

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора Відокремленого
структурного підрозділу «Харківський
фаховий коледж харчової
промисловості Державного
біотехнологічного університету»

Ольга БОНДАРЕНКО

«29» август 2024 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»

Розглянуто на засіданні
Педагогічної ради коледжу
Протокол 1 від 29.08.2024 року

Введено в дію з 01 09 2024 року
наказом в.о. директора коледжу
№ 10-06/наст від 30.08 2024 року.

Харків, 2024 рік

ЗМІСТ

	Стор.
1 Загальні положення	3
2 Загальні засади організації освітнього процесу	4
3 Форми здобуття фахової передвищої освіти	5
4 Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять, внутрішній моніторинг якості фахової передвищої освіти	6
5 Планування освітнього процесу та вимоги до освітньої діяльності	15
6 Оцінювання та визнання результатів навчання	27
7 Мова освітнього процесу	49
8 Академічна мобільність	50
9 Бюджет часу та можливості здобувача освіти	50
10 Документи про освіту здобувачів фахової передвищої освіти	53
Додаток 1. Договір про проведення практичної підготовки здобувачів ФПО	
Додаток 2. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти	
Додаток 3. Навчальна програма дисципліни	
Додаток 4. Робоча програма дисципліни	
Додаток 5. Диплом ФМБ	
Додаток 6. Додаток до диплома ФМБ	

1. Загальні положення

1.1 Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Харківський фаховий коледж харчової промисловості Державного біотехнологічного університету» (далі – Положення) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та реалізацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Харківський фаховий коледж харчової промисловості Державного біотехнологічного університету» (далі – Коледж) відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту» та стандартів фахової передвищої освіти. Положення поширюється на всіх учасників освітнього процесу у коледжі.

1.2 Нормативно-правова база організації освітнього процесу у коледжі складається з Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про вищу освіту», Наказу Міністерства освіти і науки України від 18.06.2021 р. № 686 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та перелік видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти» зі змінами і доповненнями, внесеними наказом МОН від 24.05.2022 року № 472, інших Законів прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, типового Положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти та Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затверджених 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, Положення коледжу, цього Положення та інших законодавчих актів документів коледжу.

1.3 Коледж провадить освітню діяльність, пов'язану із здобуттям фахової передвищої освіти у межах ліцензії, виданої Міністерством освіти і науки України. Коледж має право відповідно до ліцензії забезпечувати здобуття повної загальної (профільної) середньої освіти.

Здійснення освітньої діяльності у сфері фахової передвищої освіти відбувається відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту» та стандартів фахової передвищої освіти.

Здійснення освітньої діяльності у сфері повної загальної (профільної) середньої освіти відбувається відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту» та державних стандартів повної загальної (профільної) середньої освіти.

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

1.5. Підготовка здобувачів освіти здійснюється за освітньо-професійними програмами відповідно до 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).

1.6. Практична підготовка здобувачів освіти здійснюється відповідно до Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року № 510 та цього Положення.

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

2. Загальні засади організації освітнього процесу

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

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.

2.2. Основними завданнями організації освітнього процесу у 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 програмами;
- забезпечення якості освіти;
- підготовка здобувачів освіти до професійної фахової діяльності відповідно до здобутої освіти;
- органічне поєднання в освітньому процесі теоретичного та практичного навчання, дослідницької, творчої (мистецької, спортивної) та інноваційної діяльності;
- реалізація підходів студентоорієнтованого навчання;
- індивідуалізація та диференціація навчання, створення можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії та академічної мобільності здобувачів освіти;
- формування 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 у коледжі;
- створення умов для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами.

3. Форми здобуття фахової передвищої освіти

3.1. Формами здобуття фахової передвищої освіти є:

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

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

У встановленому законодавством порядку здобувачі освіти, які навчаються за денною або дуальною формою здобуття освіти, мають право відповідно до законодавства на стипендіальне забезпечення, 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 лабораторно-екзаменаційних сесій і самостійного оволодіння освітньо-професійною програмою у міжсесійний період.

Заочна форма здобуття фахової передвищої освіти передбачає проведення занять, виконання практичних, лабораторних робіт, складання заліків та екзаменів, атестацію здобувачів освіти під час додаткових оплачуваних відпусток за основним місцем роботи, передбачених законодавством про відпустки для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

На лабораторно-екзаменаційну сесію здобувачі освіти заочної форми навчання прибувають відповідно до робочого графіку освітнього процесу, одержавши повідомлення або довідку-виклик відповідної форми, встановленої Міністерством освіти і науки України. Довідка-виклик є документом суворої звітності та підлягає реєстрації із зазначенням номера та дати видачі в журналі реєстрації довідок-викликів.

Довідку-виклик для оформлення додаткової оплачуваної відпустки за місцем роботи на час лабораторно-екзаменаційної сесії можуть отримати здобувачі фахової передвищої освіти, які не мають академічних заборгованостей.

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.

Основною метою дистанційної форми здобуття освіти у коледжі є забезпечення освітнього процесу шляхом реалізації ресурсних можливостей за рахунок оновлення змісту та методів навчання, в тому числі особистісного

підходу у навчанні, поширення доступу до освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти з використанням сучасних інформаційних ресурсів та індивідуалізації процесу навчання у відповідності до потреб, особливостей і можливостей кожного здобувача освіти.

Дистанційне навчання у коледжі реалізовується шляхом застосування дистанційної форми, як окремої форми здобуття освіти (за необхідності) або застосування дистанційної форми навчання, як елемента змішаної форми здобуття освіти для забезпечення навчання в різних формах (денна, заочна). Також у коледжі можлива організація освітнього процесу з використанням дистанційної форми навчання за окремими формами здобуття освіти, напрямками підготовки, спеціальностями, освітньо-професійними програмами, окремими начальними групами, за окремими напрямками освітньої діяльності.

Дистанційна або змішана форми здобуття освіти у коледжі запроваджується наказом директора коледжу на підставі рекомендацій або наказу Департаменту освіти і науки України Харківської обласної державної адміністрації, Міністерства освіти і науки України.

3.5 Дуальна форма здобуття фахової передвищої освіти - це спосіб організації навчання, що передбачає поєднання навчання здобувачів у коледжі з навчанням на робочих місцях на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації, як правило, на основі відповідного договору. Організація та реалізація навчання за дуальною формою здобуття освіти у коледжі відбувається згідно Положення Про дуальну форму здобуття фахової передвищої освіти Відокремленого структурного підрозділу «Харківський фаховий коледж харчової промисловості Державного біотехнологічного університету».

3.6 Рішення про запровадження певної форми здобуття фахової передвищої освіти затверджує Педагогічна рада коледжу, якщо це не суперечить стандарту фахової передвищої освіти з відповідної спеціальності. Організація освітнього процесу за кожною формою здобуття фахової передвищої освіти здійснюється відповідно до законодавства, її особливості зазначаються у цьому Положенні.

3.7 Здобувачі фахової передвищої освіти мають право на вибір форми здобуття освіти під час вступу до коледжу згідно Порядку прийому до закладів фахової передвищої освіти та Правил прийому до коледжу. Вибір та зміну форми здобуття освіти здобувач освіти може здійснювати серед запроваджених освітньо-професійних програм, форм здобуття фахової передвищої освіти, джерел фінансування здобуття фахової передвищої освіти у коледжі відповідно вимог цього Положення та за процедурою визначеною у Положенні 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.

4. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять, внутрішній моніторинг якості фахової передвищої освіти

4.1. Освітній процес у коледжі здійснюється за такими формами:

- 1) навчальні заняття, включаючи індивідуальне навчальне заняття;
- 2) самостійна робота, включаючи виконання індивідуальних завдань;

3) практична підготовка;

4) контрольні заходи, включаючи атестацію здобувачів освіти.

4.2. Основними видами навчальних занять у коледжі є:

1) лекція;

2) лабораторне, практичне, семінарське, практично-індивідуальне заняття;

3) консультація.

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

4.3.1 Лекція - вид навчального заняття, що полягає у викладі теоретичного матеріалу окремої теми (тем) певної навчальної дисципліни для академічної групи (декількох академічних груп). В окремих випадках лекція може проводитися для декількох академічних груп одночасно (потоками). Проведення лекцій в об'єднаних академічних групах визначається рішенням Педагогічної ради коледжу та затверджується наказом «Про організацію освітнього процесу» до початку поточного навчального року.

Обсяг лекційного курсу визначається планом освітнього процесу (робочим планом освітнього процесу), а його тематика - навчальною та робочою 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.

Проведення лекційних занять оформлюється окремою сторінкою у навчальному журналі. Оцінювання засвоювання навчального матеріалу здобувачами освіти може проводитися як вибірково, так і для всієї групи. Під час рубіжного (модульного) контролю у навчальному журналі підводиться підсумок. Оцінки, отримані здобувачем освіти на теоретичних заняттях, враховуються при виставленні рубіжного (модульного) контролю та семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Лекції проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах) коледжу.

4.3.2 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 коледжу 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 навчальною та робочою програмами 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.

Проведення лабораторних занять оформлюється окремою сторінкою у навчальному журналі. Виконання кожної лабораторної роботи оцінюється викладачем. Підсумкова оцінка виставляється у навчальному журналі групи на сторінці обліку виконання лабораторних робіт. Оцінки, отримані здобувачем освіти за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні рубіжного (модульного) контролю та семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

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

Перелік тем практичних занять визначається навчальною та робочою програмами дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі - тестах для виявлення рівня оволодіння здобувачами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх на занятті.

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

Проведення практичних занять оформлюється окремою сторінкою у навчальному журналі. Виконання кожної практичної роботи оцінюється викладачем. Підсумкова оцінка виставляється у навчальному журналі групи на сторінці обліку виконання практичних робіт. Оцінки, отримані здобувачем освіти за виконання практичних робіт, враховуються при виставленні рубіжного (модульного) контролю та семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

4.3.4 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) коледжу з однією академічною групою.

Перелік тем семінарських занять визначається навчальною та робочою програмами дисципліни.

Проведення семінарських занять оформлюється викладачем на сторінці обліку практичних занять у навчальному журналі. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені здобувачами освіти роботи, їх виступи і активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у навчальний журнал. Отримані здобувачами освіти оцінки за семінарські заняття враховуються при виставленні рубіжного (модульного) контролю та семестрової підсумкової

оцінки з даної навчальної дисципліни.

4.3.5 Індивідуальні (практично-індивідуальні) завдання з окремих дисциплін (реферати, розрахункові, графічні, курсові, дипломні проекти або роботи тощо) видаються здобувачам у терміни, передбачені робочим планом дисципліни. Індивідуальні завдання виконуються здобувачами самостійно при консультуванні викладача. Допускається виконання комплексної тематики кількома здобувачами.

4.3.6 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 проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах, навчальних лабораторіях) коледжу.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи здобувачів. Під час підготовки до курсового контрольного заміру знань, екзаменів проводяться групові консультації.

Консультації з навчальних дисциплін, до курсових контрольних замірів знань для здобувачів освіти заочної форми навчання проводяться, як правило у міжсесійний період, до початку лабораторно-екзаменаційної сесії, під час якої вивчатиметься навчальна дисципліна та згідно графіку консультацій, розробленого методистом відділення.

Консультації з навчальних дисциплін протягом семестру проводяться за встановленим графіком консультацій в межах, встановлених Наказом МОН від 18.06.2021 р. № 686 (2% - денна форма та 6% - заочна форма навчання від загальної кількості годин у семестрі, запланованих на дисципліну згідно плану освітнього процесу).

Консультації до курсового контрольного заміру знань зазначаються у плані освітнього процесу та у робочому плані освітнього процесу освітньо-професійної програми.

Проведення всіх видів консультацій оформлюються викладачем на сторінці обліку консультацій у навчальному журналі.

Всі види консультацій не підлягають оцінюванню.

4.4 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 здобувача освіти включає:

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

Навчальний час, відведений для самостійної роботи регламентується планом освітнього процесу освітньо-професійної програми.

Зміст самостійної роботи визначається навчальною та робочою програмами дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та рекомендаціями до роботи розробленими викладачем.

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

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

Самостійна робота 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, у разі необхідності, ця робота здійснюється відповідно до планів роботи навчальних кабінетів та лабораторій, що гарантує можливість індивідуального доступу здобувача до необхідних дидактичних і технічних засобів загального користування.

При організації самостійної роботи здобувачів 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 дисципліни, передбачений планом освітнього процесу для засвоєння в процесі самостійної роботи, фіксується в навчальному журналі групи на відповідних сторінках. Отримані здобувачами освіти оцінки за самостійну роботу вносяться до навчального журналу, враховуються при виставленні рубіжного (модульного) контролю та семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

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

Одним із завдань практичної підготовки є оволодіння здобувачами фахової передвищої освіти спорідненою робітничою професією під час проходження здобувачами освіти навчальної практики. Професії, які опановують здобувачі освіти визначаються програмами практики в залежності від спеціальності та освітньо-професійної програми, за якою здійснюється підготовка фахового молодшого бакалавра.

