

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Відокремленого структурного  
підрозділу «Харківський фаховий коледж  
харчової промисловості Державного  
біотехнологічного університету»

Ольга БОНДАРЕНКО

«22» грудня 2021 року



## **П О Л О Ж Е Н Н Я**

про організацію освітнього процесу у  
Відокремленому структурному підрозділі  
«Харківський фаховий коледж харчової  
промисловості Державного біотехнологічного  
університету»

## 1. Основні терміни та їх визначення

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

**Академічна добросовісність** – сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

**Академічна мобільність** - процес у сфері вищої (фахової передвищої) освіти, що надає учасникам освітнього процесу можливість навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому закладі вищої (фахової передвищої) освіти, навчальному закладі/науковій установі на території України чи поза її межами.

**Акредитація освітньо-професійної програми** - оцінювання освітньо-професійної програми та освітньої діяльності закладу фахової передвищої освіти за цією програмою на предмет забезпечення та вдосконалення якості фахової передвищої освіти.

**Атестація здобувачів фахової передвищої освіти** - встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам освітньо-професійної програми.

**Графік освітнього процесу** - це документ, який визначає календарні терміни теоретичної та практичної підготовки, підсумкового контролю, практики, підготовки курсових та дипломних робіт ( проектів), атестації, канікул.

**Дуальна освіта** - вид освіти, при якій поєднується навчання осіб у закладах освіти з навчанням на робочих місцях на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації.

**Державна підсумкова атестація** – форма контролю відповідності результатів навчання здобувачів освіти вимогам державних стандартів загальної середньої освіти на відповідному рівні освіти

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

**Інституційна освіта** - формою здобуття освіти, яку здобувають: очно (денна й вечірня форми) заочно дистанційно.

**Заклад освіти**, що забезпечує здобуття повної загальної середньої освіти (далі - заклад освіти), - заклад загальної середньої освіти або заклад професійної (професійно-

технічної), фахової передвищої чи вищої освіти, що провадить освітню діяльність на певному рівні (рівнях) повної загальної середньої освіти.

**Здобувачі освіти** - учні, студенти, слухачі, стажисти, інші особи, які здобувають освіту за будь-яким видом та формою здобуття освіти.

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

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

**Індивідуальний навчальний план** - документ, що визначає послідовність, форму і темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії та розробляється закладом освіти у взаємодії із здобувачем освіти за наявності необхідних для цього ресурсів.

**Кваліфікація** - офіційний результат оцінювання і визнання, отриманих, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів фахової передвищої освіти, який засвідчується відповідним документом про фахову передвищу освіту.

**Компетентність** - набута у процесі навчання інтегрована здатність особистості, яка складається із знань, досвіду, цінностей і ставлення, що можуть цілісно реалізовуватися на практиці.

**Кредит ЄКТС** - одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання.

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

**Навчальний план** - це нормативний документ, який регламентує навчання за певним освітнім і освітньо-кваліфікаційним рівнем і розробляється відповідно до освітньої програми, освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки, визначає графік освітнього процесу, перелік та обсяг нормативних і вибіркового навчальних дисциплін, види навчальних занять та їх обсяг, форми контролю.

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

**Освітній процес** - це організоване закладом освіти здобування здобувачем освіти відповідного рівня освіти в інституційній формі, що відбувається за освітньою (освітньо-професійною) програмою в спеціально створеному освітньому середовищі із встановленими властивостями.

**Освітньо-професійна програма** у сфері фахової передвищої освіти - 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.

**Освітня компонента** - змістовна навчальна складова освітньо-професійної програми як автономний, офіційно структурований навчальний досвід, що повинен мати послідовний чіткий набір результатів навчання, визначені види навчальної діяльності згідно з часом, виділеним в рамках освітньо-професійної програми, та відповідні критерії оцінювання.

**Освітня послуга** - комплекс визначених законодавством, освітньо-професійною програмою та/або договором дій суб'єкта освітньої діяльності, що мають визначену вартість та спрямовані на досягнення здобувачем освіти очікуваних результатів навчання.

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

**Результати навчання** - компетентності (знання, розуміння, уміння, цінності, інші особисті якості), які набуває та/або здатна продемонструвати особа після завершення навчання.

**Робочий навчальний план** - це нормативний документ коледжу на поточний навчальний рік, що конкретизує види навчальних занять, їх обсяг, форми контролю за семестрами.

**Робоча навчальна програма дисципліни** - це нормативний документ коледжу, який визначає місце навчальної дисципліни в системі професійної підготовки фахівця, мету та завдання її вивчення; роль і значення відповідних програм для забезпечення оволодіння студентами системою необхідних знань та вмінь; робоча навчальна програма дисципліни розробляється на основі робочого навчального плану підготовки фахівця

певного освітнього ступеня, навчальної програми та відповідних нормативних документів. Зміст робочої навчальної програми дисципліни має відповідати освітньо-професійній програмі підготовки фахівця.

**Спеціальність** - складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка.

**Стандарт фахової передвищої освіти** - сукупність вимог до освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, які є спільними для всіх освітньо-професійних програм у межах певної спеціальності.

**Студент** - особа, яка в установленому порядку зарахована до коледжу та навчається за денною (очною), заочною або дистанційною формами здобуття освіти з метою здобуття певних освітнього й освітньо-кваліфікаційного рівнів, освітньо-професійного ступеня.

**Студентоорієнтоване навчання** - підхід до організації освітнього процесу, що передбачає:

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

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

**Якість освітньої діяльності** - рівень організації освітнього процесу у закладі фахової перед вищої освіти, що відповідає стандартам фахової передвищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної фахової передвищої освіти та сприяє створенню нових знань. Якість фахової передвищої освіти - відповідність умов освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам фахової передвищої освіти, професійним стандартам, а також потребам заінтересованих сторін і суспільства, яка забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості освіти.

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

## 2. Загальні положення

Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Харківський фаховий коледж харчової промисловості Державного біотехнологічного університету» (далі – Коледж) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в коледжі відповідно до законодавства України та стандартів вищої та фахової передвищої освіти.

Положення поширюється на всіх учасників освітнього процесу Відокремленого структурного підрозділу «Харківський фаховий коледж харчової промисловості Державного біотехнологічного університету».

Освітній процес у коледжі - це інтелектуальна, творча діяльність у сфері фахової передвищої освіти, що провадиться через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

**Мета освітнього процесу** полягає в реалізації особистісного потенціалу людини, розвитку її творчих (креативних) здібностей, задоволенні потреб особи і суспільства у підготовці компетентних фахівців, конкурентоздатних на національному та міжнародному ринках праці.

Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, ступеневості освіти, її наступності та неперервності, органічного поєднання освітньої та наукової діяльності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій.

**Зміст навчання** - навчальна інформація, засвоєння якої забезпечує особі можливість здобуття певного рівня освіти і певної кваліфікації.

Основними завданнями освітнього процесу є:

- провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами фахової передвищої освіти відповідного ступеня за обраною спеціальністю (освітньо-професійною програмою);
- провадження освітньої діяльності на основі індивідуальних навчальних планів і програм, які відповідають запиту держави;
- залучення працівників підприємств до участі в підготовці та реалізації освітніх програм та спеціальності, переорієнтація навчальних планів на збільшення частки практичної компоненти;
- вдосконалення практики розроблення та реалізації електронних навчальних курсів з використанням додатків Google, платформи Moodle, навчальної хмари L-Cloud, та обладнання аудиторій для проведення дистанційних лекцій і телеконференцій;
- органічного поєднання в освітньому процесі наукової та інноваційної діяльності;
- індивідуалізація та диференціація навчання обдарованої молоді, створення можливостей для реалізації пошуку студентами індивідуальної освітньої траєкторії;

- створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів;
- збереження та примноження моральних, культурних, патріотичних, наукових цінностей і досягнень суспільства;
- створення умов для здобуття якісної освіти дітьми з особливими освітніми потребами, дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування;
- сприяння конкурентоспроможності випускників.

Організація освітнього процесу в коледжі базується на Законах України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», стандартах фахової передвищої освіти, інших актах законодавства України з питань освіти та Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Харківський фаховий коледж харчової промисловості Державного біотехнологічного університету».

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

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

Навчання у Коледжі проводиться з урахуванням студентоорієнтованого навчання, що передбачає:

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

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

Учасниками освітнього процесу в коледжі є:

- особи, які навчаються - здобувачі освіти (студенти);
- педагогічні, науково-педагогічні та інші працівники коледжу, які працюють за основним місцем роботи;
- працівники підприємств, установ та організацій, які залучаються до освітнього процесу для проведення занять, керівництва практикою або беруть участь у роботі екзаменаційної (атестаційної) комісії;

- батьки (законні представники) здобувачів фахової передвищої освіти.

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

Здобувачі освіти коледжу мають право на:

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



Здобувачі освіти зобов'язані:

- виконувати вимоги освітньо-професійної програми (індивідуального навчального плану);
- дотримуватись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом освіти для відповідного рівня;
- 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;
- дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку коледжу, умов договору про надання освітніх послуг, а також умов договору про надання платних освітніх послуг між закладом фахової передвищої освіти та фізичною особою (за умови отримання освітньої послуги за кошти фізичною або юридичної особи);
- берегти майно коледжу, гуртожитку.

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

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

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

Підготовка фахових молодших бакалаврів в коледжі здійснюється за освітньо-професійними програмами відповідно до галузей знань і спеціальностей.

### 3. Організація освітнього процесу

#### 3.1 Нормативно-правова база організації освітнього процесу.

Нормативно-правовою базою освітнього процесу в Коледжі є Конституція України, Закон України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», Національна рамка кваліфікацій, Положення «Про Відокремлений структурний підрозділ «Харківський фаховий коледж харчової промисловості Державного біотехнологічного університету», стандарти освітньої діяльності, стандарти фахової передвищої освіти, інші нормативні та розпорядчі документи, що стосуються фахової передвищої освіти.

Стандарт фахової передвищої освіти - сукупність вимог до освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, які є спільними для всіх освітньо-професійних програм у межах певної спеціальності.

Освітньо-професійна програма — система освітніх компонентів на відповідному рівні фахової передвищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією освітньо-професійною програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі - ЄКТС), необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти студент.

Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра на основі профільної середньої освіти становить 150 - 180 кредитів ЄКТС, з яких до 60 кредитів ЄКТС може бути зараховано на підставі визнання результатів навчання осіб, які здобули профільну середню освіту.

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.

Стандарт фахової передвищої освіти визначає такі вимоги до освітньо-професійної програми:

- 1) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття освітньо-професійного ступеня;
- 2) перелік компетентностей випускника;
- 3) нормативний зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- 4) форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти;
- 5) вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- 6) вимоги стандартів фахової передвищої освіти (у разі їх наявності).

Нормативна частина змісту навчання - це перелік обов'язкових навчальних дисциплін та видів практичної підготовки із зазначенням мінімального обсягу кредитів і годин, відведених на їх засвоєння. Дотримання переліку дисциплін та обсягів кредитів

і годин, що складають нормативну частину змісту освіти, є обов'язковим.

Варіативна частина освітньо-професійної програми містить цикл дисциплін за вибором закладу освіти. Дисципліни за вибором закладу освіти визначаються особливостями регіональних потреб у фахівців певної спеціальності, досвідом підготовки фахівців у закладі освіти.

Організація освітнього процесу здійснюється структурними навчальними підрозділами коледжу (відділеннями, цикловими комісіями тощо). Основним нормативним документом, що визначає організацію освітнього процесу, є навчальний план.

Навчальний план, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю, розробляє коледж на підставі освітньо-професійної програми за кожною спеціальністю (освітньо-професійною програмою). Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план.

Робочі навчальні плани складаються окремо для кожної освітньо-професійної програми освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та форми здобуття освіти, в тому числі навчання зі скороченим, порівняно з типовим, терміном навчання. Місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до знань, вмінь і практичних навичок визначаються навчальною програмою дисципліни.

***Навчальна програма дисципліни включає:***

- опис навчальної дисципліни;
- мету та завдання навчальної дисципліни;
- програму та структуру навчальної дисципліни;
- тематику семінарських, практичних, лабораторних занять;
- теми самостійної роботи та перелік індивідуальних завдань;
- методичку навчання та контролю навчальних досягнень студентів;
- перелік базової та допоміжної літератури та інформаційне забезпечення.
- критерії оцінювання успішності навчання.

Навчальні плани та робочі графіки освітнього процесу розробляються заступником директора з навчальної роботи та затверджуються наказом директора коледжу.

Навчальні програми розглядаються на засіданні циклової комісії, погоджуються на засіданні методичної ради коледжу та затверджуються директором коледжу.

Робочі навчальні плани розробляються на основі навчальних планів освітньо-професійної програми завідувачами відділень і затверджуються заступником директора з навчальної роботи коледжу.

Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми, на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану в коледжі складається відповідно до встановлених вимог робоча навчальна програма дисципліни.

Робоча навчальна програма дисципліни містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю тощо.

Робочі навчальні програми повинні бути розглянуті на засіданні предметної циклової комісії, схвалені методичною радою коледжу та затверджені заступником директора з навчальної роботи.

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

### **3.2 Форми здобуття освіти**

За статтею 47 Закону України «Про фахову передвищу освіту» коледж здійснює освітній процес з використанням наступних форм:

- інституційна (очна (денна), заочна, дистанційна, мережева);
- дуальна.

Можливе поєднання різних форм здобуття освіти.

Денна форма здобуття освіти є основною формою здобуття певного рівня фахової передвищої освіти.

Заочна форма здобуття освіти є формою здобуття певного рівня фахової передвищої освіти без відриву від виробництва.

Організація освітнього процесу на заочній формі здобуття освіти здійснюється коледжем за стандартами фахової передвищої освіти з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з освітнім процесом.

### **3.3 Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять**

Освітній процес в коледжі здійснюється за такими формами занять:

- навчальні заняття, включаючи індивідуальне навчальне заняття;
- самостійна робота, включаючи виконання індивідуальних завдань;
- практична підготовка;
- контрольні заходи, включаючи атестацію здобувачів ФПО.

Основні види навчальних занять в коледжі:

- лекція;
- лабораторне, практичне, семінарське, практично-індивідуальне заняття;
- урок (за освітньою програмою профільної середньої освіти);
- консультація.

Коледж має право встановлювати інші форми організації освітнього процесу та види навчальних занять.

Інші форми організації освітнього процесу та види навчальних занять визначаються у порядку, встановленому коледжем (наприклад, комбіноване заняття для предметів загальноосвітнього циклу).

#### Характеристика видів навчальних занять у коледжі.

Лекція - це логічно вивершений, науково-обґрунтований і систематизований виклад певного науково - або науково-методичного питання, з використанням різноманітного демонстраційного матеріалу.

Лекція є одним з основних видів навчальних занять, призначених для викладення теоретичного матеріалу. Вона покликана формувати у студентів основи знань з певної

галузі знань, а також визначити напрямок, основний зміст і характер усіх видів навчальних занять та самостійної роботи студентів з відповідної навчальної дисципліни.

Обсяг лекційного курсу визначається навчальним планом (робочим навчальним планом), а його тематика - робочою навчальною програмою дисципліни.

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

Лекція проводиться у відповідно обладнаних приміщеннях - аудиторіях.

Лабораторне заняття - форма навчального заняття, при якому студент під керівництвом викладача проводяться натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторні макети, установки тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, на виробництві, в наукових лабораторіях). Лабораторне заняття проводиться з кількістю здобувачів фахової передвищої освіти, що не суперечить безпечним і нешкідливим умовам навчання (кількість здобувачів, що не перевищує, як правило, половини академічної групи).

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється.

Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості здобувачів освіти до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист перед викладачем.

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Підсумкова оцінка виставляється в навчальному журналі групи на сторінці обліку виконання лабораторних робіт. Підсумкові оцінки, отримані здобувачем освіти за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Практичне заняття - форма навчального заняття, на якому студенти під керівництвом викладача закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають вмінь та навичок їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання відповідно сформульованих завдань. Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою.

Практичне заняття проводиться із студентами, кількість яких не перевищує, як правило, академічної групи.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою

дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі - тестах для виявлення рівня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх на занятті.

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

Підсумкова оцінка виставляється в навчальному журналі групи на сторінці обліку виконання практичних робіт. Оцінки, отримані студентами за окремі практичні заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Семінарське заняття - форма навчального заняття, при якій викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів, доповідей).

Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами роботи, їх виступи і активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у навчальний журнал групи на сторінці обліку виконання практичних робіт.

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

Консультація - форма навчального заняття, при якій студент отримує від викладача відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів. Під час підготовки до екзаменів (семестрових, підсумкових, державних) проводяться групові консультації.

Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводяться за встановленим графіком.

Обсяг часу, відведений педагогічному працівнику для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної та виховної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів освіти»

Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, розрахункові, графічні, курсові, дипломні проекти або роботи тощо) видаються студентам в терміни, передбачені робочим планом дисципліни. Індивідуальні завдання виконуються студентами самостійно при консультуванні викладачем. Допускається виконання комплексної тематики кількома студентами.

Курсові проекти (роботи) виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних здобувачами фахової передвищої освіти за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Тематика курсових проектів (робіт) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху.

Теми курсових робіт (проектів) ухвалюються на засіданнях відповідних циклових комісій та затверджуються наказом директора коледжу.

Керівництво курсовим проектом (роботою) здійснюється, як правило, найбільш кваліфікованими викладачами.

Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт (проектів), зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться у методичних вказівках, які розробляються викладачами відповідних циклових комісій.

Кількість курсових робіт (проектів) визначається навчальним планом конкретної спеціальності. В одному семестрі планується, як правило, не більше однієї курсової роботи (проекту).

Терміни захисту курсових проектів (робіт) передують наступній екзаменаційній сесії і зазначаються в графіках захисту робіт, що складають завідувачі відділеннями та затверджуються директором коледжу .

Виконаний в повному об'ємі курсовий проект (робота) подається студентом для рецензування його керівником проекту. Захист курсового проекту (роботи) проводиться перед комісією у складі 3-х осіб, до якої входять директор коледжу (заступник директора з навчальної роботи), голова циклової комісії, керівник курсового проекту (роботи). У випадку, коли керівником курсового проекту (роботи) являється голова циклової комісії, то до складу комісії по захисту проекту (роботи) можна включити викладача дисципліни з якої проводиться захист проекту (роботи).

Результати захисту курсового проекту (роботи) оцінюються комісією за національною чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно") та за 100-бальною рейтинговою шкалою ЄКТС.

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

Курсові проекти (роботи) передаються керівниками проектів (робіт) до архіву коледжу, де зберігаються до п'яти років, потім списуються в установленому порядку.

Курсові роботи (проекти) повинні бути здані в архів не пізніше ніж через два тижні після завершення курсового проектування. Відповідальність за своєчасну здачу в архів курсових робіт (проектів) несуть безпосередньо керівник курсової роботи (проекту) та завідувач відділенням.

Дипломні проекти виконуються на завершальному етапі здобуття освіти студентів у закладі освіти з метою систематизації, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних, виробничих та інших завдань. Виконання дипломних

проектів дає можливість розвивати навички самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаного з темою проекту.

