


**ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»**

**«СХВАЛЕНО»**

Педагогічною радою Фахового коледжу  
ЗВО «Університет Короля Данила»  
Протокол № 4 від 27 січня 2023 р.  
Голова Педагогічної ради  
  
Інна ВАРВАРУК



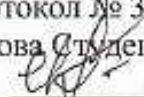
**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

Вченою Радою  
ЗВО «Університет Короля Данила»  
Протокол № 6 від 30 січня 2023 р.  
Ректор  Мирослав ЛУЦЬКИЙ



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ  
У ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ  
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»**

**«ПОГОДЖЕНО»**

Студентською радою Фахового коледжу  
ЗВО «Університет Короля Данила»  
Протокол № 3 від 24 січня 2023 р.  
Голова Студентської ради  
  
Яна ЧУЧВИЧ

## ЗМІСТ

<b>1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....</b>	<b>6</b>
<b>2.1. Форми організації освітнього процесу.....</b>	<b>7</b>
<b>2.2. Навчальний час здобувача освіти.....</b>	<b>10</b>
<b>2.3. Робочий час викладача.....</b>	<b>10</b>
<b>3. КОНТРОЛЬ ТА ОЦІНКА ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....</b>	<b>12</b>
<b>3.1. Рівні контролю.....</b>	<b>14</b>
<b>3.2. Форми контролю.....</b>	<b>14</b>
<b>3.3. Критерії оцінювання початкових досягнень здобувачів освіти.....</b>	<b>21</b>
<b>3.4. Планування освітнього процесу.....</b>	<b>24</b>
<b>3.5. Особливості навчання здобувачів освіти за індивідуальним графіком.....</b>	<b>24</b>
<b>3.6. Порядок поновлення, відрахування здобувачів освіти, надання академічних відпусток.....</b>	<b>24</b>
<b>3.7. Визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті.....</b>	<b>25</b>
<b>4. ІНДИВІДУАЛЬНА ТРАЄКТОРІЯ НАВЧАННЯ СТУДЕНТА.....</b>	<b>26</b>
<b>5. ОСНОВНІ ДОКУМЕНТИ З ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....</b>	<b>27</b>
<b>6. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....</b>	<b>30</b>
<b>7. ЗАСТОСУВАННЯ ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ НАВЧАННЯ В ОСВІТНЬОМУ ПРОЦЕСІ, ПОТОЧНОМУ ТА СЕМЕСТРОВОМУ КОНТРОЛІ.....</b>	<b>32</b>
<b>8. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ.....</b>	<b>35</b>
<b>9. КОНТРОЛЬ ЯКОСТІ НАУКОВО-ДОСЛІДНИХ РОБІТ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ З ВИКОРИСТАННЯМ СИСТЕМИ «АНТИПЛАГІАТ».....</b>	<b>36</b>
<b>10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....</b>	<b>36</b>

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

*Положення про організацію освітнього процесу у Фаховому коледжі ЗВО «Університет Короля Данила»* (далі – Коледж) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в Коледжі відповідно до законодавства України та стандартів фахової передвищої освіти. Організація освітнього процесу в Коледжі регламентується такими законами та нормативно-правовими актами:

- Конституція України;
- Закон України «Про освіту»;
- Закон України «Про загальну середню освіту»;
- Закон України «Про фахову передвищу освіту»;
- Порядок проведення зовнішнього незалежного оцінювання результатів навчання, здобутих на основі повної загальної середньої освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України №25 від 10.01.2017 року;
- Порядок проведення державної підсумкової атестації, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України №1369 від 07.12.2018 року.
- Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 13.04.2011 року №329;
- Національна рамка кваліфікацій, затверджена постановою Кабінету Міністрів України №1341 від 23.11.2011 року в редакції постанови Кабінету Міністрів України №519 від 25.06.2020 року;
- Положення про організацію освітнього процесу у ЗВО «Університет Короля Данила».

Порядок, умови, форми та особливості здобуття фахової передвищої освіти, основні правові, організаційні, фінансові засади функціонування системи фахової передвищої освіти регулюються Законом України «Про фахову передвищу освіту», який набув чинності з 09.08.2019 року.

Система фахової передвищої освіти передбачає здобуття кваліфікацій, що відповідають п'ятому рівню Національної рамки кваліфікацій (ст. 16 Закону України «Про освіту»).

Фахова передвища освіта спрямована на формування та розвиток освітньої кваліфікації, що підтверджує здатність особи до виконання типових спеціалізованих завдань у певній галузі професійної діяльності, пов'язаних з виконанням виробничих завдань підвищеної складності та/або здійсненням обмежених управлінських функцій, що характеризуються певною невизначеністю умов.

Положення поширюється на всіх учасників освітнього процесу Коледжу.

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

**Мета освітнього процесу** полягає в реалізації особистісного потенціалу здобувача освіти, розвитку його творчих (креативних) здібностей, задоволенні потреб суспільства щодо підготовки компетентних фахівців, конкурентоздатних на національному та міжнародному ринках праці.

**Зміст навчання** – навчальна інформація, засвоєння якої забезпечує здобувачу освіти можливість отримання певного освітнього рівня і кваліфікації.

**Основними завданнями освітнього процесу є:**

- ❖ продовження реалізації ступеневої освіти через створення інтегрованої неперервної системи відбору і підготовки студентів за схемою «загальноосвітній навчальний заклад (ліцей, гімназія) – коледж – університет»;
- ❖ провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами фахової передвищої освіти відповідного ступеня за обраною спеціальністю;
- ❖ провадження освітньої діяльності на основі індивідуальних навчальних планів і програм ;
- ❖ залучення стейкхолдерів до участі в підготовці та реалізації освітніх програм спеціальностей та спеціалізацій, переорієнтація навчальних планів на збільшення частки практичної компоненти;
- ❖ удосконалення практики щодо розроблення та реалізації електронних навчальних курсів через систему дистанційної освіти на платформі Moodle та обладнання аудиторій для проведення дистанційних лекцій і телеконференцій;
- ❖ органічне поєднання в освітньому процесі навчальної, наукової та інноваційної діяльності;
- ❖ індивідуалізація та диференціація навчання обдарованої молоді, створення можливостей для реалізації пошуку студентами індивідуальної освітньої траєкторії;
- ❖ створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу власних здібностей і талантів;
- ❖ збереження та примноження моральних, культурних, патріотичних, наукових цінностей і досягнень суспільства;
- ❖ створення умов для здобуття якісної освіти дітьми з особливими освітніми потребами, дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування;
- ❖ сприяння конкурентоспроможності випускників.

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

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

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

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

***Учасниками освітнього процесу в Коледжі є:***

- особи, які навчаються – здобувачі освіти (студенти);
- педагогічні, науково-педагогічні та інші працівники Коледжу, які працюють за основним місцем роботи;

- особи, які за основним місцем роботи на підприємствах, в установах, організаціях, закладах поєднують виконання своїх посадових обов'язків із практичним навчанням здобувачів фахової передвищої освіти для набуття ними професійних компетентностей;

- працівники підприємств, установ та організацій, які залучаються до освітнього процесу для читання окремих лекцій або беруть участь у роботі атестаційних комісій;

- батьки (законні представники) здобувачів фахової передвищої освіти.

***Особами, які навчаються в Коледжі, є:***

- здобувачі профільної середньої освіти;

- здобувачі фахової передвищої освіти на базі профільної середньої освіти.

***Здобувачі освіти Коледжу мають право на:***

- навчання впродовж життя та академічну мобільність;

- індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується, зокрема, через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття освіти, закладів освіти і запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін та рівня їх складності, методів і засобів навчання;

- якісні освітні послуги;

- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;

- відзначення успіхів у своїй діяльності;

- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової і науково-технічної діяльності тощо;

- безпечні та нешкідливі умови навчання, утримання і праці;

- повагу людської гідності;

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

- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Коледжу у порядку, встановленому відповідно до спеціальних законів;

- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;

- трудову діяльність у позанавчальний час;

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

- особисту або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні закладом освіти;

- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;

- оскарження дій органів управління Коледжем та їх посадових осіб і педагогічних працівників;

- участь у конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;

- навчання за індивідуальним планом згідно з рішенням адміністрації Коледжу;

- користування академічною відпусткою, переведення до іншого закладу освіти, поновлення на навчання в порядку, встановленому чинним законодавством;

- участь у діяльності органів студентського самоврядування;

- поселення та забезпечення умов проживання в гуртожитку;

- інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення.

### ***Здобувачі освіти зобов'язані:***

- виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану),
- дотримуватись принципу академічної доброчесності та досягти результатів навчання, передбачених стандартом освіти для відповідного освітнього рівня;
- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;
- відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;
- дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку Коледжу, а також умов договору про надання освітніх послуг;
- берегти майно Коледжу, в тому числі і в гуртожитку.

Терміни навчання в Коледжі визначаються вимогами освітньо-професійної програми (ОПП) та стандарту.

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

Особа може здобувати фахову передвищу освіту на основі базової середньої освіти, профільної середньої освіти (незалежно від здобутого профілю), професійної (професійно-технічної) освіти, фахової передвищої освіти або вищої освіти. Особи, які здобувають фахову передвищу освіту на основі базової середньої освіти, зобов'язані одночасно виконати освітню програму профільної середньої освіти.

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

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

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

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

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

Організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів циклової комісії забезпечує *голова циклової комісії*.

Голова циклової комісії призначається керівником закладу фахової передвищої освіти за погодженням з колегіальним органом управління закладу з числа педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років.

## 2.1. Форми організації освітнього процесу

Навчання здобувачів у Коледжі здійснюється за очною (денна) та заочною формами.

*Освітній процес в Коледжі здійснюється за такими формами:*

- ❖ навчальні заняття, включаючи індивідуальне навчальне заняття;
- ❖ самостійна робота, включаючи виконання індивідуальних завдань;
- ❖ практична підготовка;
- ❖ контрольні заходи, зокрема і атестація здобувачів фахової передвищої освіти.