4.5.1 Зміст та завдання практичної підготовки визначаються в програмах практик на підставі нормативного змісту підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульованого у термінах результатів навчання в стандартах фахової передвищої освіти (за наявності), та/або розробниками освітньо-професійної програми.

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

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

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

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

4.5.2 Види практичної підготовки:

- навчальна практика (навчальна практика з придбання робітничих професій);
- виробнича (технологічна) практика;
- переддипломна практика.

Перелік усіх видів практик для кожної освітньо-професійної програми, їх послідовність, форми, тривалість і строки проведення визначаються в планах та графіках освітнього процесу.

Навчальна практика (навчальна практика з придбання робітничої професії) направлена на ознайомлення здобувачів освіти зі специфікою майбутньої спеціальності, отримання первинних професійних умінь і навичок, оволодіння робітничою професією з числа масових спеціальностей галузі, що відповідає фаху навчання.

Навчальна практика проводиться у спеціально відведений період навчального року або паралельно з навчальними заняттями з урахуванням тривалості навчального часу для здобувачів освіти та форми здобуття фахової передвищої освіти. Графік проведення навчальної практики для кожної навчальної групи щороку визначається у робочих графіках освітнього процесу.

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

Зміст кожного виду практики визначається програмою практики, яка розробляється згідно з планом освітнього процесу і затверджується та переглядається відповідно до порядку затвердження робочих навчальних програм дисциплін, визначеного цим положенням.

Програма практики містить:

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

4.5.3 Навчальна та виробнича практики проводяться у коледжі, у тому числі у навчально-виробничих майстернях, лабораторіях, у аналогічних структурних підрозділах інших закладів освіти, на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності та сфер управління, включаючи державні органи та органи місцевого самоврядування, військові частини, органи охорони

правопорядку, у фізичних осіб-підприємців та фізичних осіб, які ведуть незалежну професійну діяльність (далі - бази виробничої практики).

Навчальна практика у навчально-виробничих майстернях коледжу проводиться під керівництвом майстрів виробничого навчання.

Вибір баз практики здійснює керівник коледжу, виходячи з їх спроможності забезпечити досягнення мети та виконання основних завдань відповідних практик та освітньо-професійної програми в цілому, крім передбачених законодавством випадків.

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

Здобувачі фахової передвищої освіти з дозволу голови циклової комісії, яка здійснює підготовку даної освітньо-професійної програми, можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики.

Здобувачі фахової передвищої освіти можуть проходити практичну підготовку шляхом навчання на робочому місці в процесі трудової, незалежної професійної або підприємницької діяльності, у відповідності до цього Положення та програми практики.

З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь яких форм власності) коледж завчасно укладає угоди щодо проведення практики за формою, визначеною у додатку 1. Форма договору носить рекомендаційний характер, сторони можуть вносити зміни, якщо ці зміни є вимогами установчих документів організації і не порушують права та обов'язки здобувачів освіти, коледжу та вимог Законодавства. Тривалість дії угоди погоджується договірними сторонами і може визначатися на період конкретного виду практики протягом року. У випадках, коли договором про надання освітньої послуги між фізичною або юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або іншої особи, врегульоване питання проходження практичного навчання додаткових угод не потрібно.

Керівник практики від коледжу забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед початком практики: інструктаж про порядок проходження практики та інструктаж з техніки безпеки; надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, щоденник, програми практики, календарний план, індивідуальне завдання тощо); повідомляє здобувачів освіти про систему звітності з практики, затверджену програмою практики.

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

Не може бути базою практики підприємство, установа, організація, заклад з іноземними інвестиціями держави, визнаної в установленому законодавством порядку державою-агресором або державою-окупантом, або підприємство, установа, організація, заклад, зареєстрований на території такої держави, або кінцевий бенефіціарний власник (контролер) якого є резидентом держави-

агресора або держави-окупанта, або у разі, коли підприємство, установа, організація, заклад, їх філії має (мають) постійне місцезнаходження на території держави-агресора, держави-окупанта або держави, що не визнає тимчасово окуповані території такими, що належать Україні.

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

4.5.4 Організацію та проведення практичної підготовки здобувачів забезпечує директор коледжу. Організація практичної підготовки за межами України та відповідальність сторін визначається умовами договору або, у разі його відсутності, - забезпечується підприємством, установою, організацією (базою виробничої практики).

Загальну організацію практичної підготовки та контроль за її проведенням у коледжі здійснює заступник директора з навчально-виробничої роботи, керівництво і контроль за виконанням програми практики забезпечує відповідальна за організацію практики циклова комісія. До керівництва технологічною та переддипломною практикою здобувачів освіти від коледжу залучаються викладачі спеціальних дисциплін, які брали безпосередню участь у викладанні освітніх компонентів, що формують спеціальні компетентності.

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

Перед початком кожної практики директор коледжу наказом про її проведення затверджує список здобувачів, які направляються для проходження практики із зазначенням баз та строків практики. Відповідно даного наказу здобувачам освіти оформлюється направлення на практику, яке відправляється на базу практики. Протягом перших трьох днів проходження практичного навчання здобувачам освіти керівники практики від підприємства повинні видати повідомлення про їх прибуття до місця проходження практики.

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

4.6 Для організації та реалізації освітнього процесу з використанням інформаційно-комунікативних технологій у коледжі використовується інформаційний ресурс - навчальна хмара LCloud – програмна система управління освітнім процесом, керування розкладом занять, створення єдиного комплексу навчально-методичного забезпечення, електронного журналу, відомостей про здобувачів освіти, їх рейтинги, проведення онлайн-тестування, тощо.

Хмарне середовище LCloud дає можливість ефективно організувати співпрацю усіх учасників освітнього процесу та забезпечує їх максимальну комунікацію.

Навчальна хмара LCloud має прив'язку до Google-календаря учасника освітнього процесу, що забезпечує онлайн-оповіщення щодо змін у розкладі навчальних занять.

Викладачі здійснюють наповнення та оновлення навчально-методичного забезпечення, створюють бази тестового контролю, ведуть електронний журнал, заповнюють електронні відомості заліків та екзаменів, наповнюють

індивідуальні плани, портфоліо, тощо. Класні керівники навчальних груп вносять та доповнюють інформаційні сторінки системи щодо інформації про здобувача.

Здобувачі освіти зобов'язані виконувати та здавати виконані роботи шляхом прикріплення їх до модулю «завдання».

Адміністрація коледжу має можливість здійснювати постійний контроль за освітнім процесом та електронним документообігом.

Доступ до ресурсів системи дистанційного навчання (СДН) коледжу персоніфікований. Логін і пароль для входу в систему учасники освітнього процесу отримують після реєстрації в ній. Кожен користувач СДН має доступ лише до тих електронних навчальних курсів, на які він зареєстрований, як учасник освітнього процесу. Користувачі СДН персонально несуть відповідальність за конфіденційність зберігання логінів і паролів.

Засобом комунікації під час організації освітнього процесу з використанням інформаційно-комунікативних технологій у коледжі являється месенджер Viber (створюються групові спільноти навчальних груп, структурних підрозділів, відділень, Педагогічної, методичної рад, стипендіальної комісії тощо), офіційні електронні пошти коледжу та відділень.

Проведення всіх видів навчальних, практичних занять та виховних заходів, моніторингу знань здобувачів освіти здійснюється в синхронному режимі за допомогою відео-конференцій Zoom. В окремих випадках (в силу непереборних обставин) заняття можуть проводитися в асинхронному режимі.

Дозволяється періодично під час проведення навчальних занять та поточного контролю, з метою урізноманітнення методів навчання, використовувати інші тестові платформи, рекомендовані Міністерством освіти і України.

До інформаційного ресурсу LCloud вносяться робочі плани та графіки освітнього процесу, педагогічне навантаження викладачів, що дає можливість сформувати електронний журнал для кожної навчальної групи в розрізі навчальних предметів освітньої програми профільної середньої освіти та освітніх компонентів освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра, в тому числі практичного навчання, ККЗЗ, курсових робіт (проектів), атестації випускників. Доступ до редагування електронного журналу має тільки викладач дисципліни (предмету). Доступ до перегляду електронного журналу має класний керівник навчальної групи та адміністрація коледжу.

4.7 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, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 19 серпня 2021 року за № 1092/36714.

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

4.9 Внутрішній моніторинг якості фахової передвищої освіти, контроль за його дотриманням, організовується та здійснюється Педагогічною радою

коледжу згідно цього Положення та Положення про внутрішню систему забезпечення якості фахової передвищої освіти у коледжі.

5. Планування освітнього процесу та вимоги до освітньої діяльності

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

5.2. У межах ліцензованої спеціальності коледж розробляє освітньо-професійні програми та затверджує їх відповідно до пункту 4.1 Положення про освітньо-професійні програми у ВСП «Харківський фаховий коледж харчової промисловості ДБТУ». Основою для розроблення освітньо-професійної програми є стандарт фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності). За відсутності стандарту коледж 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. 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.

5.4. Освітньо-професійна програма містить:

- назву освітньо-професійної програми;
- галузь знань та спеціальність;
- 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);
- перелік освітніх компонентів і логічну послідовність їх виконання;
- відкритий перелік освітніх компонентів для вільного вибору здобувачів освіти;
- форми атестації здобувачів освіти;
- вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості освіти;
- потенційно-можливі (придатні) місця працевлаштування випускника.

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

5.5. 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) та зазначаються в освітньо-професійній програмі.

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

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

5.8. Перелік освітніх компонентів та логічну послідовність їх виконання, відкритий перелік освітніх компонентів для вільного вибору здобувачів освіти визначаються коледжем самостійно і вносяться до планів освітнього процесу освітньо-професійної програми. 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.

5.9. 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. Коледж використовує типові або інші освітні програми профільної середньої освіти, що розробляються та затверджуються відповідно до законодавства.

5.10. Порядок розроблення, розгляду, затвердження, відкриття, закриття, моніторингу, перегляду освітньо-професійних програм коледжу визначається Положенням про освітньо-професійні програми у ВСП «Харківський фаховий коледж харчової промисловості ДБТУ».

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

Навчальний план розробляється у відповідності з Методичними рекомендаціями розроблення освітньо-професійної програми та навчального

плану підготовки здобувачів фахової передвищої освіти розробленими Державною службою якості освіти за участю ДУ НМЦ та затвердженими Міністерством освіти і науки України у 2022 році.

Навчальний план складається з таких розділів:

- графік освітнього процесу;
- зведені дані за бюджетом часу;
- практична підготовка;
- державна підсумкова атестація (для навчального плану на основі базової середньої освіти);
- атестація здобувачів фахової передвищої освіти;
- план освітнього процесу;
- перелік навчальних кабінетів і лабораторій;
- пояснення до навчального плану.

План освітнього процесу містить обов'язкові та вибіркові освітні компоненти, які в свою чергу поділяють на освітні компоненти, що формують загальні компетентності, та освітні компоненти, що формують спеціальні компетентності. План освітнього процесу містить освітні компоненти за вибором здобувача освіти, призначені для забезпечення можливості здобувачу освіти поглибити професійні знання в межах обраної ОПП та/або здобути додаткові спеціальні компетентності.

План освітнього процесу поділяється на дві частини: за програмою профільної середньої освіти та за освітньо-професійною програмою.

До частини плану освітнього процесу профільної середньої освіти включаються усі навчальні предмети відповідної освітньої програми коледжу, розробленої для певної ОПП.

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

Освітні компоненти ОПП, що інтегруються з навчальними предметами профільної середньої освіти, позначають*. Такі освітні компоненти відображають у плані освітнього процесу і у частині профільної середньої освіти, і у частині освітньо-професійної підготовки. У частині профільної середньої освіти їх обсяг зазначають в аудиторних годинах, у частині освітньо-професійної підготовки в кредитах ЄКТС та годинах (складається з годин аудиторної роботи, у тому числі, годин аудиторної роботи, визначених для цього компонента у програмі профільної середньої освіти з позначкою* та самостійної роботи), зазначають форму підсумкового контролю.

Навчальний план за кожною освітньо-професійною програмою та відповідною формою здобуття освіти розробляється заступником директора з навчальної роботи, затверджується рішенням педагогічної ради коледжу та вводиться в дію наказом директора коледжу, що засвідчується відміткою на титульній сторінці.

У зв'язку з виробничою необхідністю (неможливістю реалізації задач одного або декількох освітніх компонентів), рекомендаціями Департаменту освіти і науки України, Міністерства освіти і науки України, інших керівних органів тощо дозволяється вносити зміни до навчального плану. Зміни впроваджуються на підставі рішення Педагогічної ради коледжу та відповідного

наказу директора коледжу.

5.12 На основі навчального плану розробляються і затверджуються робочі плани та графіки освітнього процесу окремо для кожної навчальної групи, на кожен рік навчання, з урахуванням вибіркового освітніх компонентів за вибором здобувача освіти на поточний навчальний рік.

