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів навчальної, методичної, інноваційної , наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти» (наказ Міністерства освіти і науки України від 18.06.2021 р. №4686);
- «Про деякі питання документів про загальну середню освіту» (наказ Міністерства освіти і науки від 16.10.2018 року № 1109);
- Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року № 510;

- Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, та надання їм академічної відпустки, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09 травня 2024 року № 653;
- Статуту Вінницького кооперативного інституту, затвердженого протоколом правління Вінницької обласної спілки споживчих товариств від 12.03.2021 р.;
- Положення про Фаховий коледж економіки і права Вінницького кооперативного інституту, затвердженого вченою радою Вінницького кооперативного інституту та погодженого постановою правління Вінницької обласної спілки споживчих товариств №82-р від 15.12.2020 р.;
- інших нормативно-правових документів та внутрішніх документів Фахового коледжу визначених законодавством.

1.7. Фаховий коледж провадить освітню діяльність, пов'язану із здобуттям фахової передвищої освіти у межах відповідної ліцензії. Він також має право відповідно до ліцензії (ліцензій) забезпечувати здобуття повної загальної (профільної) середньої освіти професійного та академічного спрямування.

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

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

1.10. Освітній процес у Фаховому коледжі – це інтелектуальна, творча діяльність, що провадиться у закладі фахової передвищої освіти та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які здобувають освіту, а також на формування гармонійно розвиненої особистості з активною громадянською позицією.

1.11. Підготовка здобувачів освіти здійснюється за освітньо-професійними програмами відповідно до Переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 року № 266 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 07 липня 2021 року № 762) зі змінами внесеними відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 16 грудня 2022 р. № 1392.

1.12. Практична підготовка здобувачів освіти Фахового коледжу 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 цього Положення.

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

## **II. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

2.1. Метою освітнього процесу в Фаховому 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, забезпечення набуття здобувачем освіти необхідних загальних та фахових компетентностей відповідно до рівнів Національної рамки кваліфікацій, формування громадянина і патріота України.

2.2. Основними завданнями організації освітнього процесу в Фаховому коледжі є:

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

2.3. Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, студентоцентризму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій.

Основним підходом в організації освітнього процесу є студентоорієнтоване навчання, що передбачає:

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

2.4. Освітній процес організовується з урахуванням науково-методичної проблеми, яка визначається колегіальним органом управління Фахового коледжу і є обов'язковою для виконання всіма педагогічними та науково-педагогічними працівниками кафедр.

2.5. Освітній процес організовується відділеннями та кафедрами, діяльність яких регламентується відповідними Положеннями, затвердженими колегіальним органом управління Фахового коледжу і введеними в дію наказом ректора Вінницького кооперативного інституту. До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці та інші стейкхолдери.

2.6. Основну відповідальність за якість освітнього процесу у Фаховому коледжі несуть директор, заступники директора, завідувачі відділень та керівники навчальних підрозділів.

2.7. Учасниками освітнього процесу у Фаховому коледжі є:

- здобувачі фахової передвищої освіти;
- педагогічні, науково-педагогічні та інші працівники Фахового коледжу, які працюють за основним місцем роботи;
- особи, які за основним місцем роботи на підприємствах, в установах, організаціях, закладах поєднують виконання своїх посадових обов'язків із практичним навчанням студентів для набуття ними професійних компетентностей, а також оцінюють його якість;
- працівники підприємств, установ та організацій, діячі науки, мистецтва та спорту, які залучаються до освітнього процесу для читання окремих лекцій або беруть участь у роботі атестаційних комісій;
- батьки (законні представники) здобувачів освіти.

2.8. Здобувачами фахової передвищої освіти у Фаховому коледжі є студенти.

2.8.1. Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на даному освітньо-професійному ступені/освітньо-кваліфікаційному рівні. Обліковими одиницями навчального часу студента є академічна година, навчальні день, тиждень, семестр, курс, рік.

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 40 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (далі – пара).

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 36 академічних годин.

Навчальний семестр – складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом і цим Положенням.

Навчальний курс – завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового семестрового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше восьми тижнів. Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається, як правило, першого вересня і для студентів складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового семестрового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

2.8.2 Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком освітнього процесу. Графік освітнього процесу складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується й затверджується директором Фахового коледжу.

Навчальні заняття у Фаховому коледжі тривають дві академічні години без перерви між ними і проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять. Виконання аудиторного навантаження в Фаховому коледжі проводиться за розкладами навчальних занять, екзаменаційної сесії.

Складений розклад занять узгоджується і підписується директором до початку семестру і розміщується на інформаційному стенді.

Розклад екзаменаційної сесії складається за місяць до початку екзаменаційної сесії – для денної та заочної форми здобуття освіти. Розклад екзаменаційної сесії передбачає, зазвичай, два-три дні для підготовки до кожного екзамену та обов'язкову консультацію перед ним.

Зміни у розкладі занять здійснюються провідним фахівцем за погодженням із завідувачами відділень, про що інформуються всі учасники освітнього процесу. Відповідальним за збереження оригіналу розкладу занять є навчальна частина. Після завершення навчального семестру (сесії) оригінал розкладу занять зберігається до кінця навчального року.

### 2.8.3 Права здобувачів освіти.

Здобувачі освіти Фахового коледжу мають право на:

- вибір освітньо-професійної програми та форми здобуття освіти під час вступу до Фахового коледжу та/або навчання;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- якісні освітні послуги;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;

- трудову діяльність у позанавчальний час;
- безоплатне користування бібліотекою, інформаційними фондами, навчальною та спортивною базами закладу фахової передвищої освіти, доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі у встановленому законодавством порядку;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- забезпечення гуртожитком на строк здобуття освіти в порядку, встановленому законодавством;
- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, спортивною, оздоровчою інфраструктурою Фахового коледжу та послугами його структурних підрозділів у порядку, визначеному законодавством;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, дослідницької, науково-технічної та іншої діяльності;
- участь у заходах з освітньої, дослідницької, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування закладу фахової передвищої освіти, педагогічної ради, органів студентського самоврядування;
- здобуття освіти одночасно за декількома освітньо-професійними програмами у закладі фахової передвищої освіти, а також у декількох закладах фахової передвищої (вищої) освіти за різними формами здобуття освіти;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану, вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менше 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти;
- 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;
- навчання впродовж життя та академічну мобільність, у тому числі міжнародну, на визнання результатів навчання та кредитів, отриманих під час мобільності;



- збереження місця навчання на період проходження військової служби за призовом та/або під час мобілізації, на особливий період;

- академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача фахової передвищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;

- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;

- повагу до людської гідності, захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;

- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах та організаціях;

- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік, а для осіб, які здобувають фахову передвищу освіту за дуальною формою здобуття освіти та на робочому місці (на виробництві), – перерву в теоретичному навчанні не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;

- отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття фахової передвищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

- оскарження дій органів управління Фахового коледжу та їх посадових осіб, педагогічних та інших працівників;

- спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури закладу освіти відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я;

- інші необхідні умови для навчання, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально вразливих верств населення;

- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням (крім дуальної форми здобуття освіти та навчання на робочому місці (на виробництві)).

2.8.4. На час виробничої практики здобувачам освіти забезпечуються робочі місця, безпечні та нешкідливі умови праці відповідно до освітніх програм і угод між Фаховим коледжем та підприємствами, установами, організаціями, що надають місця для проходження виробничої практики. Під час проходження виробничої практики забороняється використовувати працю здобувачів освіти для цілей, не передбачених освітньо-професійною програмою.

2.8.5. Здобувачі освіти, мають право на отримання студентського квитка, зразок якого затверджується Міністерством освіти і науки України.

2.8.6. Особливості навчання здобувачів освіти за індивідуальним графіком.

Здобувачам освіти в межах установленого загального терміну навчання може бути надана можливість навчатися за індивідуальним графіком у разі неможливості відвідування занять за розкладом через тривалу хворобу, догляд за дитиною до трьох років, активну участь у спортивних змаганнях високого рангу, поєднання навчання на старших курсах з роботою (для студентів денної форми), виробничу необхідність, довготривалі відрядження та інші поважні причини, підтвержені відповідними документами.

Індивідуальний графік є формою організації навчання студента, при якій частина дисциплін навчального плану засвоюється студентом самостійно. Індивідуальний графік за поданням завідувача відділення та куратора групи погоджується директором Фахового коледжу.

Відвідування занять за індивідуальним графіком надається:

- студентам, які успішно навчаються на старших курсах (на III-IV курсах, як виняток на II курсі) і поєднують навчання з роботою за фахом;
- матерям для догляду за дитиною віком до 3-х років;
- студентам, які беруть участь у спортивному житті закладу освіти (студенти, які професійно займаються спортом, члени збірних команд, кандидати в майстри спорту, майстри спорту тощо);
- студентам, які потребують індивідуального графіка за рішенням ЛКК;
- в інших випадках, при наданні відповідних документів (працевлаштування, у зв'язку із скрутним матеріальним становищем у сім'ї тощо).

Порядок навчання здобувачів освіти за індивідуальним графіком регулюється Положенням про організацію навчання здобувачів вищої та фахової передвищої освіти за індивідуальним графіком у Вінницькому кооперативному інституті та Фаховому коледжі економіки і права ВКІ.

2.8.7. Обов'язки здобувачів освіти.

Здобувачі освіти зобов'язані:

- виконувати вимоги освітньо-професійної програми та індивідуального навчального плану, дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом фахової освіти та освітньо-професійною програмою;
- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;
- відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;
- виконувати вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- дотримуватися вимог законодавства, установчих документів, правил внутрішнього розпорядку Фахового коледжу, а також умов договору про надання освітніх послуг;

- берегти майно Фахового коледжу, в тому числі і в гуртожитку.

2.8.8. Здобувачі освіти мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством та установчими документами Фахового коледжу.

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

2.9. Педагогічні працівники.

2.9.1. Педагогічні працівники у Фаховому коледжі провадять навчальну, методичну, інноваційну та організаційну діяльність, пов'язану з наданням освітніх послуг. Посади педагогічних працівників, як правило, займають особи із ступенем магістра. До 30 відсотків посад педагогічних працівників закладу фахової передвищої освіти, можуть займати особи з вищою освітою першого (бакалаврського) рівня. Положеннями Фахового коледжу можуть встановлюватися відповідно до законодавства додаткові вимоги до осіб, які можуть обіймати посади педагогічних працівників.

2.9.2. Педагогічні працівники призначаються на посаду та звільняються з посади ректором ВКІ.

2.9.3. Педагогічні працівники Фахового коледжу щорічно проходять підвищення кваліфікації і не рідше ніж через п'ять років проходять атестацію. За результатами атестації визначається відповідність працівників займаній посаді, присвоюються кваліфікаційні категорії, педагогічні звання. Порядок проведення атестації педагогічних працівників встановлюється Міністерством освіти і науки України. Перелік кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників, порядок їх присвоєння визначаються Кабінетом Міністрів України.

2.9.4. Права та обов'язки педагогічних працівників.