*Основними видами навчальних занять в Коледжі можуть бути:*

- ❖ лекція;
- ❖ практичне, семінарське, лабораторне, індивідуальне заняття;
- ❖ консультація.

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

**Лекція** – основний вид навчальних занять, призначених для викладення теоретичного матеріалу. Як правило, окрема лекція є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал одної або декількох тем навчальної дисципліни.

**Практичне заняття** – вид навчального заняття, на якому здобувачі освіти під керівництвом викладача шляхом виконання певних відповідно сформульованих завдань закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають вмінь та навичок їх практичного застосування.

Практичне заняття включає проведення контролю знань, умінь та навичок, постановку загальної проблеми (завдання) викладачем та її обговорення за участю здобувачів освіти, розв'язання задач з їх обговоренням, вирішення контрольних завдань, їх перевірка та оцінювання. Викладач, якому доручено проведення практичних чи лабораторних занять, за узгодженням з лектором навчальної дисципліни розробляє методичне забезпечення: індивідуальні завдання різних рівнів складності.

**Лабораторне заняття** – вид навчального заняття, на якому здобувач освіти під керівництвом викладача проводить експерименти чи дослідження з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень, набуває практичних навичок роботи з лабораторним обладнанням, оснащенням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, оволодіває методикою експериментальних досліджень в конкретній предметній галузі та обробки отриманих результатів.

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем.

Для проведення лабораторних занять академічна група може поділятися на дві підгрупи. З окремих навчальних дисциплін, з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності здобувачів освіти, допускається поділ академічної групи на більшу кількість підгруп.

**Семінарське заняття** – вид навчального заняття, на якому викладач організує обговорення питань з тем, визначених робочою програмою навчальної дисципліни, і проводиться у формі бесіди, дискусії тощо.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені здобувачами освіти виступи, активність у дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію тощо.

Оцінки, одержані здобувачем освіти на заняттях за усі види робіт, заносяться в електронний журнал і враховуються при виставленні семестрової оцінки з навчальної дисципліни.

**Індивідуальне навчальне заняття** – проводиться з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуального творчого обдарування.

**Консультація** – вид навчального заняття, на якому здобувач освіти отримує від викладача відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів, залежно від того, чи викладач консультиє здобувачів освіти з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

Усі види навчальних занять проводяться у спеціально оснащених навчальних приміщеннях (аудиторіях, лабораторіях тощо) з використанням обладнання, пристосованого до умов освітнього процесу, в умовах реального професійного середовища, а також з використанням засобів комп'ютерних інформаційних технологій та необхідного програмного забезпечення.

**Самостійна робота здобувача освіти** – форма організації освітнього процесу, за якої здобувач освіти опановує дисципліну (або її частину) в час, вільний від навчальних занять.

Метою самостійної роботи є засвоєння у повному обсязі навчальної програми та формування у здобувача освіти умінь самостійно (без безпосередньої участі викладача) опановувати теоретичні й практичні знання, у тому числі із застосуванням сучасних інформаційно-комп'ютерних технологій.

Навчально-методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів освіти мають передбачати можливість проведення *самоконтролю*. Для самостійної роботи здобувача освіти рекомендується відповідна література, підручники, посібники та періодичні видання. При організації самостійної роботи здобувачів освіти передбачається можливість отримання необхідної консультації або методичної допомоги викладача.

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

Самостійна робота також може виконуватись у формі *індивідуальних завдань* (курсів роботи та проекти, кваліфікаційні роботи тощо).

Конкретне співвідношення обсягу самостійної роботи відносно загального обсягу навчального часу здобувача освіти та співвідношення обсягу окремих освітніх компонентів освітньої програми із фактичним навантаженням здобувачів освіти визначається навчальними планами освітніх програм, які разом із освітніми програмами щорічно обговорюється з основними стейкхолдерами.

Самостійну роботу студент може виконувати в бібліотеці Коледжу, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, лабораторіях, а також у домашніх умовах.

Матеріал навчальної дисципліни, передбачений для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, підлягає підсумковому контролю з матеріалом, опрацьованим під час аудиторних занять.

Оцінки, отримані здобувачами освіти за окремі види самостійної роботи вносяться до електронного журналу та враховуються при визначенні підсумкової оцінки з відповідної навчальної дисципліни.



**Індивідуальні завдання** виконуються здобувачем освіти самостійно під керівництвом викладача. Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома здобувачами освіти.

**Реферати, аналітичні огляди та ін.** – це індивідуальні завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань здобувачів освіти з окремих тем дисципліни, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Ця форма індивідуальних завдань рекомендується для теоретичних курсів і дисциплін гуманітарного та соціально-економічного циклів.

**Курсові роботи (проекти)** виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних здобувачами освіти за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Тематика курсових робіт (проектів) має відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Тематика курсових робіт (проектів) розробляється викладачем – керівником роботи (проекту), погоджується на засіданні циклової комісії, затверджується директором Коледжу і підлягає перегляду щороку. Керівництво курсовими роботами (проектами) здійснюється, як правило, найбільш кваліфікованими викладачами.

Захист курсової роботи (проекту) проводиться публічно перед комісією у складі трьох осіб, у яку входять викладачі циклової комісії, заступник директора Коледжу, за участю керівника курсової роботи (проекту).

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

Курсові роботи (проекти) повинні бути здані голові циклової комісії (для зберігання) не пізніше, ніж через два тижні після завершення курсового проектування. Відповідальність за своєчасну здачу курсових робіт (проектів) несе безпосередньо керівник курсової роботи (проекту).

Курсові роботи (проекти) зберігаються в архіві закладу освіти упродовж трьох років, а потім списуються в установленому порядку.

**Кваліфікаційні роботи** – виконуються на завершальному етапі навчання здобувачів освіти в Коледжі з метою систематизації, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних, виробничих та інших завдань.

Виконання кваліфікаційних робіт дає можливість розвивати навички самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаного з темою роботи.

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

Керівниками кваліфікаційних робіт призначаються досвідчені викладачі спеціальних дисциплін.

Захист кваліфікаційних робіт відбувається перед Екзаменаційною комісією у визначеному порядку.

Кваліфікаційні роботи повинні бути здані в архів не пізніше, ніж через 5 днів після захисту. Відповідальність за своєчасну здачу їх до архіву несуть безпосередньо керівник роботи та голова циклової комісії.

**Практична підготовка** – є необхідним компонентом підготовки фахівців та здійснюється відповідно до Положення про організацію та проведення практики у Коледжі.

Залежно від конкретної спеціальності та цілей практика може бути навчальна, виробнича. Перелік усіх видів практик, їх форми та терміни визначаються навчальними планами. Зміст і технологія проходження практики визначається програмою практики, яка розробляється відповідною цикловою комісією і затверджується Педагогічною радою Коледжу. Програма визначає види і форми перевірки рівня сформованості необхідних умінь та навичок, вимоги до звіту здобувача фахової передвищої освіти про виконання програми практики. Звіт практики захищається здобувачем освіти у присутності комісії, яка призначається розпорядженням директора Коледжу. Здобувачу освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право повторного проходження практики. Здобувач освіти, який не виконав і отримав незадовільну оцінку з практики при комісії, відраховується з Коледжу.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях циклових комісій, а звіти керівників практики заслуховуються на засіданні Педагогічної ради Коледжу.

## **2.2. Навчальний час здобувача освіти**

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

*Навчальні заняття в Коледжі* проводяться згідно з розкладом. Розклад повинен забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі. Забороняється відволікати здобувачів освіти від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

## **2.3. Робочий час викладача**

*Робочий час викладача* визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків, відображених в індивідуальному робочому плані та передбачених контрактом у поточному навчальному році.

Робочий час педагогічних та науково-педагогічних працівників становить не більше 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

*Навчальне навантаження педагогічного працівника* становить 720 годин на навчальний рік.

Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються цикловою комісією. У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, в межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин не може перевищувати 25% максимального обов'язкового обсягу навчального навантаження. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться в його індивідуальний робочий план.

*Графік робочого часу викладача* визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається закладом освіти з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

### ***Педагогічні працівники мають право на:***

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

Педагогічні працівники мають інші права, передбачені законами України.

### ***Педагогічні працівники зобов'язані:***

- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівні викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;
- вести наукові дослідження, які би забезпечували високий рівень змісту освіти, активно залучати до цієї роботи студентів;
- забезпечувати умови для засвоєння студентами освітніх програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти;
- сприяти розвитку здібностей студентів, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання студентами в освітньому процесі та науковій діяльності;
- дотримуватися педагогічної етики;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема, правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати у студентів усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- формувати у студентів прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- виховувати молодь у дусі народних традицій та звичаїв, національних, історичних, культурних цінностей України, її державного та соціального устрою, дбайливе ставлення до історико-культурного та природного середовища країни;

- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, набуття шкідливих звичок;
- захищати студентів під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території Коледжу алкогольних напоїв, наркотичних засобів, інших шкідливих звичок;
- дотримуватись законів України, Статуту та Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти, виконувати свої посадові обов'язки.

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

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

Щорічне *підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників* закладів фахової передвищої освіти здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту». Загальна кількість академічних годин для підвищення кваліфікації педагогічного, науково-педагогічного працівника закладу фахової передвищої освіти упродовж п'яти років не може бути меншою за 120 годин, з яких певна кількість годин обов'язково має бути спрямована на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у роботі із студентами з особливими освітніми потребами та дорослими студентами.

Педагогічні працівники кожні п'ять років проходять атестацію.

За результатами атестації визначається відповідність працівника посаді, яку він обіймає, присвоюються категорії та педагогічні звання. Позитивне рішення атестаційної комісії може бути підставою для підвищення за посадою, а негативне – підставою для звільнення працівника з посади у порядку, встановленому законодавством.

### 3. КОНТРОЛЬ ТА ОЦІНКА ЯКОСТІ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

Контрольні заходи є необхідним елементом для зворотного зв'язку у процесі навчання. Вони визначають *релевантність* (міру відповідності) рівня набутих здобувачами освіти знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо повної загальної середньої освіти та фахової передвищої освіти.