Студенту надається право обрати тему дипломного проекту, визначену цикловою комісією спеціальних дисциплін.

Керівниками дипломних проектів призначаються досвідчені викладачі спеціальних дисциплін і також висококваліфіковані спеціалісти виробництва. Захист дипломних проектів відбувається перед Екзаменаційною комісією у порядку визначеному Положенням про Екзаменаційні комісії.

Дипломні проекти повинні бути здані в архів не пізніше ніж через один тиждень після завершення дипломного проектування. Відповідальність за своєчасну здачу в архів дипломного проекту несуть безпосередньо керівник дипломного проектування та завідувач відділенням.

Самостійна робота студентів є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять. Самостійна робота студента включає:

- опрацювання навчального матеріалу;
- виконання індивідуальних завдань;
- науково-дослідну роботу.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується робочим навчальним планом.

Зміст самостійної роботи студента над конкретною дисципліною визначається робочою навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

Самостійна робота студентів забезпечується системою навчально - методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспекти лекцій викладачів, практикум, інтернет ресурси, тощо.

Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи студента також рекомендується відповідна навчальна, фахова монографічна і періодична література.

Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці коледжу, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також в домашніх умовах. Для забезпечення належних умов роботи студентів, у разі необхідності, ця робота здійснюється відповідно до планів роботи навчальних кабінетів та лабораторій, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до необхідних дидактичних і технічних засобів загального користування.

При організації самостійної роботи студентів з використанням складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування тощо) передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку викладача чи лаборанта.



Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом в процесі самостійної роботи, фіксується в навчальному журналі групи на відповідних сторінках, або в окремому журналі, виносить на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час проведення навчальних занять.

Практична підготовка є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття відповідної кваліфікації й має на меті набуття студентами професійних навичок та вмінь.

Практична підготовка здійснюється в лабораторіях і майстернях коледжу і на сучасних підприємствах, організаціях та установах .

Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача закладу освіти та спеціаліста з даного фаху.

Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються навчальним планом.

Організація практичної підготовки регламентується відповідним законодавством про проведення практики студентів закладів фахової передвищої освіти.

### **3.4 Особливості організації освітнього процесу за формою здобуття освіти без відриву від виробництва**

Прийом на заочну форму здобуття освіти здійснюється згідно з Правилами прийому до коледжу. Особи, які навчаються за заочною формою, мають статус студента і на них поширюються права та обов'язки, визначені чинним законодавством.

Відповідно до «Кодексу Законів про працю», Закону України «Про відпустки» та Постанови Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 року №634 «Про порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості», 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 закладах фахової передвищої та вищої освіти за заочною (дистанційною) формою, передбачені пільги у вигляді додаткових оплачуваних відпусток і відпусток без збереження заробітної плати.

Зміст, обсяг, структура та якість знань, навичок і умінь студентів, які навчаються без відриву від виробництва, мають відповідати вимогам стандарту фахової передвищої освіти, встановленим для освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр.

Тривалість програм підготовки визначається стандартами освіти і навчальними планами. Навчальні плани для форм здобуття освіти без відриву від виробництва за переліком дисциплін, кількістю годин, формами підсумкового контролю відповідають навчальним планам денної форми здобуття освіти. Перелік дисциплін може відрізнятися за рахунок вибіркового компонента за вибором здобувача освіти.

Навчальний процес за заочною формою здобуття освіти організовується відповідно до цього Положення та Положення про організацію освітнього процесу за

заочною формою здобуття освіти і здійснюється під час сесій і в міжсесійний період. Сесія для заочної форми здобуття освіти - це частина навчального року, протягом якої здійснюється всі форми освітнього процесу, передбачені навчальним планом (лекції, лабораторні, практичні, практично-індивідуальні та семінарські заняття, консультації та контрольні заходи). Консультації з навчальних дисциплін можуть проводитися у досесійний період.

Лекції при формі здобуття освіти без відриву від виробництва, мають концептуальний, узагальнюючий та оглядовий характер.

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

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 напряму підготовки (освітньо-професійної програми).

Міжсесійний період для заочної форми здобуття освіти - це частина навчального року, протягом якого здійснюється робота студента над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом педагогічного працівника. Основною формою роботи студента-заочника над засвоєнням навчального матеріалу є виконання завдань для самостійного опрацювання. Контрольні роботи передбачені навчальним планом виконуються студентами під час екзаменаційної сесії, як правило на останньому занятті.

Індивідуальні завдання, передбачені навчальним планом, можуть виконуватися як у домашніх умовах (поза закладом освіти), так і в коледжі. Індивідуальні завдання виконуються у порядку, передбаченому цим Положенням.

З метою забезпечення систематичної самостійної роботи студентів-заочників в міжсесійний період можуть проводитися додаткові консультації, як групові, так і індивідуальні.

У міжсесійний період студентам-заочникам може надаватися можливість відвідувати навчальні заняття та виконувати інші види навчальної роботи зі студентами денної форми здобуття освіти в умовах домовленості з педагогічним працівником.

Контрольні роботи, виконанні в коледжі, перевіряються викладачем і результати враховуються при проведенні підсумкового контролю з дисципліни, передбаченого навчальним планом.

Порядок обліку виконання контрольних робіт визначає відділення коледжу.

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

Директор коледжу (заступник директора з навчальної роботи) за певних умов (хвороба, службові відрядження, складні сімейні обставини) для окремих студентів на підставі заяви студента та підтверджуючих документів може встановлювати індивідуальний графік освітнього процесу.

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

Студенти-заочники, які не виконали вимог навчального плану і не мають права на додаткову оплачувану відпустку, але з'явився на лабораторно-екзаменаційну сесію, допускаються до консультацій педагогічних працівників, виконання лабораторних і практичних робіт, складання заліків і в установленому порядку до складання екзаменів (заліків) без наступного надання оплачуваної додаткової відпустки за поточний навчальний рік.

### **3.5 Планування освітнього процесу**

Щорічно до 1 вересня педагогічна рада коледжу затверджує план роботи коледжу на новий навчальний рік.

Розподіл педагогічного навантаження між цикловими комісіями на наступний навчальний рік здійснюється заступником директора з навчальної роботи до 20 серпня.

Розподіл педагогічного навантаження між викладачами на наступний навчальний рік здійснюється головами відповідних циклових комісій до 28 серпня.