Педагогічні працівники мають право на:

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

- педагогічну ініціативу,

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

- користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Фахового коледжу та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому засновником Фахового коледжу відповідно до законодавства;

- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та дослідницькій діяльності;
- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності,
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності,
- захист професійної честі та гідності;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку та стажування, вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
- одержання житла з усіма комунальними зручностями, у тому числі службового, в установленому законодавством порядку;
- отримання пільгових довгострокових кредитів для індивідуального і кооперативного будівництва (реконструкції) та придбання житла в установленому законодавством порядку;
- подовжену оплачувану відпустку;
- участь у громадському самоврядуванні Фахового коледжу;
- індивідуальну освітню (дослідницьку, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу фахової передвищої освіти;
- соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

Педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність, забезпечувати безперервний професійний розвиток;
- виконувати освітньо-професійну програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та дослідницькій діяльності;
- дотримуватися педагогічної етики;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у здобувачів фахової передвищої освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;

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

- захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладу освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;

- розвивати в осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

- додержуватися законів, норм цього Положення, Правил внутрішнього розпорядку Вінницького кооперативного інституту, Статуту Вінницького кооперативного інституту, Положення про Фаховий коледж та інших нормативно-правових актів, виконувати свої посадові обов'язки.

Педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором (контрактом) та/або установчими документами Фахового коледжу.

Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, крім випадків, передбачених законодавством.

Обов'язки інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, визначаються законодавством, відповідними договорами та/або установчими документами закладу фахової передвищої освіти.

2.9.5. Особи, винні в порушенні вимог, несуть відповідальність згідно із законом.

2.9.6. Гарантії педагогічним та іншим працівникам Фахового коледжу.

Педагогічним та іншим працівникам Фахового коледжу:

- створюються належні умови для праці, підвищення кваліфікації, організації побуту, відпочинку;

- забезпечується правовий, соціальний, професійний захист;

- інші гарантії і компенсації відповідно до чинного законодавства і колективного договору ВКІ.

2.9.7 Робочий час педагогічного працівника та його використання.

Робочий час педагогічних працівників Фахового коледжу визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором.

Навчальне навантаження педагогічних працівників планується щорічно на поточний навчальний рік, виходячи із середньотижневої тривалості робочого часу 36 годин (1548 годин на рік), відображається в індивідуальних планах роботи педагогічних працівників і не може перевищувати річний робочий час.

Графік робочого часу педагогічного працівника визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, правилами внутрішнього

трудового розпорядку. Педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

Обсяг роботи педагогічних працівників в облікових годинах складає їх навантаження, яке визначається для конкретного педагогічного працівника з урахуванням виконання ним навчальної, методичної і організаційної роботи та особливостей навчальних дисциплін, які він викладає. Це стосується також навчальних дисциплін, які лише запроваджуються і потребують від педагогічного працівника значних витрат часу на розробку курсу лекцій і відповідного методичного забезпечення.

На кафедрах виконується попередній розподіл навчальної роботи в годинах на навчальний рік між педагогічними працівниками.

Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу Фахового коледжу становить 720 годин на навчальний рік. Кафедри при розрахунку педагогічного навантаження педагогічних працівників повинні дотримуватись цієї вимоги. До початку щорічної відпустки, педагогічні працівники Фахового коледжу ознайомлюються з попереднім навчальним навантаженням на наступний навчальний рік.

Адміністрацією Фахового коледжу, за погодженням з педагогічним працівником і профспілковим комітетом працівників Фахового коледжу та у зв'язку з виробничою необхідністю, навчальне навантаження штатного викладача може бути збільшено до 360 годин додатково, але в цілому на навчальний рік навчальне навантаження викладача не повинно перевищувати 1080 годин.

Зведене навчальне навантаження педагогічних працівників затверджується наказом ректора ВКІ.

2.9.8. При складанні індивідуальних планів роботи викладачів завідувач кафедри повинен враховувати особливості кожного виду роботи і забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного педагогічного працівника.

Індивідуальні плани роботи складаються всіма педагогічними працівниками, розглядаються на засіданнях кафедр й підписуються завідувачем кафедр, завідувачем відділення, заступниками директора, іншими фахівцями та затверджуються директором Фахового коледжу.

Методична та організаційна робота педагогічних працівників Фахового коледжу планується у відповідних розділах індивідуального плану роботи на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

Переліки основних видів методичної та організаційної роботи педагогічних працівників мають орієнтовний характер і за рішенням кафедр можуть доповнюватися іншими видами робіт, які ними виконуються.

Викладачі Фахового коледжу встановлюють години консультацій і додаткових занять для здобувачів освіти по узгодженню з адміністрацією.

На час хвороби, відрядження, відпустки, перебування на підвищенні кваліфікації педагогічного працівника навчальна частина Фахового коледжу за

поданням завідувача кафедри (службова записка) забезпечує його заміну педагогічними працівниками відповідної кафедри, перерозподіляє його навантаження (читання лекцій, проведення семінарських, практичних, лабораторних занять, консультацій, проведення екзаменів, перевірку письмових робіт здобувачів освіти тощо). Як виняток з дозволу директора Фахового коледжу, залишається право на організацію заміни занять без перерозподілу педагогічного навантаження.

При підведенні підсумків навчального року на засіданні кафедри обговорюється питання про виконання індивідуальних планів педагогічними працівниками.

Виконання індивідуального плану кожного педагогічного працівника обов'язково враховується кафедрою при розподілі додаткового навчального навантаження на наступний навчальний рік.

Звіт про виконання навчального навантаження педагогічними працівниками за семестр та навчальний рік подається завідувачем кафедри директору Фахового коледжу.

2.9.9. Під час зимових канікул, а також до початку відпустки і після її закінчення у літній період викладачі можуть залучатись адміністрацією Фахового коледжу до:

- участі у роботі Педагогічної ради;
- участі у роботі методичних комісій і об'єднань;
- участі у педагогічних читаннях, семінарах та інших заходах для підвищення педагогічної кваліфікації;
- підготовки лабораторій, кабінетів, навчально-методичної документації до наступного семестру.

2.9.10. Забороняється в робочий час відволікати учасників освітнього процесу, працівників від їх безпосередньої роботи.

2.9.11 Сторонні особи можуть бути присутні на заняттях тільки з дозволу адміністрації Фахового коледжу.

2.9.12 Заохочення і дисциплінарні стягнення педагогічним працівникам Фахового коледжу передбачаються відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку ВКІ.

2.10. Батьки (законні представники) здобувачів освіти.

Виховання в сім'ї є першоосновою розвитку дитини як особистості. Батьки мають рівні права та обов'язки щодо освіти і розвитку дитини.

2.10.1 Права батьків (законних представників) здобувачів освіти:

- захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси здобувачів освіти;
- звертатися до закладу освіти, органів управління освітою з питань освіти;
- обирати заклад освіти, освітню програму, вид і форму здобуття дітьми відповідної освіти;

- брати участь у громадському самоврядуванні закладу освіти, зокрема обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу освіти;

- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у закладі освіти та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;

- отримувати інформацію про діяльність закладу освіти, у тому числі щодо надання соціальних та психолого-педагогічних послуг особам, які постраждали від булінгу (цькування), стали його свідками або вчинили булінг (цькування), про результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у закладі освіти та його освітньої діяльності;

- подавати керівництву або засновнику закладу освіти заяву про випадки булінгу (цькування) стосовно дитини або будь-якого іншого учасника освітнього процесу;

- вимагати повного та неупередженого розслідування випадків булінгу (цькування) стосовно дитини або будь-якого іншого учасника освітнього процесу.

#### 2.10.2. Батьки (законні представники) здобувачів освіти зобов'язані:

- виховувати у дітей повагу до гідності, прав, свобод і законних інтересів людини, законів та етичних норм, відповідальне ставлення до власного здоров'я, здоров'я оточуючих і довкілля;

- сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню дитиною передбачених нею результатів навчання;

- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;

- дбати про фізичне і психічне здоров'я дитини, сприяти розвитку її здібностей, формувати навички здорового способу життя;

- формувати у дитини культуру діалогу, культуру життя у взаєморозумінні, мирі та злагоді між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами, представниками різних політичних і релігійних поглядів та культурних традицій, різного соціального походження, сімейного та майнового стану;

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

- формувати у дітей усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

- виховувати у дитини повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України;



- дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку, а також умов договору про надання освітніх послуг (за наявності).

2.10.3. Інші права та обов'язки батьків (законних представників) здобувачів освіти можуть встановлюватися законодавством, установчими документами закладу освіти і договором про надання освітніх послуг (за наявності).

### **ІІІ. ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ**

3.1. Формами здобуття фахової передвищої освіти у Фаховому коледжі є:

- інституційна очна (денна), заочна (в т. ч. за допомогою технологій дистанційного навчання);
- індивідуальна (на робочому місці (на виробництві));
- дуальна.

3.2. Очна (денна) форма здобуття фахової передвищої освіти – це спосіб організації навчання здобувачів освіти, що передбачає їхню безпосередню участь в освітньому процесі, проведення, як правило, навчальних занять та практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж навчального року (в т. ч. за допомогою технологій дистанційного навчання). Здобуття фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти проводиться лише заочною (денною) формою здобуття освіти.

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

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

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

Заочна форма здобуття фахової передвищої освіти передбачає проведення настановних занять, виконання лабораторних 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.

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

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

3.7. Рішення про запровадження певної форми здобуття фахової передвищої освіти ухвалює колегіальний орган управління Фахового коледжу,

якщо це не суперечить стандарту фахової передвищої освіти з відповідної спеціальності.

3.8 Фаховий коледж має право приймати рішення про проведення освітнього процесу за допомогою технологій дистанційного навчання. Рішення про проведення освітнього процесу за допомогою технологій дистанційного навчання затверджується наказом ректора Вінницького кооперативного інституту.

3.9. Організація освітнього процесу за заочною формою здобуття фахової передвищої освіти здійснюється відповідно до законодавства.

3.9.1. Особи, які навчаються за заочною формою, мають статус здобувача освіти і на них поширюються права та обов'язки, визначені чинним законодавством.

Відповідно до Кодексу Законів про працю, Закону України «Про відпустки» для осіб, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від їх форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи і навчаються у Фаховому коледжі за заочною формою, передбачені пільги у вигляді додаткових оплачуваних відпусток і відпусток без збереження заробітної плати. Зміст, обсяг, структура та якість знань, навичок і умінь здобувачів освіти, які навчаються без відриву від виробництва, мають відповідати вимогам освітньо-професійної програми.

Тривалість програм підготовки визначається освітньо-професійними програмами і навчальними планами.

Навчальні плани для форм навчання без відриву від виробництва за переліком дисциплін, кількістю годин та кредитів, формами підсумкового контролю повинні відповідати навчальним планам денної форми навчання.

Освітній процес за заочною формою організовується відповідно до цього Положення і здійснюється під час сесій та в міжсесійний період.

3.9.2. Сесія для здобувачів освіти заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми освітнього процесу, передбачені навчальним планом (лекції, лабораторні, практичні та семінарські заняття, консультації та контрольні заходи).

Лекції при формах навчання без відриву від виробництва, мають концептуальний, узагальнюючий та оглядовий характер.

Семінарські заняття проводяться за основними темами курсу, які виносяться на самостійне вивчення здобувачами освіти.

Практичні та лабораторні роботи повинні забезпечувати формування необхідного рівня умінь і навичок.

Кількість сесій і термінів їх проведення встановлюються щорічно графіком освітнього процесу з урахуванням особливостей освітньо-професійної програми

3.9.3. Міжсесійний період для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якого здійснюється робота здобувача освіти над

засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом викладача.

З метою забезпечення систематичної самостійної роботи здобувачів освіти заочної форми навчання в міжсесійний період можуть проводитися консультації, захист курсових робіт (проектів) та інших індивідуальних завдань. У міжсесійний період здобувачам освіти заочної форми навчання може надаватися можливість відвідувати навчальні заняття та виконувати інші види навчальної роботи зі здобувачами освіти денної форми навчання за умови домовленості з педагогічним працівником.

3.9.4. Організація навчання за заочною формою під час сесій і в міжсесійний період здійснюється відповідно до графіка освітнього процесу та робочих навчальних планів на поточний рік, які доводяться до відома всіх здобувачів освіти перед початком навчального року.

