

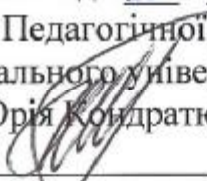
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ПОЛТАВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАФТИ І ГАЗУ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою ПКНГ
Національного університету
імені Юрія Кондратюка

(протокол від «28» 04 2021 № 5)

Голова Педагогічної ради ПКНГ
Національного університету
імені Юрія Кондратюка

 Л.П. Шумська
«28» квітня 2021 р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«ПОЛТАВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАФТИ І ГАЗУ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»**

Введено в дію наказом ПКНГ
Національного університету
імені Юрія Кондратюка
від «30» квітня 2021 № 100

Зміст

I Загальні положення.....	3
II Основні терміни, визначення та аббревіатури	4
III Загальний порядок організації освітнього процесу	9
IV Освітні програми та навчальні плани	10
V Форми та види організації освітнього процесу	14
VI Робочі програми навчальних дисциплін та навчально-методичне забезпечення дисциплін	22
VII Контрольні заходи та оцінювання результатів навчальних досягнень здобувачів освіти	25
VIII Атестація здобувачів освіти	31
IX Робочий час педагогічних та науково-педагогічних працівників	32
X Прикінцеві положення.....	33

І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Полтавський фаховий коледж нафти і газу Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Полтавський фаховий коледж нафти і газу Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» та інших нормативно-правових актів і є основним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Полтавський фаховий коледж нафти і газу Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» (далі – Фаховий коледж).

1.2 Положення визначає систему організаційно-управлінських та методичних заходів, що реалізуються Фаховим коледжем з метою забезпечення здобуття якісної фахової передвищої та вищої освіти, задоволення інших освітніх потреб здобувачів освіти.

1.3 Положення регламентує діяльність структурних підрозділів Фахового коледжу (відділень, циклових комісій та інших навчальних підрозділів), їх керівників та інших посадових осіб з організації освітнього процесу.

1.4 Положення враховує Стандарти і рекомендації щодо забезпечення якості у Європейському просторі освіти, діє в частині, що не суперечить чинному законодавству, загальнодержавній нормативній базі управління якістю освіти та внутрішній системі забезпечення якості освіти у Фаховому коледжі.

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

1.6 Навчання у Фаховому коледжі проводиться з урахуванням студентоорієнтованого навчання, що передбачає:

- заохочення здобувачів освіти до ролі автономних і відповідальних суб'єктів освітнього процесу;
- створення освітнього середовища, орієнтованого на задоволення потреб та інтересів здобувачів освіти, включаючи надання можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії;

– побудову освітнього процесу на засадах взаємної поваги і партнерства здобувачів освіти та адміністрації, педагогічних (науково-педагогічних) та інших працівників Фахового коледжу.

1.7 Мовою навчання у Фаховому коледжі є державна мова, що визначено законодавством України.

1.8 Зміст освіти у Фаховому коледжі визначається стандартами фахової передвищої/вищої освіти, освітньо-професійними програмами підготовки, навчальними планами, робочими програмами навчальних дисциплін і практик, іншими нормативними документами Фахового коледжу, нормативними актами органів державного управління освітою і реалізується під час проведення навчальних занять та інших видів навчальної, наукової та виховної діяльності.

1.9 Зміст освіти містить обов'язкову (нормативну) складову, визначену освітньо-професійними програмами, та вибірковою складовою, що визначається Фаховим коледжем із залученням роботодавців та інших стейкхолдерів.

1.10 Предмети загальноосвітньої підготовки вивчаються у Фаховому коледжі здобувачами фахової передвищої освіти на основі базової загальної середньої освіти на I - II курсах одночасно із дисциплінами освітньо-професійної програми.

1.11 Відповідальність за якість освітнього процесу у Фаховому коледжі несуть директор, заступники директора та керівники основних структурних підрозділів (завідувачі відділень, голови циклових комісій).

II ОСНОВНІ ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ТА АБРЕВІАТУРИ

Академічна заборгованість – заборгованість, що виникла у здобувача фахової передвищої (вищої) освіти, якщо він не брав участі у заході підсумкового контролю або за його результатами одержав незадовільну оцінку.