Поняття «контроль» та «оцінка» є дидактичними поняттями. Вони становлять необхідну й важливу ланку дидактичного процесу. Контроль, як дидактичне поняття, становить собою сукупність усвідомлених дій, спрямованих на отримання відомостей про рівень опанування окремими здобувачами фахової передвищої освіти програмного матеріалу, оволодіння теоретичними й практичними знаннями, навичками і вміннями, що необхідні в процесі виконання завдань професійної діяльності.

*Педагогічний контроль* – система перевірки результатів навчання і виховання здобувачів фахової передвищої освіти. Розвиток різноманітних видів педагогічного контролю стимулює навчання та пізнавальну діяльність здобувачів фахової передвищої освіти.

*Головна мета контролю у Коледжі* – визначити якість засвоєння навчального матеріалу, ступінь відповідності сформованих умінь та навичок цілям та завданням навчання. Контроль має відповідати певним вимогам і бути об'єктивним, систематичним, освітнім, діагностичним, виховним, формуючим, керівним, розвивальним, оцінювальним, всебічним, а також охоплювати всі ланки освітнього

процесу й сприяти його розвитку та вдосконаленню. Контроль навчання виконує певні функції, має свої види, методи і форми, систему критеріїв оцінки якості професійних знань, навичок і вмінь у здобувачів фахової передвищої освіти.

***Контроль за освітнім процесом у Коледжі має такі функції:***

- 1) *діагностичну*, яка сприяє з'ясуванню об'єктивного рівня професійних знань, навичок і вмінь у здобувачів фахової передвищої освіти;
- 2) *корегувальну*, котра полягає у внесенні змін у процес навчально-пізнавальної діяльності на основі об'єктивної оцінки попередніх знань, навичок і вмінь;
- 3) *освітню*, сутність якої у сприянні поглибленню, розширенню і вдосконаленню професійних знань, навичок і вмінь здобувачів фахової передвищої освіти і слухачів;
- 4) *виховну*, яка полягає в тому, що у процесі контролю формуються громадянські якості;
- 5) *стимулюючу*, що спонукає до активності в дидактичному процесі та вдосконаленні своїх знань, навичок і вмінь;
- 6) *оцінювальну*, сутність якої – у вимірюванні та оцінці знань, навичок і вмінь здобувачів фахової передвищої освіти (на практиці вона реалізовується через виставлення оцінок);
- 7) *розвивальну*, яка виявляється в тому, що будь-який контроль викликає певне психічне напруження особистості, розвиток її розумових і фізичних сил, творчого мислення тощо;
- 8) *мобілізуючу*, котра підсилює, концентрує, зосереджує моральні, інтелектуальні й фізичні зусилля на усунення виявлених недоліків або досягнення нових успіхів у навчанні.

Реалізація функцій залежить від дотримання основних принципів перевірки навчально-пізнавальної діяльності та оцінки знань, навичок і вмінь здобувачів фахової передвищої освіти.

***Принципи контролю, яких дотримуються в Коледжі:***

- 1) *індивідуальний (за стилем і формами) підходу* до перевірки та оцінки знань, навичок і вмінь здобувачів фахової передвищої освіти; принцип індивідуального підходу до перевірки та оцінки знань, навичок і вмінь здобувачів фахової передвищої освіти передбачає оцінювання кожного здобувача фахової передвищої освіти залежно від можливостей і здібностей, теоретичної та практичної підготовки, виявлених зусиль, сумлінності, активності в самостійній роботі тощо;
- 2) *систематичність та регулярність перевірок і оцінювання* навчально-пізнавальних дій здобувачів фахової передвищої освіти; принцип систематичності та регулярності вимагає виконання контролю на всіх етапах дидактичного процесу за певним планом;
- 3) *урізноманітнення видів і форм контролю, урахування виду й роду майбутньої професійної діяльності*; принцип урізноманітнення видів і форм контролю передбачає застосування різних форм, методів, прийомів і способів для оцінювання теоретичної та практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти та її якості;
- 4) *об'єктивність перевірок та оцінювання*; принцип об'єктивності передбачає оцінювання у процесі контролю за науково розробленими об'єктивними критеріями, уникання суб'єктивних оцінних суджень та висновків педагога, які ґрунтуються тільки на поверховій перевірці знань, навичок і вмінь здобувачів фахової передвищої освіти;
- 5) *надійність та прозорість контролю та оцінювання*;
- 6) *диференційованість контролю та оцінювання*; принцип диференційованості контролю базується на конкретній оцінці навчальних дій кожного здобувача фахової передвищої освіти з урахуванням змісту і специфіки їхньої професійної діяльності;

7) *єдність вимог до контролю з боку всіх педагогічних працівників Коледжу.*

Принцип єдності вимог до контролю з боку всіх науково-педагогічних працівників передбачає керування в оцінюванні здобувачів фахової передвищої освіти єдиною системою вимог та критеріїв. Практична реалізація цих принципів залежить від умілого застосування основних видів, форм і методів контролю, а також визначення конкретних критеріїв та норм оцінки знань, навичок і вмінь здобувачів фахової передвищої освіти.

Зміст контролю визначають робочі програми навчальних дисциплін.

### **3.1. Рівні контролю**

За рівнями контролю розрізняють: самоконтроль, контроль на рівні циклової комісії, незалежний тестовий та директорський.

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

Якщо здобувачі освіти користуються повною довірою викладача унаслідок свідомого ставлення до знань, то в процесі аудиторного навчання можна застосувати й самоконтроль – довірити їм виставляти оцінку самим собі. Для більшості студентів ефективною є **форма самоконтролю**, коли викладач дозволяє наприкінці творчої роботи зазирнути у посібник чи мережу Інтернет, щоб звірити відповідність написаного.

**Контроль на рівні циклової комісії** – проводиться з метою оцінки рівня підготовки здобувачів освіти з дисципліни на різних етапах її вивчення, як правило, педагогічними, науково-педагогічними працівниками, які викладають відповідні дисципліни і здійснюється у вигляді поточного та семестрового контролю.

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

**Директорський контроль** – є рівнем зовнішнього контролю, призначеного для перевірки якості освітнього процесу і для визначення та порівняння ефективності і якості навчання здобувачів освіти.

**Зовнішній контроль усіх рівнів**, на відміну від контролю на рівні циклової комісії, проводиться вибірково (в окремих навчальних групах), і тільки письмово.

Особливою формою зовнішнього контролю є опитування здобувачів освіти щодо якості освітнього процесу.

### **3.2. Форми контролю**

В освітньому процесі Коледжу використовуються такі форми контролю: поточний і підсумковий (включає семестровий контроль та підсумкову атестацію).

**Поточний контроль** проводиться педагогічними, науково-педагогічними працівниками для усіх видів аудиторних занять.

**Основна мета поточного контролю** – забезпечення зворотного зв'язку між педагогічними, науково-педагогічними працівниками та здобувачами освіти у процесі навчання, управління навчальною мотивацією здобувачів фахової передвищої освіти.

**Основне завдання поточного контролю** – перевірка рівня підготовки здобувачів освіти до виконання конкретної роботи.

Інформація, одержана під час поточного контролю використовується педагогічними, науково-педагогічними працівниками для коригування методів і засобів навчання.

Поточний контроль може проводитись у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, у формі виступів здобувачів освіти при обговоренні питань на семінарських заняттях, у формі комп'ютерного тестування, директорської контрольної роботи. Результати поточного контролю враховуються педагогічними, науково-педагогічними працівниками при визначенні підсумкової оцінки з відповідної навчальної дисципліни.

***Поточне оцінювання здійснюється:***

- для предметів за освітньою програмою *профільної середньої освіти* за **12**-бальною шкалою;
- для предметів *профільної середньої освіти, інтегрованих з навчальними дисциплінами освітньо-професійної програми*, за **12**-бальною шкалою з подальшим переведенням підсумкових оцінок (визначених за середньоарифметичною зваженою) у **100**-бальну шкалу і шкалу **ECTS**;
- для дисциплін *освітньо-професійної програми* за **4**-бальною шкалою з подальшим переведенням у 100-бальну шкалу і шкалу **ECTS**.

Фіксація поточного контролю здійснюється в «Електронному журналі обліку успішності академічної групи» (далі – Журнал) на підставі чотирибальної шкали – “2”; “3”; “4”; “5”. У разі відсутності студента на занятті виставляється “н”. За результатами поточного контролю у Журналі автоматично визначається підсумкова оцінка, здійснюється підрахунок пропущених занять. Процедура ведення, оформлення та зберігання “Електронного журналу обліку успішності академічної групи ” регулюється окремим положенням.

На початку вивчення відповідної дисципліни (перше заняття) викладач повідомляє студента про наявність і зміст робочої програми, вказуючи покликання на його розміщення на сайті Коледжу чи в Системі дистанційної освіти (СДО), ознайомлює в обов'язковому порядку студентів з формами поточного контролю, системою і критеріями оцінювання.

***На поточний контроль і оцінювання впливають:***

- ✓ рівень знань, продемонстрований студентом у відповідях, виступах, дискусіях;
- ✓ практичні навички з теми;
- ✓ активність під час обговорення питань;
- ✓ результати виконання і захисту лабораторних робіт, проєктів;
- ✓ самостійність опрацювання теми;
- ✓ проведення розрахунків, лабораторних та контрольних робіт тощо.

Усі пропущені заняття, а також негативні оцінки студенти зобов'язані відпрацювати впродовж трьох наступних тижнів. У випадку недотримання цієї норми, замість “н” в журналі виставляється “0” (нуль балів) без права перездачі.

Студенти повинні мати оцінки з не менше 50% аудиторних занять. Для цього викладачі повинні вжити відповідних методичних прийомів і засобів.

За результатами поточного оцінювання студенти можуть отримати максимум 60 балів, які розраховуються таким чином:

$$ПО = \frac{(n_0 \times 0 + n_2 \times 2 + n_3 \times 3 + n_4 \times 4 + n_5 \times 5)}{(n_0 + n_2 + n_3 + n_4 + n_5)} \times 12 =$$

де

ПО – підсумкова оцінка за аудиторну роботу;

$n_0, n_2, n_3, n_4, n_5$  – кількість оцінок за відповідними балами в 4- бальній шкалі;

12 – коефіцієнт, що дозволяє визначити поточну оцінку в 60-бальній шкалі.

