


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

**СХВАЛЕНО**

педагогічною радою Фахового коледжу  
ЗВО «Університет Короля Данила»  
Протокол №1 від 30 серпня 2024 р.  
Голова педагогічної ради  
Володимир ЯСЛИК



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

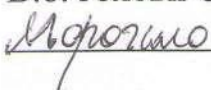
вченою радою  
ЗВО «Університет Короля Данила»  
Протокол №1 від 30 серпня 2024 р.  
Ректор  Мирослав ЛУЦЬКИЙ



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ  
У ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ**

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

**ПОГОДЖЕНО**

Студентською радою Фахового коледжу  
ЗВО «Університет Короля Данила»  
Протокол № 1 від 27 серпня 2024 р.  
В.о. голови Студентської ради  
 Адріана МОРОЧИЛО

Івано-Франківськ – 2024

## ЗМІСТ

<b>I. Загальні положення</b>	3
<b>II. Загальні засади організації освітнього процесу</b>	4
<b>III. Форми здобуття фахової передвищої освіти</b>	6
<b>IV. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять, внутрішній моніторинг якості фахової передвищої освіти</b>	9
<b>V. Планування освітнього процесу та вимоги до освітньої діяльності</b>	15
<b>VI. Оцінювання та визнання результатів навчання</b>	21
<b>VII. Мова освітнього процесу</b>	38
<b>VIII. Академічна мобільність</b>	39
<b>IX. Бюджет часу та можливості здобувача освіти</b>	39
<b>X. Документи про освіту здобувачів фахової передвищої освіти</b>	42
<b>XI. Практична підготовка</b>	42
<b>XII. Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб які навчаються у Фаховому коледжі Закладу вищої освіти «Університет Короля Данила» та надання їм академічної відпустки</b>	47
<b>XIII. Прикінцеві положення</b>	58

## **I. Загальні положення**

1.1. Положення про організацію освітнього процесу у Фаховому коледжі Закладу вищої освіти «Університет Короля Данила» (далі – Положення) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу у Фаховому коледжі Закладу вищої освіти «Університет Короля Данила» (далі – Фаховий коледж) відповідно до законодавства України та стандартів фахової передвищої освіти.

1.2. Це Положення розроблене на основі Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти та затверджується колегіальним органом управління Університету після схвалення колегіальним органом управління Фахового коледжу.

1.3. Фаховий коледж як структурний підрозділ закладу вищої освіти «Університет Короля Данила», освітня діяльність у сфері фахової передвищої освіти якого є основним видом його діяльності, самостійно вирішує питання організації освітнього процесу відповідно до законодавства.

1.4. Нормативно-правова база організації освітнього процесу у Фаховому коледжі складається з Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про вищу освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», інших Законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, цього Положення, Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, установчих документів Фахового коледжу, Положення про екзаменаційну комісію, інших документів Фахового коледжу, визначених законодавством.

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

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

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

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

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

1.10 Організаційні засади інклюзивного навчання осіб з особливими освітніми потребами за очною, заочною та дуальною формою здобуття освіти у Фаховому коледжі визначаються Положенням про порядок організації інклюзивного навчання у Фаховому коледжі ЗВО «Університет Короля Данила».

1.11. Система фахової передвищої освіти передбачає здобуття кваліфікацій, що відповідають п'ятому рівню Національної рамки кваліфікацій.

1.12. 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.

1.13. Це Положення поширюється на всіх учасників освітнього процесу Фахового коледжу.

## **II. Загальні засади організації освітнього процесу**

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

2.2 Основними завданнями організації освітнього процесу у Фаховому коледжі є:

- створення безпечного освітнього середовища для учасників освітнього процесу;
- провадження освітньої діяльності, яка забезпечує формування у здобувачів освіти компетентностей та досягнення ними результатів навчання, передбачених стандартами освіти та відповідними освітньо-професійними (освітніми) програмами;
- забезпечення якості освіти;
- підготовка здобувачів освіти до професійної фахової діяльності відповідно до здобутої освіти;
- органічне поєднання в освітньому процесі теоретичного та практичного навчання, дослідницьку, творчої (мистецької, спортивної) та інноваційної діяльності;
- реалізація підходів студентоорієнтованого навчання;
- індивідуалізація та диференціація навчання, створення можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії та академічної мобільності здобувачів освіти;
- формування особистості, цінностей та переконань здобувачів освіти, реалізація їх здібностей та обдарувань, підготовка до національного спротиву;

- набуття здобувачами освіти досвіду вирішення проблем з використанням навчальних, інформаційних, наукових та культурно-мистецьких ресурсів;
- забезпечення академічної доброчесності в закладі фахової передвищої освіти;
- створення умов для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами;
- залучення стейкхолдерів до участі в підготовці та реалізації освітніх програм спеціальностей та спеціалізацій, переорієнтація навчальних планів на збільшення частки практичної компоненти;
- залучення роботодавців до організації освітнього процесу;
- удосконалення практики щодо розроблення та реалізації електронних навчальних ресурсів через систему дистанційної освіти на платформі Moodle та обладнання аудиторій для проведення дистанційних лекцій і телеконференцій.

2.3. Освітній процес організовується з урахуванням наявного педагогічного та науково-педагогічного потенціалу, матеріальної і навчально-методичної бази Фахового 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.

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

2.5. Навчання у Фаховому 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.

2.6. Учасниками освітнього процесу у Фаховому коледжі є:

- здобувачі освіти (студенти);
- педагогічні, науково-педагогічні та інші працівники Фахового коледжу, які працюють за основним місцем роботи;
- особи, які за основним місцем роботи на підприємствах, в установах, організаціях, закладах поєднують виконання своїх посадових обов'язків із практичним навчанням 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.

2.7 Права осіб, які здобувають освіту у Фаховому коледжі визначені статтею 54 Закону України "Про фахову передвищу освіту".

2.8 Обов'язки осіб, які здобувають освіту у Фаховому коледжі визначені статтею 55 Закону України "Про фахову передвищу освіту".

2.9 Права педагогічних та науково-педагогічних працівників Фахового коледжу визначені статтею 61 Закону України "Про фахову передвищу освіту"

2.10 Обов'язки педагогічних та науково-педагогічних працівників Фахового коледжу визначені статтею 62 Закону України "Про фахову передвищу освіту".

2.11. Усі учасники освітнього процесу під час навчання (виконання своїх посадових обов'язків) повинні дотримуватися академічної доброчесності. Механізми управління процесом дотримання академічної доброчесності, процедури розгляду порушень академічної доброчесності, заходи із запобігання порушення академічної доброчесності та інше визначені Положенням про академічну доброчесність та етику академічних взаємовідносин у Фаховому коледжі Закладу вищої освіти "Університет Короля Данила".

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

2.13. Голова циклової комісії призначається керівником Фахового коледжу за погодженням з колегіальним органом управління закладу з числа педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які мають ступінь магістра і належний досвід педагогічної та/або науково-педагогічної роботи.

### **III. Форми здобуття фахової передвищої освіти**

3.1. Формами здобуття фахової передвищої освіти є:

- 1) інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева);
- 2) індивідуальна (екстернатна, на робочому місці (на виробництві))
- 3) дуальна.

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

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

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

3.3. Вечірня форма здобуття фахової передвищої освіти передбачає проведення навчальних занять, як правило, не раніше 17.00 години в робочі дні, а також проведення настановних занять, складання заліків та екзаменів, атестацію здобувачів під час додаткових оплачуваних відпусток, передбачених законодавством про відпустки для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

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

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

3.4.2. Тривалість періоду між навчальними заняттями та контрольними заходами, як правило, не може бути меншою, ніж один місяць.

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

3.5. Мережева форма здобуття фахової передвищої освіти - це спосіб організації навчання здобувачів освіти, завдяки якому оволодіння освітньо-професійною програмою відбувається за участю різних суб'єктів освітньої діяльності, що взаємодіють між собою на договірних засадах.