Академічна доброчесність – сукупність етичних принципів і визначених Законом України «Про освіту» та іншими законами України правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень;

Академічна мобільність у фаховій передвищій освіті – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити дослідницьку (мистецьку, спортивну) діяльність в іншому закладі освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами;

Академічна різниця – це розбіжність між навчальним планом, за яким здобувач фахової передвищої (вищої) освіти навчався, і навчальним планом, за яким бажає навчатися у разі переведення, поновлення або зарахування на навчання для здобуття іншої спеціальності (спеціалізації) фахової передвищої (вищої) освіти.

Академічна свобода – самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-дослідницької та (або) інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова і творчості, поширення знань та інформації, проведення наукових досліджень і використання їх результатів та реалізується з урахуванням норм, установлених законом.

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

Атестація – це процедура встановлення відповідності до вимог стандартів фахової передвищої (вищої) освіти, засвоєних здобувачами фахової передвищої (вищої) освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей. Під час атестації проводиться оцінювання рівня загальнопрофесійних та спеціалізовано-професійних компетентностей випускників, передбачених відповідним рівнем Національної рамки кваліфікацій, освітньо-професійними програмами підготовки фахівців.

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти – це процедура встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам освітньо-професійної програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

Галузь знань – основна предметна сфера освіти і науки, що вміщує групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка.

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

Дистанційне навчання – індивідуалізований процес одержання певних компетентностей, що відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу в спеціалізованому середовищі, яке функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

Дослідницька діяльність у сфері фахової передвищої освіти – діяльність закладу фахової передвищої освіти, спрямована на проведення наукових досліджень з метою отримання і використання нових знань та здійснення технічних і науково-технічних розробок.

Екзаменаційно-залікова сесія – період навчального часу здобувача фахової передвищої (вищої) освіти, призначений для проведення екзаменів та заходів семестрового контролю.

Екзаменаційні матеріали – сукупність теоретичних та практичних завдань, нормативних документів, що формують і визначають рівень одержаних здобувачем фахової передвищої (вищої) освіти знань, умінь та інших компетентностей.

Залік (диференційований залік) – це вид підсумкового контролю, за якого засвоєння здобувачем фахової передвищої освіти/вищої навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів поточного контролю впродовж семестру. Залік (диференційований залік) зазвичай не передбачає обов'язкової присутності на ньому здобувачів фахової передвищої освіти /вищої освіти.

Здобувач фахової передвищої освіти – особа, яка навчається в закладі освіти на рівні фахової передвищої освіти для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та відповідної кваліфікації.

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

Зміст освіти – науково обґрунтована й педагогічно сформована система навчальної інформації, засвоєння якої забезпечує особі можливість здобуття певної кваліфікації на різних рівнях освіти.

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

Індивідуальний навчальний план – документ, що визначає послідовність, форму і темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії та

розробляється закладом освіти у взаємодії із здобувачем освіти за наявності необхідних для цього ресурсів.

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

Інформальне навчання – неорганізоване, не завжди усвідомлене та цілеспрямоване навчання, що триває протягом усього життя людини. Фактично це здобуття необхідних знань, умінь, навичок у формі життєвого досвіду.

Кваліфікація – офіційний результат оцінювання та визнання, одержаний у разі встановлення екзаменаційною комісією з атестації здобувачів фахової передвищої (вищої) освіти, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів фахової передвищої (вищої) освіти; кваліфікація засвідчується відповідним документом про фахову передвищу (вищу) освіту.

Компетентність – динамічна комбінація знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних та громадянських якостей, морально-етичних цінностей, що визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні освіти.

Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача фахової передвищої (вищої) освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин.

Навчальний план (спеціальності, освітньо-професійної програми) – нормативний документ закладу освіти, що складається на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг нормативних (обов'язкових) і вибіркового освітніх компонентів (навчальних дисциплін), послідовність їх вивчення, форми проведення

навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми й засоби проведення поточного та підсумкового контролю.

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

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

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

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

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

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

Робоча програма навчальної дисципліни – це нормативний документ, який визначає порядок і послідовність засвоєння змісту навчання, розподіл його за організаційними формами вивчення дисципліни (навчальні заняття, самостійна робота, виконання індивідуальних завдань, контрольні заходи), конкретизує інформаційно-методичне і матеріально-технічне забезпечення, критерії оцінювання рівня її засвоєння, а також форми та засоби поточного і семестрового контролю.

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

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

Якість фахової передвищої освіти – відповідність умов освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам фахової передвищої освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), а також потребам заінтересованих сторін і суспільства, яка забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості освіти.