Проректор із дистанційної та заочної освіти за певних умов (хвороба, службові відрядження, складні сімейні обставини) для окремих здобувачів освіти на підставі заяви здобувача освіти та підтверджуючих документів може встановлювати індивідуальний графік освітнього процесу.

Виклик здобувачів освіти на сесію здійснюється відповідно до графіка освітнього процесу довідкою-викликом встановленої форми. Довідка-виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки здобувачам освіти, які виконали навчальний план за попередню сесію. Довідка-виклик є документом суворого звітності і підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням номера та дати видачі. Після закінчення сесії коледж видає здобувачу освіти довідку про участь у сесії.

3.10. Форми здобуття фахової передвищої освіти можуть поєднуватися. Порядок поєднання форм здобуття фахової передвищої освіти визначається цим Положенням.

3.11. Здобувачі освіти мають право на вибір форми здобуття освіти під час вступу до Фахового коледжу на навчання. Вибір та зміну форми здобуття освіти здобувач освіти може здійснювати серед запроваджених в Фаховому коледжі за визначеною процедурою та з урахуванням готовності до навчання і спроможності до його продовження з певного періоду навчання (семестру). Порядок складання академічної різниці та її граничний обсяг в разі зміни форми здобуття освіти визначається стандартом освіти та Положенням про порядок визнання та ліквідації академічної різниці і перезарахування навчальних дисциплін у Фаховому коледжі економіки і права ВКІ.

3.11.1 Здобувачі фахової передвищої освіти мають право на зміну форми навчання в межах освітньо-професійних програм однієї галузі знань.

Переведення здобувачів освіти з однієї форми навчання на іншу в межах Фахового коледжу здійснює ректор Вінницького кооперативного інституту.

Переведення здобувачів освіти з однієї форми навчання на іншу здійснюється, як правило, під час літніх або зимових канікул.

Здобувач освіти подає на ім'я ректора ВКІ заяву про переведення на іншу форму навчання із зазначенням освітньо-професійної програми в межах однієї галузі знань.

3.11.2. У разі позитивного розгляду заяви (за наявності вакантних місць) завідувач відділення встановлює наявність академічної різниці у здобувача освіти і встановлює термін її ліквідації.

Академічна різниця – це перелік навчальних дисциплін чинного навчального плану Фахового коледжу Вінницького кооперативного інституту конкретного напрямку підготовки (спеціальності) за попередні семестри, які студент чи особа, що прагне здобути вищу освіту, раніше не вивчали. Також дисципліна вважається академічною різницею, якщо загальний обсяг годин дисципліни менше 75 % нормативного обсягу дисципліни чинного навчального плану ВКІ.

Академічною різницею не вважаються:

- форма підсумкового контролю («екзамен» – «залік»);
- навчальні дисципліни однакові за змістом, але різні за назвою;
- дисципліна не вважається академічною різницею, якщо загальний обсяг годин дисципліни не менше 75% нормативного обсягу дисципліни навчального плану освітньо-професійної програми.

Перезарахування навчальних дисциплін здійснюється навчальною частиною.

Підготовка матеріалів щодо перезарахування навчальних дисциплін та визначення академічної різниці покладається на навчальну частину.

Завідувач відділення готує таблицю перезарахування дисциплін, які здобувач фахової передвищої освіти вивчав на попередній освітньо-професійній програмі, відповідно до дисциплін навчального плану освітньо-професійної програми, на яку здійснюється переведення. У випадку, якщо переведення відбувається в межах однієї освітньо-професійної програми таблиця перезарахування дисциплін не оформляється.

Особи, яким визначена академічна різниця при переведенні, складають її в терміни ліквідації відповідно таблиці академічної різниці, як правило, до початку заліково-екзаменаційної сесії.

Основною формою засвоєння навчального матеріалу при ліквідації академічної різниці є самостійна робота здобувача фахової передвищої освіти.

Кафедри, за якими закріплені дисципліни, що складають академічну різницю, мають надати необхідні навчально-методичні вказівки та рекомендації для самостійної роботи, забезпечити достатній рівень консультативної допомоги та об'єктивний підсумковий контроль знань здобувача фахової передвищої освіти.

Максимальний розмір академічної різниці, яка допускається, становить 20 кредитів.

У випадку позитивного рішення про переведення на іншу форму здобуття освіти ректор Вінницького кооперативного інституту, за поданням завідувача

відділення, видає відповідний наказ і зі здобувачем освіти переукладаються договори про надання освітньої послуги.

3.11.3. Процедури відрахування, поновлення та переведення здобувачів фахової передвищої освіти регулюються Положенням про порядок переведення, відрахування і поновлення студентів Вінницького кооперативного інституту та Фахового коледжу економіки і права.

3.11.4. Прийом на навчання здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється відповідно Правил прийому, які розробляє Фаховий коледж відповідно до Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти, що затверджується Міністерством освіти і науки України

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

4.1. Освітній процес у Фаховому 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.

4.2. Основними видами навчальних занять у Фаховому коледжі є:

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

Фаховий коледж залишає за собою, в подальшій своїй діяльності, можливість визначення також інших видів навчальних занять (тренінги, практикуми тощо) не заборонені чинним законодавством у сфері освіти.

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

У виключних випадках проведення навчальних занять може бути організовано дистанційно за допомогою сервісів організації дистанційного навчання (Moodle, Zoom, Google Meet, тощо).

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

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

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

Лекції, як правило, проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах) Фахового коледжу.

Лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал однієї або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Лекції проводяться педагогічними, науково-педагогічними працівниками. Лектор, який читатиме курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного

семестру подати на кафедру та завідувачу відповідного відділення, складений ним конспект лекцій, контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою навчальної дисципліни.

Педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися робочої навчальної програми щодо тематики та змісту лекційних занять, але є вільним в інтерпретації навчального матеріалу, формах і способах його викладення.

4.7. Лабораторне заняття – вид навчального заняття під керівництвом викладача, що полягає у проведенні здобувачем освіти особисто експериментів (дослідів) з метою підтвердження окремих теоретичних положень певної навчальної дисципліни, набуття практичних навичок у роботі з лабораторним устаткуванням, обладнанням, методикою проведення досліджень. Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях (лабораторіях) Фахового коледжу з однією академічною групою. Лабораторні заняття можуть проводитися також в умовах реального професійного середовища (на підприємствах, в наукових лабораторіях тощо). Лабораторні заняття забезпечуються відповідними методичними матеріалами з обов'язковими критеріями оцінювання для кожного виду робіт.

Дидактичною метою лабораторного заняття є практичне підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуття практичних умінь та навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Теми лабораторних занять визначаються робочою навчальною програмою дисципліни.

Лабораторне заняття включає проведення контролю підготовленості здобувачів освіти до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання конкретних лабораторних досліджень, оформлення індивідуального звіту про виконану роботу та його захист перед викладачем. Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем з виставленням відмітки до журналу обліку роботи академічної групи.

Здобувач освіти допускається до складання заліку, екзамену лише при зарахуванні усіх лабораторних робіт, які передбачені робочою навчальною програмою за відповідний період.

У разі виконання лабораторних робіт, пов'язаних з можливою небезпекою для життя і здоров'я здобувачів освіти, обов'язковим етапом його підготовки і проведення є інструктаж з правил техніки безпеки і контроль за їх дотриманням.

4.8. Практичне заняття – вид навчального заняття під керівництвом викладача, що полягає у виконанні здобувачем освіти індивідуального завдання з метою практичного застосування окремих теоретичних положень навчальної дисципліни. Практичні заняття проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах) або навчальних лабораторіях (лабораторія) Фахового коледжу,



оснащених необхідними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо з однією академічною групою (підгрупою).

З окремих навчальних дисциплін, при проведенні практичних робіт, допускається поділ академічної групи на підгрупи.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Педагогічний працівник, якому доручено проведення практичних занять, розробляє методичне забезпечення: інструкційно-методичні картки занять, контрольні завдання (з критеріями оцінювання) для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь тощо.

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

Оцінки, одержані здобувачем освіти за практичні заняття, обов'язково враховуються при визначенні оцінки за міжсесійну атестацію та семестрової і підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

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

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

На кожному семінарському занятті педагогічний працівник оцінює підготовлені здобувачами освіти реферати, їх виступи, активність в дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію тощо. Одержані здобувачем освіти оцінки за семінарські заняття обов'язково враховуються при визначенні оцінки за міжсесійну атестацію, семестрової і підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

4.10. Консультація – вид навчального заняття, що полягає у наданні викладачем роз'яснень певних положень окремої навчальної дисципліни, допомоги у проведенні здобувачами освіти самостійної роботи або виконанні індивідуальних завдань.

Консультації проводиться в аудиторіях (навчальних кабінетах, навчальних лабораторіях) Фахового коледжу для здобувачів освіти однієї академічної групи або потоку.

Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводяться за встановленим навчальною частиною (до екзамену) або кафедрою (інші види консультацій) розкладом.

4.11. Самостійна робота здобувача освіти – форма організації освітнього процесу, що передбачає засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу у вільний від навчальних занять час під методичним керівництвом викладача, але

без його безпосередньої участі. Самостійна робота може здійснюватися у формі виконання індивідуальних завдань.

Самостійна робота здобувача освіти включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, тощо.

Навчальний час, відведений на самостійну роботу здобувача освіти денної форми навчання, регламентується навчальним планом.

Зміст самостійної роботи здобувача освіти над конкретною дисципліною визначається робочою навчальною програмою, методичними матеріалами, завданнями та вказівками педагогічного працівника.

Самостійна робота здобувача освіти забезпечується системою навчально-методичного забезпечення, передбаченою робочою навчальною програмою дисципліни: підручниками, навчально-методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, комплектами індивідуальних завдань, методичними рекомендаціями з організації самостійної роботи та виконання окремих завдань, електронними та іншими навчально-методичними матеріалами.

Методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів освіти повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку здобувача освіти.

Самостійна робота здобувача освіти з вивчення навчального матеріалу з конкретної дисципліни може проходити в бібліотеці Фахового коледжу, навчальних кабінетах, комп'ютерних аудиторіях, лабораторіях, а також в домашніх умовах.

Для забезпечення належних умов роботи здобувачів освіти, у разі необхідності, ця робота здійснюється за попередньо складеним кафедрою графіком, що гарантує можливість індивідуального доступу здобувача освіти до необхідних дидактичних і технічних засобів загального користування.

При організації самостійної роботи здобувачів освіти з використанням складного обладнання, інформаційних систем забезпечується можливість одержання необхідної консультації або допомоги з боку педагогічного працівника.

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

4.12. 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 Фахового коледжу та з залученням працівника підприємства, закладу, установи, організації з відповідним фахом.

Практика може бути: навчальна, технологічна, виробнича.

Перелік усіх видів практик для кожної освітньо-професійної програми, їх форми, тривалість і строки проведення визначаються в навчальних планах. Зміст і послідовність практик визначається програмою, яка розробляється згідно з навчальним планом.

Навчальні практики – проводяться висококваліфікованими викладачами або фахівцями виробництва (за сумісництвом), безпосередньо на підприємствах, у навчально-виробничих комплексах, спеціалізованих лабораторіях, аудиторіях Фахового коледжу.

Виробничі, технологічні практики – проводяться на підприємствах, з якими у визначені строки укладаються відповідні угоди. До керівництва такими видами практик залучаються викладачі Фахового коледжу (від закладу освіти) та висококваліфіковані фахівці виробництва з обов'язковим призначенням наказом по підприємству та визначенням відповідальних осіб (від підприємства) за дотримання Правил техніки безпеки, охорони праці та виробничої санітарії.