Відповідальність за розробку, затвердження, зміст, якість, контроль за реалізацією освітньо-професійної програми за мережевою формою здобуття фахової передвищої освіти, а також за координацію суб'єктів освітньої діяльності, несе один з них відповідно до договору. Цей суб'єкт забезпечує ліцензування спеціальності із зазначенням місць провадження освітньої діяльності в інших суб'єктів освітньої діяльності.

3.6. Екстернатна форма здобуття фахової передвищої освіти (екстернат) - це спосіб організації навчання здобувачів освіти, за яким освітньо-професійна програма повністю засвоюється здобувачем самостійно (зокрема шляхом неформальної та інформальної освіти), а оцінювання результатів навчання та присудження освітньої кваліфікації здійснюються відповідно до законодавства.

Екстернатна форма здобуття фахової передвищої освіти може застосовуватись лише для акредитованих освітньо-професійних програм. Тривалість навчання за екстернатною формою здобуття освіти визначається індивідуальним навчальним планом здобувача освіти.

3.7. Здобуття фахової передвищої освіти на робочому місці - це спосіб організації навчання здобувачів освіти, який передбачає оволодіння освітньо-професійною програмою на виробництві шляхом практичного навчання, участі

у виконанні трудових обов'язків і завдань під керівництвом фахівців-практиків, залучених до освітнього процесу. При цьому освітні компоненти можуть бути перезараховані на підставі документів про раніше здобуту освіту або визнаються у встановленому законодавством порядку.

3.8. Дуальна форма здобуття фахової передвищої освіти - це спосіб організації навчання, що передбачає поєднання навчання здобувачів освіти в закладах фахової передвищої освіти з навчанням на робочих місцях на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації, як правило, на основі відповідного договору.

3.9. Рішення про запровадження певної форми здобуття фахової передвищої освіти ухвалює колегіальний орган управління Фахового коледжу, якщо це не суперечить стандарту фахової передвищої освіти з відповідної спеціальності. Організація освітнього процесу за кожною формою здобуття фахової передвищої освіти здійснюється відповідно до законодавства.

3.10. Форми здобуття фахової передвищої освіти можуть поєднуватися. Педагогічна рада Фахового коледжу визначає порядок використання інших форм здобуття фахової передвищої освіти і поєднання форм здобуття фахової передвищої освіти, а також встановлює вимоги до поєднання форм здобуття фахової передвищої освіти.

3.11. Здобувачі фахової передвищої освіти мають право на вибір форми здобуття освіти під час вступу до закладу фахової передвищої освіти та/або навчання. Вибір та зміну форми здобуття освіти здобувач освіти може здійснювати серед запроваджених Фаховим коледжем форм з урахуванням готовності до навчання і спроможності до його продовження з певного періоду навчання (семестру). Порядок складання академічної різниці та її граничний обсяг в разі зміни форми здобуття освіти визначається Положенням про порядок перезарахування навчальних дисциплін та визначення академічної різниці у Фаховому коледжі.

3.9 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.

3.10 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.

3.11 Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра на основі професійної (професійно-технічної) освіти, фахової передвищої освіти або вищої освіти визначається Фаховим 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.



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

4.1. Освітній процес у Фаховому коледжі здійснюється за такими формами:

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

передвищої освіти.

4.2. Основними видами навчальних занять у Фаховому коледжі є:

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

4.3. Навчальне заняття - форма організації освітнього процесу, яка передбачає навчальну діяльність здобувачів освіти під керівництвом, за участю або в присутності викладача. Тривалість навчального заняття становить дві академічні години (пара).

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

4.5. Лекція - вид навчального заняття, що полягає у викладі теоретичного матеріалу окремої теми (тем) певної навчальної дисципліни для потоку (декількох академічних груп). В окремих випадках лекція може проводитися для однієї академічної групи. Лекції проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах) Фахового коледжу.

4.6. Лабораторне заняття - вид навчального заняття під керівництвом викладача, що полягає у проведенні здобувачем освіти особисто експериментів (дослідів) з метою підтвердження окремих теоретичних положень певної навчальної дисципліни, набуття практичних навичок у роботі з лабораторним устаткуванням, обладнанням, методикою проведення досліджень. Лабораторні заняття проводяться з однією академічною групою (підгрупою).

4.6.1 Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем.

4.6.2 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, дозволяється поділ академічної групи на більшу кількість підгруп.

4.7. Практичне заняття - вид навчального заняття під керівництвом викладача, що полягає у виконанні здобувачем освіти індивідуального завдання з метою практичного застосування окремих теоретичних положень навчальної дисципліни.

4.7.1. Практичні заняття проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах) закладу фахової передвищої освіти, оснащених необхідними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо з однією академічною групою (підгрупою).

4.7.2. 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.

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

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

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

4.9. Консультація - вид навчального заняття, що полягає у наданні викладачем роз'яснень певних положень окремої навчальної дисципліни, допомоги у проведенні здобувачами освіти самостійної роботи або виконанні індивідуальних завдань. Консультації проводиться в аудиторіях (навчальних кабінетах, навчальних лабораторіях) Фахового коледжу для здобувачів освіти однієї академічної групи або потоку.

4.10. Усі види навчальних занять проводяться у спеціально оснащених навчальних приміщеннях (аудиторіях) 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.

4.10.1 Самостійна робота здобувача освіти - форма організації освітнього процесу, що передбачає засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу у вільний від навчальних занять час під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі. Самостійна робота може здійснюватися у формі виконання індивідуальних завдань.

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

4.10.2. 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.

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

4.10.4. 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 з освітніми програмами щорічно обговорюється з основними стейкхолдерами.

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

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

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

4.11. 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.

4.12. 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 Фахового коледжу і підлягає перегляду щороку. Керівництво курсовими роботами (проектами) здійснюється, як правило, найбільш кваліфікованими викладачами.

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

4.12.2. 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.

4.12.3. 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).

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

4.13. Кваліфікаційні роботи – роботи, які виконуються на завершальному етапі навчання здобувачів освіти у Фаховому 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.

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

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

4.13.3 Керівниками кваліфікаційних робіт призначаються досвідчені викладачі фахових дисциплін.

4.13.4 Захист кваліфікаційних робіт відбувається перед Екзаменаційною комісією у визначеному порядку.

4.13.5 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.

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

4.14.1. Перелік усіх видів практик, їх форми та терміни визначаються навчальними планами.

4.14.2. Зміст і технологія проходження практики визначається програмою практики, яка розробляється відповідною цикловою комісією і затверджується педагогічною радою Фахового коледжу. Програма визначає види і форми перевірки рівня сформованості необхідних умінь та навичок, вимоги до звіту здобувача фахової передвищої освіти про виконання програми практики.

4.14.3. Звіт практики захищається здобувачем освіти у присутності комісії, яка призначається розпорядженням директора Фахового коледжу. Здобувачу освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право повторного проходження практики.

4.14.4. Здобувач освіти, який не виконав і отримав незадовільну оцінку з практики під час перескладання при комісії, відраховується з Фахового коледжу.

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

4.14.6. Організація проведення практики визначається Положенням про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти.

4.15. Поняття «академічна година», «академічна група», «індивідуальне завдання», «потік» вживаються в розумінні Норм часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти. Види навчальної, методичної, інноваційної, організаційної та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників Фахового коледжу визначаються відповідним Переліком.

4.16. 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.

4.17. Навчальні заняття у Фаховому 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.

4.18. Робочий час педагогічного (науково-педагогічного) працівника визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків, відображених в індивідуальному робочому плані та передбачених контрактом у поточному навчальному році.

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

4.20 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 планом роботи викладача, 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 план роботи викладача.