Освітній процес у Коледжі зорганізується відповідно до робочого графіку. Робочий графік освітнього процесу формується, виходячи з таких позицій:

- навчальний рік починається, як правило, 1 вересня і включає два семестри (осінньо-зимовий, весняно-літній), дві екзаменаційні сесії (зимову, літню) та практики. Сукупна тривалість семестрів, екзаменаційних сесій і практик упродовж навчального року (курсу) не може бути меншою, ніж 40 тижнів;

- тривалість теоретичного навчання складає, як правило, 16 тижнів в осінньо-зимовому семестрі та 14 – у весняно-літньому семестрі (за винятком останнього семестру відповідного освітнього рівня);

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

- тривалість екзаменаційної сесії складає два-три тижні, однак може бути зменшена, в залежності від кількості екзаменів у навчальному семестрі. Інтервал між екзаменами не менше двох днів, з урахуванням не більше двох екзаменів на тиждень. З освітньої компоненти на початковий семестр планується тільки один вид підсумкового контролю;

- сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу (крім випускного семестру) становить не менше 8 тижнів (у тому числі 2-3 тижні під час зимових канікул), але не більше 12 тижнів;

- для проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти у графіку освітнього процесу виділяється 1-2 тижні;

- за весь період навчання виділено не менше 6-8 тижнів на проходження практики

з відривом від навчання, яка є обов'язковим компонентом нормативної частини програми підготовки фахівців.

### **3.6 Організаційне та науково-методичне забезпечення освітнього процесу.**

Науково-методичне та організаційне забезпечення освітнього процесу є необхідною умовою якісного засвоєння освітньо-професійної програми підготовки фахових молодших бакалаврів і включає:

- стандарти фахової передвищої освіти;

- навчально-організаційні документи спеціальностей та освітньо-професійних програм коледжу;

- навчально-методичні комплекси навчальних предметів та навчальних дисциплін;

- інформаційне забезпечення освітнього процесу (підручники і навчальні посібники, методичні матеріали, мультимедійні та електронні інструментарії, комп'ютерні програми з навчальних дисциплін, робочі зошити, практикуми, електронні навчально-методичні комплекси, тощо);

- систему внутрішнього контролю забезпечення якості освітнього процесу.

Документація з науково-методичного та організаційного забезпечення освітнього процесу.

Документація коледжу:

- стандарти фахової передвищої освіти;

- навчальні плани;

- робочі навчальні плани;

- робочі графіки освітнього процесу;

- індивідуальні навчальні плани студентів;

- програми навчальних дисциплін;

- робочі навчальні програми дисциплін;

- розклад занять за усіма формами здобуття освіти;

- журнали обліку роботи академічної групи та викладачів за кожною навчальною групою (в тому числі і електронні журнали);

- особові справи студентів;

- відомості обліку успішності;

- зведена відомість успішності студентів;

- відомість рейтингу успішності студентів;

- журнал реєстрації відомостей та аркушів успішності студентів;

- журнал реєстрації довідок-викликів та повідомлень студентів- заочників;

- накази про зарахування, відрахування, переведення, поновлення студентів тощо;

- склад, план роботи і протоколи засідань циклових комісій;

- накази про призначення класних керівників груп студентів денної форми здобуття освіти;

- протоколи засідань стипендіальної комісії;

- копії документів студентів пільгової категорії (згідно чинного законодавства);

- списки студентів по кожній навчальній групі;

- списки студентів, які мешкають у гуртожитку коледжу;

- графіки проведення відкритих занять, та інше.

Документи засідань Педагогічних та Методичних рад коледжу зберігаються у заступника директора з навчальної роботи.

Документи циклових комісій коледжу зберігаються у голів комісій.

Документація відділень з організації та науково-методичного забезпечення освітнього процесу:

- план роботи відділень на навчальний рік;
- список співробітників відділення;
- обсяг навчальної роботи на навчальний рік;
- розподіл навчальної роботи відділень на навчальний рік;
- звіт відділення про виконання навчальної роботи;
- розклад занять;
- індивідуальні плани роботи педагогічних працівників;
- навчально-методичні комплекси дисциплін;
- графіки консультацій педагогічних працівників;
- графіки підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- плани відкритих занять на поточний семестр;
- журнал взаємо-відвідувань занять педагогічних працівників;
- теми курсових робіт (проектів) та дипломних проектів;
- завдання на курсові роботи (проекти) та дипломних проекти;
- екзаменаційні білети;
- критерії оцінювання екзаменаційних навчальних досягнень студентів;
- наскрізні програми практик, тощо.

Структура навчально-методичного комплексу дисципліни включає:

- витяг з навчального плану;
- навчальну програму дисципліни;
- робочу навчальну програму дисципліни;
- зміст лекційного курсу в роздрукованому та електронному вигляді;
- інструктивно-методичні матеріали до практичних (лабораторних, семінарських)

занять;

- інструктивно-методичні матеріали до самостійної роботи;
- індивідуальні навчально-дослідні завдання (за наявності);
- критерії оцінювання успішності студентів;
- завдання для поточного, модульного та підсумкового контролю;
- екзаменаційні білети (якщо передбачено навчальним планом);
- програма навчальної практики з дисципліни (якщо передбачено навчальним

планом);

- тематика та інструктивно-методичні матеріали щодо виконання та захисту курсових, дипломних робіт (проектів) (якщо передбачено навчальним планом);

- інші методичні матеріали: нормативно-правові документи, які використовуються при викладанні навчальної дисципліни; інноваційні педагогічні технології; методичні розробки викладача (навчальні, електронні посібники, конспекти лекцій, опорні конспекти, практикуми, робочі зошити, словники, довідники,

мультимедійні презентації, навчальні та краєзнавчі відеофільми, виступи, експонати, дидактичні матеріали, проекти тощо);

- матеріали по організації позааудиторної роботи (конкурси, гуртки, олімпіади тощо).

Інші складові НМК дисципліни визначаються викладачем і затверджуються на засіданні циклової комісії.

Викладач створює інформаційно-методичне забезпечення навчальної дисципліни на основі комп'ютерних мультимедійних технологій.

Основним структурним компонентом інформаційно-методичного забезпечення є створення електронного навчально-методичного комплексу дисципліни.

### **3.7 Атестація здобувачів фахової передвищої освіти**

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти - встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам освітньо-професійної програми.

Форми атестації здобувачів освіти визначається у відповідності зі стандартом фахової передвищої освіти і зазначаються в освітньо-професійних програмах, навчальних планах та робочих навчальних планах.