На кожній ланці практики, програми мають рекомендації щодо видів і форм перевірки рівня знань, умінь, навичок, якими здобувачі освіти повинні оволодіти.

Під керівництвом керівника відділу практики, перепідготовки та працевлаштування та завідувача відповідного відділення, проводиться підготовча робота:

- укладення угод з підприємствами області і міста про проходження практики здобувачами освіти Фахового коледжу,
- організація обстеження здобувачів освіти для допуску їх до роботи;
- проведення нарад з керівниками виробництва по організації і забезпеченню керівництва практикою, побуту здобувачів освіти,
- інструктажі з викладачами і здобувачами освіти.

Оформлення документів, відповідальність за розподіл та закріплення здобувачів освіти Фахового коледжу за базами практики покладається на керівника практикою, який безпосередньо підпорядковується директору Фахового коледжу.

Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечують відповідні кафедри. До керівництва практиками здобувачів освіти залучаються досвідчені педагогічні працівники відповідних кафедр.

Керівники підприємств, установ та організацій, з якими укладена угода на проведення практики, зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, безпеки життєдіяльності і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

На час виробничого навчання і практики здобувачам фахової передвищої освіти забезпечуються робочі місця, безпечні та нешкідливі умови праці відповідно до освітньо-професійних програм і угод між закладами фахової передвищої освіти та підприємствами, установами, організаціями, що надають

місяця для проходження виробничого навчання і практики. Під час проходження виробничого навчання і практики забороняється використовувати працю здобувачів фахової передвищої освіти для цілей, не передбачених освітньо-професійною програмою.

Студенти з дозволу відповідних кафедр можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

Фаховий коледж надає підприємствам (установам, організаціям), що визначені базами практики, за один місяць до початку практики програму практики, а за два тижні – список здобувачів освіти, які будуть проходити практику, та прізвище керівника практики зі складу викладачів Фахового коледжу. Крім того, протягом проходження здобувачами освіти практики Фаховий коледж має забезпечувати додержання ними та керівниками практики – викладачами Фахового коледжу, вимог щодо трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку підприємств, санітарно-протиепідемічного режиму, протипожежної безпеки, норм охорони праці та техніки безпеки на підприємстві, а також своєчасно реагувати на повідомлення щодо їх порушення.

Керівники практики від Фахового коледжу та від бази практики забезпечують високу якість її проходження згідно з програмою, приймають і перевіряють звіти здобувачів освіти з практики, надають відгук про їх роботу на базі практики. Після закінчення терміну практики здобувачі освіти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Загальна форма звітності здобувача освіти за практику – письмовий звіт (щоденник практики), підписаний і оцінений безпосереднім керівником від бази практики та керівником від Фахового коледжу. Звіт має містити відомості про виконання здобувачем освіти усіх розділів програми практики, мати характеристику від керівника практики з виробництва завірену підписом та печаткою.

Письмові звіти зберігаються в архіві ВКІ, відповідно до номенклатури справ.

Здобувачу освіти, який не виконав програму практики, з дозволу завідувача відділення, може бути надано право проходження практики повторно в позанавчальний час, що оформлюється відповідними документами по відділенню. Здобувач освіти, який отримав негативну оцінку та не пройшов практику – відраховується з Фахового коледжу на підставах, визначених чинним законодавством.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях випускаючих кафедр, педагогічній раді Фахового Фаховий коледжу протягом навчального року.

4.13. Поняття «академічна година», «академічна група», «індивідуальне завдання», «потік» вживаються в розумінні Норм часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти, затверджених наказом МОН від 18 червня 2021

року № 686, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 19 серпня 2021 року за № 1092/36714.

4.14. Внутрішній моніторинг якості фахової передвищої освіти, контроль за його дотриманням організовується та здійснюється Педагогічною радою Фахового коледжу.

Метою внутрішньої системи забезпечення якості освіти в Фаховому коледжі є досягнення позитивної динаміки якості підготовки здобувачів освіти шляхом забезпечення відповідності освітньої діяльності вимогам державних освітніх стандартів та потребам зацікавлених сторін.

Внутрішній моніторинг якості освіти у Фаховому коледжі визначається Положенням про внутрішню систему забезпечення якості освіти у ВКІ.

4.14.1. Внутрішня система забезпечення якості освіти Фахового коледжу передбачає:

- 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;

- визначення і послідовне дотримання процедур розроблення освітньо-професійних програм, які забезпечують відповідність їхнього змісту стандартам фахової передвищої освіти, декларованим цілям, урахування позицій заінтересованих сторін, чітке визначення кваліфікацій, що присуджуються та/або присвоюються, які мають бути узгоджені з Національною рамкою кваліфікацій;

- 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;

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

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

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

- 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;

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

- забезпечення публічної, зрозумілої, точної, об'єктивної, своєчасної та створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату та інших порушень академічної доброчесності, притягнення порушників до академічної відповідальності;

- періодичне проходження процедури зовнішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;

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

- забезпечення дотримання студентоорієнтованого навчання в освітньому процесі;

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

Рівнями внутрішньої системи забезпечення якості освіти в Фаховому коледжі є: студенти, викладачі, завідувачі кафедр, завідувачі відділень, директор Фахового коледжу.

Управлінська підсистема якості фахової передвищої освіти Фахового коледжу включає такі рівні: Фахового коледжу, відділення, кафедри, викладачів та студентів.

4.14.2. Контроль за якістю фахової передвищої освіти на рівні Фахового коледжу реалізується директором Фахового коледжу та педагогічною радою.

Контроль за якістю фахової передвищої освіти на рівні Фахового коледжу передбачає загальну організацію освітнього процесу відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту» та цього Положення.

Повноваження директора Фахового коледжу і адміністративної ради регламентуються Положенням про Фаховий коледж економіки і права ВКІ та цим Положенням.

Повноваження педагогічної ради Фахового коледжу у сфері контролю якості фахової передвищої освіти:

- визначає систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти, оцінює освітню діяльність структурних підрозділів;

- не рідше як один раз на півроку розглядає питання, пов'язані з якістю фахової передвищої освіти в Фаховому коледжі, на відділеннях і кафедрах;

- погоджує освітньо-професійні програми та затверджує навчальні плани для кожної спеціальності;

- ухвалює рішення з питань організації освітнього процесу;

- розглядає інші питання у сфері контролю якості фахової передвищої освіти.

Шляхами реалізації функції забезпечення якості фахової передвищої освіти на рівні Фахового коледжу є:

- здійснення ефективного управління освітнім процесом через інформаційні системи;
- здійснення систематичних планових та, за потреби, позапланових перевірок кафедр та відділень;
- забезпечення звітності керівників усіх структурних підрозділів, причетних до формування якості фахової передвищої освіти;
- забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- проведення директорських контрольних робіт як етапу моніторингу успішності та навчальних досягнень студентів;
- проведення щорічного моніторингу організації та якості освітньої діяльності;
- забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення плагіату в наукових та науково-методичних працях співробітників Фахового коледжу;
- інші шляхи реалізації функції забезпечення якості фахової передвищої освіти.

4.14.3. Контроль за якістю освіти на рівні відділення реалізується завідувачами відділень Фахового коледжу.

Права завідувача відділення у сфері контролю за якістю фахової передвищої освіти, крім загальних, що стосуються всіх педагогічних працівників, передбачають:

- загальну організацію освітнього процесу на відділенні, планування і реалізацію заходів внутрішнього контролю та аналіз їх ефективності;
- забезпечення умов для зовнішнього контролю за якістю фахової передвищої освіти;
- контроль за організацією освітнього процесу кафедрами: формуванням навчального навантаження кафедр, якістю розподілу навантаження між викладачами, готовністю навчально-методичної документації та номенклатури справ кафедр;
- забезпечення виконання організаційно-розпорядчих документів;
- систематичний контроль за дотриманням графіка освітнього процесу, розкладу занять викладачами, студентами відділення;
- контроль за дотриманням вимог до оформлення результатів поточного та підсумкового контролю, аналіз цих результатів; - співпрацю органами студентського самоврядування у сфері контролю за якістю фахової передвищої освіти;
- організаційно-методичне забезпечення формування індивідуальної освітньої траєкторії студентів.

Права та обов'язки завідувача відділення у сфері контролю якості фахової передвищої освіти регулюються Положенням про відділення та посадовою інструкцією.

Шляхами реалізації функції контролю за якістю фахової передвищої освіти на рівні відділення є:

- формування, спільно з випусковими кафедрами, освітньо-професійних програм, навчальних та робочих навчальних планів за спеціальностями;
- участь у процесах ліцензування й акредитації;
- перевірка якості організації освітнього процесу кафедрами, якості навчально-методичного забезпечення;
- відвідування відкритих занять завідувачами відділень;
- організація звітів завідувачів кафедр на засіданнях кафедр не менше одного разу за навчальний рік;
- організація та проведення контрольних заходів, у тому числі підсумкового контролю, проведення комплексних контрольних робіт, директорських контрольних робіт тощо;
- контроль за наявністю необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, в тому числі — самостійної роботи здобувачів освіти за кожною освітньою програмою;
- збір відомостей та укладання звітності за результатами проведених контрольних заходів;
- забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення плагіату в наукових та науково-методичних працях студентів;
- практичне забезпечення тісної взаємодії зі студентським самоврядуванням;
- інші шляхи реалізації функції контролю за якістю фахової передвищої освіти.

4.14.4. Контроль на рівні кафедр реалізується завідувачем кафедр.

Права завідувача кафедри у сфері контролю за якістю фахової передвищої освіти, крім загальних, що стосуються всіх педагогічних працівників, передбачають:

- забезпечення організації освітнього процесу на кафедрі;
- контроль за виконанням навчальних планів і програм навчальних дисциплін, графіка освітнього процесу, розкладу занять;
- контроль за якістю викладання навчальних дисциплін;
- контроль за виконанням індивідуальних планів викладачів; - контроль за періодичністю підвищення кваліфікації педагогічних працівників; - забезпечення формування та реалізації освітньо-професійних програм, зокрема, організація, забезпечення та керівництво самостійною роботою студентів (наявність методичного забезпечення, засобів інформування про ресурси, співпраця з навчальною частиною, бібліотекою тощо);
- забезпечення виконання організаційно-розпорядчих документів;



- збір та узагальнення контрольних показників щодо якості освітньої діяльності студентів і викладачів;
- забезпечення проведення внутрішніх та зовнішніх заходів контролю та моніторингу якості фахової передвищої освіти;
- права та обов'язки завідувача кафедри у сфері контролю якості фахової передвищої освіти регулюються Положенням про кафедру та посадовою інструкцією.

Шляхами реалізації завідувачами кафедр функції контролю за якістю фахової передвищої освіти є:

- розробка освітніх програм, навчальних та робочих навчальних планів за рівнями підготовки та спеціальностями – для випускових кафедр;
- забезпечення підготовки викладачами силабусів, навчальних, робочих програм навчальних дисциплін, формування навчально-методичних комплексів для кожної дисципліни кафедри;
- перевірка виконання індивідуальних планів викладачів, проведення річних звітів викладачів на засіданнях кафедр, відображення цього у протоколах засідань кафедр;
- контрольні відвідування занять кожного викладача протягом навчального року з охопленням перевіркою всіх видів навчальної роботи (лекції, практичні та лабораторні заняття, консультації тощо). Відвідування занять кожного викладача проводяться не менше ніж один раз на семестр. Висновки відвідування фіксуються у журналі контрольних та взаємних відвідувань кафедри;
- контроль за проведенням відкритих занять, їх обговорення на засіданнях кафедр;
- практичне забезпечення тісної взаємодії зі студентським самоврядуванням, реалізація кафедрою студентоорієнтованого навчання;
- забезпечення перевірки курсових та кваліфікаційних робіт на наявність плагіату;
- інші шляхи реалізації функції контролю за якістю фахової передвищої освіти.