4.21. Внутрішній моніторинг якості фахової передвищої освіти у Фаховому коледжі (далі – моніторинг) - це постійний, цільовий контроль і діагностика стану освіти на базі систематизації існуючих джерел інформації, а також спеціально організованих досліджень і вимірювань з метою зіставлення реального стану з очікуваними результатами, відстеження ходу будь-яких процесів за чітко визначеними показниками.

4.21.1. Мета проведення моніторингу – об'єктивне інформаційне відображення стану й динаміки якості надання освітніх послуг, ефективності управління, якості підготовки здобувачів освіти у Фаховому коледжі.

4.21.2. Основним завданням моніторингу є отримання об'єктивної інформації про якість освітнього процесу шляхом проведення як внутрішнього, так і зовнішнього контролю відповідно до завдань державної політики в галузі освіти, під час яких дається оцінка стану та результатів навчальної діяльності, рівню навчально-методичного, матеріально-технічного та кадрового забезпечення освітнього процесу. Моніторинг може включати опитування різних груп респондентів, тестування, проведення контрольних робіт тощо.

4.21.3. Для організації та проведення внутрішнього моніторингу якості фахової передвищої освіти розпорядженням директора Фахового коледжу створюється моніторингова група.

4.21.4. До моніторингової групи входить заступник директора з навчальної роботи (голова), заступник директора з виховної роботи, голови циклових комісій, методист. Кількість групи – до 10 осіб.

4.21.5. Організація роботи щодо здійснення внутрішнього моніторингу покладається на голову моніторингової групи Фахового коледжу.

4.21.6. Особи, що здійснюють моніторинг, несуть персональну відповідальність за достовірність і об'єктивність наданої інформації, за правильність обробки даних моніторингу, їх аналіз, використання та конфіденційність результатів.

4.21.7. Моніторинг передбачає широке використання сучасних інформаційних технологій на всіх етапах: збирання, обробка, зберігання, використання інформації.

4.21.8. Моніторинг проводиться відповідно до чинних Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності та Державних вимог до акредитації, інших нормативних вимог до підготовки фахівців у закладі освіти.

4.21.9. Реалізація моніторингу передбачає організацію постійного відстеження й накопичення даних на основі документів і матеріалів, отриманих у ході акредитації та ліцензування; проведення атестації випускників; підвищення кваліфікації та атестації педагогічних кадрів.

4.21.10. Для глибшого виявлення реального стану справ та об'єктивності моніторингу може бути запропоноване також і проведення моніторингу оцінювання ступеня задоволення здобувачів освіти з питань якості надання освітніх послуг та вдосконалення освітнього процесу на певному ступені або рівні освіти, педагогічної майстерності викладачів, сприйняття здобувачами

освіти новітніх навчальних технологій, нововведень у навчально-методичному забезпеченні за певною спеціальністю з метою якісної підготовки здобувачів освіти до професійної діяльності, а також інших заходів, спланованих робочою групою.

4.21.11. Голова моніторингової групи має можливість обрати один із запропонованих видів моніторингу, координує та узгоджує роботу уповноважених членів групи.

4.21.12. Результати моніторингових досліджень узагальнюються та обговорюються на педагогічній та/або методичній раді Фахового коледжу.

4.21.13. Матеріали моніторингових досліджень зберігаються протягом року.

4.21.14. Моніторинг може проводитись як під час освітнього процесу, так і в позанавчальний час.

## **V. Планування освітнього процесу та вимоги до освітньої діяльності**

5.1. Освітній процес у Фаховому 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 39 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 освітнього процесу;

- тривалість екзаменаційної сесії становить 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 13 тижнів;

- для проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти у графіку освітнього процесу виділяється не менше одного тижня;

- за весь період навчання виділяється не менше 8–12 тижнів на проходження практик, які є обов'язковими компонентами програми підготовки фахівців.

5.2. Освітня діяльність Фахового коледжу у сфері фахової передвищої освіти здійснюється за освітньо-професійними програмами. Освітня діяльність Фахового коледжу у сфері профільної середньої освіти здійснюється за освітніми програмами профільної середньої освіти.

5.3. У межах ліцензованої спеціальності Фаховий коледж розробляє освітньо-професійні програми та затверджує їх відповідно до Положення про порядок розроблення, розгляду, затвердження, відкриття, закриття, моніторингу

та перегляду освітньо-професійних програм у Фаховому коледжі. Основою для розроблення освітньо-професійної програми є стандарт фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності). За відсутності стандарту заклад самостійно розробляє освітньо-професійну програму з урахуванням вимог Національної рамки кваліфікацій.

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

За потреби Фаховий коледж може ухвалювати рішення про запровадження спеціалізацій як складових спеціальностей, для яких запроваджуються профільні спеціалізовані освітньо-професійні програми підготовки здобувачів освіти.

5.4.1. Освітньо-професійна програма має містити:

назву освітньо-професійної програми;

галузь знань та спеціальність;

спеціалізацію (предметну спеціальність) (за наявності);

інформацію про мову (мови) викладання;

форми здобуття освіти за цією освітньо-професійною програмою;

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

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

перелік обов'язкових загальних та спеціальних компетентностей випускника;

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

вимоги професійних стандартів (за наявності);

перелік освітніх компонентів і логічну послідовність їх виконання;

відкритий перелік освітніх компонентів для вільного вибору здобувачів освіти;

форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти;

вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;

потенційно-можливі (придатні) місця працевлаштування випускника.

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

5.4.3. Вимоги до попередньої освіти осіб, які можуть розпочати навчання за освітньо-професійною програмою: 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 професійного спрямування. Особа може здобувати фахову передвищу мистецьку освіту на основі початкової мистецької та базової середньої освіти з одночасним виконанням освітньої програми профільної середньої освіти.

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

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

Освітньо-професійні програми зі спеціальностей, необхідних для доступу до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, мають враховувати додаткові вимоги до правил прийому, структури освітньо-професійної програми, змісту освіти, організації освітнього процесу та атестації випускників, які визначені стандартами фахової передвищої освіти (за наявності). Нормативний зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти для відповідних освітньо-професійних програм визначається затвердженими стандартом фахової передвищої освіти програмними результатами навчання.

5.7. Перелік освітніх компонентів та логічну послідовність їх виконання, відкритий перелік освітніх компонентів для вільного вибору здобувачів освіти визначаються розробниками освітньо-професійної програми самостійно. Загальний обсяг навчальних дисциплін для вільного вибору здобувачів освіти становить не менше десяти відсотків загальної кількості кредитів ECTS, передбачених для освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти (обсяг пропозиції таких дисциплін у відкритому переліку має становити не менше подвійного загального обсягу навчальних дисциплін для вільного вибору здобувачів освіти у кредитах ECTS).

5.8. Фаховий коледж самостійно розробляє освітні програми повної загальної (профільної) середньої освіти професійного та академічного спрямування з урахуванням галузей знань та/або спеціальностей підготовки фахівців з фаховою передвищою освітою відповідно до законодавства про повну загальну (профільну) середню освіту.

5.9. Фаховий коледж може використовувати типові або інші освітні програми профільної середньої освіти, що розробляються та затверджуються відповідно до законодавства.

5.10. Порядок розроблення, розгляду, затвердження, відкриття, закриття, моніторингу, перегляду освітніх (освітньо-професійних) програм закладу фахової передвищої освіти визначається відповідним Положенням.

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

5.12 Навчальний план розробляється окремо для кожної спеціальності і включає:

- графік освітнього процесу (графік освітнього процесу у навчальному плані є типовим і має рекомендаційний характер; Фаховий коледж може коригувати його залежно від місцевих умов на конкретний навчальний рік з обов'язковим дотриманням бюджету часу);
- зведений бюджет часу;
- перелік та обсяг обов'язкових і вибіркових освітніх компонентів;
- послідовність їх вивчення;
- конкретні форми проведення занять та їх обсяг;
- форми проведення підсумкового контролю;
- обсяг часу, передбачений на самостійну роботу здобувачів освіти, що забезпечують досягнення здобувачами освіти програмних результатів навчання.