Атестація здійснюється відкрито і гласно. Студенти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

Атестація осіб, які здобувають освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр (освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст), здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої включаються представники роботодавців та їх об'єднань, відповідно до закону України «Про фахову передвищу освіту» та Положення про Екзаменаційну комісію коледжу.

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

Порядок створення екзаменаційної комісії, її склад та функції, порядок і розклад роботи, форми звітності визначаються Положенням про екзаменаційну комісію коледжу.

### **3.8 Державна підсумкова атестація**

Здобувачі фахової передвищої освіти, які здобувають освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра (ОКР молодшого спеціаліста) на основі базової загальної середньої освіти, проходять Державну підсумкову атестацію за курс профільної середньої освіти.

Атестація може проводитися в закладі освіти або у формі зовнішнього незалежного оцінювання, відповідно до Порядку проведення державної підсумкової атестації.

Атестацію проходять особи, які завершують здобуття повної загальної середньої освіти та здобувають освітньо-професійний ступень фахового молодшого бакалавра, окрім осіб, які раніше здобули повну загальну середню освіту.

Проходження атестації є обов'язковим для здобувачів фахової передвищої освіти, крім випадків, визначених Порядком проведення державної підсумкової атестації.

Перелік навчальних предметів, з яких проводиться атестація, а також форма проведення атестації з них щороку встановлюються Міністерством освіти і науки України.

Результати зовнішнього незалежного оцінювання з визначених навчальних предметів зараховуються як результати державної підсумкової атестації за освітній рівень повної загальної середньої освіти для студентів коледжу.

Атестація проводиться у строки, які щороку встановлюються Міністерством освіти і науки України. Коледж забезпечує своєчасне завершення вивчення здобувачами фахової передвищої освіти загальноосвітніх предметів.

Здобувачам, які успішно склали Державну підсумкову атестацію замовляється свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти, яке зберігаються в особовій справі здобувача освіти до завершення ним навчання. Разом з свідоцтвом про здобуття повної загальної середньої освіти видається додаток до нього, в який заносяться усі предмети загальноосвітньої підготовки навчального плану освітньо-професійної програми.

### **3.9 Навчальний час здобувача освіти**

Навчальний час здобувача освіти визначається обсягом кредитів ЄКТС, необхідних для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра (освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста), інше.

Обліковими одиницями навчального часу здобувача освіти є кредит ЄКТС, академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

Кредит ЄКТС - одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою здобуття освіти становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

Академічна година - це мінімальна облікова одиниця навчального часу.

Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі "пара").

Навчальний день - це складова частина навчального часу здобувача освіти.

Максимальне щотижневе аудиторне навантаження не перевищує 36 годин для студентів I та II курсів та 32 години - III, IV курсів.

Навчальний семестр — це складова частина навчального часу здобувача освіти, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом.

Навчальний курс - це завершений період навчання здобувача освіти протягом навчального року. В коледжі у навчальному році планується 40 тижнів навчання (з них

до 3 тижнів - екзаменаційні сесії), які включають години теоретичного та практичного навчання. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів.

Початок і закінчення навчання здобувача освіти на конкретному курсі оформляється відповідними (перевідними) наказами.

Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається, як правило, 1 вересня і для здобувача освіти складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

Навчальні дні та їх тривалість визначаються робочим графіком освітнього процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів.

Навчальні заняття у коледжі тривають, як правило, дві академічні години (пара) і проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

Забороняється відволікати здобувача освіти від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

### **3.10 Робочий час педагогічних працівників**

Робочий час педагогічних працівників коледжу становить, як правило, 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Педагогічне навантаження педагогічного працівника коледжу становить 720 годин, але не більше 1080 годин за погодженням з профспілковим комітетом працівників коледжу. Робочий час педагогічних працівників регламентується Кодексом законів про працю України .

Графік робочого часу педагогічного працівника визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими його індивідуальним робочим планом. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому коледжем, з урахуванням особливостей спеціальності та форм здобуття освіти.

Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні та в інших видах трудових обов'язків педагогічного працівника затверджуються наказом директора коледжу. Педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

Залучення педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

### **3.11 Система внутрішнього забезпечення якості освіти**

На виконання статті 17 Розділу IV Закону України «Про фахову передвищу освіту»



система внутрішнього забезпечення якості освіти у коледжі організовується відповідно до Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти і передбачає здійснення в коледжі таких процедур і заходів:

- 1) визначення принципів і процедур забезпечення якості освіти та ухвалення їх педагогічною радою коледжу;
- 2) здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних програм;
- 3) щорічне оцінювання студентів, педагогічних працівників коледжу та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному вебсайті коледжу, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;
- 4) забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- 5) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи здобувачів освіти, за кожною освітньо-професійною програмою;
- 6) забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- 7) забезпечення публічності інформації про освітньо-професійні програми;
- 8) забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у працях учасників освітнього процесу;
- 9) інших процедур і заходів.

Внутрішня система забезпечення якості освітньої діяльності коледжу включає вхідний, поточний, рубіжний (модульний, тематичний або календарний), підсумковий (семестровий, атестація) та відстрочений види контролю.

Вхідний контроль проводиться перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки здобувачів освіти з освітніх компонент, які забезпечують цей курс.

Вхідний контроль проводиться на першому занятті за завданнями, що відповідають програмі попередньої освітньої компоненти (шкільній програмі вивчення навчального предмету). Результати контролю аналізуються на засіданнях циклових комісій спільно з педагогічними працівниками, які проводять заняття з даної дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляють заходи з надання індивідуальної допомоги здобувачам освіти, коригування освітнього процесу. Вхідний контроль проводиться на першому курсі. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувачів освіти до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначається відповідною робочою навчальною програмою.

Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією для визначення оцінки за змістовний модуль та враховується викладачем при виставленні екзаменаційної оцінки з даної дисципліни. Директорські контрольні роботи є формою поточного контролю. Директорські контрольні роботи проводяться згідно встановленого графіку. Результати оцінювання директорських контрольних робіт враховуються під час виставлення оцінок за відповідним модулем.

Директорські контрольні роботи виконують здобувачі освіти 1-4 курсів (крім

останнього семестру навчання) з двох-трьох дисциплін для кожної освітньо-професійної програми. Директор коледжу за поданням заступника директора з навчальної роботи визначає дисципліни, з яких виконуються директорські контрольні роботи.