Робочі графіки освітнього процесу розробляються заступниками директора з навчальної та навчально-виробничої роботи коледжу, затверджуються директором коледжу та засвідчуються печаткою коледжу.

Робочі плани освітнього процесу розробляються завідувачами відділень і затверджуються заступником директора з навчальної роботи коледжу.

5.13 На основі робочих планів та графіків освітнього процесу формується педагогічне навантаження викладачів.

Розподіл педагогічного навантаження між цикловими комісіями на наступний навчальний рік здійснюється заступником директора з навчальної роботи у період 15-25 серпня.

Розподіл педагогічного навантаження між викладачами відповідних циклових комісій на наступний навчальний рік здійснюється головами відповідних циклових комісій до 28 серпня, розглядається на засіданні циклової комісії, погоджується на засіданні Методичної ради коледжу та затверджується рішенням педагогічної ради коледжу, про що видається відповідний наказ директором коледжу.

5.14 На основі навчальних планів та у відповідності з Методичними рекомендаціями розроблення освітньо-професійної програми та навчального плану підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, розробленими Державною службою якості освіти за участю ДУ НМЦ та затвердженими Міністерством освіти і науки України у 2022 році для кожного здобувача фахової передвищої освіти розробляються та затверджуються індивідуальний навчальний план здобувачів освіти на весь період навчання.

Індивідуальний навчальний план здобувача освіти (далі - ІНП) є робочим документом, що містить таку інформацію:

- перелік вивчення освітніх компонентів (навчальних дисциплін, предметів);
- послідовність вивчення освітніх компонентів (навчальних дисциплін, предметів);
- обсяг навчального навантаження здобувача освіти з урахуванням усіх видів освітньої діяльності;
- систему оцінювання (підсумковий семестровий контроль знань здобувача освіти та атестація випускника).

Індивідуальний навчальний план формується за результатами особистого вибору здобувача фахової передвищої освіти освітніх компонентів з урахуванням вимог освітньо-професійної програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів і є обов'язковим для виконання здобувачем фахової передвищої освіти.

ІНП з певної освітньо-професійної програми формується завідувачем відділення і затверджується заступником директора з навчальної роботи коледжу.

Реалізація ІНП здійснюється протягом часу, який не перевищує граничного терміну навчання. Нормативний термін навчання визначається

Стандартом фахової передвищої освіти України (за наявності).

Виконання індивідуального навчального плану здійснюється згідно із розкладом занять, залікових тижнів, екзаменаційних сесій або за індивідуальним графіком, що встановлюється здобувачу освіти завідувачем відділення за наказом директора коледжу у випадках, передбачених цим Положенням.

Структура індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти (додаток 2):

- ✓ титульна сторінка;
- ✓ інформація про здобувача освіти, галузь знань, спеціальність, освітньо-професійну програму, відділення, календарні строки навчання та форму здобуття освіти;
- ✓ посеместровий перелік нормативних навчальних предметів (дисциплін), дисциплін за вибором здобувача освіти;
- ✓ результати практичної підготовки;
- ✓ результати захисту курсових проєктів (робіт), курсових контрольних замірів знань;
- ✓ результати державної підсумкової атестації;
- ✓ результати атестації здобувачів фахової передвищої освіти.
- ✓ підпис здобувача освіти, підпис класного керівника, підпис завідувача відділенням.

Для кожного освітнього компоненту зазначається:

- порядковий номер освітньої та вибіркової компоненти за навчальним планом освітньо-професійної програми;
- назва компоненти;
- кількість кредитів ЄКТС;
- загальний обсяг годин, обсяг аудиторних занять з розподілом на лекції, лабораторні, семінарські, практичні та індивідуально-практичні заняття, обсяг годин самостійної роботи;
- форма підсумкового контролю;
- результати контролю якості знань.

Формування ІНП здійснюється на підставі навчального плану освітньо-професійної програми з метою індивідуалізації освітнього процесу на основі структурно-логічної схеми підготовки фахівців. Освітні компоненти за вибором здобувача освіти вносяться до навчального плану після вибору їх здобувачами освіти і видання відповідного наказу про внесення освітніх компонент до ІНП.

До 01 лютого поточного навчального року циклові комісії розробляють пропозиції щодо вибірових освітніх компонентів на наступний навчальний рік. Перелік компонентів обговорюються на засіданні методичної ради та затверджуються на засіданні Педагогічної ради коледжу. Після затвердження переліку дисциплін для кожного освітнього компонента викладачі готуються навчальні програми та методичні матеріали, які формуються до Каталогу вибірових освітніх компонентів у розрізі освітньо-професійних програм.

Сформований каталог вибірових компонентів до 01 березня поточного навчального року затверджується методичною радою та розміщується на офіційному веб-сайті коледжу та в електронних системах, доступних здобувачам освіти до 15 квітня поточного навчального року.

Надалі проводяться заходи щодо вільного вибору здобувачами освіти освітніх компонентів.

Внесення до ІНП вибірових освітніх компонентів для здобувачів освіти 1 року навчання.

Завідувачі відділень організують першу зустріч зі здобувачами освіти 1 курсу під час якої доводять до їх відома принцип побудови індивідуальної освітньої траєкторії здобувача освіти, перелік вибірових компонентів. Викладачі знайомлять зі змістом вибірових освітніх компонентів за освітньо-професійною програмою.

Здобувачі, ознайомившись з переліком та змістом дисциплін за вільним вибором протягом першого тижня навчання подають завідувачам відділень заяви на включення до індивідуального навчального плану вибірових компонентів за їх вибором на поточний навчальний рік.

Завідувачі відділень узагальнюють інформацію про вибір здобувачами освіти навчальних дисциплін, формують списки груп для вивчення дисциплін за вибором та до 10 вересня подають прохання (службові записки) директору коледжу щодо внесення до індивідуальних навчальних планів вибірових дисциплін за вибором здобувачів освіти. Дані пропозиції є підставою для видання наказу по коледжу про внесення вибірових освітніх компонент до навчального плану, включення дисциплін до розкладу та педагогічного навантаження.

Внесення до ІНП вибірових освітніх компонентів здобувачів освіти другого і старших курсів.

З метою формування ІНП на наступний навчальний рік завідувачі відділень організують запис на вивчення дисциплін за вільним вибором здобувача освіти.

Завідувачі відділень за участю викладачів циклових комісій проводять збори здобувачів освіти, під час яких до їх відома доводиться інформація щодо змісту вибірових дисциплін, методів навчання, очікуваних результатів, викладачів тощо.

До 25 травня поточного навчального року здобувачі освіти самостійно записуються для вивчення вибірових компонентів за встановленою відділенням процедурою.

Відповідальні особи відділення (завідувачі) узагальнюють інформацію про обрані дисципліни за освітньо-професійними програмами, формами здобуття освіти, семестрами та курсами, визначають чисельність здобувачів освіти за дисциплінами, формують кількість академічних груп з урахуванням графіку освітнього процесу на наступний навчальний рік та до 20 червня подають прохання (службові записки) директору коледжу щодо внесення до індивідуальних навчальних планів вибірових дисциплін за вибором здобувачів освіти. Дані пропозиції є підставою для видання наказу по коледжу про внесення вибірових освітніх компонентів до індивідуального навчального плану, формування педагогічного навантаження на наступний навчальний рік та включення дисциплін до розкладу.

5.15 При формуванні груп для вивчення дисциплін завідувачі відділення повинні враховувати, що щорічне навчальне навантаження кожного здобувача фахової передвищої освіти, який виявив бажання опанувати дисципліну, має становити не менше 60 кредитів ЄКТС.

У разі відсутності необхідної для формування групи чисельності здобувачів на дисципліну за вибором, відповідальна особа відділення пропонує

здобувачу обрати дисципліни, запис на які відбувся, або ті дисципліни, де групи недоукомплектовані.

Зміни до індивідуального навчального плану на поточний навчальний рік здобувач освіти має право внести, подавши заяву на ім'я директора не пізніше, ніж за 10 днів до початку вивчення цієї дисципліни. Зміни, внесені до індивідуального навчального плану, затверджуються наказом директора коледжу.

Індивідуальний навчальний план складається у двох примірниках.

Один екземпляр ІНП у друкованому вигляді, з відповідними підписами і печаткою коледжу, до 01 жовтня 1 року навчання видається здобувачу освіти і зберігається безпосередньо у нього до завершення навчання. Після завершення кожного навчального семестру викладачі, паралельно із заповненням відомості успішності, заносять результати засвоєння освітніх компонентів до ІНП здобувача освіти. Здобувач освіти, класний керівник і завідувач відділенням засвідчують підписами правильність зафіксованих результатів.

Другий екземпляр ІНП знаходиться безпосередньо у навчальній частині коледжу в друкованому або електронному вигляді. У випадку зберігання у друкованому вигляді, до 01 жовтня 1 року навчання ІНП кожного здобувача освіти друкується та вкладається до особової справи. Секретар навчальної частини по завершенню семестрового контролю дублює результати успішності із підсумкових відомостей до ІНП. У випадку зберігання ІНП в електронному вигляді, по завершенню семестрового контролю секретар навчальної частини вносить результати успішності із підсумкових відомостей до електронного ІНП, роздруковує заповнену сторінку і вкладає в особисту справу здобувача освіти.

Правильність зафіксованих результатів в обох випадках у кожному навчальному семестрі засвідчується підписами секретаря навчальної частини та завідувача відділенням.

Здобувач фахової передвищої освіти, який був переведений з іншого закладу освіти або мав навчальні досягнення до моменту навчання у коледжі, має право звернутися до завідувача відділення щодо перезарахування вивченої ним раніше навчальної дисципліни. Для цього, під час складання ІНП на наступний навчальний рік, але не пізніше першого тижня теоретичного навчання відповідного семестру (першого дня сесії для заочної форми здобуття освіти) здобувач освіти, який претендує на перезарахування оцінки, пише на ім'я завідувача відділення заяву, в якій зазначає назву навчальної дисципліни та раніше отриману оцінку. Завідувач відділення разом з головою циклової комісії, за якою закріплена дисципліна, приймають рішення про можливе перезарахування оцінки або відмову, про що вказують на заяві. У разі підтвердження можливості перезарахувати оцінку, завідувач відділення подає на розгляд прохання (службову записку) директору коледжу і в разі позитивного рішення видається розпорядження про перезарахування оцінки.

Для складання індивідуального навчального плану здобувача освіти, який реалізує своє право щодо академічної мобільності, як правило, на семестр або рік (у тому числі в закордонних закладах фахової передвищої освіти), завідувач відділення аналізує інформацію щодо переліку вивчених здобувачем освіти дисциплін, їх обсягів за наданими документами (академічна довідка, угода про навчання тощо) та освітньо-професійною програмою відповідної спеціальності, доводить до відома здобувача освіти перелік обов'язкових навчальних дисциплін

та дисциплін за вибором у межах навчального семестру чи року.

Здобувачу освіти, який вибуває на навчання до іншого закладу освіти (у тому числі за кордон) видається довідка про навчальні досягнення (академічна довідка) встановленого зразка та (за вимогою) інформація щодо змістового наповнення освітньо-професійної програми.

Для здобувача освіти, який поновлюється після переривання навчання або переводиться на іншу освітньо-професійну програму в межах коледжу вносяться зміни до індивідуального навчального плану або розробляється новий індивідуальний навчальний план (у разі відсутності ІНП), в якому вказуються дисципліни, які вже вивчені здобувачем освіти і дисципліни, передбачені навчальним планом цього семестру, але змістом яких здобувач освіти повинен обов'язково оволодіти згідно з освітньо-професійною програмою та стандартом фахової передвищої освіти відповідної спеціальності. Якщо нормативна кількість кредитів ЄКТС (30 - на семестр, 60 - на рік) не збігається з фактично перезарахованими, можливо до індивідуального навчального плану включити дисципліни за вибором, які здобувач освіти повинен опанувати за індивідуальним графіком у визначений термін. З наступного навчального семестру індивідуальний навчальний план здобувача освіти формується у відповідності до освітньо-професійної програми, робочого плану та робочого графіку освітнього процесу.

Відповідальним за виконання індивідуального навчального плану є здобувач фахової передвищої освіти.

Відповідальними за набуття компетентностей, якими повинен оволодіти здобувач фахової передвищої освіти є викладачі.

Контроль за виконанням здобувачами освіти ІНП здійснюється класним керівником навчальної групи, завідувачем відділення.

5.16 Зміст та методи навчання з конкретного освітнього компонента, послідовність його вивчення, обсяг, форми та засоби поточного і підсумкового контролю визначають навчальна програма та робоча програма навчальної дисципліни.