5.13. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план.

5.14. Перегляд навчальних планів і їх оновлення (за потреби) здійснюється щорічно за результатами перегляду та модернізації освітньо-професійної програми. У разі відсутності необхідності внесення змін в чинний навчальний план його дія автоматично поширюється на наступний рік прийому здобувачів освіти..

5.15. Освітні програми та навчальні плани підготовки фахівців підлягають перегляду відповідно до Положення про порядок розроблення, розгляду, затвердження, відкриття, закриття, моніторингу та перегляду освітньо-професійних програм у Фаховому коледжі.

5.16. 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 Фахового коледжу, Вченої ради університету) на підставі:

- пропозицій циклових комісій;
- затвердження нових стандартів освіти;
- пропозиції стейкхолдерів.

5.17. На основі навчального плану у визначеному Порядком формування та ведення індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти у Фаховому коледжі для кожного здобувача фахової передвищої освіти розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани кожного зі здобувачів освіти на кожний навчальний рік. Індивідуальний навчальний план формується за результатами особистого вибору здобувачем фахової передвищої освіти освітніх компонентів з урахуванням вимог освітньо-професійної програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів та засвідчує реалізацію індивідуальної траєкторії навчання студента. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем фахової передвищої освіти.

5.17.1. Індивідуальний навчальний план 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).

5.17.2. Усі навчальні дисципліни, включені до індивідуального навчального плану, є обов'язковими для вивчення. Особи, які навчаються у Фаховому коледжі, зобов'язані виконувати вимоги освітньо-професійної програми (індивідуального навчального плану студента), дотримуватись академічної доброчесності та досягати визначених для відповідного рівня освіти результатів навчання.

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

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

5.17.5. Виконання індивідуального навчального плану здійснюється протягом часу, який не перевищує граничного терміну навчання.

5.17.6. Індивідуальний навчальний план студента засвідчує реалізацію індивідуальної траєкторії навчання студента, яка визначається дисциплінами самостійного вільного вибору.

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

5.17.8. Дисципліни вільного вибору здобувача фахової передвищої освіти 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.

5.17.9. Процедура здійснення вибору навчальних дисциплін відбувається згідно з Положенням про порядок реалізації права на вільний вибір навчальних дисциплін студентами Фахового коледжу.

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

5.17.11. Здобувачі освіти мають право обирати освітні компоненти, що пропонуються для здобувачів освіти в цьому або в іншому закладі фахової передвищої чи в закладі вищої освіти, та за погодженням з керівником закладу фахової передвищої освіти включати їх до індивідуального навчального плану.

5.17.12. Навчальний план є підставою для розроблення робочих навчальних планів на навчальний рік, графіку освітнього процесу, розкладів навчальних занять, практичної підготовки та контрольних заходів, планування навчального часу здобувачів освіти та робочого часу педагогічних (науково-педагогічних) працівників.

5.18. Робочі програми навчальних дисциплін (навчальних предметів) та програми практик розробляються на підставі відповідної освітньо-професійної програми (освітньо-професійної програми та освітньої програми повної загальної (профільної) середньої освіти для підготовки фахівців на основі базової середньої освіти).

5.18.1. Робоча програма навчальної дисципліни (навчального предмета, практики) визначає її зміст, мету, завдання, очікувані результати навчання та сформовані компетентності, розподіл загального обсягу годин між видами навчальних занять та самостійною роботою здобувачів освіти, послідовність, організаційні форми навчальних занять, форми та засоби поточного і підсумкового контролю, критерії оцінювання результатів навчання тощо.

5.18.2. Вимоги до структури, змісту й оформлення робочої програми навчальної дисципліни (навчального предмета, практики) визначаються у відповідному Положенні.

5.19. Мінімальні вимоги до матеріально-технічного, навчально-методичного та інформаційного забезпечення освітньої діяльності на рівні фахової передвищої освіти визначені Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності.

## **VI. Оцінювання та визнання результатів навчання**

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

6.2. 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 (профільної) середньої освіти та фахової передвищої освіти і забезпечення своєчасного коригування освітнього процесу.

6.3. Головна мета контролю у Фаховому коледжі – визначити якість засвоєння навчального матеріалу, ступінь відповідності сформованих умінь та навичок цілям та завданням навчання. Контроль має бути об'єктивним, систематичним, освітнім, діагностичним, виховним, формувальним, 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.

6.4. Контроль за освітнім процесом у Фаховому коледжі має такі функції:

- *діагностичну*, яка сприяє з'ясуванню об'єктивного рівня професійних знань, навичок і вмінь у здобувачів фахової передвищої освіти;
- *корегувальну*, котра полягає у внесенні змін у процес навчально-пізнавальної діяльності на основі об'єктивної оцінки попередніх знань, навичок і вмінь;
- *освітню*, сутність якої у сприянні поглибленню, розширенню і вдосконаленню професійних знань, навичок і вмінь здобувачів фахової передвищої освіти і слухачів;
- *виховну*, яка полягає в тому, що у процесі контролю формуються громадянські якості;
- *стимулювальну*, що спонукає до активності в дидактичному процесі та вдосконаленні своїх знань, навичок і вмінь;
- *оцінювальну*, сутність якої – у вимірюванні та оцінці знань, навичок і вмінь здобувачів фахової передвищої освіти (на практиці вона реалізовується через виставлення оцінок);

- *розвивальну*, яка виявляється в тому, що будь-який контроль викликає певне психічне напруження особистості, розвиток її розумових і фізичних сил, творчого мислення тощо;

- *мобілізує*, 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.

6.5. Принципи контролю, яких дотримуються у Фаховому коледжі:

- *індивідуальний (за стилем і формами) підхід* 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;

- *систематичність та регулярність перевірок і оцінювання* навчально-пізнавальних дій здобувачів фахової передвищої освіти; принцип систематичності та регулярності вимагає виконання контролю на всіх етапах освітнього процесу за певним планом;

- *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;

- *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;

- *надійність та прозорість контролю й оцінювання*;

- *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;

- *єдність вимог до контролю з боку всіх педагогічних працівників Фахового 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.

6.6. Рівні контролю у Фаховому коледжі: самоконтроль, контроль на рівні циклової комісії та директорський.

6.6.1. 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.

6.6.2. 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.

6.6.3. Додатковим рівнем контролю, призначеним для перевірки якості освітнього процесу і для визначення та порівняння ефективності і якості навчання здобувачів освіти, може бути директорський контроль.

Директорський контроль, як правило, може проводитися вибірково у здобувачів освіти 1-2 курсу з предметів, які визначені відповідним органом влади як обов'язкові для складання ЗНО/НМТ.

6.7. Форми контролю. В освітньому процесі Фахового коледжу використовуються такі форми контролю: поточний і підсумковий (охоплює семестровий контроль та підсумкову атестацію).

6.7.1 Поточний контроль здійснюється під час аудиторних занять (практичних, лабораторних та семінарських) і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача освіти до виконання конкретних завдань. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються педагогічними, науково-педагогічними працівниками для усіх видів аудиторних занять.

6.7.2. 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.

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

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

6.7.5. 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. Результати поточного контролю

враховуються педагогічними, науково-педагогічними працівниками при визначенні підсумкової оцінки з відповідної навчальної дисципліни.

6.7.6. 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 та дисциплін освітньо-професійної програми для здобувачів 1-2 курсів 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 на 3-4 курсах за **4**-бальною шкалою з подальшим переведенням у 100-бальну шкалу і шкалу ECTS.

6.7.6.1. Під час вивчення дисциплін загальноосвітньої підготовки оцінюється як теоретична, так і практична підготовка відповідно до таких критеріїв:

- 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 висловити 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, та вміє застосовувати 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.