4.14.5. Студентський рівень контролю реалізується органами студентського самоврядування та студентами завдяки здійсненню низки моніторингових та контрольних заходів.

Права студентського самоврядування у сфері контролю за якістю фахової передвищої освіти передбачають:

- участь в управлінні Фаховим коледжем шляхом, встановленим та закріпленим у Законі України «Про фахову передвищу освіту»;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу;
- участь у заходах (процесах) із забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- внесення пропозицій щодо змісту освітньо-професійних програм;

- ініціювання проведення заходів на рівнях Фахового коледжу, відділення, кафедри щодо якості фахової передвищої освіти;
- забезпечення фактичної реалізації заходів щодо академічної доброчесності.

Шляхами реалізації студентами функції контролю за якістю фахової передвищої освіти є:

- безпосередня участь в освітньому процесі, виконання вимог освітньої програми, самоконтроль;
- контроль за академічною доброчесністю як у студентському, так і у викладацькому середовищі;
- реалізація права вільного вибору навчальних дисциплін, формування індивідуальної освітньої траєкторії;
- участь у проведенні внутрішніх та зовнішніх заходів з контролю за якістю фахової передвищої освіти, в тому числі моніторингового характеру;
- інші шляхи реалізації студентської функції контролю за якістю фахової передвищої освіти.

4.14.6. Викладацький рівень контролю за якістю фахової передвищої освіти реалізується педагогічними працівниками відповідно до їх посадових обов'язків.

Права та обов'язки педагогічних працівників у сфері контролю за якістю фахової передвищої освіти передбачають:

- участь в управлінні Фаховим коледжем, у тому числі право обирати та обиратися до вищого органу громадського самоврядування, педагогічної ради Фахового коледжу чи його структурного підрозділу;
- забезпечення викладання навчальних дисциплін освітньої програми за спеціальністю на належному науково-теоретичному і методичному рівні;
- підвищення професійного рівня шляхом підвищення кваліфікації, стажування, у тому числі за кордоном;
- вільний вибір методів та засобів навчання, що забезпечують належну якість фахової передвищої освіти.

Шляхами реалізації педагогічними працівниками функції контролю за якістю фахової передвищої освіти є:

- безпосередня участь в освітньому процесі, забезпечення виконання вимог освітньої-професійної програми, самоконтроль;
- забезпечення та проведення вимірювань якості фахової передвищої освіти як здобувачів фахової передвищої освіти, так і власних;
- дотримання норм педагогічної етики та академічної доброчесності;
- участь у проведенні внутрішніх та зовнішніх заходів з контролю за якістю фахової передвищої освіти, в тому числі моніторингового характеру;
- проведення відкритих занять;
- відвідування занять педагогічних працівників;
- інші шляхи реалізації викладацької функції контролю за якістю фахової передвищої освіти.

4.15. Впровадження студентоорієнтованого навчання, викладання та оцінювання визначено Положенням про Фаховий коледж економіки і права Вінницького кооперативного інституту.

4.16. Забезпечення якості кадрового складу педагогічних працівників.

Забезпечення якості кадрового складу педагогічних працівників спрямоване на:

- утвердження визначальної ролі викладачів у створенні якісного досвіду для студентів та забезпеченні умов для набуття ними компетентностей;
- зміну ролі викладача в контексті впровадження студентоорієнтованого підходу до навчання і викладання;
- встановлення чітких, прозорих і справедливих процедур підбору педагогічних працівників;
- створення можливостей та стимулів для професійного розвитку педагогічного колективу;
- заохочення до інноваційної діяльності задля посилення зв'язку між освітою та дослідженнями;
- заохочення до застосування інноваційних методів викладання та нових технологій.

4.17. Забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу та підтримки студентів.

Забезпечення необхідними ресурсами освітнього процесу та підтримки студентів у Фаховому коледжі відповідає Ліцензійним вимогам провадження освітньої діяльності і є:

- забезпечення фізичними ресурсами, що сприяють навчанню студентів з різними потребами (бібліотеки, навчальне обладнання, інформаційно-технологічна інфраструктура тощо);
- загальнодоступність усіх ресурсів та їхню відповідність зазначеним цілям;
- забезпечення інформованості студентів про наявність відповідних послуг;
- забезпечення необхідними ресурсами освітнього процесу.

Освітній процес у Фаховому коледжі здійснюється за розкладом в навчальному корпусі, на базах практик.

На кафедрах Фахового коледжу розроблені й постійно оновлюються навчальні контенти з усіх освітніх компонент, які складаються з навчального, методичного, інформаційного ресурсів для організації аудиторної та самостійної роботи студентів, які акумулюються в репозитарії бібліотеки.

робота студентів організовується як в навчальних аудиторіях так і за допомогою дистанційних форм комунікування «викладач-студент-викладач» за допомогою сервісів організації дистанційного навчання ( Moodle, Zoom, Google тощо), через сторінки кафедр, групи, створені в соціальних Інтернет-мережах тощо.

4.18. Забезпечення публічності інформації про діяльність Фахового коледжу.

Публікування інформації про діяльність Фахового коледжу здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту» і «Про фахову передвищу освіту».

На офіційному вебсайті Вінницького кооперативного інституту розміщується інформація про Фаховий коледж, яка підлягає обов'язковому оприлюдненню:

- установчі документи Фахового коледжу;
- ліцензії на провадження освітньої діяльності;
- сертифікати про акредитацію освітньо-професійних програм; - структуру та органи управління Фахового коледжу;
- кадровий склад Фахового коледжу освіти згідно з ліцензійними умовами;
- освітньо-професійні програми та перелік освітніх компонентів, передбачених відповідною програмою;
- інформацію про ліцензований обсяг Фахового коледжу за кожною спеціальністю;
- інформацію про мову освітнього процесу;
- інформацію про наявність вакантних посад, порядок їхнього заміщення;
- інформацію про наявність гуртожитків та вільних місць у них, розмір плати за проживання; - результати моніторингу якості освіти;
- іншу інформацію, що оприлюднюється за рішенням Фахового коледжу або на вимогу законодавства.

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

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

5.2. У межах ліцензованої спеціальності Фаховий коледж розробляє освітньо-професійні програми та затверджує їх відповідно до Методичних рекомендацій щодо розроблення освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти (у сфері фахової передвищої освіти) Державної служби якості освіти України та Державної установи «Науково-методичний центр вищої та фахової передвищої освіти».

Основою для розроблення освітньо-професійної програми є стандарт фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності). За відсутності стандарту заклад самостійно розробляє освітньо-професійну програму з урахуванням вимог Національної рамки кваліфікацій, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 року №1341 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 червня 2020 року № 519).

5.3. Фаховий коледж здійснює освітню діяльність за власними затвердженими освітньо-професійними програмами.

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.

Освітньо-професійна програма затверджується Вченою радою Вінницького кооперативного інституту.

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

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

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

Інші вимоги до освітньо-професійної програми визначаються статтею 49 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

Освітньо-професійна програма містить:

назву освітньо-професійної програми;

галузь знань та спеціальність;

спеціалізацію (предметну спеціальність) (за наявності);

інформацію про мову (мови) викладання;

форми здобуття освіти за цією освітньо-професійною програмою;

вимоги до попередньої освіти осіб, що є умовою зарахування на цю освітньо-професійну програму;

обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю;

перелік обов'язкових загальних та спеціальних компетентностей випускника;

зміст підготовки здобувачів освіти, сформульований у термінах результатів навчання (програмних результатів навчання);

вимоги професійних стандартів (за наявності);

перелік освітніх компонентів і логічну послідовність їх виконання;

відкритий перелік освітніх компонентів для вільного вибору здобувачів форми освіти;

атестації здобувачів освіти;

вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості освіти;

потенційно-можливі (придатні) місця працевлаштування випускника.

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).

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».

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).

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

Загальний обсяг навчальних дисциплін для вільного вибору здобувачів освіти становить не менше десяти відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти (обсяг пропозиції таких дисциплін у відкритому переліку має становити не менше подвійного загального обсягу навчальних дисциплін для вільного вибору здобувачів освіти у кредитах ЄКТС).

Фаховий коледж самостійно розробляє 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

Порядок розроблення, розгляду, затвердження, відкриття, закриття, моніторингу, перегляду освітніх (освітньо-професійних) програм Фахового коледжу визначається Положенням про порядок розроблення, затвердження та моніторинг освітньо-професійних програм.

5.4. Фаховий коледж на підставі відповідної освітньо-професійної програми (освітньо-професійної програми та інтегрованої освітньої програми повної загальної (профільної) середньої освіти для підготовки фахівців на основі базової середньої освіти) розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їхню логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, практичної підготовки, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем фахової передвищої освіти програмних результатів навчання. Навчальний план складається окремо для кожної освітньо-професійної програми освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр та за кожною формою здобуття освіти. (очна та заочна, в тому числі навчання за скороченим терміном навчання).

Навчальний план розробляється завідувачем навчального відділу, погоджується та затверджується директором Фахового коледжу, схвалюється педагогічною радою Фахового коледжу.

5.5. Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік навчальною частиною Фахового коледжу на підставі навчального плану складається робочий навчальний план.

Робочі навчальні плани складаються окремо для кожної освітньо-професійної програми та за кожною формою навчання з метою удосконалення змісту навчання, конкретизації планування освітнього процесу, своєчасного внесення змін на виконання наказів та розпоряджень МОН України, рішень Педагогічної ради Фахового коледжу. Робочий навчальний план складається на кожен навчальний рік.

Робочий навчальний план визначає перелік і обсяг навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, розподіл навчальних годин та кредитів ЄКТС за

видами занять у семестрах, вид семестрового контролю та підсумкової атестації.

У навчальному плані зазначається спеціальність, освітня програма, термін навчання і він складається із циклів навчальних дисциплін:

- дисципліни, які формують загальні компетентності,
- дисципліни, які формують фахові компетентності.

Робочі навчальні плани для кожної спеціальності затверджуються ректором ВКІ до початку навчального року.

5.6. На основі навчального плану для кожного здобувача фахової передвищої освіти розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани на кожний навчальний рік. Індивідуальний навчальний план формується за результатами особистого вибору здобувачем фахової передвищої освіти освітніх компонентів з урахуванням вимог освітньо-професійної програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів.

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 індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти Фахового коледжу.

5.7. Вимоги до навчально-методичного забезпечення освітніх компонент розкриті у Положенні щодо формування комплексу навчально-методичного забезпечення дисциплін у Вінницькому кооперативному інституті, Фаховому коледжі економіки і права ВКІ.

5.7.1. 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).

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.

5.7.2. Силабус – це нормативний документ, в якому відображена взаємна відповідальність ПП, НПП та здобувачів освіти при викладанні навчальних дисциплін. Вимоги до структури й оформлення силабусу навчальної дисципліни (навчального предмета, практики) визначаються в Положенні щодо формування комплексу навчально-методичного забезпечення дисциплін у Вінницькому кооперативному інституті, Фаховому коледжі економіки і права ВКІ.



5.7.3. Для кожної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми, на підставі програми дисципліни та навчального плану, викладачем складається робоча навчальна програма дисципліни, яка є нормативним документом Фахового коледжу. Робоча програма дисципліни містить виклад конкретного змісту дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю. Вимоги до структури й оформлення робочої програми навчальної дисципліни (навчального предмета, практики) визначаються в Положенні щодо формування комплексу навчально-методичного забезпечення дисциплін у Вінницькому кооперативному інституті, Фаховому коледжі економіки і права ВКІ.