5.16.1 Навчальна програма дисципліни є загальноколеджанським стандартом для конкретної освітньо-професійної програми, яка визначає місце навчальної дисципліни в системі професійної підготовки фахового молодшого бакалавра, мету, завдання, результати навчання та компетентності, які повинні набуті здобувачі освіти в процесі навчання, загальний зміст навчальної дисципліни, послідовність та обсяг окремих змістових частин.

За своїм призначенням навчальні програми поділяється на навчальну програму дисципліни загальноосвітньої підготовки, навчальну програму освітнього компоненту підготовки фахового молодшого бакалавра, навчальну програму практики (практичного навчання) підготовки фахового молодшого бакалавра.

Навчальна програма дисципліни загальноосвітньої підготовки – це складова освітньої програми профільної середньої освіти коледжу, яка формується на основі відповідних документів МОН України та забезпечує виконання Державного стандарту профільної середньої освіти.

Навчальна програма освітнього компоненту підготовки фахового молодшого бакалавра визначає місце навчальної дисципліни в системі професійної підготовки фахового молодшого бакалавра відповідної освітньо-

професійної програми, мету, завдання, результати навчання та компетентності, які повинні набути здобувачі в процесі навчання, загальний зміст навчальної дисципліни, послідовність та обсяг окремих змістових частин.

Навчальна програма освітнього компоненту підготовки фахового молодшого бакалавра розробляється до початку навчального року, починаючи з якого вводиться в робочий план освітнього процесу відповідної ОПП, викладачем/викладачами, професійна кваліфікація яких відповідає ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності. Відповідальність за створення навчальної програми несе голова ЦК, до якої відноситься дана дисципліна.

До розробки навчальних програм можуть залучатись стейкхолдери: науковці закладів вищої освіти відповідних спеціальностей та представники провідних підприємств галузі.

Для багатосеместрових навчальних дисциплін розробляється єдина навчальна програма із умовним розбиттям її складових за семестрами/роками викладання.

Навчальна програма освітнього компоненту фахового молодшого бакалавра використовується викладачами (майстрами виробничого навчання, керівниками практик), які викладають даний освітній компонент у поточному навчальному році для розробки на її основі робочої програми освітнього компоненту.

Структура навчальної програми дисципліни підготовки фахового молодшого бакалавра (додаток 3):

- титульна сторінка;
- опис навчальної дисципліни (вступ);
- мета та завдання навчальної дисципліни;
- інформаційний обсяг навчальної дисципліни;
- перелік рекомендованої літератури та інформаційних джерел;
- форма підсумкового контролю.

Вимоги до змісту та оформлення відповідних складових програми розробляються Методичною радою коледжу.

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

З метою забезпечення якості освітньо-професійних програм, відповідності змісту дисципліни вимогам Державних стандартів, тенденціям розвитку галузі та спеціальності навчальна програма підлягає перегляду та оновленню 1 раз на 5 років.

Перегляд навчальної програми навчальної дисципліни здійснюється на вимогу чи за ініціативи робочої групи освітньо-професійної програми, стейкхолдерів, чий пропозиції розглядаються та обговорюються на засіданнях циклових комісій. Усі зміни до програми затверджуються у встановленому порядку.

Навчальна програма освітнього компоненту, затверджена у встановленому порядку, зберігається у друкованому та електронному вигляді у заступника директора з навчальної роботи.

5.16.2 Робоча програма навчальної дисципліни – обов’язкова складова навчально-методичного комплексу дисципліни, яка формується на основі навчальної програми з метою конкретизації викладачем змісту, форм та засобів

навчальної роботи, поточного й підсумкового контролю, політики оцінювання результатів навчання тощо.

Робочі програми поділяються на:

- робочу програму загальноосвітньої дисципліни;
- робочу програму інтегрованої загальноосвітньої дисципліни;
- робочу програму дисципліни підготовки фахового молодшого бакалавра.

Формування робочої програми загальноосвітньої дисципліни базується на типовій програмі МОН; робочої програми інтегрованої загальноосвітньої дисципліни - на типовій програмі МОН та навчальній програмі підготовки фахового молодшого бакалавра; робочої програми освітнього компоненту підготовки фахового молодшого бакалавра - лише на навчальній програмі освітнього компоненту підготовки фахового молодшого бакалавра.

Робоча програма розробляється особисто викладачем на поточний навчальний рік з уточненням обсягів навчальної роботи, форм та методів проведення занять, конкретизації форм самостійної роботи здобувачів освіти та поточного/підсумкового контролю. У робочій програмі зміст навчальної діяльності розподіляється на кожен рік (2 год.), в окремих випадках, таких як практична чи лабораторна робота, допускається дві пари (4 год.). Якщо навчальна дисципліна викладається для здобувачів різних спеціальностей (освітньо-професійних програм), але має однаковий зміст, то дозволяється розроблення однієї робочої програми. При вивченні компоненту протягом декількох навчальних семестрів робоча програма відображає освітній компонент на весь період навчання з розподілом в тематичному плані на навчальні семестри (роки).

Структура робочої програми дисципліни підготовки фахового молодшого бакалавра (додаток 4):

- титульна сторінка;
- опис навчальної дисципліни;
- мета та завдання навчальної дисципліни;
- програма навчальної дисципліни;
- структура навчальної дисципліни;
- теми практичних занять;
- теми лабораторних занять;
- самостійна робота;
- методи навчання;
- методи контролю;
- критерії оцінювання;
- методичне забезпечення дисципліни;
- рекомендована література.

Робоча навчальна програми дисципліни розробляється викладачем до початку навчального року, перевіряється головою циклової комісії, розглядається на засіданні циклової комісії та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

На кожному з етапів перевірки, у випадку невідповідності робочої програми вимогам даного Положення, робоча програма може бути повернута на доопрацювання.

Робоча програма дисципліни щороку переглядаються на засіданні циклової комісії, про що робиться відмітка про перегляд та схвалення головою

циклової комісії. У разі змін - розробляється нова програма, розглядається та затверджується на відповідному рівні.

Викладач, який не має робочої програми дисципліни, яка відповідає встановленим вимогам даного положення, не допускається до викладання даної дисципліни.

Робоча програма затверджена у встановленому порядку, зберігається у друкованому вигляді у заступника директора з навчальної роботи та в електронному вигляді вноситься до інформаційного ресурсу Навчальна хмара iCloud до модулю дисципліни для кожної навчальної групи окремо.

5.17 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).

Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу у коледжі включає:

- стандарти фахової передвищої освіти;
- навчально-організаційні документи спеціальностей та освітньо-професійних програм коледжу;
- навчально-методичне забезпечення навчальних предметів та освітніх компонентів;
- інформаційне забезпечення освітнього процесу (підручники і навчальні посібники, методичні матеріали, мультимедійні та електронні інструментарії, комп'ютерні програми, робочі зошити, практикуми, методичні вказівки, інструкції до виконання практичних, лабораторних та інших видів робіт, електронні навчально-методичні комплекси, тощо);
- систему внутрішнього контролю забезпечення якості освітнього процесу.

Документація з організаційного забезпечення освітнього процесу:

- освітньо-професійні програми;
- плани, робочі плани, графіки, робочі графіки освітнього процесу;
- індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти;
- навчальні та робочі програми навчальних предметів та освітніх компонентів, включаючи програми практичного навчання;
- розклад занять та всіх видів консультацій за усіма формами здобуття освіти;
- графіки проведення ККЗЗ, захисту курсових робіт (проектів), захисту звітів з практики, атестації випускників;
- журнали обліку роботи академічної групи та викладачів за кожною навчальною групою (в тому числі і електронні журнали);
- пакети екзаменаційних матеріалів;
- методичні рекомендації до ККЗЗ, курсових та дипломних робіт (проектів), звітів з практик;
- особові справи здобувачів освіти;
- відомості та зведені відомості обліку успішності здобувачів освіти;
- відомості рейтингу успішності;
- журнал реєстрації відомостей та аркушів успішності здобувачів

освіти;

- журнал реєстрації довідок-викликів та повідомлень здобувачів освіти заочної форми навчання;
- накази про організацію освітнього процесу, затвердження внутрішньої нормативної документації, зарахування, відрахування, переведення, поновлення здобувачів освіти та інші навчальні накази;
- склад, план роботи і протоколи засідань підрозділів, нарад, комісій;
- протоколи засідань стипендіальної комісії;
- копії документів здобувачів освіти пільгової категорії (згідно чинного законодавства);
- списки здобувачів освіти по кожній навчальній групі;
- списки здобувачів освіти, які мешкають у гуртожитку коледжу;
- графіки проведення відкритих занять та інше.

Документація навчально-методичного забезпечення освітнього процесу:

- план роботи Педагогічної ради, Методичної ради, структурних підрозділів, відділень на навчальний рік;
- звіт підрозділів про виконання навчальної роботи по завершенню навчального семестру та навчального року;
- індивідуальні плани роботи педагогічних працівників;
- графіки проведення консультацій педагогічними працівниками;
- графіки підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- навчально-методичні комплекси дисциплін (в тому числі електронні), тощо.

Структура навчально-методичного комплексу освітнього компоненту (навчального предмету) включає:

- витяг з плану освітнього процесу;
- навчальну програму освітнього компоненту;
- робочу навчальну програму навчального предмету/освітнього компоненту;
- матеріали до лекційних занять;
- інструктивно-методичні матеріали до практичних, лабораторних, семінарських занять;
- матеріали до самостійної роботи;
- перелік питань (пакети завдань) для проведення поточного, модульного (рубіжного) та підсумкового контролю;
- екзаменаційні білети (якщо екзамен передбачено навчальним планом);
- інструктивно-методичні матеріали до курсового контрольного заміру знань, курсової роботи (проєкту), оформлення звіту з практики, дипломної роботи (проєкту), тощо.

Викладач створює навчально-методичне забезпечення навчальної дисципліни на основі комп'ютерних мультимедійних технологій. Електронний навчально-методичний комплекс освітнього компоненту (навчального предмету) до початку навчального року викладач передає голові циклової комісії. Голова циклової комісії перевіряє наявність повного пакету матеріалів, відповідність вимогам його оформлення та передає до бібліотеки коледжу. Завідувач бібліотеки формує пакети навчально-методичних комплексів для кожної навчальної групи у відповідності до плану освітнього процесу та

розміщує електронний інструментарій до хмарного середовища. Здобувачам освіти надається доступ до електронного навчально-методичного комплексу відповідної групи протягом навчального року.

Викладач до початку навчального семестру, в якому передбачено вивчення освітнього компоненту (навчального предмету) вносить робочу програму та навчально-методичне забезпечення освітнього компоненту (навчального предмету) до відповідного модулю дисципліни інформаційного ресурсу Навчальна хмара ICloud для кожної навчальної групи окремо і своєчасно, у відповідності з розкладом навчальних занять надає доступ до матеріалів здобувачам освіти, відкриває тести для проведення контролю знань, створює у віртуальній аудиторії завдання для виконання здобувачами та прикріплення на перевірку викладачем.

VI. Оцінювання та визнання результатів навчання

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

6.1 Вхідний контроль проводиться перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки здобувачів освіти з навчальних предметів/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).

6.2 Поточний контроль здійснюється під час проведення всіх видів аудиторних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувачів освіти до виконання конкретної роботи.

Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією для визначення оцінки за змістовний модуль та враховується викладачем при виставленні підсумкової оцінки з даного освітнього компоненту (навчального предмету).

До поточного контролю входять також директорські контрольні роботи.

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 та видається відповідне розпорядження по коледжу.

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.

За дорученням голів циклових комісій викладачі розробляють завдання директорських контрольних робіт не менше, ніж в п'яти варіантах. 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. Під час дистанційної або змішаної форми навчання директорські контрольні роботи проводяться за допомогою ІКТ у тестовій або письмовій формі. При виконанні роботи у письмовій формі здобувачі освіти прикріплюють виконані роботи до інформаційного ресурсу Навчальна хмара.

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 для предметів загальноосвітньої підготовки за 12-тибальною шкалою, для здобувачів фахової передвищої освіти - за національною шкалою.

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

6.3 Рубіжний (тематичний, модульний) контроль - це контроль знань здобувачів освіти після вивчення логічно завершеної частини навчальної дисципліни (предмету). Цей контроль може бути тематичним або календарним і проводиться у формі контрольної роботи, тестування, виконання розрахункового або розрахунково-графічного завдання, курсової роботи (проєкту), курсового контрольного заміру знань та інше.

Модульна (тематична) контрольна робота – форма контролю знань здобувачів освіти після вивчення логічно завершеної частини навчальної дисципліни (предмету). Цей контроль може бути тематичним або календарним і проводиться у формі письмової контрольної роботи, електронного тестування, виконання розрахункового або розрахунково-графічного завдання та інше.