*Підсумкова оцінка в Журналі генерується автоматично.* Завдання викладача полягає у своєчасному веденні журналу, виставленні поточних оцінок, відображенні відпрацьованих занять, заміні не відпрацьованих здобувачами пропущених занять на “0” балів. Внесення відомостей до журналу завершується за 3 робочі дні до початку сесії.

**Директорські контрольні роботи** виконують здобувачі освіти 1-4 курсів кожної спеціальності у навчальний час.

Графік проведення директорських контрольних робіт складається головами циклових комісій і затверджується директором Коледжу. Здобувачі освіти не пізніше, ніж за тиждень повинні бути ознайомлені з графіком проведення директорських контрольних робіт і прикладами завдань. Всі матеріали для директорських контрольних робіт розглядаються на засіданнях циклових комісій. За формою така робота може бути тестом, розгорнутою відповіддю на питання, комбінованим завданням тощо.

Циклова комісія формує комплекти матеріалів для директорської контрольної роботи в друкованому та електронному вигляді не пізніше, ніж за два тижні до проведення роботи.

Роботи виконуються на бланках з печаткою Коледжу. Норма часу на проведення директорської контрольної роботи складає до двох академічних годин. Директорська контрольна робота вважається виконаною, якщо на ній були присутні не менше, ніж 80% здобувачів освіти. В іншому випадку результати роботи анулюються і призначається повторна контрольна робота. Перевірку всіх контрольних робіт здійснює за дорученням голови циклової комісії педагогічний працівник за відповідною спеціальністю.

Оцінки за директорську контрольну роботу виставляються за національною шкалою.

Результати директорських контрольних робіт аналізуються на засіданнях циклових комісій та адміністрацією Коледжу.

Виконані директорські контрольні роботи, завдання до них, зразки відповідей та критерії оцінювання зберігаються в цикловій комісії упродовж року.

**Підсумковий контроль** забезпечує оцінку результатів навчання здобувачів освіти певного освітнього рівня на проміжному або заключному етапах їх навчання. Він включає семестровий контроль і підсумкову атестацію.

**Підсумковий семестровий контроль** проводиться у формі (письмовій, усній, тестовій), визначеній відповідною цикловою комісією.

**Семестровий контроль здобувачів освіти за освітньою програмою профільної середньої освіти** здійснюється на підставі поточного оцінювання для предметів за освітньою програмою профільної середньої освіти.

**Річне оцінювання** за освітньою програмою профільної середньої освіти здійснюється на основі семестрових оцінок. Річна оцінка виставляється в електронному журналі.

**Семестровий контроль здобувачів освіти за освітньо-професійною програмою фахової передвищої освіти** з певної навчальної дисципліни є обов'язковою формою контролю навчальних досягнень здобувача фахової передвищої освіти. Він проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену чи заліку у терміни, встановлені графіком освітнього процесу, та в обсязі навчального



матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни.

**Залік (диференційований / недиференційований)** – форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу з певної навчальної дисципліни і складається із результатів поточного оцінювання, виконання тестових завдань, ситуаційних робіт, тематичних рефератів, лабораторних робіт тощо, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни.

**Екзамен** – форма підсумкового контролю, яка передбачає перевірку розуміння здобувачем освіти теоретичного та практичного програмного матеріалу з усієї дисципліни, здатності творчо використовувати здобуті знання та вміння, формувати власне ставлення до певної проблеми тощо.

**Підсумковий семестровий контроль у формі недиференційованого заліку** проводиться за результатами поточного контролю з усіх видів навчальної роботи (у тому числі теоретичних занять) викладачем, який проводив практичні заняття або спільно з викладачем-лектором. При наявності у студента за поточний контроль 35 балів і більше (за 60 можливих балів під час поточного аудиторного оцінювання), йому виставляється «зараховано».

При цьому, присутність здобувача освіти не обов'язкова. Результати заліку заносяться в електронні журнали та електронні відомості викладачем у день проведення заліку.

**Підсумковий контроль знань у формі екзамену або диференційованого заліку** проводиться у вигляді комп'ютерного тестування, а у визначених цикловою комісією випадках – письмово і/або усно для студентів, які за результатами поточного контролю отримали визначену кількість балів. Присутність студента на іспиті у день його складання є обов'язковою і не залежить від принципу нарахування підсумкової кількості балів за вивчення навчальної дисципліни.

Студенти можуть *підвищувати свій рейтинг під час екзаменаційній сесії через одноразову повторну перездачу*, попередньо подавши заяву адміністрації коледжу не пізніше одного робочого дня після сесії. Отриманий під час підвищення рейтингу результат буде остаточним при виставленні підсумкового контролю.

Студенти, які не з'явилися на екзамені без поважних причин, вважаються такими, що отримали незадовільну оцінку.

Студент має право на два перескладання: викладачеві та комісії у складі не менше трьох викладачів, яка створюється директором Коледжу.

Студент, у якого залишаються після перескладань незадовільні оцінки, підлягає відрахуванню з закладу освіти через академічну неуспішність або може вибрати повторне вивчення дисципліни, повторне проходження практики чи повторне виконання курсової роботи.

**Повторне вивчення дисциплін, повторне проходження практики та повторне виконання курсових робіт** планується за рахунок власного часу і коштів студента за додатковою угодою.

Підставою для надання студентам права на повторне навчання може бути невиконання ним до початку екзаменаційної сесії навчального плану поточного семестру з поважних причин, підтверджених відповідними документами (через тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями; часті захворювання (понад один місяць за семестр); службові відрядження; складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо).

Питання про надання студенту права на повторне навчання вирішується ректором Університету за поданням директора Коледжу до початку відповідного

семестру і оформляється відповідним наказом.

Повторне навчання здійснюється з початку семестру, навчальний план якого студент не виконав. За весь період навчання студент може скористатися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів.

При повторному вивченні відповідний навчальний компонент відноситься до індивідуального навчального плану наступного навчального періоду.

Повторне вивчення вибіркової дисципліни може бути замінено вивченням іншої вибіркової дисципліни відповідного циклу та обсягу.

Студенти, які не ліквідували академічну заборгованість упродовж встановлених термінів, відраховуються з Фахового коледжу за невиконання навчального плану.

### **Підсумкова атестація**

**Організація та проведення державної підсумкової атестації (ДПА) з предметів загальноосвітньої підготовки.**

*Державна підсумкова атестація* (далі – атестація) здобувачів фахової передвищої освіти у Коледжі – форма контролю відповідності освітнього рівня здобувачів освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, які завершили здобуття повної загальної середньої освіти, відповідним державним вимогам.

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти, які здобувають освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра з одночасним завершенням здобуття повної загальної середньої освіти проводиться з предметів загальноосвітньої підготовки в Коледжі.

Зміст, форми й терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахового молодшого бакалавра, які затверджуються директором Коледжу, загальноосвітній цикл яких відповідає наказу Міністерства освіти і науки України №570 від 01.06.2018 року.

Перелік предметів, з яких здійснюється атестація та звільнення від неї, визначається навчальним планом та цим Положенням. Предмети загальноосвітньої підготовки вивчаються у Коледжі одночасно із дисциплінами освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра під час перших двох курсів.

*Свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти* замовляються і одержуються Коледжем у відповідному уповноваженому Міністерством освіти і науки України органі після закінчення здобувачем фахової передвищої освіти другого курсу (після повного опрацювання програми загальноосвітньої підготовки) і зберігаються в особовій справі здобувача фахової передвищої освіти до закінчення ним навчання.

Разом із свідоцтвом про здобуття повної загальної середньої освіти видається додаток до нього, в який заносяться усі предмети загальноосвітньої підготовки навчального плану зі спеціальності. Контроль за дотриманням вимог організації та проведення атестації покладається на директора Коледжу.

Атестація в Коледжі проводиться в письмовій формі або у формі зовнішнього незалежного оцінювання. Проведення атестації відбувається під час літньої екзаменаційної сесії на другому курсі.

Атестація у формі ЗНО проводиться з навчальних предметів, перелік яких щороку визначається і затверджується Міністерством освіти і науки України. Обов'язковою є атестація з української мови та математики.

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

проведення атестації у формі зовнішнього незалежного оцінювання визначається Порядком проведення зовнішнього незалежного оцінювання результатів навчання, здобутих на основі повної загальної середньої освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 10.01.2017 року №25.

Зміст і терміни проведення атестації в Коледжі затверджується директором Коледжу. Завдання для проведення атестації укладаються викладачами відповідних дисциплін та затверджуються на засіданнях циклових (предметних) комісій, відповідно до орієнтовних вимог до змісту атестаційних завдань, що затверджуються Міністерством освіти і науки України щорічно. Результати атестації оцінюються за 12-бальною шкалою відповідно до Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України №329 від 13.04.2011 року та Порядку проведення державної підсумкової атестації, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України №1369 від 07.12.2018 року.

Оцінки за атестацію заносяться до протоколу державної підсумкової атестації (у разі її проведення в Коледжі) та відповідної документації Коледжу, а також виставляються у додаток до свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти, форма якого затверджена наказом Міністерства освіти і науки України від 16.10.2018 року №1109 «Про деякі питання документів про загальну середню освіту».

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

Здобувачам фахової передвищої освіти, які тимчасово навчалися за кордоном і повернулися в Україну після проведення атестації з певного навчального предмета у формі зовнішнього незалежного оцінювання, рішенням педагогічної ради та відповідним розпорядженням директора Коледжу та наказом ректора Університету надається право пройти атестацію в наступному році.

Здобувачам фахової передвищої освіти, які брали участь у спортивних змаганнях, конкурсах, виставках, що мають статус міжнародних відповідно до законодавства України і відбувалися під час проведення додаткової сесії зовнішнього незалежного оцінювання з відповідного навчального предмета (за умови неучасті через поважні причини в основній сесії з цього навчального предмета), за рішенням Педагогічної ради та на підставі відповідного розпорядження директора Коледжу та наказу ректора Університету надається право пройти атестацію в Коледжі.