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

## VI. ОЦІНЮВАННЯ ТА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

6.1. Для оцінювання, діагностики результатів навчання здобувачів освіти проводяться контрольні заходи, які включають поточний контроль та підсумковий (семестровий контроль, атестація здобувачів) контроль. Фаховий коледж забезпечує справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання відповідно до цього Положення.

### 6.2. Мета і принципи контролю.

Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня набутих здобувачам освіти знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів фахової передвищої освіти. Головна мета контролю у Фаховому коледжі – визначити якість засвоєння навчального матеріалу, ступінь відповідності сформованих компетентностей та результатів навчання цілям та завданням навчання. Контроль має охоплювати всі ланки освітнього процесу і сприяти його розвитку та вдосконаленню.

Основні принципи контролю в Фаховому коледжі:

- принцип індивідуального підходу до перевірки та оцінки знань, навичок і вмінь здобувачів освіти – передбачає оцінювання кожного здобувача освіти залежно від можливостей і здібностей, теоретичної та практичної підготовки, виявлених зусиль, сумлінності, активності в самостійній роботі тощо;

- принцип систематичності та регулярності – вимагає виконання контролю на всіх етапах дидактичного процесу за певним планом;

- принцип урізноманітнення видів і форм контролю – передбачає застосування різних форм, методів, прийомів і способів для оцінювання теоретичної та практичної підготовки здобувачів освіти та її якості;

- принцип всеосяжності – вимагає під час контролю охоплювати всі аспекти професійної підготовки здобувачів освіти;

- принцип об'єктивності – передбачає оцінювання у процесі контролю за науково розробленими об'єктивними критеріями, уникання суб'єктивних оцінних суджень та висновків педагога, які ґрунтуються тільки на поверховій перевірці знань, навичок і вмінь здобувачів освіти;

- принцип диференційованості контролю базується на конкретній оцінці навчальних дій кожного здобувача освіти з урахуванням змісту і специфіки їхньої професійної діяльності;

- принцип єдності вимог до контролю з боку всіх педагогічних працівників передбачає керуватися в оцінюванні здобувачів освіти єдиною системою вимог та критеріїв;

- практична реалізація цих принципів залежить від умілого застосування основних видів, форм і методів контролю, а також визначення конкретних критеріїв та норм оцінки знань, навичок і вмінь здобувачів освіти.

Зміст контролю визначають навчальні програми.

6.3. Види контролю. В освітньому процесі використовуються такі види контролю: вхідний, поточний, рубіжний (міжсесійна атестація), підсумковий та відстрочений.

6.3.1. Вхідний контроль – проводиться перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки здобувачів освіти з дисциплін, які забезпечують цей курс (міжпредметні зв'язки).

Вхідний контроль проводиться на першому занятті за завданнями, що відповідають програмі попередньої дисципліни. Результати контролю аналізуються на засіданнях кафедри, засіданнях Педагогічної ради.

За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги здобувачам освіти, коригування освітнього процесу. Доцільно проводити вхідний контроль на першому курсі.

6.3.2. Поточний контроль – проводиться педагогічними працівниками на всіх видах аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки здобувачів освіти до виконання конкретної роботи. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотнього зв'язку між викладачами та здобувачами освіти у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією здобувачів освіти. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як викладачами – для коригування методів і засобів навчання, так і здобувачами освіти – для планування самостійної роботи.

Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, виступів здобувачів освіти при обговоренні питань на семінарських заняттях, у формі комп'ютерного тестування тощо.

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінки рівня знань визначаються відповідною кафедрою. Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією для визначення оцінки, при проведенні заліку і враховується викладачем при визначенні підсумкової екзаменаційної оцінки з даної дисципліни.

Директорські контрольні роботи – є формою поточного контролю. Результати оцінювання директорських контрольних робіт зараховуються як результати контролю знань за відповідні теми дисципліни.

Директорські контрольні роботи виконують здобувачі освіти 1-3 (4) курсів кожної спеціальності.

Директорські контрольні роботи виконуються у навчальний час. Графік проведення директорських контрольних робіт складається завідувачами відділень і затверджується директором Фахового коледжу. Здобувачі освіти не пізніше, ніж за тиждень повинні бути ознайомлені з графіком проведення директорських контрольних робіт і прикладами завдань.

За дорученням завідувача кафедри викладачі розробляють не менше трьох комплектів завдань і зразків відповідей, критерії оцінювання робіт. Зміст, обсяг, структуру та форму контрольної роботи визначає кафедра. За формою

така робота може бути наскрізною ситуацією, тестом, розгорнутою відповіддю на питання, комбінованим завданням тощо.

Кафедра надає до відділу внутрішнього забезпечення якості освіти комплекти матеріалів для директорської контрольної роботи в друкованому та електронному вигляді не пізніше ніж за два тижні до проведення роботи.

Роботи виконуються на спеціальних бланках (зі штампом закладу). Норма часу на проведення директорської контрольної роботи складає до двох академічних годин. Директорська контрольна робота вважається виконаною, якщо на ній були присутні не менше, ніж 80% здобувачів освіти. У іншому випадку результати роботи анулюються і призначається повторна контрольна робота. Перевірку всіх контрольних робіт здійснює за дорученням завідувача кафедри один викладач.

Оцінки за директорську контрольну роботу виставляються за національною шкалою. Результати директорських контрольних робіт аналізуються на засіданнях кафедр та завідувачами відділень Фахового коледжу.

Виконані директорські контрольні роботи, завдання до них, зразки відповідей та критерії оцінювання зберігаються на кафедрі протягом одного року.

6.3.3. Рубіжний контроль (міжсесійна атестація) проводиться з метою визначення рівня навчальних досягнень студентів по завершенні вивчення ними окремих розділів, тем навчальних дисциплін.

Міжсесійна атестація проводиться в середині семестру. Оцінки міжсесійної атестації визначаються шляхом встановлення викладачем стану поточної успішності студентів з даної навчальної дисципліни або за результатами проведених контрольних робіт, тестування тощо. Результати рубіжного контролю використовуються дирекцією Фахового коледжу для проведення оперативних заходів з метою оптимізації перебігу навчального процесу.

6.3.4. Семестровий підсумковий контроль є обов'язковою формою контролю навчальних досягнень здобувача освіти. Він проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену або заліку, в терміни встановлені навчальним планом та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою з дисципліни.

Підсумковий контроль – забезпечує оцінку результатів навчання здобувачів освіти на проміжних або заключному етапах їх навчання. Він включає семестровий контроль і підсумкову атестацію здобувачів освіти.

Здобувач освіти допускається завідувачем відділення до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни, якщо він виконав умови допуску, визначені у робочій навчальній програмі дисципліни.

Семестровий підсумковий контроль з навчальної дисципліни проводиться у Фаховому коледжі у формах семестрових екзаменів, диференційованого заліку в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою навчальною

програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом, графіком освітнього процесу та розкладом екзаменаційної сесії.

Семестровий диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу з певної дисципліни на підставі виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях і виконання індивідуальних завдань. Семестровий диференційований залік планується при відсутності екзамену.

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

Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід. Семестрові екзамени складаються під час екзаменаційних сесій. Кількість екзаменів у кожному семестрі не повинна перевищувати п'ять екзаменів.

Розклад екзаменаційної сесії затверджується директором Фахового коледжу і доводиться до відома педагогічних працівників і здобувачів освіти не пізніше, ніж за місяць до початку сесії.

На підготовку здобувачів освіти до кожного екзамену необхідно планувати не менше двох днів. Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація. Завідувач відділення може визначати індивідуальні терміни складання екзаменів здобувачам освіти, які не можуть бути присутні на екзамені у зв'язку з поважними причинами (хвороба, сімейні обставини, відраження тощо). За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджені, окремим здобувачам освіти може встановлюватись індивідуальний графік складання екзаменів (заліків) тривалістю не більше двох тижнів з початку наступного навчального семестру.

Екзаменаційні білети (завдання, тести тощо) і критерії оцінювання до них є обов'язковою складовою навчально-методичного комплексу навчальних дисциплін.

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- затверджені директором та розглянуті на засіданні кафедри (із зазначенням номера протоколу та дати засідання кафедри) екзаменаційні білети;
- відомість обліку успішності здобувачів освіти з вказаним реєстраційним номером.

Відомість обліку успішності здобувачів освіти викладач отримує у завідувача відділення напередодні або в день проведення семестрового контролю під особистий підпис.

Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб без дозволу директора не допускається.

Відмова здобувача освіти виконувати завдання семестрового контролю атестується як незадовільна відповідь.

Відсутність здобувача освіти на екзамені або заліку не є підставою оцінювати його «незадовільно». В екзаменаційній відомості необхідно поставити позначку «не з'явився» та погодити питання про здачу іспиту такого здобувача освіти із завідувачем відповідного відділення.

Оцінка семестрового контролю виставляється у відомість успішності та залікову книжку здобувача освіти.

Викладач зобов'язаний оформити належним чином екзаменаційну або залікову відомість та надати її завідувачу відділення в термін не пізніше, ніж через два робочих дні після складання екзамену.

У разі отримання незадовільної оцінки, перескладання екзамену (заліку) з дисципліни допускається не більше двох разів:

- перший раз – педагогічному працівнику циклової комісії;
- при другому перескладанні – комісії, яка створюється за поданням завідувача відділення та призначається наказом директора.

Оцінка останньої комісії є остаточною.

Здобувачам освіти, які одержали під час семестрового контролю не більше трьох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру (в строки, визначені наказом директора).

Перше повторне складання екзаменів (заліків) здійснюється тільки після закінчення екзаменаційної сесії протягом канікул (термін може бути продовжено лише наказом директора Фахового коледжу).

Кожна кафедра у цей період повинна приймати відпрацювання та призначити перескладання.

Для ліквідації академічної заборгованості завідувач відділення оформлює аркуш успішності і видає її здобувачу освіти, який повинен повернути цей аркуш завідувачу відділення у визначений ним термін.

При другому перескладанні завідувач відділення оформлює нову залікову або екзаменаційну відомість (з позначкою «ДОДАТКОВА») і цю відомість підписують усі члени комісії. Терміни повернення додаткових відомостей визначаються завідувачем відповідного відділення.

Перескладання семестрового контролю, на якому здобувач освіти отримав позитивну оцінку, може бути дозволено, як виняток, директором Фахового коледжу на підставі письмової заяви здобувача освіти та подання завідувача відділення.

Перескладання семестрового контролю, на якому здобувач освіти отримав позитивну оцінку не може перевищувати одного предмета на семестр і дозволяється тільки за поточний семестр (у виняткових випадках, що

підтверджені відповідними документами, лише директор Фахового коледжу може дати дозвіл на перескладання за поточний рік).

Матеріали контрольних заходів: екзаменаційні білети, тести, критерії оцінювання для кожного виду контрольних заходів, зберігаються на кафедрі постійно.

Результати семестрового контролю обговорюються на засіданнях кафедр, засіданнях адміністративної ради, засіданнях педагогічної ради і є одним із важливих чинників управління якістю освітнього процесу в Фаховому коледжі.

6.3.5. Відстрочений контроль, або контроль післятестастійного моніторингу набутих знань і вмінь – проводиться через деякий час після вивчення дисципліни у формі комплексної контрольної роботи. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання здобувача освіти і проводиться вибірково для вивчення стійкості засвоєних знань здобувачами освіти, контролю якості освітнього процесу та удосконалення критеріїв оцінювання навчальних здобутків здобувачів освіти.