Кількість модульних контрольних робіт визначається робочою програмою дисципліни. Проведення модульної контрольної роботи фіксується в навчальному журналі. Норма часу на проведення роботи складає не більше 1 академічної години. Результати кожної модульної контрольної роботи заносяться до навчального журналу окремою колонкою на сторінці практичних занять. Отримані здобувачами освіти оцінки за контрольні роботи враховуються при виставленні рубіжного (модульного) контролю та семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

6.4 Підсумковий контроль - контрольні заходи, що передбачають встановлення відповідності (вимірювання, оцінювання) здобутих особою результатів навчання вимогам програми відповідного освітнього компонента і забезпечує оцінку результатів навчання здобувачів освіти освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр на проміжних або заключному етапі

здобуття ними освіти. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів здобуття освіти на певному освітньому рівні або на окремих його завершальних етапах.

6.5 Підсумкова контрольна робота - форма контролю знань здобувачів освіти після вивчення частини або повного курсу навчальної дисципліни (предмету).

Робочий план освітнього процесу освітньо-професійної програми може передбачати обов'язкові підсумкові контрольні роботи по всіх навчальних дисциплінах підготовки фахового молодшого бакалавра, у разі, якщо навчальна дисципліна завершується підсумковим семестровим контролем у формі заліку або екзамену. Кількість підсумкових контрольних робіт, навчальні дисципліни, для яких до плану освітнього процесу освітньо-професійної програми вводяться підсумкові контрольні роботи визначається рішенням Педагогічної ради коледжу.

Проведення підсумкової контрольної роботи, як правило, здійснюється на останньому занятті вивчення даної дисципліни та фіксується в навчальному журналі. Норма часу на проведення роботи складає не більше 1 академічної години. Результати кожної підсумкової контрольної роботи заносяться до навчального журналу окремою колонкою на сторінці практичних занять. Отримані здобувачами освіти оцінки за контрольні роботи враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

6.6 Курсові контрольні заміри знань проводяться з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних здобувачами фахової передвищої освіти за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Керівництво та проведення консультацій курсового контрольного заміру знань здійснюється, як правило, найбільш кваліфікованими викладачами.

Курсовий контрольний замір знань складається з двох частин: теоретичної (тестова форма) та практичної (вирішення задач).

Мета, завдання та порядок виконання, зміст та обсяг завдань до курсового контрольного заміру знань, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться у методичних рекомендаціях, які розробляються викладачами, розглядаються на засіданні відповідних циклових комісій та затверджуються рішенням Методичної ради коледжу.

Кількість курсових контрольних замірів знань визначається планом освітнього процесу конкретної освітньо-професійної програми. В одному семестрі планується, як правило, не більше одного курсового контрольного заміру знань.

Терміни проведення курсових контрольних замірів знань передують наступній екзаменаційній сесії і зазначаються в графіках проведення ККЗЗ, що складаються завідувачем відділення та затверджуються директором коледжу.

Контрольний курсовий замір знань проводиться перед комісією у складі не більше 3-х осіб, до якої можуть входити директор коледжу (заступник директора з навчальної роботи), голова циклової комісії, керівник курсового контрольного заміру знань. У випадку, коли керівником являється голова циклової комісії, то до складу комісії можна включити викладача дисципліни, з якої проводиться курсовий контрольний замір знань.

Здобувач освіти, який не з'явився на курсовий контрольний замір знань або отримав незадовільну оцінку вважається таким, що має академічну

заборгованість.

6.7 Курсові проєкти (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 проєктів (робіт) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху.

Теми курсових проєктів (робіт) ухвалюються на засіданнях відповідних циклових комісій та затверджуються наказом директора коледжу протягом першого місяця навчального семестру за поданням (службова записка) відповідних голів циклової комісії.

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

Мета, завдання та порядок виконання курсових проєктів (робіт), зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться у методичних рекомендаціях, які розробляються викладачами, розглядаються на засіданні відповідних циклових комісій та затверджуються рішенням Методичної ради коледжу.

Кількість курсових проєктів (робіт) визначається планом освітнього процесу конкретної освітньо-професійної програми. В одному семестрі планується, як правило, не більше одного курсового проєкту (роботи).

Терміни захисту курсових проєктів (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 проєкт (робота) подається здобувачем керівнику проєкту для рецензування. Захист курсового проєкту (роботи) проводиться перед комісією у складі не більше 3-х осіб, до якої можуть входити директор коледжу (заступник директора з навчальної роботи), голова циклової комісії, керівник курсового проєкту (роботи). У випадку, коли керівником курсового проєкту (роботи) являється голова циклової комісії, то до складу комісії по захисту проєкту (роботи) можна включити викладача дисципліни, з якої проводиться захист проєкту (роботи).

Здобувач освіти, який не подав курсовий проєкт (робіту) в зазначений термін, не з'явився на захист курсового проєкту (роботи) або отримав незадовільну оцінку на захисті вважається таким, що має академічну заборгованість.

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

Курсові проєкти (роботи) повинні бути здані в архів не пізніше, ніж через два тижні після завершення курсового проєктування. Відповідальність за своєчасну здачу в архів курсових проєктів (робіт) несуть безпосередньо керівник курсового проєкту (роботи) та голова відповідної циклової комісії.

6.8 Післяатестаційний моніторинг набутих знань і вмінь — це контроль знань, що проводиться через певний час після вивчення дисципліни. Цей вид контролю не впливає на підсумкову оцінку здобувача освіти і застосовується вибірково з метою визначення рівня залишкових знань здобувачів фахової передвищої освіти.

Після атестаційний моніторинг набутих знань і вмінь проводиться в коледжі з навчальних дисциплін, що включені до підсумкової атестації випускників, як правило, перед початком проходження здобувачами освіти переддипломної практики.

Після атестаційний моніторинг здобувачів освіти здійснюється у двох формах:

– моніторинг якості фахової передвищої освіти Державною службою якості освіти України;

– моніторинг якості фахової передвищої освіти коледжем.

Участь здобувачів освіти в моніторингу якості фахової передвищої освіти, що проводиться Державною службою якості освіти України, організовується коледжем відповідно до листа цієї служби.

За освітньо-професійними програмами, які не охоплюються зовнішнім моніторингом якості освіти, моніторинг здійснюється в межах коледжу за розпорядженням директора, в якому визначається персональний склад комісії та терміни проведення моніторингу.

До складу комісії входять директор коледжу, заступник директора з навчальної роботи та завідувач відділення.

Для проведення моніторингу в електронній системі коледжу створено бази тестових завдань з кожної дисципліни. Під час моніторингу викладачем фахових дисциплін формується тест, що містить 60 запитань, які добираються з пакетів тестових завдань відповідних навчальних дисциплін, передбачених для післяатестаційного моніторингу.

Результати моніторингу обговорюються на засіданнях циклових комісій та методичній раді коледжу, а узагальнені результати — на засіданні педагогічної ради коледжу.

6.9 По завершенню проходження практичного навчання здобувачі звітують про результати набутих професійних компетенцій, про результати виконаних завдань, самостійної роботи та індивідуальних завдань, передбачених програмою практики.

6.9.1 Після закінчення терміну навчальної практики здобувачі освіти складають екзамен. Програма екзамену, питання до екзамену та екзаменаційні білети повинні відповідати програмі практики та бути розроблені і затверджені відповідно до вимог розроблення і затвердження програм навчальних дисциплін та екзаменаційних білетів, зазначених у даному Положенні.

Екзамен приймається екзаменаційною комісією, склад якої затверджується наказом директора коледжу. До складу комісії входять: голова екзаменаційної комісії – представник підприємства, заступник директора з навчально-виробничої роботи та керівник практики від коледжу.

Коледж на підставі рішення екзаменаційної комісії особі, яка продемонструвала відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми присвоює відповідну робітничу професію, передбачену програмою практики за даною ОПП, а саме:

ОПП	Робітнича професія
Зберігання, консервування та переробка молока	Сировар
Зберігання, консервування та переробка м'яса	Формувальник ковбасних виробів

Виробництво хліба, кондитерських, макаронних виробів і харчових концентратів;	Пекар
Виробництво харчової продукції	Кухар
Експлуатація та ремонт обладнання харчових виробництв	Слюсар-ремонтник
Монтаж і обслуговування холодильно-компресорних машин та установок	Монтажник устаткування холодильних установок

6.9.2 Після закінчення терміну проходження виробничої та переддипломної практик здобувачі освіти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Обов'язкова форма звітності здобувача освіти за результатами практики - письмовий звіт з практики, який повинен бути підписаний безпосередньо керівником від бази практики та керівником від коледжу. Письмовий звіт разом з іншими документами, установленими цим Положенням та програмою практики (щоденник, характеристика, повідомлення та інше), подається на рецензування керівнику практики від коледжу.

Захист звітів з практики проводиться перед комісією у складі не більше 3-х осіб, до якої можуть входити директор коледжу (заступник директора з навчальної роботи), заступник директора з навчально-виробничої роботи та голова циклової комісії. Захист відбувається відкрито і гласно, на захисті можуть бути присутніми керівники практики від базових підприємств та від коледжу.

Оцінка результатів практики враховується у загальному рейтингу успішності при підведенні підсумків наступного семестрового контролю.

Здобувач освіти, який не виконав програму практики, не з'явився на захист звітів або отримав незадовільну оцінку на захисті вважається таким, що має академічну заборгованість.

Здобувач освіти, який не пройшов практичне навчання в терміни, встановлені робочим графіком освітнього процесу має право на перенесення проходження практики в терміни встановлені коледжем, але не пізніше початку підсумкового контролю наступного навчального семестру і з урахуванням не перехреснування теоретичного навчання.

Для перенесення термінів проходження практики здобувач освіти повинен подати вмотивовану заяву на ім'я директора коледжу. За наявності до заяви здобувач освіти додає відповідні документи, що підтверджують причину його відсутності під час практичного навчання у терміни, встановлені робочим графіком освітнього процесу. Заява здобувача освіти повинна бути розглянута протягом п'яти робочих днів з моменту її подання. За позитивного розгляду заяви видається відповідне розпорядження по коледжу про індивідуальне проходження практичного навчання або наказ про направлення здобувача освіти на проходження практичного навчання у разі проходження практики за межами коледжу. Керівництво та організація перенесення проходження практичного навчання покладається на заступника директора з НВР.

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

Здобувач освіти вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, заліку), якщо він

виконав усі види робіт, передбачені планом освітнього процесу та робочою навчальною програмою на семестр з цього освітнього компоненту.

6.10.1 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 здобувача освіти.

Семестрові заліки складаються здобувачем освіти до початку екзаменаційної сесії, що передбачена планом та графіком освітнього процесу.

Обов'язковою вимогою для отримання здобувачем освіти семестрового заліку — є наявність оцінок модульного контролю та підсумкової контрольної роботи.

Здобувач освіти, який не склав семестровий залік або отримав незадовільну оцінку вважається таким, що має академічну заборгованість.

6.10.2 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 екзамен проводиться за білетами, в усній формі.

Екзамени складаються здобувачем освіти в період екзаменаційних сесій, передбачених планом освітнього процесу та графіком освітнього процесу.

Під час проведення екзамену можливе використання технічних засобів, навчальних електронних програм, а також, з дозволу викладача - довідкової літератури.

Екзаменаційні білети повинні повністю охоплювати робочу навчальну програму освітнього компоненту або його частини, яка виноситься на вивчення в даному навчальному семестрі, та забезпечувати перевірку всіх знань, навичок і умінь відповідного рівня, що передбачені програмою. Кількість екзаменаційних білетів для екзамену повинна бути не меншою кількості здобувачів фахової передвищої освіти у навчальній групі.

Екзаменаційні білети обов'язково повинні бути підписані викладачем, погоджені на засіданні відповідної циклової комісії та затверджені заступником директора з навчальної роботи до початку поточного навчального року.

Здобувач освіти вважається допущеним до семестрового контролю у формі екзамену з конкретної навчальної дисципліни, якщо він виконав усі види робіт, передбачені індивідуальним навчальним планом та робочою навчальною програмою на семестр з цього освітнього компоненту та не має заборгованості з семестрових заліків інших освітніх компонентів, передбачених індивідуальним навчальним планом даного навчального семестру.

Під час проведення екзамену викладач зобов'язаний запобігти порушенню академічної доброчесності (фальсифікації у вигляді списування, або використання джерел, які не дозволені умовами даного екзамену). Виявлений порушенні академічної доброчесності (списуванні) здобувач фахової передвищої освіти видаляється із аудиторії і отримує оцінку «незадовільно».

Екзамени проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відому учасників освітнього процесу не пізніше, як за місяць до початку сесії.

Здобувач освіти, який не з'явився на екзамен, отримав незадовільну оцінку вважається таким, що має академічну заборгованість.

6.11 Розклад лабораторно-екзаменаційної сесії здобувачів освіти заочної форми навчання доводиться до відома учасників освітнього процесу не пізніше, ніж за 11 днів до початку занять.

Перед початком вивчення дисципліни викладачі зобов'язані ознайомити здобувачів фахової передвищої освіти зі змістом навчальної, робочої програми дисципліни, а також проінформувати здобувачів фахової передвищої освіти про форму проведення поточного та підсумкового контролю, ознайомити з вимогами, які висуваються по закінченню вивчення дисципліни, забезпечити наявність (доступ) методичних рекомендацій (вказівок) до виконання індивідуальних завдань та питань, що виносяться на підсумковий контроль.