6.7.6.2. Поточне оцінювання вибірково-обов'язкових предметів програми профільної середньої освіти, які інтегруються в освітньо-професійну програму підготовки фахового молодшого бакалавра та дисциплін освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти для здобувачів 1-2 курсів переводиться за такою шкалою:

Шкала в балах	Оцінка шкали ECTS	Національна шкала
90-100 балів	A	10-12 (« відмінно»)
83-89 балів	B	9 («дуже добре»)
75-82 бали	C	7-8 («добре»)
67-74 бали	D	6 («задовільно»)
60-66 балів	E	4-5 («достатньо»)
35-59 балів	FX	3 («незадовільно»)
0-34 бали	F	1-2 («неприйнятно»)

6.7.6.3. Під час вивчення дисциплін освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти для здобувачів 3-4 курсів результати навчання оцінюються за національною чотирибальною шкалою – «2»; «3»; «4»; «5». Усереднена оцінка переводиться в 100-бальну шкалу згідно з нижченаведеною таблицею відповідності:

Шкала в балах	Оцінка шкал ECTS	Національна шкала
90-100 балів	A	5 (« відмінно»)
83-89 балів	B	4 (« дуже добре»)
75-82 бали	C	4 (« добре»)
67-74 бали	D	3 (« задовільно»)
60-66 балів	E	3 (« достатньо»)
35-59 балів	FX	2 (« незадовільно»)
0-34 бали	F	2 (« неприйнятно»)

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 буде відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання під час аналізу практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;

- «дуже добре» – здобувач освіти добре засвоїв теоретичний матеріал, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає його;

- «добре» – здобувач освіти 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 теоретичні знання навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають невпевненість або відсутність стабільних знань;

- «достатньо» – здобувач освіти 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;

- «неприйнятно» – здобувач освіти взагалі не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі відсутні наукове мислення, практичні навички не сформовані.

6.7.7. Фіксація поточного контролю здійснюється в «Електронному журналі обліку успішності академічної групи» (далі – Журнал). У разі відсутності студента на занятті виставляється «н».

6.7.8. За результатами поточного контролю у Журналі автоматично визначається підсумкова оцінка за аудиторну роботу, здійснюється підрахунок пропущених занять.

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

6.7.10. 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.

6.7.11. 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) для студентів 3-4 курсів, “1” (один бал) - для студентів 1-2 курсів без права перездачі.

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

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

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

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.

6.7.14. 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”/ “1” бали. Внесення відомостей до журналу завершується за 3 робочі дні до початку сесії.

6.8. 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.

6.8.1. Семестровий контроль проводиться у формі (письмовій, усній, тестовій), визначеній відповідною цикловою комісією. Семестровий контроль

може проводитися у формах семестрового екзамену, контрольних (модульних) робіт, індивідуальних завдань (письмових робіт (у тому числі рефератів, перекладів тощо), курсових проєктів та курсових робіт тощо), семестрового заліку, захисту звіту з практики.

6.8.2. Особливості різних форм семестрового контролю та шкала оцінювання результатів навчання, форма та критерії оцінювання результатів навчання здобувачів освіти за курс повної загальної (профільної) середньої освіти визначаються Положенням відповідно до законодавства.

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

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

6.8.5. 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.

Складання заліків з базових, вибірково-обов'язкових, профільних предметів і спеціальних курсів, що інтегруються з ОПП підготовки фахового молодшого бакалавра, проводиться на останньому занятті

6.8.6. Студенти можуть підвищувати свій рейтинг під час екзаменаційної сесії через одноразову повторну переэдачу, попередньо подавши заяву адміністрації Фахового коледжу не пізніше одного робочого дня після сесії. Отриманий під час підвищення рейтингу результат буде остаточним при виставленні підсумкового контролю. У разі отримання незадовільної оцінки за освітній компонент (тобто, якщо оцінка за підсумковий контроль та/або сумарна кількість балів менше за встановлену) за першою спробою, здобувач не включається до рейтингу успішності та втрачає можливість отримання знижки при оплаті за навчання.

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

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

6.8.9. 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 (проєкту).

6.8.10. Здобувачу освіти, який не допущений до семестрового контролю з конкретної освітньої компоненти або який не ліквідував академічну заборгованість впродовж визначених Фаховим коледжем термінів, за поданням директора ректор надає можливість повторного курсу з освітньої компоненти з укладенням додаткової угоди (з урахуванням подальшої спроможності виконувати вимоги освітньої програми) або відраховують з Фахового коледжу за невиконання індивідуального навчального плану.

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

6.9.1. Питання про надання студенту права на повторне навчання вирішується ректором Університету за поданням директора Фахового коледжу і оформляється відповідним наказом.

6.9.2. Повторне навчання здійснюється з початку семестру, навчальний план якого студент не виконав.

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

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

6.9.5. Здобувачів вищої освіти, які не ліквідували академічну заборгованість впродовж визначених термінів або не засвоїли повторний курс (не отримали визначеного результату), відраховують з Фахового коледжу за невиконання індивідуального навчального плану.

6.10. За кваліфікаційними роботами (проєктами) ведеться контроль якості, спрямований на дотримання академічної доброчесності та поваги до інтелектуальних надбань, що сприяє впровадженню методів запобігання поширенню плагіату, процедури розгляду та фіксування фактів плагіату, а також формалізації можливих наслідків його вчинення у межах Фахового коледжу.

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

6.12. Перевірка кваліфікаційної роботи (проєкту) на ознаки плагіату здійснюється відповідальним працівником за внутрішнє забезпечення якості освіти у Фаховому коледжі.

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

6.13.1. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється у формах, визначених стандартами фахової передвищої освіти з відповідних спеціальностей (за наявності). У випадках, визначених Кабінетом Міністрів України, атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту. Фаховий коледж може встановлювати додаткові форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти, зокрема кваліфікаційного іспиту з однієї або більше навчальних дисциплін, комплексні атестаційні іспити, захист кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту).

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

6.14. Атестаційні комісії (далі – комісії) створюються у Фаховому коледжі не пізніше, ніж за два тижні до початку проведення атестації у складі:

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

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

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

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

6.14.4. 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.

6.14.5. Результати атестації заносяться до протоколу, який підписують голова та члени комісії. Протоколи засідань комісій про результати атестації та матеріали атестації зберігаються у Фаховому 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 у Фаховому коледжі покладається на директора.

6.14.6. Атестацію здобувачів фахової передвищої освіти (кваліфікаційні іспити та захисти кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів)) здійснює екзаменаційна комісія, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій відповідно до Положення про екзаменаційну комісію, затвердженого колегіальним органом Фахового коледжу.

6.14.7. Атестація здійснюється екзаменаційною комісією після завершення навчання на відповідному освітньо-професійному ступені.

6.15. Для забезпечення об'єктивного проведення атестації у Фаховому коледжі створюються апеляційні комісії з кожного предмета.

6.15.1. 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 чинним наказом Міністерства освіти і науки України.

6.15.2. Чисельність і склад апеляційних комісій за розпорядженням директора Фахового коледжу подається на затвердження ректору Університету.

6.15.3. Апеляційну заяву подають здобувачі фахової передвищої освіти Фахового коледжу особисто. Зауваження й пропозиції щодо процедури проведення та об'єктивності оцінювання результатів атестації у Фаховому 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.

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

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

6.15.5. 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.

6.16. Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти детально описані в Положенні про систему контролю та оцінювання знань здобувачів освіти Фахового коледжу.

6.17. Порядок визнання результатів навчання, перезарахування освітніх компонентів та кредитів на підставі документів про раніше здобуту (зокрема, незакінчену) професійну (професійно-технічну), фахову передвищу або вищу освіту визначається окремим Положенням.

6.18. Визнання результатів навчання, перезарахування освітніх компонентів та кредитів на підставі іноземних документів про освіту здійснюється згідно із законодавством (з урахуванням умов воєнного стану).