Відстрочений контроль з певної навчальної дисципліни у формі комплексної контрольної роботи проводиться за розпорядженням директора, яким визначається персональний склад комісії що його проводить, і термін проведення (зазвичай у семестрі, наступному за семестром, в якому здобувачі освіти склали екзамен з цієї дисципліни). Групи, в яких проводяться комплексні контрольні роботи, визначаються розпорядженням директора або заступника директора з навчальної роботи. В одній групі комплексна контрольна робота проводиться не більше, ніж з двох дисциплін. Графік проведення комплексних контрольних робіт складається навчальною частиною і затверджується директором Фахового коледжу. Здобувачі освіти не пізніше, ніж за три дні до проведення відстроченого контролю, повинні бути ознайомлені з графіком.

Відповідна кафедра надає до відділу внутрішнього забезпечення якості освіти Фахового коледжу комплекти завдань для комплексної контрольної роботи.

Роботи виконуються на спеціальних бланках. На проведення комплексної контрольної роботи відводиться такий же час, як на виконання письмового завдання підсумкового семестрового контролю. Перевірку робіт здійснюють педагогічні працівники кафедри, на якій вивчалась дисципліна. Оцінки виставляються в балах відповідно до затвердженої системи оцінювання підсумкового контролю.

Результати комплексної контрольної роботи аналізуються на засіданнях кафедр, засіданнях Педагогічної ради.

6.4. Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти.

Оцінювання знань здобувачів освіти з дисциплін, передбачених освітньо-професійною програмою спеціальності, здійснюється за національною шкалою.

Оцінка «відмінно» виставляється у випадку, якщо здобувач освіти володіє глибокими, міцними, узагальненими, системними знаннями навчального

матеріалу в повному обсязі. Відповідь студента повна, змістовна, послідовна. Він ефективно використовує знання для виконання практичних завдань, проведення аналізу та аргументованих висновків. Здобувач освіти вміє самостійно знаходити джерела інформації і користуватися ними, оцінювати отриману інформацію. Самостійно, правильно, в повному обсязі виконує практичні завдання з використанням різноманітної документації. При відповіді та виконанні практичних завдань допускає неточності, які самостійно виправляє. Виявляє інтерес до обраної професії.

Оцінка «добре» виставляється тоді, коли здобувач освіти з розумінням, самостійно відтворює основний навчальний матеріал та застосовує його під час виконання практичних завдань, аналізує отримані результати, робить висновки. Вміє користуватися довідковою інформацією, нормативними та первинними документами. Відповідає в цілому правильно, логічно, обґрунтовано, практичні завдання виконує послідовно, інколи потребує консультативної допомоги викладача. Під час відповіді та виконання практичних завдань допускає несуттєві помилки, які може виправити.

Оцінка «задовільно» виставляється тоді, коли здобувач освіти відтворює навчальний матеріал на рівні запам'ятовування без достатнього його розуміння. Практичні завдання виконує в неповному обсязі, за частковою допомогою викладача, допускає помилки, які самостійно виправити не може.

Оцінка «незадовільно» виставляється тоді, коли здобувач освіти розуміє окремі елементи навчального матеріалу і здатний частково відтворити його за допомогою викладача. Неусвідомлено виконує окремі частини практичних завдань. Під час відповіді та при виконанні практичних завдань допускає суттєві помилки.

6.5. Визначення загальної підсумкової оцінки за результатами вивчення дисципліни.

Підсумкова оцінка (ПО) з дисципліни визначається в залежності від виду підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, виставляється у журналі обліку навчальних занять, відомості обліку успішності та індивідуальному навчальному плані студента (ІНПС) за національною шкалою оцінювання.

У випадку, якщо за результатами підсумкового контролю вивчення дисципліни передбачено диференційований залік – підсумкова оцінка (ПО) з дисципліни визначається на основі середньоарифметичного значення оцінок, отриманих за кожний вид роботи згідно з робочою програмою за національною шкалою, визначається за таблицею 1, виставляється у журналі обліку навчальних занять під записом «залік», відомості обліку успішності та індивідуальному навчальному плані студента (ІНПС) за національною шкалою.

У випадку, якщо за результатами підсумкового контролю вивчення дисципліни передбачено екзамен, то екзаменаційна оцінка виставляється у журнал обліку навчальних занять під записом «екзамен», відомості обліку



успішності та індивідуальному навчальному плані студента (ІНПС) за національною шкалою.

Перед екзаменом викладач виставляє на лекційній сторінці підсумкову оцінку під записом «підсумок», за результатами опанування студентом програмного матеріалу.

Визначення підсумкової оцінки на основі середнього балу здійснюється відповідно до таблиці 1.

Таблиця 1

Визначення підсумкової оцінки на основі середнього балу

Середній бал за національною шкалою	Підсумкова оцінка (національна шкала)
4,6–5,00	Відмінно «5»
3,6 - 4,49	Добре «4»
3,00–3,59	Задовільно «3»
0,00–2,99	Незадовільно «2»

6.6. Оцінювання здобувачів освіти з дисциплін профільної середньої освіти. Система оцінювання знань здобувачів освіти з дисциплін, передбачених освітньою програмою профільної середньої освіти, включає поточний контроль за 12-бальною системою оцінювання.

Знання та вміння здобувачів освіти з предметів загальноосвітньої підготовки оцінюються за 12-бальною шкалою на підставі орієнтовних критеріїв оцінювання навчальних досягнень, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України № 996 від 30.08.2011 р

За дванадцятибальною системою оцінювання оцінюються базові та вибірково-обов'язкові предмети профільної середньої освіти, решта дисциплін оцінюються за національною шкалою оцінювання. Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти та відповідність балів за 12-бальною шкалою до національної шкали наведено у таблиці 2.

Таблиця 2

Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти

Рівень навчальних досягнень	Бали	Вимоги до знань, умінь і навичок здобувачі фахової передвищої освітнів
І. Початковий	1	Здобувачі освіти розрізняють об'єкти вивчення
	2	Здобувачі освіти відтворюють незначну частину навчального матеріалу, мають нечіткі уявлення про об'єкт вивчення
	3	Здобувачі освіти відтворюють частину навчального

		матеріалу; з допомогою викладача виконують елементарні завдання
II. Середній	4	Здобувачі освіти з допомогою викладача відтворюють основний навчальний матеріал, можуть повторити за зразком певну операцію, дію
	5	Здобувачі освіти відтворюють основний навчальний матеріал, здатні з помилками й неточностями дати визначення понять, сформулювати правило
	6	Здобувачі освіти виявляють знання й розуміння основних положень навчального матеріалу. Відповіді їх правильні, але недостатньо осмислені. Вміють застосовувати знання при виконанні завдань за зразком
III. Достатній	7	Здобувачі освіти правильно відтворюють навчальний матеріал, знають основоположні теорії і факти, вміють наводити окремі власні приклади на підтвердження певних думок, частково контролюють власні навчальні дії
	8	Знання здобувачів освіти є достатніми. Здобувачі освіти застосовують вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, намагаються аналізувати, встановлювати найсуттєвіші зв'язки і залежність між явищами, фактами, робити висновки, загалом контролюють власну діяльність. Відповіді їх логічні, хоч і мають неточності
	9	Здобувачі освіти добре володіють вивченим матеріалом, застосовують знання в стандартних ситуаціях, уміють аналізувати й систематизувати інформацію, використовують загальновідомі докази із самостійною і правильною аргументацією
IV. Високий	10	Здобувачі освіти мають повні, глибокі знання, здатні використовувати їх у практичній діяльності, робити висновки, узагальнення
	11	Здобувачі освіти мають гнучкі знання в межах вимог навчальних програм, аргументовано використовують їх у різних ситуаціях, уміють знаходити інформацію та аналізувати її, ставити і розв'язувати проблеми
	12	Здобувачі освіти мають системні, міцні знання в обсязі та в межах вимог навчальних програм, усвідомлено використовують їх у стандартних та нестандартних ситуаціях. Уміють самостійно аналізувати, оцінювати, узагальнювати опанований матеріал, самостійно користуватися джерелами інформації, приймати рішення

Підсумкова (семестрова) оцінка (ПО) з таких дисциплін визначається як середній загальний бал усіх видів аудиторної роботи (СЗБ) за 12- бальною шкалою виставляється у журналі обліку навчальних занять за 12-бальною шкалою і національною шкалою, а у відомості успішності та індивідуальному навчальному плані студента (ІНПС) за національною шкалою.

Річна оцінка виставляється на основі середнього балу за результатами двох семестрів.

Дисципліни освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра, які інтегруються з дисциплінами профільної середньої освіти оцінюються у національній шкалі з подальшим переведенням оцінки у 12-бальну шкалу.

Результати оцінювання у національній та 12-бальній шкалі, зазначають у журналі обліку навчальних занять, а у відомості успішності та індивідуальному навчальному плані студента (ІНПС) тільки в національній шкалі оцінювання.

Переведення загальної підсумкової оцінки 12-бальної системи в національну систему, а з національної оцінки у 12-бальну здійснюється відповідно до таблиці 3.

Таблиця 3

Відповідність 12-бальної шкали національній шкалі оцінювання

Середній загальний бал за 12-бальною шкалою	Загальна підсумкова оцінка (12-бальна шкала)	Середній загальний бал за національною шкалою	Підсумкова оцінка (національна шкала)
11,6-12,0	12	4,90-5,0	Відмінно «5»
10,6-11,59	11	4,70-4,89	
9,6-10,59	10	4,51-4,69	
8,6-9,59	9	4,20-4,49	Добре «4»
7,6-8,59	8	3,90-4,19	
6,6-7,59	7	3,6-3,89	
5,6-6,59	6	3,3-3,59	Задовільно «3»
4,6-5,59	5	3,0-3,29	
3,6-4,59	4	2,60-2,99	
2,6-3,59	3	2,41-2,59	Незадовільно «2»
1,6-2,59	2	1,6-2,39	
0-1,59	1	0-1,59	

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

6.7.1. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється у формах, визначених стандартами фахової передвищої освіти з відповідних спеціальностей (за наявності). Атестація здобувачів фахової передвищої освіти у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту здійснюється у випадках, визначених Кабінетом Міністрів України.

Фаховий коледж рішенням педагогічної ради 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).

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

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 та ступенів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях здійснюється у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту та відповідно до Порядку атестації здобувачів ступеня фахової передвищої освіти та ступенів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 19 травня 2021 року № 497.

6.7.2. Атестацію здобувачів фахової передвищої освіти (кваліфікаційні іспити та захисти кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів)) здійснює екзаменаційна комісія (далі ЕК), до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ.

ЕК створюється як єдина для денної (очної) і заочної форм навчання з кожної спеціальності. При наявності великої кількості випускників створюється декілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності. При малій кількості випускників може бути організована об'єднана комісія для споріднених спеціальностей.

ЕК перевіряє теоретичну та практичну підготовку випускників, вирішує питання про присвоєння їм відповідного освітньо-професійного ступеня/освітньо-кваліфікаційного рівня, видання документа про фахову передвищу освіту та присвоєння кваліфікації, опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки фахівців у Фаховий коледжі.

ЕК організовується щорічно і діє протягом календарного року. До складу комісії входять голова і члени комісії. Голова комісії призначається правлінням Укркоопспілки за погодженням з правлінням облспоживспілки на пропозицію директора Фахового коледжу з числа провідних фахівців підприємств, установ, організацій. До складу ЕК можуть входити директор Фахового коледжу, завідувачі відділень, викладачі фахових дисциплін, провідні фахівці.