6.12 Результати всіх видів підсумкового контролю заносяться до екзаменаційно-залікової відомості та індивідуального навчального плану здобувача освіти. Екзаменаційно-залікова відомість містить список здобувачів фахової передвищої освіти, назву групи, назву освітнього компоненту, вид контролю, назву спеціальності та освітньо-професійної програми, кількість кредитів та навчальних годин, прізвище викладача, дату видачі відомості.

Завідувач відділення або методист відділення в екзаменаційно-заліковій відомості, за необхідності, напроти прізвища здобувача фахової передвищої освіти може внести наступні помітки:

- «не допущений» - для здобувачів освіти, які не мають допуску до екзаменаційної сесії у випадку заборгованості оплати за навчання згідно умов договору про платну послугу або невиконання індивідуального навчального плану;

- «здано» (залікова оцінка) – для здобувачів освіти, яким перезараховується оцінка у відповідності з цим Положенням;

- «відрахований»;

- «академічна відпустка».

Викладачі проводять підсумковий контроль згідно отриманих відомостей. Вносять оцінки здобувачів освіти, дату проведення контролю та підписом засвідчують оцінку кожного здобувача. Під час проведення контрольного заходу екзаменаційною комісією, оцінку здобувача освіти засвідчують підписом всі члени комісії. В разі відсутності здобувача освіти на підсумковому контролі викладач навпроти прізвища здобувача освіти, який не з'явився на підсумковому контролі ставить позначку «не виконував» - для підсумкової контрольної роботи, «не атестувався» - для інших форм підсумкового контролю.

Заповнена заліково-екзаменаційна відомість повертається викладачем до навчальної частини не пізніше наступного робочого дня після вичерпання терміну її чинності, про що засвідчує підписом в журналі видачі відомостей та аркушів успішності. Викладач несе відповідальність за правильність заповнення та збереження екзаменаційно-залікової відомості. Оформлена заліково-екзаменаційна відомість засвідчується підписом завідувача відділення і зберігається у навчальній частині до завершення навчання кожної навчальної групи. Після випуску здобувачів освіти всі заліково-екзаменаційні відомості передаються навчальною частиною до архіву.

6.13 Здобувачі освіти, які були не допущені до підсумкового контролю, допущені, але не з'явилися, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку, відповідно використали першу спробу скласти підсумковий контроль і мають академічну заборгованість.

6.14 Здобувачі освіти мають право ліквідувати академічну заборгованість (покращити результати підсумкового контролю з відповідного освітнього компонента) незалежно від кількості отриманих незадовільних оцінок у терміни, визначені коледжем, але не пізніше початку підсумкового контролю наступного навчального семестру.

Повторне складання підсумкового контролю допускається, як правило, не більше двох разів з кожного освітнього компоненту: один раз викладачу, другий - комісії у складі не менше трьох педагогічних працівників, яка створюється наказом директора коледжу за поданням заступника директора з навчальної роботи. Така комісія створюється лише у випадку конфліктної ситуації за вмотивованою заявою здобувача освіти чи викладача.

Для отримання дозволу на перездачу здобувач освіти повинен подати відповідну вмотивовану заяву на ім'я директора коледжу. У разі поважної причини виникнення академічної заборгованості до заяви здобувач освіти додає відповідні документи, що підтверджують причину його відсутності на підсумковому контролі. Заява здобувача освіти на ліквідацію академічної різниці повинна бути розглянута протягом п'яти робочих днів з моменту її подання. За позитивного розгляду заяви видається відповідне розпорядження по коледжу про ліквідацію академічної заборгованості. Завідувач відділення повідомляє про це здобувачу освіти, розробляє графік ліквідації академічної різниці, доводить його до відома здобувача та педагогічних працівників.

Результати за перше повторне складання підсумкового контролю заносяться до аркушу успішності здобувача освіти, який формується навчальною частиною і видається викладачу в день проведення підсумкового контролю, реєструється відповідно до порядку реєстрації заліково-екзаменаційних відомостей та вноситься викладачем до ІНП здобувача освіти. У випадку другого повторного складання підсумкового контролю – секретарем екзаменаційної комісії оформлюється протоколом екзаменаційної комісії.

Забороняється приймати перескладання заборгованостей при відсутності аркушу успішності на перескладання підсумкового контролю.

6.15 За певних умов, відомих здобувачу до початку підсумкового контролю (службові відрядження, складні сімейні обставини, необхідність догляду за членами сім'ї, проходження військової служби, мобілізація тощо), а також відсутності здобувача в коледжі під час підсумкового контролю з ініціативи коледжу або іншої поважної причини може бути розглянута заява здобувача про встановлення індивідуального графіку складання підсумкового контролю достроково або у пізніші терміни, ніж встановлені робочим графіком освітнього процесу групи, в якій навчається здобувач освіти.

Для перенесення проходження підсумкового контролю або проходження лабораторно-екзаменаційної сесії для здобувачів заочної форми навчання здобувач освіти повинен подати вмотивовану заяву директору коледжу з повідомленням причини перенесення. До заяви обов'язково здобувач освіти додає відповідні документи, що підтверджують причину його відсутності у відповідні терміни. Заява здобувача освіти на перенесення термінів проходження підсумкового контролю або проходження лабораторно-екзаменаційної сесії повинна бути розглянута протягом п'яти робочих днів з моменту її подання. За позитивного розгляду заяви видається відповідне розпорядження по коледжу про перенесення термінів проходження підсумкового контролю або проходження

лабораторно-екзаменаційної сесії. Завідувач відділення повідомляє про це здобувачу освіти, розробляє графік ліквідації академічної різниці, доводить його до відома здобувача та педагогічних працівників.

Результати складання підсумкового контролю заносяться до аркушу успішності здобувача освіти, який формується навчальною частиною і видається викладачу в день проведення підсумкового контролю, реєструється відповідно до порядку реєстрації заліково-екзаменаційних відомостей та вноситься викладачем до ІНП здобувача освіти.

Забороняється приймати позачерговий підсумковий контроль при відсутності аркушу успішності.

Оцінка результату (результатів) підсумкового контролю враховуються у загальному рейтингу здобувача освіти у випадку складання підсумкового контролю до завершення формування рейтингу успішності даної навчальної групи відповідно до термінів, встановлених Положенням про стипендіальне забезпечення здобувачів освіти коледжу.

6.16 Пропуски навчальних занять, якщо вони не призводять до отримання здобувачем освіти незадовільної оцінки за результатами підсумкового контролю, не можуть вважатися невиконанням індивідуального навчального плану.

6.17 За необхідності до порядку і методики проведення заліків та екзаменів коледж може вносити зміни, які затверджуються рішенням Педагогічної ради до початку наступного навчального семестру.

6.18 Здобувачі освіти, які не ліквідували академічну заборгованість впродовж встановлених коледжем термінів, відповідно до частини І статті 44 Закону України «Про фахову передвищу освіту» та розділу II Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, та надання їм академічної відпустки відраховуються з числа здобувачів освіти коледжу.

6.19 Здобувач освіти не може бути відрахований за невиконання індивідуального навчального плану до закінчення строку підсумкового контролю поточного навчального періоду або до строку початку атестації здобувачів фахової передвищої освіти, визначених індивідуальним навчальним планом, якщо таке невиконання є наслідком обставин непереборної сили, що встановлено комісією коледжу. Комісія створюється директором коледжу за поданням заступника директора з навчальної роботи. Подання формується на підставі письмового звернення завідувача відділення з письмовим та/або документальним підтвердженням обставин, наданих самим здобувачем, його батьками або особами, що їх замінюють, класним керівником та іншими учасниками освітнього процесу. Комісія також має право приймати рішення про ліквідацію академічної різниці, повторного навчання, надання академічної відпустки тощо стосовно даного здобувача освіти в межах порядку, встановленого Законом України про ФПО, Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, та надання їм академічної відпустки, цього Положення.

6.20 Особі, яка відрахована з числа здобувачів освіти коледжу, не залежно від причини (підстави) відрахування, видається академічна довідка за формою у відповідності з вимогами МОН.

6.21 Дипломні проекти (роботи) виконуються на завершальному етапі здобуття освіти з метою систематизації, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань за освітньо-професійною програмою та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних, виробничих та інших завдань. Виконання дипломних проєктів дає можливість розвивати навички самостійної роботи і оволодівати методикою дослідження та експерименту, пов'язаного з темою проєкту (роботи).

Здобувачу надається право обрати тему дипломного проєкту (роботи), визначену відповідною цикловою комісією.

Керівниками дипломних проєктів (робіт) призначаються досвідчені викладачі спеціальних дисциплін, висококваліфіковані спеціалісти виробництва. Захист дипломних проєктів відбувається перед Екзаменаційною комісією у порядку, визначеному Положенням про Екзаменаційні комісії.

Теми дипломних проєктів (робіт) ухвалюються на засіданнях відповідних циклових комісій та затверджуються наказом директора коледжу протягом першого місяця останнього навчального семестру за поданням (службова записка) голів відповідних циклової комісії.

Захист дипломних проєктів відбувається публічно перед Екзаменаційною комісією, призначеною у порядку визначеному Положенням про Екзаменаційні комісії.

Дипломні проекти (роботи) повинні бути здані в архів не пізніше, ніж через один тиждень після завершення дипломного проєктування. Відповідальність за своєчасну здачу в архів дипломного проєкту (роботи) несуть безпосередньо керівник дипломного проєктування та голова відповідної циклової комісії.

6.22 Кваліфікаційний іспит складається на завершальному етапі здобуття освіти з метою систематизації, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань за освітньо-професійною програмою та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних, виробничих та інших завдань.

Кваліфікаційний іспит складається з двох частин: теоретичної (тестова форма) та практичної (вирішення задач).

Мета, завдання та порядок виконання, зміст та обсяг завдань до кваліфікаційного іспиту, характер вихідних даних до практичної частини, а також інші вимоги наводяться у програмах до кваліфікаційного іспиту, які розробляються викладачами, розглядаються на засіданні відповідних циклових комісій та затверджуються рішенням Методичної ради коледжу.

6.23 Здобувачам освіти, які вступили на навчання на основі повної загальної середньої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікований робітник, освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр та/або ступеня вищої освіти можуть перезараховуватися оцінки раніше вивчених освітніх компонентів в повному обсязі або частково за заявою здобувача освіти, поданою до початку навчального семестру, під час якого вивчається даний освітній компонент. У разі позитивного розгляду заяви видається розпорядження по коледжу про перезарахування освітніх компонентів. Проходження практичної підготовки таким здобувачам визнається (зараховуються) на підставі порівняння результатів навчання або їм надається можливість проходження практик, що передбачають набуття інших компетентностей, у тому числі, визначених стандартами фахової

передвищої, вищої освіти або професійними стандартами (за їх наявності) або результатів навчання з внесенням відповідних змін до їх індивідуальних навчальних планів.

Для здобувачів освіти коледжу, які навчаються одночасно за денною та заочною формами здобуття освіти за різними освітньо-професійними програмами можливе перезарахування результатів підсумкового контролю з освітніх компонентів, вивчених за денною формою здобуття освіти, за підсумковий контроль на заочній формі здобуття освіти. Перед початком першого року навчання за заочною формою здобуття освіти, здобувач освіти подає заяву про вивчення окремих навчальних дисциплін за денною формою здобуття освіти і проханням подальшого перезарахування результатів навчання даних дисциплін. На підставі даної заяви методист заочного відділення складає індивідуальний навчальний план здобувача з урахуванням вивчення певних дисциплін на денній формі навчання. Перед атестацією здобувача фахової передвищої освіти на заочній формі навчання методист заочного відділення має право запросити від навчальної частини коледжу академічну довідку (витяг з академічної довідки) про результати навчання даного здобувача освіти. За поданням (службова записка) методиста заочної форми навчання видається розпорядження по коледжу про перезарахування результатів навчання та внесення їх до додатку до диплому випускника.

Умовами перезарахування є ідентичність назви, обсягу й змісту освітнього компоненту та форми підсумкового контролю у документі.

У випадку відрахування здобувача освіти з денної форми навчання, навчальна частина денного відділення повідомляє методиста заочного відділення. Методист заочного відділення вносить зміни до індивідуального навчального плану здобувача освіти з урахуванням не вивчених освітніх компонентів, передбачених до перезарахування.

В інших випадках здобувач фахової передвищої освіти вивчає освітній компонент на загальних підставах.

6.24 Здобувачі освіти, які вступили на навчання на основі повної загальної середньої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікований робітник, освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр та/або ступеня вищої освіти, а також здобувачі освіти, які були поновлені на навчання, переведені з іншої форми навчання або іншого закладу фахової передвищої, вищої освіти, з іншої освітньо-професійної програми, спеціальності можуть мати у індивідуальних навчальних планах академічні розходження.