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

За дорученням голів циклових комісій викладачі розробляють завдання директорських контрольних робіт не менше ніж в п'яти варіантах та критерії оцінювання робіт. Всі матеріали для директорських контрольних розглядаються на засіданнях циклових комісій коледжу та затверджуються заступником директора з навчальної роботи. Зміст, обсяг, структура та форма контрольної роботи визначається коледжем.

Роботи виконуються на аркушах зі штампом закладу освіти. Норма часу на проведення директорської контрольної роботи складає 1 академічну годину. 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 контрольних робіт здійснює викладач даної освітньої компоненти під контролем голови циклової комісії. Оцінки за директорську контрольну роботу виставляються за національною шкалою.

Результати директорських контрольних робіт аналізуються завідувачем відділення, на засіданнях циклових комісій та педагогічної ради коледжу. Завідувач відділення доповідає про результати на засіданні адміністративної та педагогічної ради коледжу. Виконані директорські контрольні роботи, завдання до них, зразки відповідей та критерії оцінювання зберігаються у заступника директора з навчальної роботи протягом 1 року.

Рубіжний (тематичний, календарний) контроль - це контроль знань здобувачів освіти після вивчення логічно завершальної частини навчальної дисципліни. Цей контроль може бути тематичним або календарним і проводиться у формі контрольної роботи, тестування, виконання розрахункового або розрахунково-графічного завдання, курсової роботи (проекту) та інше.

Модульний контроль є складовою системи організації освітнього процесу. Завданням модульного контролю є оцінювання знань, умінь та практичних навичок здобувачів освіти, набутих під час засвоєння окремого модуля освітньої компоненти. Підсумковий контроль забезпечує оцінку результатів навчання студентів освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр (освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст) на проміжних або заключному етапі їх здобуття освіти. Він включає семестровий контроль і атестацію випусників.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів здобуття освіти на певному освітньому та ступеневому рівнях або на окремих його завершальних етапах.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувачів освіти.

Коледж використовує модульно-рейтингову та інші форми підсумкового

контролю після закінчення логічно завершеної частини лекційних та практичних занять з певної освітньої компоненти і їх результати враховує під час виставлення підсумкової оцінки.

Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом і графіком освітнього процесу.

Семестровий екзамен — це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачами освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід.

Семестровий залік — це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів поточних оцінок протягом семестру та виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних, індивідуальних тощо). Семестровий залік планується при відсутності екзамену і не передбачає обов'язкову присутність студента.

Семестрові заліки (заліки) складаються здобувачем освіти до початку наступної екзаменаційної сесії, що передбачена навчальним планом. Студент вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, заліку), якщо він виконав усі види робіт, передбачені навчальним планом та робочою навчальною програмою на семестр з цієї освітньої компоненти.

Екзамени складаються здобувачем освіти в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом.

Коледж може встановлювати здобувачу освіти індивідуальні терміни складання екзаменів, наприклад, у зв'язку з хворобою під час екзаменаційної сесії, відсутності здобувача в коледжі під час сесії з ініціативи коледжу або іншої поважної причини за заявою здобувача про дострокове складання екзамену.

Екзамени проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відому учасників освітнього процесу не пізніше, як за місяць до початку сесії. Порядок і методика проведення заліків та екзаменів визначаються коледжем до початку наступного семестру.

Результати складання екзаменів і заліків оцінюються за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно") та за та за 100-бальною рейтинговою шкалою і вносяться в екзаменаційну відомість, індивідуальний навчальний план (залікову книжку) та навчальну картку здобувача освіти.

Якщо освітня компонента вивчалася упродовж двох або більше семестрів, то підсумкова оцінка з неї у додаток до диплома про освіту обчислюється як середньозважене (із заокругленням до цілого) оцінок в університетській (100-бальній) шкалі, отриманих здобувачем освіти за результатами семестрових контролів (екзаменів або заліків), з урахуванням кількості кредитів ECTS, виділених навчальним планом на вивчення компоненти у відповідних семестрах.

Переведення підсумкових семестрових рейтингових оцінок (для навчальних дисциплін згідно з освітньо-професійною програмою), виражених у балах за стобальною

шкалою у оцінки за національною шкалою здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання, наведених у даному положенні.

Відповідність результатів контролю знань за різними шкалами і критерії оцінювання:

Сума балів за 100-бальною шкалою	Значення оцінки ECTS	Критерії оцінювання	Рівень компетентості	Оцінка за національною шкалою
90-100	відмінно	Студент виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили	високий (творчий)	відмінно
82-89	добре	Студент вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна	достатній (конструктивно - варіативний)	добре
74-81		Студент вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок		
64-73	задовільно	Студент відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може	середній (репродуктивний)	задовільно

		аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих		
60-63	достатньо	Студент володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні		
35-59	незадовільно (можливе повторне складання семестрового контролю)	Студент володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу	низький (рецептивно-продуктивний)	незадовільно
1-34	незадовільно (обов'язкове повторне вивчення залікового кредиту)	Студент володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів		

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

Здобувачі освіти, які за підсумками семестрового контролю мають академічну заборгованість (складені з оцінкою "незадовільно" або не складені заліки, екзамені, курсові контрольні заміри знань або не захищені курсові проекти (роботи), допускаються до її ліквідації в порядку та впродовж термінів, що визначає коледж.

Повторне складання екзаменів допускається, як правило, не більше двох разів з кожної освітньої компоненти: один раз викладачу, другий - комісії у складі не менше трьох педагогічних працівників, яка створюється директором коледжу.

Здобувачі освіти, які не ліквідували академічну заборгованість впродовж встановлених коледжем термінів, відповідно до статті 44 Закону України «Про фахову передвищу освіту» відраховуються з коледжу за невиконання навчального плану.

Знання здобувачів освіти I та II курсу із загальноосвітнього циклу оцінюються як з теоретичної, так і з практичної підготовки за 12-бальною шкалою оцінювання:

- **«12, 11, 10»** - здобувач міцно засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчального предмєну, основні положення наукових першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;

- **«9, 8, 7»** - здобувач добре засвоїв теоретичний матеріал, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає його; має практичні навички, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або

при аналізі практичного;

- «6, 5, 4» - здобувач в основному опанував теоретичними знаннями навчального предмету, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають непевність або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю;

- «3, 2, 1» - здобувач не опанував навчальний матеріал предмету, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, відсутні наукове мислення, практичні навички не сформовані.

Оцінки «3,2,1» перевідними із навчального семестру в навчальний семестр та з навчального року в навчальний рік не вважаються.

Відповідно до даного Положення освітній процес у Коледжі організовано за модульно-рейтинговою системою навчання.