До участі в роботі ЕК як екзаменатори можуть залучатися викладачі відповідних кафедр, якщо у складі комісії немає представників цих кафедр. У цьому випадку вони користуються правами членів комісії.

Персональний склад членів ЕК та екзаменаторів затверджується директором Фахового коледжу не пізніше, ніж за місяць до початку роботи ЕК.

Робота ЕК проводиться у терміни, передбачені навчальними планами Фахового коледжу. Графік роботи комісії затверджується директором Фахового коледжу.

Розклад роботи ЕК, узгоджений з головою комісії, затверджується директором Фахового коледжу на підставі подання завідувача відділення і доводиться до загального відома не пізніше, ніж за місяць до початку складання підсумкової атестації.

6.7.3. До складання підсумкової атестації допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану.

Списки студентів, допущених до складання підсумкової атестації, подаються в ЕК завідувачем відділення.

6.7.4. ЕК перед початком підсумкової атестації завідувачем відділення подається зведена відомість про виконання студентами навчального плану і про отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт (проектів), практик.

При наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни у зведену відомість про виконання навчального плану заноситься середня зважена оцінка з округленням до її цілого значення.

6.7.5. Складання підсумкової атестації проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії або заступника голови комісії. Підсумкова атестація проводиться як комплексна перевірка знань студентів з дисциплін, передбачених навчальним планом.

Тривалість підсумкової атестації не повинна перевищувати шість академічних годин на день.

Результати складання підсумкової атестації оцінюються за національною шкалою та шкалою оцінювання ECTS.

Результати складання підсумкової атестації оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання ЕК.

6.7.6. Студенту, який склав підсумкову атестацію відповідно до вимог освітньо-професійної програми підготовки, рішенням ЕК присвоюється відповідно освітньо-професійний ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень, видається документ про освіту державного зразка.

Студенту, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше ніж із 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки «добре», склав підсумкову атестацію з оцінками «відмінно», видається документ про фахову передвищу освіту з відзнакою.

Рішення ЕК про оцінку знань, виявлених при складанні підсумкової атестації, а також про присвоєння студенту відповідного освітнього-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра/освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста та видання йому документа державного зразка приймається ЕК на закритому засіданні відкритим

голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, котрі брали участь в засіданні.

При однаковій кількості голосів голос голови ЕК є вирішальним.

Студент, який при складанні підсумкової атестації отримав незадовільну оцінку, відраховується з Фахового коледжу і йому видається академічна довідка.

Студент, який не склав підсумкової атестації, допускається до повторного складання підсумкової атестації протягом трьох років після закінчення Фахового коледжу.

Перелік дисциплін, що виносяться на підсумкову атестацію, для осіб, котрі її не склали, визначається навчальним планом, який діяв у рік закінчення студентом теоретичного курсу.

Студентам, які не склали підсумкової атестації з поважної причини (документально підтвердженої), директором Фахового коледжу може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи ЕК зі складанням підсумкової атестації відповідно, але не більше, ніж на один рік. Усі засідання ЕК протоколюються. У протоколи вносяться оцінки, одержані на підсумковій атестації, записуються питання, що ставились, особливі думки членів комісії, вказується здобутий освітній ступінь (кваліфікація), а також, який документ про освіту державного зразка (з відзнакою чи без відзнаки) видається студенту-випускнику, що закінчив Фаховий коледж.

6.7.7. Протоколи підписують голова та члени ЕК, які брали участь у засіданні. Книга протоколів зберігається у Фаховому коледжі.

Після закінчення роботи ЕК голова комісії складає звіт і подає його директору Фахового коледжу.

У звіті голови ЕК відображається аналіз рівня підготовки випускників, характеристика знань студентів, виявлених на підсумковій атестації, недоліки в підготовці з окремих дисциплін, даються рекомендації щодо поліпшення освітнього процесу.

Звіт голови ЕК обговорюється на засіданні педагогічної ради Фахового коледжу. Якщо голова ЕК з поважних причин відсутній на засіданні ЕК, його функції виконує заступник голови ЕК, який має повноваження підписувати протокол ЕК та інші необхідні документи замість голови комісії.

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

6.9. 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.

6.9.1. Перезарахування навчальних дисциплін та визначення академічної різниці визначається для вступників усіх форм навчання, які:

- переводяться з інших закладів освіти;
- бажають отримати другу (іншу) спеціальність;
- продовжують навчання після академічної відпустки або повторного навчання;
- поновлюються на навчання після відрахування.

При поновленні або переведенні здобувача освіти з іншого закладу освіти до Фахового коледжу навчальна частина визначає академічне розходження між навчальним планом, за яким він планує навчатись, і навчальним планом, за яким він навчався раніше. Ці розходження можуть визначаються, як академічна різниця, що в цілому складає академічну заборгованість студента.

Перезарахування результатів раніше складених здобувачем освіти дисциплін (модулів) згідно навчального плану здійснює завідувач відділення шляхом їх порівняння (відповідність змісту дисципліни ОПП, загальний обсяг в годинах та кредитах ЄКТС, призначених дисциплін, форми підсумкового контролю) і за умови відповідності програмних вимог з цих дисциплін.

Перезарахування дисциплін здійснюється на підставі академічної довідки або додатку до документа про освіту державного зразка, чи навчальної картки студента, завіреної в установленому порядку.

6.9.2. Академічну різницю визначає завідувач відділення, порівнюючи навчальні плани, за якими студент навчався раніше і має навчатися в Фаховому коледжі. Дисципліни, які на момент переведення (поновлення) студента не вивчались ним повністю, становлять академічну різницю.

Якщо дисципліна, виведена студенту як академічна різниця, то вона заноситься до відомості академічної різниці на відповідний семестр зі встановленням термінів її ліквідації (до початку екзаменаційної сесії). Студент отримує завдання (опис дисципліни) у викладача, вивчає дисципліну за індивідуальним графіком з опрацюванням усіх видів навчальних занять, передбачених робочою програмою дисципліни, під керівництвом викладача, який веде цю дисципліну і призначений завідувачем відділення. Підсумковий семестровий контроль здійснює той самий викладач за направленням завідувача відділення.

Перезарахування дисциплін може здійснюватись за такими варіантами:

- одноосібне рішення завідувача відділення;
- рішення завідувача відділення на підставі додаткової атестації студента.

Одноосібне рішення завідувача відділення про перезарахування дисципліни може бути прийняте за таких умов:

- назви дисциплін збігаються повністю або мають несуттєву стилістичну відмінність;
- загальний обсяг годин (кредитів ЄКТС), відведений на вивчення нормативної дисципліни в попередньому закладі освіти, не менший 75 % обсягу дисципліни, передбаченої навчальним планом Фахового коледжу;

- оцінка з дисципліни виставлена за шкалою, що має не меншу кількість градацій, ніж передбачена в Фаховому коледжі шкалою оцінювання підсумкового контролю.

Студентам, які вступають на навчання до Фахового коледжу за скороченим терміном навчання (на базі диплома кваліфікованого робітника, молодшого спеціаліста, фахового молодшого бакалавра), дисципліни, складені у таких закладах освіти можуть бути перезараховані одноосібним рішенням завідувача відділення, якщо навчальні плани цього закладу інтегровані з навчальними планами Фахового коледжу.

При перезарахуванні дисципліни зберігається раніше здобута позитивна оцінка навчальних досягнень студента.

Студент має право відмовитися від перезарахування дисципліни, якщо його не влаштовує отримана раніше оцінка, та складати її як академічну різницю або вивчати повторно.

При поновленні на навчання, переведенні з іншого закладу освіти академічна різниця (розбіжність) ліквідується до початку першого семестрового контролю. Якщо студент вчасно не ліквідував академічну різницю та академічну розбіжність, то до екзаменаційної сесії він не допускається. В окремих випадках рішенням ректора ВКІ термін ліквідації академічної різниці та академічної розбіжності може бути подовжений.

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

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



## **VII. МОВА ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

7.1. Мовою освітнього процесу у Фаховому коледжі є державна мова. Використання інших мов в освітньому процесі допускається у випадках, передбачених законом.

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

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

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

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

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

7.7. Для навчання іноземців, осіб без громадянства, які постійно проживають в Україні, а також осіб, які визнані біженцями в Україні, осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту, осіб, яким надано статус закордонного українця, які перебувають в Україні на законних підставах, та здобувають фахову передвищу освіту за кошти фізичних або юридичних осіб,

можуть створюватися окремі групи або розроблятися індивідуальні навчальні плани, що передбачають навчання іноземною мовою. При цьому заклади фахової передвищої освіти забезпечують вивчення такими особами державної мови як окремої обов'язкової навчальної дисципліни.

7.8. Фаховий коледж, як заклад приватної форми власності має право вільного вибору мови навчання із забезпеченням при цьому вивчення здобувачами освіти державної мови як окремої навчальної дисципліни в обсязі, що дає змогу провадити професійну діяльність в обраній галузі з використанням державної мови.

7.9. Атестація здобувачів освіти проводиться державною мовою.

## **VIII. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ**

8.1. Цілі, завдання, порядок організації академічної мобільності, умови повернення до місця постійного навчання (роботи), виконання програм академічної мобільності, визнання та зарахування її результатів для здобувачів освіти, які навчаються у Фаховому коледжі, а також працівників Фахового коледжу 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).

## **ІХ. БЮДЖЕТ ЧАСУ ТА МОЖЛИВОСТІ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.10. Здобувачі освіти можуть здобувати освіту одночасно за декількома освітньо-професійними програмами або здобувати додаткові кваліфікації поза межами освітньо-професійної програм в закладі фахової передвищої освіти, а також у декількох закладах фахової передвищої (вищої) освіти за різними формами здобуття освіти. Керівник Фахового коледжу сприяє здобувачам освіти в одночасному виконанні декількох освітньо-професійних (освітніх) програм або здобутті додаткових кваліфікацій, виконанні індивідуального навчального плану на належному рівні, укладанні договорів на отримання додаткових освітніх послуг.

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

9.12. 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 па відстрочку від неї, навчання чи стажування в закладах освіти (у тому числі іноземних держав), сімейні обставини тощо) відповідно до законодавства. У такому випадку вносяться зміни до індивідуального навчального плану такого здобувача освіти, договору про надання освітніх послуг, а також до договору (контракту), що укладається між закладом фахової передвищої освіти та фізичною або юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати (якщо здобувач освіти навчався на підставі такого договору).

## **Х. ДОКУМЕНТИ ПРО ОСВІТУ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ**

10.1. Документ про фахову передвищу освіту - диплом фахового молодшого бакалавра видається особі, яка успішно виконала відповідну освітньо-професійну програму.

10.2 У дипломі зазначаються: найменування Фахового коледжу; освітня кваліфікація, що складається з інформації про здобутий особою освітньо-професійний ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень, спеціальність, освітньо-професійну програму.

Невід'ємною частиною диплома є додаток до диплома, що містить структуровану інформацію про завершене навчання. У додатку до диплома міститься інформація про результати навчання особи, що складається з інформації про назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС та інша інформація відповідно до вимог законодавства.

10.3. Інформація про видані документи про освіту має бути внесена до Єдиного державного реєстру документів про освіту в порядку, що визначений центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

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

10.5. Виготовлення та видача дублікату документа про освіту здійснюються за наказом директора Фахового коледжу, який видається на підставі особистої заяви особи – власника кваліфікації – про втрату документа про освіту (з інформацією щодо найменування документа, назви закладу освіти й дати його закінчення, причини втрати, контактної інформації тощо) та архівної довідки. До заяви про видачу дублікату мають бути додані:

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

10.6. Особа, відрахована із Фахового коледжу до завершення навчання, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін (предметів), отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

10.7. 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.