Академічні розходження включають академічну різницю та академічні розбіжності з освітніх компонентів.

Академічна різниця - це перелік дисциплін навчального плану, які здобувач фахової передвищої освіти чи особа, що прагне здобути освіту, досі не вивчала.

Академічна розбіжність з дисципліни - це різниця за обсягом (менша кількість навчальних годин), формою підсумкового контролю (залік замість екзамену) або за змістом між дисципліною, з якої особа атестована раніше, і відповідною їй дисципліною чинного навчального плану.

Академічні розходження, які виникли, здобувач фахової передвищої освіти повинен ліквідувати протягом I навчального семестру відповідно до

індивідуального навчального плану здобувача, до початку підсумкового контролю за денною формою навчання та до початку найближчої лабораторно-екзаменаційної сесії за заочною формою навчання.

Для ліквідації академічних розходжень, здобувач освіти, батьки, або особи, що їх замінюють для неповнолітніх осіб, подають письмову заяву на ім'я директора коледжу з проханням ліквідації академічної різниці. На підставі звернення видається розпорядження про ліквідацію академічних розходжень, завідувач відділення або методист, розробляють графік консультацій та графік проведення підсумкового контролю.

Здобувачі освіти, які у встановлені терміни не ліквідували академічних розходжень повинні бути відраховані з числа здобувачів освіти коледжу і отримати академічну довідку у порядку, визначеному цим Положенням.

6.25 Особи, відраховані з коледжу або іншого закладу ФПО та закладу вищої освіти до завершення навчання за відповідною освітньою, освітньо-професійною програмою, мають право відповідно до Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, та надання їм академічної відпустки на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу коледжу на місця за кошти фізичних (юридичних) осіб на підставі особистої заяви, поданої до коледжу.

Заява про поновлення на навчання розглядається з урахуванням вимог розділу III Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, та надання їм академічної відпустки протягом 5 робочих днів комісією у такому складі:

- голова комісії - заступник директора з навчальної роботи,
- членів комісії: завідувач відділення, представник профспілкової організації; голова (заступник голови) студентського самоврядування коледжу;
- секретар комісії: представник навчальної частини коледжу.

За результатами розгляду заяви комісія складає протокол засідання з рішенням про строки, порядок і умови поновлення на навчання або про причину відмови. За умови позитивного рішення комісії завідувач відділення, до якого поновлюється здобувач освіти протягом 3 робочих днів письмово інформує заявника (зокрема, засобами поштового зв'язку або електронної пошти) про строки, порядок і умови поновлення на навчання або про причину відмови.

У разі прийняття позитивного рішення комісією та згоди заявника на умови поновлення, визначені комісією, укладається угода по надання освітніх послуг між коледжем та здобувачем освіти (за участю батьків або інших законних представників дитини – для неповнолітніх вступників), а також договору (контракту) між коледжем та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну послугу для себе або іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати. Після укладання договорів видається наказ про поновлення особи до числа здобувачів освіти коледжу з вказанням групи, курсу, ОПП та форми фінансування здобуття освіти.

Під час поновлення на навчання здобувачу освіти можуть перезараховуватися попередньо отримані результати та встановлюватися академічні розходження. Для перезарахування результатів навчання та ліквідації академічних розходжень здобувач освіти подає письмову заяву на ім'я директора

коледжу. На підставі позитивного рішення видається розпорядження по коледжу про перезарахування результатів навчання та ліквідації академічних розходжень даному здобувачу освіти. Для ліквідації академічних розходжень завідувач відділення складає графік ліквідації, який відразу доводиться до відома здобувача освіти та викладачів.

Результати складання підсумкового контролю під час ліквідації академічних розходжень заносяться до аркушу успішності здобувача освіти, який формується навчальною частиною і видається викладачу в день проведення підсумкового контролю та реєструється відповідно до порядку реєстрації заліково-екзаменаційних відомостей та вноситься викладачем до ІНП здобувача освіти.

Забороняється приймати підсумковий контроль при відсутності аркушу успішності.

Обов'язковими умовами поновлення є:

- попереднє або в строк до 6 місяців після поновлення на навчання складання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання, крім першого курсу (при цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день поновлення не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС);
- включення до індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти визначених освітньо-професійною програмою коледжу для попередніх періодів навчання обов'язкових освітніх компонентів та/або передбаченого нею обсягу вибірових освітніх компонентів (за необхідності);
- проходження передбачених законодавством етапів атестації здобувачів фахової передвищої освіти (за необхідності).
- як вибірові за заявою здобувача фахової передвищої освіти зараховуються, зокрема, освітні компоненти попередніх періодів навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові;
- проходження передбачених законодавством етапів атестації здобувачів фахової передвищої освіти (за необхідності).

6.26 Здобувачі фахової передвищої освіти на підставі особистої заяви можуть бути переведені:

- з однієї спеціальності (освітньо-професійної програми) на іншу;
- з однієї форми здобуття фахової передвищої освіти на іншу;
- з одного джерела фінансування на інше;
- з одного закладу фахової передвищої освіти до іншого.

Переведення здобувачів освіти відбувається з дотриманням вимог розділу IV Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, та надання їм академічної відпустки.

Порядок перезарахування результатів попередніх періодів навчання та ліквідації академічних розбіжностей відбувається у відповідності до пунктів 6.23-6.24 цього Положення.

Поновлення на навчання осіб, відрахованих із коледжу, інших закладів освіти або яким надано академічну відпустку, здійснюються, як правило, під час канікул, крім випадків, передбачених Положенням про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, та надання їм академічної відпустки.

6.27 Здобувачі освіти коледжу, що навчаються за кошти державного бюджету можуть бути переведені на навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб тільки за власним бажанням здобувача освіти та/або його батьків (законних представників) за наявності вакантного місця ліцензованого обсягу за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб та відсутності академічної заборгованості у здобувача освіти. Зміна форми фінансування, а саме переведення здобувача освіти на навчання за кошти фізичних та юридичних осіб, можливе тільки в межах однієї спеціальності.

Здобувач освіти та/або батьки неповнолітнього здобувача освіти (законні представники) для зміни форми фінансування подають заяву на ім'я директора коледжу та підписують договір про надання платної освітньої послуги.

За умови виконання вимог переведення та позитивного рішення адміністрації коледжу щодо переведення здобувача освіти на навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб, видається наказ директора коледжу про зміну форми фінансування здобувача освіти.

6.28 Здобувачі освіти мають право на переривання навчання шляхом отримання академічної відпустки у коледжі. Надання академічної відпустки та поновлення на навчання з академічної відпусти відбувається відповідно до розділу V Положення про порядок відрядження, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, та надання їм академічної відпустки.

Для розгляду і прийняття рішення щодо процедури надання академічної відпустки у зв'язку із сімейними обставинами коледж скликає комісію у складі:

голова комісії – директор коледжу;

члени комісії: заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділення, представник профспілкової організації; голова (заступник голови) студентського самоврядування коледжу;

- секретар комісії: представник навчальної частини коледжу.

Під час засідання комісії (за можливості) повинен бути присутнім заявник на отримання академічної відпустки, батьки або законний представник.

За результатами розгляду заяви комісія складає протокол засідання з рішенням про надання або відмову у наданні академічної відпустки.

У таких випадках на момент академічної відпустки призупиняється дія договору про надання платних освітніх послуг (у випадку навчання здобувача за кошти фізичних та юридичних осіб).

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

6.29 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.

6.30 Результати навчання, здобуті шляхом неформальної та/або інформальної освіти, визнаються в системі фахової передвищої освіти відповідно до Порядку визнання у вищій і фаховій передвищій освіті результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти, затвердженому наказом МОН від 08 лютого 2022 року № 130, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 березня 2022 року за № 328/37664 та Положення про порядок визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та інформальній освіті у ВСП «Харківський фаховий коледж харчової промисловості ДБТУ».

6.31 Атестація здобувачів освіти поділяється на державну підсумкову атестацію за курс повної загальної (профільної) середньої освіти, 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.

6.31.1 Державна підсумкова атестація за курс повної загальної (профільної) середньої освіти проводиться у формі зовнішнього незалежного оцінювання (національного мультипредметного тесту), відповідно до Порядку проведення державної підсумкової атестації.

Атестацію проходять особи, які завершують здобуття повної (профільної) 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 щороку встановлюються Міністерством освіти і науки України.

Державна підсумкова атестація у формі зовнішнього незалежного оцінювання знань (національного мультипредметного тесту) з визначених навчальних предметів зараховується як результат державної підсумкової атестації за освітній рівень повної загальної середньої освіти для здобувачів освіти коледжу.

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

Здобувач освіти, який пройшов державну підсумкову атестацію у формі зовнішнього незалежного оцінювання за курс профільної середньої освіти і отримав 1-3 бали за її результатами вважається таким, що має академічну заборгованість.

Даний здобувач освіти має право на повторне однократне проходження підсумкової атестації у терміни, встановлені коледжем та у відповідності 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, інших нормативно-правових актів МОН та порядку повторного проходження підсумкового контролю, визначеного у цьому Положенні.

У випадку, якщо здобувач освіти не скористався можливістю ліквідації академічної заборгованості або результати повторного оцінювання 1-3 бали, здобувач освіти відраховується із числа здобувачів освіти коледжу.

Здобувачам, які успішно склали Державну підсумкову атестацію замовляється свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти, яке зберігається в особовій справі здобувача освіти до завершення ним навчання. Разом зі свідоцтвом про здобуття повної загальної середньої освіти видається додаток до нього, в який заносяться усі результати навчання загальноосвітньої підготовки згідно освітньої програми повної середньої освіти та плану освітнього процесу освітньо-професійної програми.

Здобувачі освіти можуть отримати оригінал свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти та додатку до нього до закінчення терміну навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра у разі відрахування з числа здобувачів освіти коледжу, паралельного вступу до іншого закладу фахової передвищої та вищої освіти (згідно вимог законодавства), інших поважних причин. Для отримання документа про повну загальну середню освіту у передбачених випадках, здобувач освіти (батьки або особи, що їх замінюють, для неповнолітніх осіб) подають заяву директору коледжу з проханням видачі документів.

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

Форми атестації здобувачів освіти визначаються у відповідності зі стандартом фахової передвищої освіти і зазначаються в освітньо-професійних програмах, навчальних планах та робочих планах освітнього процесу освітньо-професійної програми. У коледжі відповідно до вимог стандартів фахової передвищої освіти запроваджено дві форми атестації здобувачів освіти: кваліфікаційна робота (дипломний проєкт (робота) та кваліфікаційний іспит (комплексний кваліфікаційний екзамен, державний кваліфікаційний іспит за спеціальністю).

Атестація здійснюється відкрито і гласно. Учасники освітнього процесу 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, здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій відповідно до закону України «Про фахову передвищу освіту» та Положення про Екзаменаційну комісію коледжу, затвердженого рішенням Педагогічної ради коледжу.

Коледж на підставі рішення екзаменаційної комісії особі, яка продемонструвала відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми, присвоює відповідну кваліфікацію.

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

Якщо здобувач освіти не з'явився на атестацію (для складання кваліфікаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи (проєкту), у

протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на атестацію. За умови, що здобувач освіти не з'явився на атестацію з поважної причини (різке погіршення здоров'я, відсутність чи переривання інтернет зв'язку, перебування на тимчасово окупованій території та інше), що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата проходження підсумкової атестації, але в межах строків роботи Екзаменаційної комісії або надання академічної відпустки терміном на 1 рік. Перенесення атестації здобувачу освіти відбувається за процедурою, визначеною для ліквідації академічної різниці у цьому Положенні.

Здобувач освіти, який отримав незадовільну оцінку у результаті проходження підсумкової атестації, відраховується з числа здобувачів освіти коледжу, відповідно йому видається академічна довідка.

6.31 Результати успішності здобувачів освіти за освітньою програмою профільної середньої освіти оцінюються за 12-тибальною шкалою.

- «12, 11, 10» - здобувач міцно засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчального предмету, 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 теоретичний матеріал 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, відсутнє 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, здобувачі освіти, які отримали такі оцінки вважаються такими, що не виконали навчальний план.

6.33 Оцінювання знань здобувачів освіти за освітньо-професійною програмою фахового молодшого бакалавра здійснюється 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, зазначається у навчальній та робочій програмі.

Кількість модулів на освітній компонент залежить від кількості годин, що

відводиться на вивчення компоненту (як правило два модулі на навчальний 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 у навчальному журналі виставляється за чотирибальною та/або 100-бальною рейтинговою шкалою на сторінці для практичних занять окремо для кожного модуля. Дана оцінка враховується при розрахунку семестрової оцінки здобувача.