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

СІДН – система інтерактивно-дистанційного навчання;

ЄДЕБО – Єдина державна електронна база з питань освіти;

ЄКТС - європейська кредитно-трансферна система;

МОН - Міністерство освіти і науки.

III ЗАГАЛЬНИЙ ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1 Навчальна робота здобувача освіти у Фаховому коледжі визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для реалізації освітньо-професійної програми підготовки за певною спеціальністю.

3.2 Обліковими одиницями навчальної роботи здобувача освіти є академічна година, навчальний день, навчальний тиждень, навчальний семестр, навчальний курс та навчальний рік.

3.3 Навчальний рік складається із часу, відведеного на теоретичне навчання, практичну підготовку (практику), виконання курсових проєктів (робіт), атестацію (семестрову й підсумкову (на останньому році навчання), та вихідних, святкових і канікулярних днів.

3.4 Навчальний рік розпочинається, як правило, 1 вересня. Тривалість теоретичного навчання, практичної підготовки (практики), атестації (семестрової) становить 40 тижнів на 1 рік. Сумарна тривалість канікул упродовж навчального року, крім випускного, становить не менше 8 тижнів.

3.5 Навчальний курс – завершений період навчання здобувача освіти, як правило, впродовж одного навчального року. Тривалість перебування здобувача освіти на навчальному курсі становить два навчальні семестри. Початок і закінчення навчання здобувача освіти на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

3.6 Навчальний семестр – складова частина навчального часу здобувача освіти, що містить час, відведений на теоретичне навчання, практичну підготовку (практику), виконання курсових проєктів (робіт) та атестацію здобувачів освіти (семестрову (екзаменаційну сесію) та підсумкову).

3.7 Складовими навчального семестру (курсу) для заочної (дистанційної) форми навчання є настановча й екзаменаційна сесії та міжсесійний період.

3.8 Певні особливості структури навчального семестру та організації освітнього процесу за дистанційними технологіями навчання визначаються відповідним Положенням та іншими документами.

3.9 Терміни та час проведення різних видів навчальної роботи визначаються розкладом навчальних занять, контрольних заходів та графіками консультацій.

3.9.1. Навчальні заняття у Фаховому коледжі тривають дві академічні години і проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

3.9.2. Розклад навчальних занять оприлюднюється та доводиться до відома викладачів і здобувачів освіти не пізніше ніж за три дні до початку семестру.

3.9.3. Розклади контрольних заходів оприлюднюються не пізніше ніж за 1 місяць до початку семестрової атестації (екзаменаційної сесії).

3.9.4. Загальну координацію роботи з укладання розкладу здійснює навчально-методична лабораторія Фахового коледжу.

IV ОСВІТНІ ПРОГРАМИ ТА НАВЧАЛЬНІ ПЛАНИ

4.1 Освітні програми

4.1.1. Здобуття фахової передвищої/вищої освіти передбачає успішне виконання здобувачем освіти відповідної освітньо-професійної програми, що є підставою для присудження ступеня фахового молодшого бакалавра/бакалавра.

4.1.2. Підготовка фахових молодших бакалаврів здійснюється за освітньо-професійними програмами відповідно до галузей знань і спеціальностей, установлених Постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 р. № 266 «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» відповідно до ліцензій, виданих Міністерством освіти і науки України.

4.1.3. Освітньо-професійні програми розробляються Фаховим коледжем у межах ліцензованих спеціальностей. Основою для розроблення освітньо-професійної програми є стандарт фахової передвищої/вищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності).

4.1.4. Освітньо-професійні програми затверджуються рішенням Педагогічної ради Фахового коледжу.

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

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

4.1.7. 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.

4.1.8. Освітньо-професійними програмами передбачається вибір навчальних дисциплін (вибіркова складова) здобувачами фахової передвищої/вищої освіти обсягом, що становить не менше як 10 % / 25% загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для ступеня фахового молодшого бакалавра/бакалавра.

4.1.9. У межах однієї спеціальності Фаховим коледжем можуть реалізуватися декілька окремих освітньо-професійних програм різного спрямування.

4.1.10. Освітньо-професійні програми, за якими здійснюється підготовка здобувачів освіти у Фаховому коледжі, розробляються проектною групою та мають гаранта (керівника проектної групи).

4.1.11. Загальне управління освітньо-професійними програмами здійснюється групою забезпечення спеціальності.