Здобувачам фахової передвищої освіти, які не з'явилися для проходження зовнішнього незалежного оцінювання з відповідного навчального предмета під час основної та додаткової сесій через поважні причини (смерть членів сім'ї чи близьких родичів, надзвичайні ситуації природного та техногенного походження, інші обставини, які об'єктивно унеможливають з'явлення на атестацію і підтверджуються відповідними документами), за рішенням педагогічної ради та на підставі відповідного розпорядження директора Коледжу та наказу ректора Університету надається право пройти атестацію в Коледжі.

Не допускається проведення різних форм атестації для здобувачів фахової передвищої освіти з одного предмета незалежно від джерел фінансування навчання. Підставою для звільнення від атестації є рішення Педагогічної ради, на основі якого видається розпорядження директора Коледжу, та наказу ректора Університету.

**Атестаційні комісії** (далі – комісії) створюються в Коледжі не пізніше, ніж за два тижні до початку проведення атестації у складі:

- голови комісії (керівник коледжу або його заступник);
- членів комісії (два викладачі, один з яких викладає цей предмет, другий –

викладач відповідної циклової комісії).

Головою комісії не може бути директор Коледжу (його заступник), який викладає у цій групі предмет, з якого проводиться атестація.

За наявності паралельних груп може бути створено декілька комісій з одного предмета.

Голова та члени комісій є відповідальними за дотримання порядку проведення атестації та об'єктивність її оцінювання.

Розклад роботи комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується заступником директора з навчальної роботи і доводиться до загального відома не пізніше, ніж за місяць до початку атестації. До складання атестації допускаються здобувачі фахової передвищої освіти, які виконали вимоги навчального плану щодо загальноосвітньої підготовки.

Списки здобувачів фахової передвищої освіти, допущених до її складання, подаються комісії завідувачем відділення. Результати атестації заносяться до протоколу, який підписують голова та члени комісії.

Протоколи засідань комісій про результати атестації та матеріали атестації зберігаються в Коледжі три роки. Втручання у проведення атестації та у визначення її результатів особами, які не є членами комісії, не допускається. Контроль за дотриманням вимог до організації та проведення атестації в Коледжі покладається на директора.

#### **Апеляційні комісії та подання апеляцій.**

Результати атестації у формі зовнішнього незалежного оцінювання можуть бути оскаржені у спосіб, визначений Порядком проведення зовнішнього незалежного оцінювання результатів навчання, здобутих на основі повної загальної середньої освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 10.01.2017 року №25.

Для забезпечення об'єктивного проведення атестації в Коледжі створюються апеляційні комісії з кожного предмета. Чисельність і склад апеляційних комісій за розпорядженням директора Коледжу подається на затвердження до наказу ректора Університету.

Апеляційну заяву подають здобувачі фахової передвищої освіти Коледжу особисто. Зауваження й пропозиції щодо процедури проведення та об'єктивності оцінювання результатів атестації в Коледжі можуть подаватися до апеляційної комісії протягом трьох робочих днів після оголошення результатів атестації. Матеріали атестації розглядаються апеляційними комісіями не більше трьох робочих днів після подання обґрунтованої заяви.

Апеляційна комісія за наслідками розгляду апеляційної заяви може прийняти такі рішення:

- 1) відмовити в задоволенні апеляційної заяви через недостатність підстав (порушення процедури проведення та оцінювання) для зміни результату;
- 2) задовольнити апеляційну заяву.

У разі задоволення апеляційної заяви апеляційною комісією приймається рішення щодо зміни оцінки за атестацію. Результати розгляду апеляції оформлюються відповідним протоколом, де виставляється відповідна обґрунтована оцінка. Повторна атестація апеляційними комісіями не проводиться.

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

*Метою атестації* здобувачів фахової передвищої освіти є визначення фактичної відповідності їх підготовки освітньо-професійним вимогам.

Атестація здійснюється *екзаменаційною комісією* (ЕК, комісія) після

завершення навчання на відповідному освітньо-професійному ступені.

Порядок створення та організації роботи Екзаменаційної комісії регламентується окремим Положенням.

Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює директор Коледжу. Екзаменаційна комісія організовується щорічно для кожної спеціальності для всіх форм навчання і діє протягом календарного року. Залежно від кількості випускників може створюватися декілька ЕК з галузі (спеціальності) або об'єднана комісія для споріднених спеціальностей.

*Завданнями екзаменаційних комісій є:*

1) комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів фахової передвищої освіти – випускників з подальшим присудженням освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра;

2) прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації фахової передвищої освіти та видачу диплома (диплома з відзнакою з урахуванням рекомендації випускової циклової (предметної) комісії);

3) розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідного напрямку підготовки (спеціальності).

### **3.3. Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти**

Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти детально описуються в «Положенні про систему контролю та оцінювання знань здобувачів освіти Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила»».

Положення унормовує організацію поточного та підсумкового семестрового контролю знань студентів, проведення практик та атестації, переведення показників академічної успішності за 12-бальною та за 4-бальною національною шкалою в систему оцінок 100-бальної шкали ЄКТС.

Цикловими комісіями можуть визначатися додаткові умови та вимоги щодо порядку оцінювання знань студентів з урахуванням специфіки підготовки фахівців за відповідною освітньо-професійною програмою (спеціальністю) / стандартом фахової передвищої освіти і зазначаються у відповідних методичних рекомендаціях.

#### **Оцінювання знань при вивченні дисциплін програми профільної середньої освіти**

Знання з дисциплін загальноосвітньої підготовки оцінюються як з теоретичної, так і з практичної підготовки за 12-бальною національною шкалою за такими критеріями:

##### **Початковий рівень («незадовільно»):**

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

*2 бали* – здобувач освіти володіє матеріалом на елементарному рівні засвоєння, викладає його уривчастими реченнями, виявляє здатність викласти думку на елементарному рівні;

*3 бали* – здобувач освіти володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу.

##### **Середній рівень («задовільно»):**

*4 бали* – здобувач освіти володіє матеріалом на початковому рівні, значну частину матеріалу відтворює на репродуктивному рівні;

5 балів – здобувач освіти володіє матеріалом на рівні, вищому за початковий, здатний за допомогою викладача логічно відтворити значну його частину;

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

**Достатній рівень («добре»):**

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

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

9 балів – здобувач освіти вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, в тому числі і застосовує його на практиці; вільно розв'язує задачі в стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, добирає переконливі аргументи на підтвердження вивченого матеріалу.

**Високий рівень («відмінно»):**

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

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

12 балів – здобувач освіти виявляє особливі творчі здібності, самостійно розвиває власні обдарування і нахили, вміє самостійно здобувати знання.

Якщо дисципліна вивчається упродовж двох і більше семестрів, то підсумкова оцінка виставляється як усереднена за усі семестри.

Знання зі спецкурсів та вибірково-обов'язкових предметів програми профільної середньої освіти (загальноосвітньої підготовки), які інтегруються в освітньо-професійну програму підготовки фахового молодшого бакалавра, також оцінюються за 12-бальною шкалою. Однак, при заповненні відомостей ці предмети оцінюються й за 100-бальною шкалою ЄКТС (*Таблиця 1*).

**Оцінювання знань при вивченні дисциплін освітньо-професійної програми**

Під час вивчення предметів освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти оцінювання здійснюється за національною чотирибальною шкалою – “2” (незадовільно); “3” (задовільно); “4” (добре); “5” (відмінно). Усереднена оцінка переводиться в 100-бальну шкалу згідно з *Таблицею 1*.

Таблиця 1

**ВІДПОВІДНІСТЬ БАЛІВ НАЦІОНАЛЬНОЇ ШКАЛИ ТА ШКАЛИ ЄКТС**

Оцінка за національною шкалою / <i>National grade</i>	Рівень досягнень, бали / <i>Marks</i>
--	--

Національна диференційована шкала	
Відмінно / <i>Excellent</i>	90 – 100
Добре / <i>Good</i>	76 – 89
Задовільно / <i>Satisfactory</i>	60 – 75
Незадовільно / <i>Fail</i>	0 – 59
Національна недиференційована шкала	
Зараховано / <i>Passed</i>	60 – 100
Не зараховано / <i>Fail</i>	0 – 59
Шкала ECTS	
A	90 – 100
B	83 – 89
C	76 – 82
D	68 – 75
E	60 – 67
Fx	35 – 59
F	0 – 34

При цьому, оцінки повинні відповідати таким критеріям:

**«відмінно»** – здобувач освіти міцно засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, 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;

**«добре»** – здобувач освіти 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 матеріалу;

**«задовільно»** – здобувач освіти в основному опанував теоретичними знаннями навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають невпевненість 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;

**«незадовільно»** – здобувач освіти не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, відсутні наукове мислення, практичні навички не сформовані.

Відповідність критеріїв оцінювання знань здобувачів освіти змісту фахових компонентів згідно з освітньо-професійною програмою має бути відображена викладачем у робочій програмі навчальної дисципліни.

### 3.4. Планування освітнього процесу

Щорічно до 1 вересня Педагогічна рада Коледжу затверджує план роботи на навчальний рік та розподіл педагогічного навантаження.

*Освітній процес у Коледжі організовується відповідно до графіку.*

Графік освітнього процесу формується з урахуванням таких позицій:

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

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

❖ тривалість екзаменаційної сесії складає три – чотири тижні. Інтервал між екзаменами, як правило, має становити не менше трьох днів.

❖ сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу (крім випускного семестру) становить не менше 8 тижнів (у тому числі 4 тижні під час зимових канікул), але не більше 12 тижнів;

❖ для проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти у графіку освітнього процесу виділяється 1 тиждень;

❖ за весь період навчання виділяється не менше 8–12 тижнів на проходження практик, які є обов'язковими компонентами програми підготовки фахівців. Виробничі практики плануються тільки з відривом від освітнього процесу, оскільки передбачають перебування здобувачів вищої освіти упродовж 6 годин робочого дня на виробництві. Проведення навчальних практик здійснюється безвідривно від навчання.