Модуль - це частина курсу, яка має самостійне значення, що складається з однієї або декількох близьких по змісту тем або розділів. Кількість модулів з дисципліни в семестрі, в цілому по курсу визначається викладачем та затверджується на засіданні циклової комісії.

Кількість модулів на освітню компоненту залежить від кількості годин, що відводиться на вивчення цієї компоненти (в основному два за семестр).

Вивчення програмного матеріалу в обсязі модуля здійснюється у звичайному порядку на заняттях згідно з розкладом та під час самостійної роботи здобувачів освіти.

Після вивчення матеріалу модуля проводиться заняття з корекції та контролю знань (модульна контрольна робота) на якому оцінюється кожен здобувач.

Залік з модуля проводиться після виконання здобувачем всіх практичних, лабораторних, розрахункових, графічних робіт, тем, які виносяться для самостійного вивчення.

Модульна оцінка виставляється за 100-бальною рейтинговою шкалою .

Форми контролю знань, умінь та навичок здобувачів, перелік контрольних запитань, задач, практичних завдань, програмованого контролю знань, тем рефератів, контрольних робіт та інше розглядається на засіданнях циклових комісій за поданням викладача.

В журнал навчальних занять виставляється рейтингова кількість балів за кожний модуль.

Перездача заліку з модуля дозволяється протягом десяти днів після проведення модуля.

Система внутрішнього забезпечення якості освіти у коледжі за його поданням оцінюється Національним агентством із забезпечення якості освіти або акредитованими незалежними установами оцінювання та забезпечення якості освіти на предмет її відповідності вимогам до системи забезпечення якості фахової преєдвщиої освіти, що затверджуються Національним агентством із забезпечення якості освіти.

### **3.12 Порядок поновлення, переведення, відрахування здобувачів освіти**

Загальний порядок поновлення, переведення або відрахування здобувачів освіти визначається чинними нормативними документами Міністерства освіти і науки України, даним Положенням та Положенням про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення, переведення та надання академічної відпустки особам, які навчаються у коледжі.

Підставою для відрахування здобувача фахової передвищої освіти є:

- завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого закладу фахової передвищої освіти або до закладу професійної (професійно-технічної) освіти, загальної середньої освіти (для здобувачів фахової передвищої освіти, які зараховані на основі базової середньої освіти, протягом першого і другого років навчання);
- невиконання індивідуального навчального плану;
- порушення умов договору про надання освітніх послуг, який є підставою для зарахування;
- порушення академічної доброчесності;
- стан здоров'я (за наявності відповідного висновку);
- інші випадки, визначені законом.

Особа, відрахована із закладу фахової передвищої освіти до завершення навчання, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви освітніх компонентів (предметів), отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

Форма академічної довідки затверджується Міністерством освіти і науки України. Здобувач фахової передвищої освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, що унеможливають виконання освітньої, освітньо-професійної програми (стан здоров'я, призов на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейні обставини тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку.

Навчання чи стажування в освітніх установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами освіти.

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

Поновлення здійснюється незалежно від причин відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми навчання, спеціальності та галузі знань, джерел фінансування з урахуванням здатності претендента успішно виконувати навчальний план. Поновлення здійснюється на освітньо-професійну програму того самого ступеня, з якого було відраховано здобувача фахової передвищої освіти, на такий самий або молодший курс.

Поновлення до складу здобувачів фахової передвищої освіти на перший курс освітньо-професійних програм за денною формою здобуття освіти на основі базової загальної середньої освіти забороняється.

Поновлення на другий курс осіб, відрахованих з першого курсу на основі повної загальної середньої освіти, за умови ліквідації ними академічної заборгованості здійснюється до початку навчальних занять, за погодженням з органами самоврядування.

Поновлення до складу здобувачів освіти на всі форми навчання дозволяється, як правило у період літніх або зимових канікул. Повновлення здобувачів фахової передвищої освіти на перший курс денної форми здобуття освіти забороняється.

Для розгляду заяви на поновлення у зв'язку із відрахуванням з іншого закладу фахової передвищої (вищої) освіти необхідно подати:

- заяву на ім'я директора коледжу із зазначеною пропозицією щодо поновлення;
- академічну довідку;
- витяг з наказу про відрахування (для осіб, відрахованих з коледжу);
- ксерокопії паспорта та реєстраційного номера облікової картки платника податків;
- фотокартки розміром 3x4 см (4 шт.).

Особам, які навчаються коледжі, можуть надаватись такі види академічних відпусток:

- академічна відпустка за станом здоров'я - перерва у навчанні, право на яку здобувач фахової передвищої освіти отримує у разі зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребують тривалого відновлювального лікування;

- академічна відпустка у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності - перерва у навчанні, яка надається здобувачу фахової передвищої освіти, якщо навчання чи стажування в освітніх установах (у тому числі іноземних держав) унеможливило виконання індивідуального навчального плану;

- академічна відпустка у зв'язку з військовою службою – перерва у навчанні, право на яку здобувач фахової передвищої освіти отримує у разі його мобілізації, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за контрактом відповідно до законодавства;

- відпустки по вагітності та пологах, відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку, а у разі коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, - до досягнення дитиною 6-річного віку, надаються відповідно до Кодексу законів про працю України;

- інші випадки поважних причин, підтверджені документально і за схваленням адміністрації коледжу.

Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення та переведення студентів коледжу здійснюється на підставі Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, а також надання їм академічної відпустки, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 18 січня 2018 р. N54.

Переведення здобувачів освіти, які навчаються за кошти фізичних і юридичних осіб, на місця державного замовлення здійснюється за умови наявності вакантних або додаткових держбюджетних місць у відповідності до Положення про переведення



студентів, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб, на вакантні місця державного замовлення у коледжі.

Переведення студентів, які навчаються за кошти фізичних і юридичних осіб, на місця державного замовлення здійснюється в межах одного курсу і однієї спеціальності після закінчення екзаменаційної сесії. Першочергово, поза конкурсом (за умови успішного навчання) мають право на переведення здобувачі освіти з числа пільгової категорії відповідно чинного законодавства.

## **Прикінцеві положення**

У разі внесення змін до чинного законодавства, всі зміни та доповнення, до даного Положення вносяться шляхом видання розпорядження директора коледжу про підготовку нової редакції Положення про організацію освітнього процесу.

З моменту затвердження у встановленому порядку нової редакції «Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Харківський фаховий коледж харчової промисловості Державного біотехнологічного університету», попереднє втрачає чинність.