6.19. Результати навчання, здобуті шляхом неформальної та/або інформальної освіти, визнаються відповідно до Положення про порядок визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти.

6.19.1. 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.

6.19.2. 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.

6.19.3. 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.

6.19.4. Діяльність щодо організації та визнання результатів неформальної та інформальної освіти на всіх рівнях освіти регламентується відповідним Положенням.

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

6.21. Прийом та зарахування осіб на навчання до Фахового коледжу здійснюється згідно з «Правилами прийому до Фахового коледжу Закладу вищої освіти «Університет Короля Данила», які затверджуються вченою радою університету та оприлюднюються на вебсайті Фахового коледжу.

6.22. Здобувач має право на перерву у навчанні у Фаховому коледжі у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому законодавством порядку.

В окремих мотивованих випадках за заявою здобувача освіти (у зв'язку із хворобою, навчанням за програмою академічної мобільності, одночасне навчання в іншому закладі вищої освіти, участю в спортивних змаганнях (тренувальних зборах) відповідного рівня тощо) розпорядженням директора Фахового коледжу може бути встановлено короткотерміновий індивідуальний графік навчання (до одного місяця).

6.23 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, та/або договору про оплату освітніх послуг;
- порушення академічної доброчесності;
- стан здоров'я (за наявності відповідного висновку);
- інші випадки, визначені законом.

6.23.1. 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 ECTS). Форма академічної довідки затверджується Міністерством освіти і науки України.

6.23.2. 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.

6.24. 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.

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

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

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

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

6.25. В освітньому процесі, поточному та семестровому контролі можуть застосовуватися технології дистанційного навчання.

6.25.1. Технології дистанційного навчання передбачають здійснення взаємодії між учасниками освітнього процесу як асинхронно, так і синхронно.

6.25.2. 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 Фахового коледжу тощо.

6.25.3. 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).

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

6.25.5. Застосування технологій дистанційного навчання реалізується в 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.

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

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

6.25.8. 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.

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

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

6.25.11. Чинна у Фаховому коледжі 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;

- відомості про працевлаштування та кар'єрний шлях випускників освітньо-професійних програм, аналіз яких сприяє ефективному управлінню ОПП та працевлаштуванню здобувачів освіти;

- репозитарій;

- функціонування інформаційного WEB-сайту Фахового коледжу і Університету.

6.26. Поточний контроль результатів навчання здобувачів освіти за допомогою технологій дистанційного 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.

6.27 Проведення контролю із застосуванням дистанційних технологій може здійснюватися з 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.

6.28. Семестровий контроль результатів навчання (залік, екзамен) у дистанційній формі може здійснюватися шляхом виконання здобувачем фахової передвищої освіти тестів, контрольних завдань або усного опитування за розпорядженням директора Фахового коледжу

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

6.28.2. 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 Фахового 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.

6.28.3. У разі виникнення непередбачуваних обставин під час складання заліку або екзамену здобувач фахової передвищої освіти повинен негайно повідомити екзаменатора або адміністрацію Фахового 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.

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

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

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

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

6.28.8. 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 Фахового 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.

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

6.29. Система внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти (внутрішня система забезпечення якості освіти) у Фаховому 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 ефективною 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.

6.29.1. Відповідальна особа за внутрішнє забезпечення якості освіти у Фаховому коледжі призначається наказом ректора університету.

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

## **VII. Мова освітнього процесу**

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

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

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

7.4. Вивчення іноземної мови (іноземних мов) є обов'язковою складовою освітньо-професійних програм. Викладання у Фаховому коледжі іноземної мови здійснюється відповідною іноземною мовою.

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

7.6. За бажанням здобувачів освіти та за наявності відповідних умов Фаховий коледж створює можливості для вивчення ними мови корінного народу, національної меншини України як окремої дисципліни в обсязі, що дає змогу провадити професійну діяльність у вибраній галузі з використанням цієї мови, за рахунок дисциплін вільного вибору здобувачів освіти, зокрема шляхом

збільшення обсягу вибіркової складової освітньо-професійної програми або шляхом надання додаткових платних освітніх послуг.

7.7. Для навчання іноземців, осіб без громадянства, які постійно проживають в Україні, а також осіб, які визнані біженцями в Україні, осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту, осіб, яким надано статус закордонного українця, які перебувають в Україні на законних підставах, та здобувають фахову передвищу освіту за кошти фізичних або юридичних осіб, можуть створюватися окремі групи або розроблятися індивідуальні навчальні плани, що передбачають навчання іноземною мовою. При цьому Фаховий коледж забезпечує вивчення такими особами державної мови як окремої обов'язкової навчальної дисципліни.

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

7.9. Атестація здобувачів освіти проводиться державною мовою.

### **VIII. Академічна мобільність**

8.1. Академічна мобільність передбачає участь учасників освітнього процесу Фахового коледжу в освітньому процесі іншого закладу освіти (наукової установи) в Україні або поза її межами, проведення наукових досліджень з можливістю перезарахування в установленому порядку засвоєних навчальних дисциплін.

8.2. Цілі, завдання, порядок організації академічної мобільності, умови повернення до місця постійного навчання (роботи), виконання програм академічної мобільності, визнання та зарахування її результатів для здобувачів освіти, які навчаються в закладах фахової передвищої освіти, а також працівників таких закладів визначаються Порядком реалізації права на академічну мобільність, затвердженим чинною постановою Кабінету Міністрів України, а також Положенням про порядок реалізації права на академічну мобільність у Фаховому коледжі.

8.3. Кількість кредитів ECTS, за якими здобувача освіти було атестовано в закладі-партнері і які будуть зараховані як результати навчання, заплановані освітньо-професійною програмою за постійним місцем навчання, визначаються договором. У випадку прийняття відповідного рішення Фаховим коледжем, такі освітні компоненти визнаються ним у повному обсязі, а здобувач освіти, щодо якого прийнято таке рішення, не зобов'язаний виконувати будь-яке інше додаткове навчальне навантаження або виконувати контрольні заходи за цими освітніми компонентами.

### **IX. Бюджет часу та можливості здобувача освіти**

9.1. Тривалість навчального року (крім останнього року навчання) становить 52 тижні, з яких не менше 8 тижнів становить сумарна тривалість канікул, а для

осіб, які здобувають фахову передвищу освіту за дуальною формою здобуття освіти та на робочому місці (на виробництві), - перерва в теоретичному навчанні.

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

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

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

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

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

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

9.8. Максимальна рекомендована кількість годин навчальних занять на один кредит для здобувачів освіти становить 20 годин, крім здобувачів освіти денної форми здобуття освіти, які навчаються за освітньо-професійними програмами за спеціальностями «024 Хореографія», «025 Музичне мистецтво» галузі знань «02 Культура і мистецтво».

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



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

9.11. Здобувачі освіти можуть здобувати освіту одночасно за декількома освітньо-професійними програмами або здобувати додаткові кваліфікації поза межами освітньо-професійної програми у Фаховому коледжі, а також у декількох закладах фахової передвищої (вищої) освіти за різними формами здобуття освіти за умови навчання такого здобувача освіти на підставі державного (регіонального) замовлення тільки за однією освітньо-професійною програмою.

9.12. Керівник Фахового коледжу сприяє здобувачам освіти в одночасному виконанні декількох освітньо-професійних (освітніх) програм або здобутті додаткових кваліфікацій, виконанні індивідуального навчального плану на належному рівні, укладанні договорів на отримання додаткових освітніх послуг.

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

9.14. Будь-який вид фінансування виконання освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти за рахунок коштів загального фонду державного або місцевого бюджету здійснюється не довше, ніж строк навчання, визначений законодавством, зокрема стандартом фахової передвищої освіти.