### **3.5. Особливості навчання здобувачів освіти за індивідуальним графіком**

Здобувачі освіти Фахового коледжу в межах установленого загального терміну навчання можуть бути переведені на навчання за індивідуальним графіком згідно з *«Положенням про відвідування за індивідуальним графіком»*.

Індивідуальний графік навчання є формою організації навчання здобувача освіти, при якій частина дисциплін навчального плану вивчається самостійно, у тому числі з використанням засобів дистанційного навчання.

Контроль за виконанням індивідуального графіка навчання здійснює адміністрація Коледжу.

### **3.6. Порядок відрахування здобувачів освіти, поновлення, надання академічних відпусток**

Загальний порядок відрахування здобувачів фахової передвищої освіти, поновлення, а також надання їм академічної відпустки визначається чинними нормативними документами Міністерства освіти і науки України.

Підставою для відрахування здобувача фахової передвищої освіти є:

- завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого закладу фахової передвищої освіти або до закладу професійної (професійно-технічної) освіти, загальної середньої освіти (для здобувачів фахової передвищої освіти, які зараховані на основі базової середньої освіти, протягом першого і другого років навчання);
- невиконання індивідуального навчального плану;
- порушення умов договору про надання освітніх послуг, який є підставою для



зарахування;

- порушення академічної доброчесності;
- стан здоров'я (за наявності відповідного висновку);
- інші випадки, визначені законом.

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

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

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

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

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

Поновлення на всі форми навчання дозволяється у період літніх або зимових канікул. Повнення здобувачів фахової передвищої освіти на перший курс забороняється.

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

- заяву на ім'я ректора Університету із зазначеною академічною різницею та пропозицію директора Коледжу щодо поновлення;
- академічну довідку;
- витяг з наказу про відрахування (для осіб, відрахованих з коледжу);
- ксерокопії паспорта (свідоцтва про народження) та реєстраційного номера облікової картки платника податків;
- фотокартки розміром 3\*4 см (4 шт.)

### **3.7. Визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті**

Результати навчання, здобуті шляхом неформальної та/або інформальної освіти, визнаються в системі формальної освіти в порядку, визначеному законодавством.

**Неформальна освіта** (англ. *non-formal education*) – це освіта, яка здобувається, як правило, за освітніми програмами та не передбачає присудження визнаних державою освітніх кваліфікацій за рівнями освіти, але може завершуватися присвоєнням професійних та/або присудженням часткових освітніх кваліфікацій.

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

*Процедура визнання результатів навчання неформальної та інформальної освіти включає:*

- визначення результатів навчання, отриманих через неформальну та інформальну освіту;
- документальне підтвердження результатів навчання (за наявності);
- оцінка результатів навчання.

Діяльність щодо організації та визнання результатів неформальної та інформальної освіти на всіх рівнях освіти регламентується відповідним положенням у ЗВО «Університет Короля Данила».

#### **4. ІНДИВІДУАЛЬНА ТРАЄКТОРІЯ НАВЧАННЯ СТУДЕНТА**

*Індивідуальна траєкторія навчання студента* (ІТНС) визначається дисциплінами самостійного вільного вибору.

Вибір здобувачем освіти цих навчальних дисциплін дозволяє:

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

Вибіркові навчальні дисципліни забезпечують виконання вимог варіативної частини освітньо-професійної програми і обираються студентом із навчального плану (каталогу) з урахуванням власних потреб та інтересів щодо майбутньої фахової діяльності.

Дисципліни вільного вибору здобувача фахової передвищої освіти повинні складати не менше 10% загального обсягу освітньої програми і можуть формуватися як з професійно-орієнтованих дисциплін, які визначають профіль здобувача освіти, так і з дисциплін, які задовольняють запити широкого спектру та надають додаткові або поглиблені загальні компетентності соціально-гуманітарної та соціально-економічної підготовки.

Процедура здійснення вибору навчальних дисциплін відбувається згідно з положенням про порядок реалізації права на вільний вибір навчальних дисциплін здобувачами освіти.

Для опанування дисциплін вільного вибору студенти різних освітніх програм можуть бути об'єднані в один потік.

#### ***Індивідуальний навчальний план студента (ІНПС)***

Для відображення індивідуальної траєкторії навчання на основі навчального плану та за результатами особистого вибору для кожного здобувача фахової передвищої освіти Коледжу формується та затверджується індивідуальний навчальний план (ІНПС).

ІНПС є робочим документом, яким визначається навчальна траєкторія здобувача освіти на навчальний рік з урахуванням дисциплін вільного вибору студента, містить інформацію про перелік і послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяг навчального навантаження студента (усі види навчальної діяльності), типи індивідуальних завдань, систему оцінювання (поточний та підсумковий контроль, атестацію випускника).

Усі навчальні дисципліни, включені до індивідуального навчального плану, є

обов'язковими для вивчення. Особи, які навчаються в Коледжі, зобов'язані виконувати вимоги освітньо-професійної програми (індивідуального навчального плану студента), дотримуватись академічної доброчесності та досягати визначених для відповідного рівня освіти результатів навчання.

За бажанням здобувача вищої освіти до індивідуального навчального плану студента можуть бути включені навчальні дисципліни/освітні компоненти, додатково вивчені студентом в університеті або іншому закладі освіти. Якщо дисципліна вивчалася в іншому закладі освіти, то її включення до ІНПС здійснюється на підставі офіційного документа, виданого установою (зокрема закордонною), що має право на надання послуг з вищої освіти і підтверджує опанування студентом даної навчальної дисципліни (освітнього компонента), кількість кредитів та результати навчання. За власним бажанням кожний здобувач вищої освіти має право ознайомитись із робочими програмами будь-якої дисципліни, включеними до навчального плану, а також навчальними планами підготовки фахівців інших спеціальностей.

Виконання індивідуального навчального плану здійснюється згідно із графіком освітнього процесу, розкладом занять, графіком проведення підсумкового контролю (заліків, екзаменів).

Виконання ІНПС здійснюється протягом часу, який не перевищує граничного терміну навчання.

## **5. ОСНОВНІ ДОКУМЕНТИ З ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

Основними документами, які регламентують організацію освітнього процесу в коледжі, є:

- освітня програма;
- навчальний план;
- робочий навчальний план;
- робоча програма навчальної дисципліни

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

**Освітня програма профільної середньої освіти** коледжу, що здійснює підготовку фахового молодшого бакалавра на основі базової загальної середньої освіти, забезпечує виконання Державного стандарту, а також визначає засади розроблення та впровадження закладами освіти освітніх програм профільної середньої освіти для підготовки фахових молодших бакалаврів на її основі.

*Загальний обсяг навчального навантаження для студентів I-II курсів у частині профільної середньої освіти складає 2660 годин.*

*Гранично допустиме тижневе навантаження на студента I-II курсів у частині профільної середньої освіти складає 30 годин.*

*Термін навчання на основі базової загальної середньої освіти не повинен перевищувати 4 роки.*

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

обов'язкових, профільних та спеціальних курсів формується коледжем з урахуванням галузі знань та спеціальності, з яких здійснюється підготовка за ступенем фахового молодшого бакалавра.

Частину навчальних годин призначено для забезпечення профільного навчання, яке є невід'ємною частиною професійної підготовки фахового молодшого бакалавра. Профіль навчання формується відповідно до спеціальності, за якою здійснюється підготовка здобувачів ступеня фахового молодшого бакалавра. Перелік профільних предметів визначається закладами освіти, якщо інше не передбачено стандартами освіти.

*Зміст профілю навчання реалізується системою окремих предметів і курсів:*

- базові та вибірково-обов'язкові предмети;
- профільні предмети;
- спеціальні курси.

Якщо для певної спеціальності профільними є базові або вибірково-обов'язкові предмети, то освітніми програмами може бути передбачене їх поглиблене або додаткове вивчення за рахунок годин профільних предметів та спеціальних курсів. За наявності належних умов коледж може збільшувати кількість годин на вивчення іноземної мови, використовуючи додаткові години.

Спеціальні курси разом із профільними предметами відображають специфіку конкретного профілю навчання і визначають його сутність. Вони призначені для доповнення, поглиблення змісту окремих розділів профільних (а за потреби і непрофільних) предметів, можуть містити додаткові споріднені розділи, що не включені до навчальних програм, або надавати здобувачам освіти знання зі сфери майбутньої професійної діяльності тощо. Тематика і зміст таких курсів можуть розроблятися і затверджуватися коледжем. Спеціальні курси реалізуються за рахунок годин, передбачених планом для профільних предметів і спеціальних курсів, або за рахунок додаткових годин.

Рішення про розподіл годин для формування відповідного профілю навчання приймає коледж, враховуючи особливості окремої галузі та спеціальності. У разі залишку навчальних годин, передбачених на вивчення профільних предметів, коледж може використовувати їх для збільшення кількості годин на вивчення базових предметів, для вивчення спеціальних і факультативних курсів.

Деякі предмети можуть викладатися за модульним принципом (наприклад, «Фізика і астрономія», «Біологія і екологія») або з їх поділом, якщо один або обидва предмети є профільними для певної освітньої програми. У такому разі розподіл годин між модулями здійснюється відповідно до навчальних програм.

Заняття з курсу «Захист Вітчизни» можуть проводитись наприкінці навчального року з використанням навчально-методичної бази кафедри військової підготовки. Якщо тижневе навантаження на студента при вивченні певного предмета або курсу становить до двох годин на тиждень, припустимим є його вивчення блоком за обмежений період часу з урахуванням необхідності забезпечення рівномірності розкладу занять впродовж семестру.

Основою для розроблення освітньо-професійної програми є стандарт фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю.

ОПП розробляється робочою групою у складі викладачів циклової комісії та стейкхолдерів.