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

Результати успішності здобувачів освіти за освітньо-професійною програмою освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра оцінюються за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно") та за 100-бальною рейтинговою шкалою

100-бальна шкала	Оцінка за національною шкалою	Критерії оцінювання	Рівень компетентості
90-100	відмінно	Здобувач 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)
82-89	добре	Здобувач 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)
74-81		Здобувач 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	Здобувач відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих.	середній (репродуктивний)
60-63		Здобувач володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні.	
35-59	незадовільно	Здобувач володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу.	низький (рецептивно-продуктивний)
1-34		Здобувач володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів.	

6.34 Результати успішності під час вивчення освітніх компонентів освітньо-професійних програм, що інтегруються з навчальними предметами профільної середньої освіти оцінюються за дванадцятибальною шкалою. По завершенню вивчення навчального предмету (дисципліни) в журналі та екзаменаційно-заліковій відомості оцінка виставляється за трьома шкалами: чотирибальною, дванадцятибальною та за 100-бальною рейтинговою шкалою з використанням таблиці переведення:

100	5			12,00			
99	4,95	-	4,99	11,75	-	11,99	12
98	4,90	-	4,94	11,50	-	11,74	
97	4,85	-	4,89	11,25	-	11,49	
96	4,80	-	4,84	11,00	-	11,24	11
95	4,75	-	4,79	10,75	-	10,99	
94	4,70	-	4,74	10,50	-	10,74	
93	4,65	-	4,69	10,25	-	10,49	
92	4,60	-	4,64	10,00	-	10,24	10
91	4,55	-	4,59	9,75	-	9,99	
90	4,50	-	4,54	9,50	-	9,74	
89	4,44	-	4,49	9,34	-	9,49	
88	4,38	-	4,43	9,17	-	9,33	9
87	4,32	-	4,37	9,00	-	9,16	
86	4,26	-	4,31	8,83	-	8,99	
85	4,20	-	4,25	8,66	-	8,82	

84	4,14	-	4,19	4	8,50	-	8,66	8
83	4,08	-	4,13		8,30	-	8,49	
82	4,02	-	4,07		8,10	-	8,29	
81	3,96	-	4,01		7,90	-	8,09	
80	3,90	-	3,95		7,70	-	7,89	
79	3,84	-	3,89		7,50	-	7,69	
78	3,78	-	3,83		7,30	-	7,49	
77	3,71	-	3,77		7,10	-	7,29	
76	3,64	-	3,7	3	6,90	-	7,09	7
75	3,57	-	3,63		6,70	-	6,89	
74	3,50	-	3,56		6,50	-	6,69	
73	3,43	-	3,49		6,25	-	6,49	
72	3,36	-	3,42		6,00	-	6,24	
71	3,28	-	3,35		5,75	-	5,99	
70	3,20	-	3,27		5,50	-	5,74	
69	3,13	-	3,19		5,30	-	5,49	5
68	3,06	-	3,12	3	5,10	-	5,29	
67	2,99	-	3,05		4,90	-	5,09	
66	2,92	-	2,98		4,70	-	4,89	
65	2,85	-	2,91		4,50	-	4,69	
64	2,78	-	2,84		4,30	-	4,49	
63	2,71	-	2,77		4,10	-	4,29	
62	2,64	-	2,7		3,90	-	4,09	
61	2,57	-	2,63	3	3,70	-	3,89	4
60	2,50	-	2,56		3,50	-	3,69	

6.35 Результати підсумкового контролю з кожного освітнього компоненту, курсових контрольних замірів знань, курсових робіт (проектів) заносяться до додатку до диплому фахового молодшого бакалавра.

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 рейтинговій 100-бальній шкалі, отриманих здобувачем освіти за результатами семестрових контролів (екзаменів або заліків), з урахуванням кількості кредитів ECTS, виділених планом освітнього процесу на вивчення компоненту у відповідних семестрах.

6.36 Формування та ведення особових справ здобувачів освіти

6.36.1 Особова справа здобувача фахової передвищої освіти формується після його зарахування до коледжу на підставі наказу про зарахування.

Особова справа містить такі документи:

- заява вступника про зарахування;
- копія документів (одного з документів), що посвідчує особу, передбаченого Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство, посвідчують особу чи її спеціальний статус»);
- копія ідентифікаційного коду;
- копію військово-облікового документа в паперовій формі або роздрукований військово-обліковий документ в електронній формі з QR-кодом,

придатним для зчитування технічними засобами, крім випадків, передбачених законодавством;

- копію документа про раніше здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, ступінь фахової передвищої, вищої освіти, на основі якого здійснюється вступ;
- копії документів, що засвідчують підстави для отримання спеціальних умов участі у конкурсному відборі при вступі;
- копії документів, що підтверджують право на отримання соціальних пільг, передбачених законодавством України;
- заява вступника про зарахування результатів вступного випробування на певну конкурсну пропозицію для участі в конкурсному відборі на іншу конкурсну пропозицію, для якої передбачено проходження такого самого вступного випробування у коледжі;
- договір про надання освітніх послуг між коледжем та вступником (за участю батьків або законних представників - для неповнолітніх вступників);
- договір (контракт) про надання освітніх послуг між коледжем та фізичною (юридичною) особою, у разі зарахування на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб;
- фотокартки (3×4 см) — 4 шт.;
- довідка з місця проживання (за потреби);
- витяг з наказу про зарахування;
- заяви здобувачів освіти щодо вибору освітніх компонентів за вільним вибором;
- індивідуальний навчальний план здобувача освіти (II екземпляр, передбачений цим Положенням);
- інші документи відповідно до організації освітнього процесу чи правил прийому.

6.36.2 Копії документів, що надаються при вступі до коледжу, засвідчуються за оригіналами приймальною комісією коледжу відповідно до Правил прийому коледжу року вступу.

6.36.3 Особова справа ведеться секретарем навчальної частини (відповідальним секретарем приймальної комісії до моменту передачі особової справи на відділення за освітньо-професійною програмою).

6.36.4 Особова справа зберігається навчальної частини протягом усього періоду навчання, а після завершення навчання — передається до архіву коледжу згідно з вимогами архівного законодавства.

6.36.5 Внесення змін до особової справи (зміна ПІБ, адреси, складу сім'ї тощо) здійснюється на підставі відповідних заяв здобувача освіти з доданими документами, що підтверджують зміни. Всі підтверджуючі документи, витяги з відповідних наказів зберігаються в особовій справі.

6.36.6 Особовій справі здобувача освіти присвоюється реєстраційний номер у ЄДЕБО відразу після його зарахування на навчання, про що робиться відповідний запис у Журналі реєстрації особових справ здобувачів освіти.

6.36.7 Вилучення чи передавання особової справи можливе тільки за офіційним запитом або рішенням адміністрації коледжу, з обов'язковою реєстрацією факту передачі.

VII. Мова освітнього процесу

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

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

7.4. Вивчення іноземної мови є обов'язковою складовою освітньо-професійних програм. Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування, насамперед англійської мови, у державних закладах фахової передвищої освіти. Викладання іноземної мови здійснюється відповідною іноземною мовою. Освітньо-професійні програми, розроблені у коледжі, передбачають вивчення іноземної мови – англійської.

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

7.6. За бажанням здобувачів освіти та за наявності відповідних умов у коледжі можуть створюватися 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 для 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 коледж забезпечує вивчення такими особами державної мови як окремої обов'язкової навчальної дисципліни.

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 коледжі, а також працівників 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).

8.2 Кількість кредитів ЄКТС, за якими здобувача освіти було атестовано в закладі-партнері і, які будуть зараховані як результати навчання, заплановані освітньо-професійною програмою за постійним місцем навчання визначаються Педагогічною радою коледжу на підставі документів, передбачених 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) та договором із закладом-партнером. У випадку прийняття відповідного рішення коледжем, такі освітні компоненти визнаються у повному обсязі, а здобувач освіти, стосовно якого прийнято таке рішення, не зобов'язаний виконувати будь-яке інше додаткове навчальне навантаження або виконувати контрольні заходи за цими освітніми компонентами.

IX. Бюджет часу та можливості здобувача освіти

9.1 Під час планування бюджету часу організації освітнього процесу у коледжі, поділу академічної групи на підгрупи коледж керується наказом Міністерства освіти і науки України 18 червня 2021 року № 686, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 19 серпня 2021 року за № 1092/36714.

9.2 Навчальний рік, як правило, починається 1 вересня, складається з двох навчальних семестрів. Для здобувачів денної, дуальної форм навчання охоплює теоретичне навчання, екзаменаційні сесії, практичну підготовку, канікули. Для здобувачів заочної форми навчання – лабораторно-екзаменаційні сесії, міжсесійний період, практичну підготовку, канікули.

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

Кожен навчальний семестр закінчується контрольними семестровими заходами. У випадку, якщо згідно з графіком освітнього процесу практична підготовка відбувається після завершення контрольних семестрових заходів, захист звітів з практичного навчання за результатами проходження даної практики відбувається протягом перших 10 днів нового навчального семестру поточного або наступного навчального року. Результат контрольних заходів з захисту практичної підготовки зараховується до рейтингу результатів наступного навчального семестру.

Для здобувачів освіти заочної форми навчання сумарна тривалість сесій та міжсесійних аудиторних занять на навчальний рік відповідає обсягу регламентованих законодавством додаткових відпусток (ст. 215-220 КЗпП України та статті 15 Закону України «Про відпустки»).

9.3 Здобувачі освіти, які успішно завершили навчальний рік, а саме отримали підсумкові оцінки з усіх предметів, освітніх компонентів, передбачених для вивчення індивідуальним навчальним планом у поточному навчальному році, вважаються такими, що виконують в повному обсязі навчальним план освітньо-професійної програми і повинні бути протягом канікулярного періоду переведені з курсу на курс, про що видається наказ директора коледжу.

Здобувачі освіти, які мають академічну заборгованість і дозвіл на ліквідацію академічної заборгованості можуть бути умовно переведеними на наступний курс за умови ліквідації академічної заборгованості у встановлений термін. При невиконанні умов ліквідації академічної заборгованості наказ про переведення в частині даного здобувача анулюється, а здобувача освіти відраховують з числа здобувачів освіти коледжу.

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

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

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

9.6 Навчальне навантаження здобувача освіти з освітнього компоненту впродовж періоду навчання складається з навчальних занять (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних, індивідуально-практичних занять, консультацій тощо), самостійної роботи, практичної підготовки та проходження контрольних заходів.

Навчальні заняття складаються з двох академічних годин. Тривалість академічної години, як правило, 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі пара). Навчальні заняття у коледжі тривають, як правило, дві академічні години і проводяться згідно розкладу. Розклад занять розробляється згідно плану освітнього процесу на кожен навчальний семестр, затверджується директором коледжу та забезпечує виконання індивідуального навчального плану здобувачів освіти в повному обсязі.

Максимальне щотижневе аудиторне навантаження теоретичного навчання не перевищує 36 годин для здобувачів освіти I та II курсів, 32 годин – для здобувачів освіти III, IV курсів.

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

Тривалість навчального семестру обов'язково визначається планом та робочим графіком освітнього процесу. Робочий графік освітнього процесу складається для кожної навчальної групи на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів. У разі оголошення додаткових вихідних та святкових днів, допускається зняття навчальних занять на святкові дні. Матеріал, передбачений для навчальних занять – переноситься на самостійне вивчення здобувачами освіти. Для самостійного вивчення дозволяється виносити тільки матеріал теоретичного заняття (лекції).

9.7 Якщо формою підсумкового контролю з дисципліни є екзамен(и), то на підготовку та проходження кожного з них виділяється один кредит ЄКТС. Курсові контрольні заміри знань, курсові проєкти (роботи) у коледжі не виділяються в окремі освітні компоненти.

Для проведення групових консультацій з підготовки до курсового контрольного заміру знань виділяється, як правило 10% від загальної кількості годин, відведених на вивчення освітнього компоненту.

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 денної форми здобуття освіти становить 20 годин, заочної форми здобуття освіти – 6 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 програми у коледжі, а також у декількох закладах фахової передвищої (вищої) освіти за різними формами здобуття освіти за умови навчання такого здобувача освіти на підставі державного замовлення тільки за однією освітньо-професійною програмою.

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

Будь-який вид фінансування виконання освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти за рахунок коштів загального фонду державного

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

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

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. Невід'ємною частиною диплома фахового молодшого бакалавра є додаток до диплома. Додаток до диплома європейського зразка базується на формі, схваленій Паризьким комюніке, що прийняте 25 травня 2018 року відповідальними за вищу освіту Міністрами країн Європейського простору вищої освіти, з рекомендацією щодо його прийняття в ідентичній формі у відповідних рамках Лісабонської Конвенції про визнання та Europass.

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

Форма диплому фахового молодшого бакалавра наведена у додатку 5, форма додатку до диплому фахового молодшого бакалавра наведена у додатку 6.

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

10.3. 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 коледжі є офіційною з моменту її внесення до відповідного реєстру, вважається достовірною і може використовуватися юридичними особами при здійсненні правочинів. Оригінали таких документів у коледжі не зберігаються.