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

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

9.17. У разі позбавлення ліцензії, закінчення строку дії сертифіката (рішення) про акредитацію освітньо-професійної програми, виданого центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти, неотримання Фаховим коледжем рішення (сертифіката) про акредитацію від центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти здобувачі освіти, які навчаються за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, мають право на

переведення у цьому або іншому закладі фахової передвищої освіти на аналогічну акредитовану центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти освітньо-професійну програму в межах тієї самої спеціальності для завершення навчання за кошти державного або місцевого бюджету відповідно до Порядку переведення здобувачів фахової передвищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, до інших закладів фахової передвищої освіти для завершення навчання за рахунок коштів державного або місцевого бюджету.

## **Х. Документи про освіту здобувачів фахової передвищої освіти**

10.1. Документ про фахову передвищу освіту - диплом фахового молодшого бакалавра видається особі, яка успішно виконала відповідну освітньо-професійну програму. Невід'ємною частиною диплома фахового молодшого бакалавра є додаток до диплома. Додаток до диплома європейського зразка базується на формі, схваленій Паризьким комюніке, що прийняте 25 травня 2018 року відповідальними за вищу освіту Міністрами країн Європейського простору вищої освіти, з рекомендацією щодо його прийняття в ідентичній формі у відповідних рамках Лісабонської Конвенції про визнання та Europass.

Вимоги до форм та/або змісту документів про фахову передвищу освіту передбачені Переліком інформації, яка повинна міститися в документах про фахову передвищу освіту.

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

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

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

## **XI Практична підготовка**

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

11.2. Практична підготовка здобувачів освіти Фахового коледжу здійснюється відповідно до Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, яке визначає засади організації, проведення, оцінювання та забезпечення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти і є обов'язковим для закладів фахової передвищої освіти,

структурних підрозділів закладів вищої освіти, інших юридичних осіб, що здійснюють підготовку здобувачів фахової передвищої освіти усіх форм власності та сфер управління.

11.3. Нормативно-правова база практичної підготовки складається з Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», інших Законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, установчих документів закладу фахової передвищої освіти та цього Положення.

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

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

11.5. Практична підготовка здобувачів спеціалізованої фахової передвищої освіти здійснюється з урахуванням вимог центральних органів виконавчої влади у сфері культури, у сфері фізичної культури і спорту, державних органів, до сфери управління яких належать заклади фахової передвищої освіти із специфічними умовами навчання відповідно.

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

Здобувачі фахової передвищої освіти, які працюють відповідно до фаху, звільняються від проходження окремих практик із зарахуванням відповідних кредитів ЄКТС та проведенням контрольних заходів.

11.7. Здобувачам фахової передвищої освіти, які раніше здобули професійну (професійно-технічну), фахову передвищу або вищу освіту, проходження практичної підготовки визнається (зараховуються) на підставі порівняння результатів навчання або їм надається можливість проходження практик, що передбачають набуття інших компетентностей, у тому числі визначених стандартами фахової передвищої, вищої освіти або професійними стандартами (за їх наявності) або результатів навчання з внесенням відповідних змін до їх індивідуальних навчальних планів.

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

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

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

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

11.11. Видами практичної підготовки є:

- навчальна практика;
- виробнича (технологічна, експлуатаційна, конструкторська, педагогічна, медична, економічна, спортивні збори та спеціалізовані тренування з виду спорту тощо залежно від спеціальності (спеціалізації), за якою здійснюється підготовка здобувачів фахової передвищої освіти) практика;
- переддипломна практика.

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

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

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

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

11.11.4. Зміст практик визначається програмами практик, які розробляються згідно з навчальним планом і затверджується відповідно до Положення про організацію освітнього процесу.

11.11.5. Програма практики містить:

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

11.12. Бази практики

11.12.1. Навчальна та виробнича практики проводяться у Фаховому коледжі, у тому числі у навчально-виробничих майстернях, лабораторіях, на

навчальних полігонах, у навчально-дослідному господарстві, ветеринарній клініці, ландшафтній ділянці, дендропарку тощо або у аналогічних структурних підрозділах інших закладів освіти, на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності та сфер управління, включаючи державні органи та органи місцевого самоврядування, військові частини, органи охорони правопорядку, у фізичних осіб-підприємців та фізичних осіб, які ведуть незалежну професійну діяльність (далі - бази виробничої практики).

Навчальна практика у Фаховому коледжі проводиться під керівництвом відповідних викладачів.

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

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

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

Здобувачі фахової передвищої освіти можуть проходити практичну підготовку шляхом навчання на робочому місці в процесі трудової, незалежної професійної або підприємницької діяльності, військової служби, служби в правоохоронних органах тощо.

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

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

Не можуть залучатись до проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти громадяни держави, визнаної в установленому

порядку державою-агресором або державою-окупантом, або держави, що не визнає тимчасово окуповані території такими, що належать Україні.

### 11.13. Організація практичної підготовки

11.13.1. Організацію та проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти забезпечує керівник Фахового коледжу (окрім випадків, зазначених у пункті 11.13.8).

11.13.2. Загальну організацію практичної підготовки та контроль за її проведенням у Фаховому коледжі здійснює заступник керівника, до посадової інструкції якого належить виконання такої роботи.

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

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

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

11.13.6. Під час проведення навчальної практики академічна група може бути поділена на підгрупи з урахуванням Норм часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти.

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

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

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

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

### 11.14. Підсумковий контроль

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

11.14.2. Обов'язковою формою звітності здобувача фахової передвищої освіти за результатами виробничої та переддипломної практики є звіт з практики. Структура та вимоги до звіту з практики, а також інші форми звітності визначаються програмою практичної підготовки чи розпорядчим документом керівника Фахового коледжу.

11.14.3. Оцінювання результатів практик здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Фаховому коледжі.

11.14.4. За результатами виробничої або переддипломної практики, практичної підготовки в цілому здобувачу фахової передвищої освіти присвоюються повна або часткова професійна кваліфікація відповідно до законодавства.

11.14.5. Здобувачу освіти, який не виконав програму навчальної чи виробничої практики або за результатами такої практики отримав негативну оцінку, надається право на проходження цієї практики повторно після виконання умов, визначених Положенням про організацію освітнього процесу.

Здобувач освіти, який не виконав програму навчальної чи виробничої практики або за результатами такої практики отримав негативну оцінку, не включається до рейтингу при підбитті підсумків наступного семестрового контролю. У разі успішного повторного проходження практики, оцінка результатів за її проходження враховується у рейтингу.

11.15. Матеріальне та фінансове забезпечення практичної підготовки

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

## **ХІІ. Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб які навчаються у Фаховому коледжі Закладу вищої освіти «Університет Короля Данила» та надання їм академічної відпустки**

12.1. Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб які навчаються у Фаховому коледжі Закладу вищої освіти «Університет Короля Данила», та надання їм академічної відпустки регламентовано Наказом МОН від 09.05.2024 р. № 653 <https://zakon.rada.gov.ua/go/z0993-24>

12.2. Відрахування, переривання навчання, а також продовження строку переривання навчання, поновлення на навчання, переведення, допуск до продовження навчання здійснюються на підставі наказу ректора УКД за поданням директора Фахового коледжу. Відповідні відомості в строки та у порядку, визначеному законодавством, вносяться закладом освіти до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

### 12.3. Відрахування здобувачів фахової передвищої освіти

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

12.3.2. Перелік обставин, що вважаються невиконанням індивідуального навчального плану, визначається цим Положенням із дотриманням сукупності таких вимог:

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

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

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

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

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

здобувач фахової передвищої освіти не може бути відрахований за невиконання індивідуального навчального плану до закінчення строку підсумкового контролю поточного навчального періоду або до строку початку атестації здобувачів фахової передвищої освіти, визначених індивідуальним навчальним планом, якщо таке невиконання є наслідком обставин непереборної сили, що встановлено комісією Фахового коледжу,



створеною за участю представників органів студентського самоврядування та відповідно до Положення про організацію освітнього процесу.