***Освітньо-професійна програма містить:***

- ❖ вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою;
- ❖ зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;

- ❖ обсяг кредитів ECTS, необхідний для здобуття ступеня фахової передвищої освіти;
- ❖ перелік освітніх компонентів і логічну послідовність їх виконання;
- ❖ вимоги професійних стандартів (за наявності);
- ❖ форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти;
- ❖ вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- ❖ перелік компетентностей випускника.

Освітньо-професійна програма розглядається і схвалюється Педагогічною радою Коледжу, затверджується Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом керівника ЗВО «Університет Короля Данила».

На основі затверджених освітньої програми профільної середньої освіти та освітньо-професійної програми для підготовки фахових молодших бакалаврів розробляється навчальний план, що конкретизує організацію освітнього процесу.

**Навчальний план** розробляється окремо для кожної спеціальності і включає:

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

Освітні програми та навчальні плани підготовки фахівців не підлягають перегляду до закінчення повного циклу навчання за відповідною освітньою програмою. Зміни в освітніх програмах та навчальних планах можуть бути запроваджені виключно для нового набору вступників.

Підставою для внесення змін у чинні освітні програми та розробки нових навчальних планів є:

- затвердження Кабінетом Міністрів України нового переліку спеціальностей або внесення змін до чинного переліку;
- внесення змін до циклів загальної та професійної підготовки (за рішенням Міністерства освіти і науки України, Педагогічної ради Коледжу, Вченої ради університету), в тому числі до варіативної частини на підставі:
  - пропозицій циклових комісій;
  - затвердження нових стандартів освіти;
  - пропозиції стейкхолдерів.

Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, що затверджується педагогічною радою Коледжу.

Значення навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до знань та вмінь визначаються **робочою програмою навчальної дисципліни**.

Робоча програма дисципліни як внутрішній нормативний документ, закладає «ідеологію» змісту освіти та організації освітнього процесу, визначає навчально-методичні засади діяльності циклової комісії; на її основі розробляються посібники для самостійного вивчення дисципліни інші матеріали методичного характеру, що забезпечують успішне опанування програмового матеріалу.

**Структурні складові робочої програми навчальної дисципліни:**

- ✓ **титульна сторінка** (заклад освіти, циклова комісія, яка відповідає за

дисципліну, назва навчальної дисципліни, галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма (для обов'язкових дисциплін), освітньо-професійний ступінь, статус дисципліни (обов'язкова чи вибіркова), мова викладання, навчання та оцінювання, місто, рік);

✓ **лист щодо розробника РП, розгляду, схвалення, оновлення та перезатвердження** (вказується інформація про розробника РП, його науковий ступінь, педагогічне звання, кваліфікаційну категорію тощо, ким розглянуто та схвалено РП, номер і дату протоколу засідань; засвідчення підписом голови циклової комісії та голови методичної ради закладу освіти; лист оновлення та перезатвердження заповнюється у разі внесення змін до освітньо-професійної програми, а відповідно і РП, та засвідчується підписом голови циклової комісії, номером і датою протоколу засідання циклової комісії, під час якої ці зміни обговорювалися);

✓ **вступ (мета, предмет, завдання навчальної дисципліни, знання та уміння у результаті вивчення дисципліни)**; для обов'язкових дисциплін у цьому пункті варто стисло зазначити місце навчальної дисципліни в освітньо-професійній програмі; для вибіркового дисциплін може бути наведено коротке пояснення можливостей та переваг, які надає вивчення дисципліни; вказуються знання та уміння, які здобувач освіти отримає у результаті вивчення дисципліни;

✓ **опис навчальної дисципліни** повинен включати кількість кредитів ЄКТС/годин; загальну кількість годин (для денної та заочної форми), передбачених навчальним планом для вивчення дисципліни, кількість годин для аудиторної та самостійної роботи, форму підсумкового контролю

✓ **структурно-логічна схема вивчення дисципліни** передбачає перелік дисциплін, які мають бути вивчені раніше та які повинні вивчатися після цієї дисципліни (якщо вона впливає на результати навчання тощо);

✓ **ключові компетентності / результати навчання і загальні та спеціальні компетентності**: ключові компетентності вказуються для дисциплін програми профільної середньої освіти відповідно до типових навчальних програм для 10–11 класу, рекомендованих МОН України; **результати навчання і загальні та фахові компетентності** вказуються відповідно до освітньо-професійної програми. Формулювання результатів навчання для обов'язкових дисциплін має базуватися на результатах навчання, визначених відповідною освітньою програмою (програмних результатах навчання). Формулювання результатів навчання мають зазначити рівень їх сформованості, наприклад, через його достатність для вирішення певного класу завдань професійної діяльності та/або подальшого навчання за освітньою програмою;

✓ **політика курсу** передбачає загальні вимоги під час проведення занять, поведінку здобувачів освіти в аудиторії, дотримання академічної доброчесності, відпрацювання пропущених занять, оскарження процедури проведення контрольних заходів та результатів;

✓ **методи навчання та діагностика результатів навчання** (форми поточного та підсумкового контролю, критерії оцінювання результатів навчання, засоби діагностики, зокрема методи їх демонстрування. Засобами діагностики та методами демонстрування результатів навчання можуть бути: екзамени, комплексні екзамени; стандартизовані тести; проекти, командні проекти; аналітичні звіти, реферати, есе; розрахункові та розрахунково-графічні роботи; презентації результатів виконаних завдань та досліджень; студентські презентації та виступи на наукових заходах; інші види індивідуальних та групових завдань тощо);

✓ **програма навчальної дисципліни** (зміст навчальної дисципліни тематичний план з розподілом навчального часу в годинах; теми лекційних, семінарських, практичних занять з розподілом навчального часу в годинах; самостійна

робота з кожної теми із вказівкою на рекомендовані джерела інформації і розподілом навчального часу в годинах; орієнтовна тематика індивідуальних завдань);

✓ **програмові вимоги для підготовки до підсумкового контролю;**

✓ **рекомендовані джерела інформації** (література основна, додаткова, наявні в бібліотеці закладу освіти; електронні інформаційні ресурси).

Робочі програми навчальних дисциплін розробляються викладачами, розглядаються і схвалюються на засіданні циклової комісії, на засіданні методичної ради Фахового коледжу та затверджуються директором Фахового коледжу.

## **6. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

**Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу коледжу включає:**

- державні стандарти освіти;
- освітньо-професійні програми підготовки фахівців;
- навчальні плани спеціальностей;
- робочі навчальні плани спеціальностей;
- програми різних видів практик, методичні рекомендації та угоди/договори про їх проходження на базах практики;
- програми підсумкової атестації, в тому числі й методичні рекомендації щодо підготовки кваліфікаційної роботи (якщо це передбачено навчальним планом);
- навчально-методичні комплекси дисциплін.

**Навчально-методичний комплекс з дисципліни включає:**

- робочу програму навчальної дисципліни;
- конспект лекцій з дисципліни;
- підручники, навчальні посібники тощо;
- інформаційне забезпечення дисциплін (електронні підручники і навчальні посібники, електронні методичні матеріали для семінарських, практичних і лабораторних занять, мультимедійні посібники, комп'ютерні програми з навчальних дисциплін тощо);
- комплекти контрольних завдань (тестових завдань) для поточного (тематичного), директорського та для підсумкового контролів;
- завдання для комплексної контрольної роботи післяатестаційного моніторингу набутих знань (для обов'язкових дисциплін);
- методичні вказівки до практичних, семінарських занять;
- методичні вказівки та завдання до самостійної роботи студентів;
- методичні вказівки до виконання індивідуальних завдань (розрахункових, графічних, розрахунково-графічних, курсових робіт, контрольних робіт тощо, якщо вони передбачені навчальним планом);
- методичні вказівки для самостійного вивчення навчальної дисципліни (для студентів заочної форми здобуття освіти, здачі академічної різниці тощо).

***Методичні вказівки до практичних, семінарських занять.***

Перелік тем і зміст занять визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

У методичних вказівках до практичних занять необхідно висвітлити тематику і плани проведення практичних занять, питання для самоперевірки, задачі та приклади розв'язування типових задач (завдань), вправи, тести тощо з переліком рекомендованої літератури до кожної теми.

Методичні вказівки до семінарських занять повинні містити перелік тем і планів

семінарських занять, питання для самоперевірки, а також теми виступів, есе, рефератів, ситуаційних задач для оцінки знань студентів, активності у дискусії, вмінь формулювати і відстоювати свою позицію.

**Методичні вказівки для самостійного вивчення навчальної дисципліни** повинні відповідати робочій програмі дисципліни і мати такі складові: титульна сторінка, вступ, назва теми, план теми, питання для самоперевірки, навчальні завдання (вправи, задачі, тести тощо), алгоритм виконання завдань, вимоги до оформлення контрольної роботи, критерії оцінювання, література.

#### **Методичні вказівки до самостійної роботи студентів.**

Зміст, обсяг, вид самостійної роботи здобувача освіти визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Методичні вказівки до виконання самостійної роботи студента повинні містити тематичне планування самостійної роботи, а також перелік завдань, які дозволять закріпити теоретичний матеріал; задачі, вправи, ситуаційні завдання, тестові завдання з ключем до них тощо. Для кожного питання необхідно вказати перелік літературних джерел, де студент зміг би знайти вичерпну інформацію. Питання (завдання), які виносяться на самостійне опрацювання, повинні доповнювати, поглиблювати теоретичний матеріал, розвивати практичні вміння, сприяти закріпленню набутих компетентностей.

**Методичні вказівки до виконання індивідуальних завдань** – це рекомендації щодо виконання здобувачами вищої освіти розрахункових, графічних, розрахунково-графічних, курсових робіт (проектів) і дипломних робіт (проектів). Ці види робіт визначаються робочою програмою навчальної дисципліни і робочим навчальним планом. Індивідуальні завдання навчально-дослідницького, творчого чи проектно-конструкторського характеру виконуються самостійно здобувачами освіти під керівництвом науково-педагогічного працівника і мають на меті не лише поглиблення, узагальнення, закріплення знань, а й застосування їх при вирішенні конкретного фахового завдання, вироблення вміння самостійно працювати з літературою, використовуючи сучасні інформаційні засоби та технології. Тематика індивідуальних завдань повинна бути актуальною і тісно пов'язаною із вирішенням практичних фахових завдань.

**Комплекти контрольних питань (тестових завдань) для поточного (тематичного), директорського та для підсумкового контролів** (питання для заліку, екзаменаційні білети, тести) повинні не лише визначати рівень засвоєння здобувачами вищої освіти теоретичних знань і умінь, а також їх здатність самостійно здобувати, аналізувати, систематизувати і творчо застосовувати отриману інформацію; приймати рішення й аргументувати свою думку, брати на себе відповідальність за прийняття рішення, працювати в команді, враховувати точку зору інших людей, толерантно ставитися до їх думок та ін. Питання для підсумкового контролю (екзамену) повинні повністю охоплювати робочу програму навчальної дисципліни, вивченої за семестр, навчальний рік. Екзаменаційні білети кожного навчального року повинні обов'язково затверджуватись цикловою комісією.

#### **Інші методичні матеріали:**

- нормативно-правові документи, які використовуються при викладанні навчальної дисципліни;
- матеріали передового педагогічного досвіду, інноваційні педагогічні технології;
- методичні роботи викладача: навчальні, електронні матеріали, практикуми, робочі зошити, словники, довідники, мультимедійні презентації, навчальні відеофільми, виступи, дидактичні матеріали, проекти тощо;



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

## **7. ЗАСТОСУВАННЯ ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ НАВЧАННЯ В ОСВІТНЬОМУ ПРОЦЕСІ, ПОТОЧНОМУ ТА СЕМЕСТРОВОМУ КОНТРОЛІ**

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

**Асинхронний режим** – взаємодія між суб'єктами освітнього процесу, під час якої учасники взаємодіють між собою із затримкою у часі, застосовуючи при цьому систему дистанційної освіти, електронну пошту, форуми, соціальні мережі, вебресурси університету та Коледжу тощо.

**Синхронний режим** – взаємодія між суб'єктами освітнього процесу, під час якої всі учасники одночасно перебувають у вебсередовищі дистанційного навчання (чат, аудіо, відеоконференція, соціальні мережі тощо).

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

Застосування дистанційних технологій навчання реалізується у таких формах:

- викладання окремих освітніх компонентів освітніх програм для здобувачів у формі потоку, академічної групи або підгрупи;
- поєднання традиційної технології організації освітнього процесу з дистанційними технологіями навчання в організації окремих видів аудиторної роботи;
- проведення консультацій, заходів поточного контролю результатів навчання.

Використання дистанційних технологій навчання для реалізації викладання окремих компонентів освітньої програми для здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється відповідно до наказів ректора університету та розпоряджень директора Коледжу.

Вибір дистанційних технологій навчання здійснюється педагогічними, науково-педагогічним працівником самостійно відповідно до права на академічну свободу.

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

Освітній процес з використанням дистанційних технологій навчання здійснюється в таких формах: навчальні заняття, самостійна робота, контрольні заходи. Ознайомитися з навчальними матеріалами можна через систему дистанційної освіти (далі – СДО).

Спілкування між суб'єктами навчання під час навчальних занять забезпечується передачею відео-, аудіо-, графічної та текстової інформації у синхронному або асинхронному режимі.

Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу може здійснюватися через засоби комунікації, інтегровані в СДО закладу освіти, електронну пошту, месенджери (Viber, Telegram та ін.), відеоконференції (Google Meet, Zoom, Skype та ін.), форуми, чати тощо. Конкретний принцип та єдиний інструментарій комунікацій може визначатися наказами ректора.

### ***Поточний контроль результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти з використанням дистанційних технологій навчання***

Поточний контроль результатів навчання здобувачів освіти за допомогою дистанційних технологій навчання здійснюється під час проведення дистанційних

занять у синхронному режимі, а також шляхом оцінювання індивідуальних і групових завдань, що виконуються здобувачами освіти в електронній формі.

Проведення контролю з застосування дистанційних технологій може здійснюватися із використанням різних типів завдань, таких як:

- автоматизовані тести для контролю та самоконтролю навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти;
- різнорівневі індивідуальні та групові завдання (звіт, презентація, проєкт, відеозапис тощо) з наданням зворотного зв'язку про результати перевірки навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти за матеріалом, що вивчається;
- оцінювання викладачем взаємодії та комунікації між здобувачами фахової передвищої освіти в асинхронному та синхронному режимах за допомогою чату, форуму, опитування, анкетування тощо;
- інші інструменти.

### ***Семестровий контроль результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти з використанням дистанційних технологій навчання***

*Семестровий контроль результатів навчання* (залік, екзамен) у дистанційній формі може здійснюватися шляхом виконання здобувачем фахової передвищої освіти тестів, контрольних завдань або усного опитування.

Після завершення заліку або екзамену здобувачі фахової передвищої освіти отримують інформацію про отримані оцінки.

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

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

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

### ***Захист кваліфікаційних робіт здобувачів фахової передвищої освіти з використанням технологій дистанційного навчання***

Організація захисту кваліфікаційних робіт здобувачів фахової передвищої освіти з використанням технологій дистанційного навчання покладається на адміністрацію Коледжу.

*Захист кваліфікаційних робіт здобувачів фахової передвищої освіти з використанням технологій дистанційного навчання* передбачає забезпечення надійної ідентифікації особи здобувача фахової передвищої освіти.

Паперовий примірник кваліфікаційної роботи з власноручним підписом здобувача фахової передвищої освіти має бути наявним в Екзаменаційній комісії до початку захисту кваліфікаційної роботи.

Якщо до захисту не отримано підписаний здобувачем фахової передвищої освіти паперовий примірник кваліфікаційної роботи, то Екзаменаційна комісія має право розглядати електронний примірник кваліфікаційної роботи. Тоді на початку захисту секретар Екзаменаційної комісії має оголосити перед виступом здобувача фахової передвищої освіти фразу «Чи підтверджуєте Ви, ПІБ здобувача фахової передвищої освіти, надсилання кваліфікаційної роботи на тему «Тема» загальним обсягом сторінок (повна кількість сторінок разом з додатками) на електронну пошту Коледжу». Відповідь здобувача має бути зафіксована у відеозаписі захисту. Рішення екзаменаційної комісії про результат захисту кваліфікаційної роботи набирає чинності після одержання Екзаменаційною комісією паперового примірника роботи, підписаного здобувачем фахової передвищої освіти.

Оскарження результатів захисту кваліфікаційних робіт здійснюється шляхом надсилання заяви в електронній формі на офіційну електронну адресу Коледжу.

## **8. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ**

Система внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти (внутрішня система забезпечення якості освіти) в Коледжі передбачає:

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

✓ визначення і послідовне дотримання процедур розроблення освітньо-професійних програм, які забезпечують відповідність їх змісту стандартам фахової передвищої освіти (професійним стандартам – за наявності), декларованим цілям, урахування позицій заінтересованих сторін;

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

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

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

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

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

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

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

- ✓ забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками закладу фахової передвищої освіти та здобувачами фахової передвищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату та інших порушень академічної доброчесності, притягнення порушників до академічної відповідальності;
- ✓ періодичне проходження процедури зовнішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- ✓ залучення здобувачів фахової передвищої освіти та роботодавців як повноправних партнерів до процедур і заходів забезпечення якості освіти;
- ✓ забезпечення дотримання студентоорієнтованого навчання в освітньому процесі;
- ✓ здійснення інших процедур і заходів, визначених законодавством, установчими документами закладів фахової передвищої освіти або відповідно до них.

Чинна в закладі освіти інформаційна система управління освітнім процесом включає:

- систему дистанційної освіти, реалізовану на платформі MOODLE;
- функціонування університетської локальної комп'ютерної мережі, яка забезпечує оперативний збір інформації щодо відвідування та показників успішності студентів, а також можливість безлімітного доступу до глобальної мережі Internet;
- інформаційну базу електронних підручників, посібників, наукових статей у бібліотеці закладу освіти, а також електронну базу законодавчих документів;
- базу інформації щодо кар'єрного шляху випускників освітньо-професійних програм, аналіз якої сприяє ефективному управлінню ОПП та працевлаштуванню здобувачів освіти;
- репозитарій;
- функціонування інформаційного WEB-сайту Коледжу і Університету;
- доступ до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

Відповідальна особа за внутрішнє забезпечення якості освіти в Коледжі призначається наказом ректора університету.

Систему, стратегію та процедури внутрішнього забезпечення якості освіти затверджує Педагогічна рада Коледжу, а моніторинг освітньої діяльності та академічної доброчесності для ефективного управління якістю освіти в Коледжі здійснює відділ «Центр внутрішнього забезпечення якості освіти», який є структурним підрозділом ЗВО «Університет Короля Данила».

## **9. КОНТРОЛЬ ЯКОСТІ НАУКОВО-ДОСЛІДНИХ РОБІТ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ З ВИКОРИСТАННЯМ СИСТЕМИ «АНТИПЛАГІАТ»**

Контроль якості науково-дослідних робіт спрямований на дотримання академічної доброчесності та поваги до інтелектуальних надбань, сприяє впровадженню практики належного посилання через визначення поняття та форм плагіату, методів запобігання його поширенню, процедури розгляду та фіксування фактів плагіату, а також формалізації можливих наслідків його вчинення у межах закладу освіти.

**Плагіат** – це використання в письмовій роботі чужого тексту, опублікованого в паперовому або електронному вигляді, без повного посилання на джерело або з посиланнями, коли обсяг і характер запозичень ставлять під сумнів самостійність виконаної роботи чи одного з її розділів.

Об'єктами перевірки щодо наявності ознак плагіату є кваліфікаційні роботи (проекти) – в обов'язковому порядку; курсові роботи (проекти), наукові роботи подані на конкурс, інші науково-дослідні роботи здобувачів освіти – на вимогу наукового

керівника.

Перевірка кваліфікаційної роботи (проєкту) на ознаки плагіату через електронну систему «Антиплагіат» здійснюється відповідальним працівником за внутрішнє забезпечення якості освіти в Коледжі.

#### **10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

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