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

12.3.3. Відрахування здобувачів фахової передвищої освіти в порядку притягнення до академічної відповідальності за порушення академічної доброчесності здійснюється з дотриманням вимог законодавства незалежно від основи вступу.

12.3.4. Відрахування здійснюється ректором УКД за поданням директора Фахового коледжу та за погодженням з органом студентського самоврядування у випадках, передбачених законодавством.

Відрахування неповнолітніх здобувачів фахової передвищої освіти першого року навчання здійснюється ректором УКД за поданням директора Фахового коледжу та за погодженням зі службою у справах дітей міської, районної у місті ради (сільської, селищної ради) відповідно до примірних положень про службу у справах дітей міської, районної у місті ради та примірних положень про службу у справах дітей сільської, селищної ради, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 16 вересня 2021 року № 518, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 26 жовтня 2021 року за № 1383/37005.

Переведення до закладу загальної середньої освіти або до закладу професійної (професійно-технічної) освіти для здобуття повної загальної середньої освіти здобувачів фахової передвищої освіти, які зараховані на основі базової середньої освіти, погодження органом студентського самоврядування не потребує.

12.3.5. Особі, яка відрахована із Фахового коледжу у порядку, визначеному цим Положенням (крім відрахування у зв'язку із завершенням навчання за відповідною освітньо-професійною програмою, а також у разі, якщо особа не приступила до занять), видається академічна довідка.

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

12.4. Поновлення на навчання.

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

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

12.4.2. Особу може бути поновлено на навчання незалежно від причини відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми здобуття фахової передвищої освіти (для здобувачів фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти - тільки за денною (дуальною) формою здобуття освіти), спеціальності (предметної спеціальності, спеціалізації) освітньо-професійної програми за умов:

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

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

Поновлення на навчання за освітньо-професійною програмою зі спеціальності, необхідної для доступу до професій, для яких запроваджене додаткове регулювання, здійснюється, якщо особа до відрахування навчалась за такою самою спеціальністю.

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

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

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

12.4.3. Порядок визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, виконання індивідуального плану, інші умови при поновленні на навчання (далі - умови поновлення) визначаються Положенням про порядок перезарахування навчальних дисциплін та визначення академічної різниці у Фаховому коледжі ЗВО «Університет Короля Данила» (далі - Положення про перезарахування навчальних дисциплін та визначення академічної різниці).

При цьому обов'язковими умовами поновлення є:

попереднє або в строк до 6 місяців після поновлення на навчання виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання, крім першого курсу (при цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день поновлення не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС);

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

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

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

Поновлення на навчання осіб, відрахованих з Фахового коледжу або яким надано академічну відпустку, здійснюються, як правило, під час канікул.

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

12.4.6. Відраховані здобувачі вищої освіти на основі повної загальної середньої освіти мають право бути поновленими для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра за індивідуальним навчальним планом на ту саму або споріднену в межах галузі знань спеціальність (предметну спеціальність, спеціалізацію), на освітньо-професійну програму з такою самою основою вступу, у Фаховому коледжі або іншому закладі освіти, на такий самий або нижчий рік навчання (окрім першого), на ту саму або іншу форму здобуття освіти.

12.5. Переведення здобувачів фахової передвищої освіти.

12.5.1. Здобувачі фахової передвищої освіти Фахового коледжу на підставі особистої заяви можуть бути переведені:

з однієї спеціальності (спеціалізації, предметної спеціальності, освітньо-професійної програми) на іншу;

з однієї форми здобуття фахової передвищої освіти на іншу;

з Фахового коледжу до іншого закладу фахової передвищої освіти та навпаки;

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

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

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

12.5.3. Переведення в межах Фахового коледжу з однієї освітньо-професійної програми на іншу або з однієї форми здобуття фахової передвищої освіти здійснюється наказом ректора УКД за поданням директора Фахового коледжу.

12.5.4. Порядок визнання результатів попередніх періодів навчання, кредитів ЄКТС, годин освітніх компонентів освітньої програми профільної середньої освіти, зарахування освітніх компонентів освітньої, освітньо-професійної програми, індивідуального плану, інші умови переведення визначені цим Положенням.

При цьому обов'язковими умовами переведення є:

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

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

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

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

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

12.5.6. Переведення з Фахового коледжу до іншого закладу освіти і навпаки здійснюється в межах ліцензованого обсягу закладу освіти.

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

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

12.5.8. Переведення з Фахового коледжу до іншого закладу освіти та навпаки, здійснюється за погодженням керівників обох закладів освіти.

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

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

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

У випадку прийняття позитивного рішення щодо переведення та після виконання здобувачем фахової передвищої освіти умов переведення керівник закладу освіти, до якого переводиться здобувач фахової передвищої освіти, видає наказ згідно з яким здобувач допускається до занять, а до закладу освіти, в якому він навчався раніше, впродовж 7

робочих днів направляється запит щодо одержання/передачі його особової справи.

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

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

4.5.9. У разі реорганізації чи ліквідації Фахового коледжу обов'язок стосовно вирішення всіх питань продовження та завершення навчання здобувачами фахової передвищої освіти покладається на засновника в особі УКД.

#### 12.5. Переривання навчання здобувачів фахової передвищої освіти.

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

безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, дослідницькою та спортивною базами Фахового коледжу;

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

користування культурно-освітньою, спортивною інфраструктурою Фахового коледжу та послугами його структурних підрозділів у визначеному закладом порядку;

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

участь у заходах зі спортивної, мистецької, громадської діяльності; участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

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

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

вільний доступ до інфраструктури Фахового коледжу відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я;

інші права, передбачені установчими документами Фахового коледжу.

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

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

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

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

Здобувачі фахової передвищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність, не відраховуються з Фахового коледжу протягом навчання в іншому закладі освіти на території України чи поза її межами. Їм гарантуються збереження попереднього місця навчання, виплата стипендії, інші права, визначені законодавством, зокрема Порядком реалізації права на академічну мобільність, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 року N 579;

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

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

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

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

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

12.5.3. Надання академічної відпустки здійснюється наказом ректора УКД за поданням директора Фахового коледжа, у якому зазначаються причина, підстава для надання та тривалість, у тому числі посилення на тривалість відпустки, встановлену законодавством (у разі необхідності).

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

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

До заяви додаються такі документи:

з причин, зазначених у абзаці другому пункту 2 цього розділу - медичні документи, видані закладом охорони здоров'я, який надає первинну або спеціалізовану медичну допомогу, щодо неможливості поєднання відновлювального лікування з навчанням та необхідності надання академічної відпустки за медичними показаннями із зазначенням рекомендованого строку надання такої відпустки.



Академічна відпустка за медичними показаннями здобувачам фахової передвищої освіти з числа іноземців може надаватись на підставі легалізованої (крім випадків, передбачених міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана у встановленому законом порядку) медичної довідки, отриманої в іноземній державі, що подається до закладу освіти разом з нотаріально засвідченим перекладом українською мовою;

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

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

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

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

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

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

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

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

У разі академічної відпустки за медичними показаннями до заяви про поновлення на навчання додається листок непрацездатності відповідно до форми витягу з Електронного реєстру листків непрацездатності, затвердженою постановою правління Пенсійного фонду України від 02 травня 2022 року N 4-1, зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 18 травня 2022 року за N 532/37868, на підставі якого визначено можливість продовження такого навчання.

Здобувачі фахової передвищої освіти, які до завершення строку академічної відпустки не подали документи для оформлення допуску до освітнього процесу або продовження строку академічної відпустки, відраховуються з Фахового коледжу за порушення умов договору про надання освітніх послуг між закладом освіти та здобувачем (за участю батьків або інших законних представників дитини - для неповнолітніх вступників).

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

### **XIII. Прикінцеві положення**

У разі внесення змін до чинного законодавства всі зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом обговорення та затвердження колегіальним органом управління Фахового коледжу.