4.1.12. Проектні групи освітньо-професійних програм створюються за наказом директора Фахового коледжу та беруть участь у всіх процедурах, пов'язаних з розробкою, затвердженням, моніторингом та переглядом освітньо-професійних програм, у процедурах зовнішнього оцінювання якості (ліцензування, акредитації тощо) та самооцінюванні.

4.1.13. До складу проектних груп входять викладачі відповідної циклової комісії, які мають кваліфікацію відповідно до спеціальності та вищу педагогічну категорію. Керівником проектної групи призначається один з її членів, який має стаж педагогічної роботи не менш як п'ять років.

4.1.14. Роботодавці безпосередньо як рецензенти та/або експерти залучаються до процесів розробки, затвердження, перегляду, оновлення/модернізації освітньо-професійних програм й інших процедур забезпечення їх якості як партнери.

Роботодавці беруть участь у визначенні цілей програми, програмних компетентностей та результатів навчання.

Після затвердження освітньо-професійної програми роботодавці здійснюють її періодичний перегляд з метою аналізу її змісту (достатності обсягу практичної підготовки, відповідності знань та вмінь здобувачів вимогам ринку праці тощо).

Отримані пропозиції та зауваження розглядаються проектною групою та враховуються при прийнятті рішення про оновлення або модернізацію освітньо-професійної програми.

4.1.15. Здобувачі освіти безпосередньо та через органи студентського самоврядування залучаються до процесу розробки, перегляду, оновлення та модернізації освітньо-професійних програм та інших процедур забезпечення їх якості як партнери.

4.1.16. Освітньо-професійна програма повинна містити такі розділи:

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

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

4.1.17. Здобуття профільної середньої освіти особами, що вступили до Фахового коледжу на основі базової середньої освіти, здійснюється за типовими освітніми програми профільної середньої освіти, що розробляються та затверджуються відповідно до чинного законодавства.

4.1.18. Освітні програми оприлюднюються на офіційному вебсайті Фахового коледжу з можливістю доступу зацікавленим сторонам – споживачам ринку освітніх послуг (вступникам, здобувачам освіти, роботодавцям) і незалежним установам оцінювання та забезпечення якості фахової передвищої/вищої освіти.

4.2 Навчальні плани

4.2.1. На підставі відповідної освітньої й освітньо-професійної програми Фаховий коледж розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у годинах/кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем фахової передвищої/вищої освіти програмних результатів навчання.

Графік освітнього процесу визначає календарні терміни теоретичної та практичної підготовки, семестрового контролю (екзаменаційних сесій), практики, підготовки дипломних проєктів (робіт), канікул і атестації здобувачів освіти.

Гранично допустиме тижневе навантаження на здобувачів освіти I-II курсів на основі базової середньої освіти у частині профільної середньої освіти складає 30 годин, при цьому кількість навчальних годин з предмету «Фізична культура» не враховується.

4.2.2. Навчальний план затверджується рішенням Педагогічної ради і є чинним на період терміну дії відповідної освітньої, освітньо-професійної програми.

Загальну координацію діяльності зі складання навчальних планів здійснює

перший заступник - заступник директора з навчальної роботи.

4.2.3. Робочий навчальний план укладається на основі навчального плану на поточний навчальний рік окремо для кожного навчального курсу з урахуванням особливостей, обумовлених календарем року навчання, та передбачає оперативне внесення до нього системних змін, обумовлених виконанням наказів та розпоряджень МОН України.

4.2.4. Робочі навчальні плани розробляються завідувачами відділень, узгоджуються навчально-методичною лабораторією та затверджуються директором Фахового коледжу.

4.3 Індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти

4.3.1. На основі навчального плану для кожного здобувача фахової передвищої/вищої освіти на кожний навчальний рік розробляються індивідуальні навчальні плани.

4.3.2. Індивідуальні навчальні плани затверджуються завідувачем відділення до початку навчального року.

4.3.3. Індивідуальний навчальний план формується з урахуванням вимог освітньо-професійної програми щодо вивчення її обов'язкових компонент та за результатами особистого вибору здобувачем фахової передвищої/вищої освіти вибіркових дисциплін у межах, встановлених п. 4.1.8 цього Положення.

4.3.4. Форма індивідуального навчального плану затверджується наказом директора Фахового коледжу.

4.3.5. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем фахової передвищої/вищої освіти.

V ФОРМИ ТА ВИДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1 Формами здобуття фахової передвищої/вищої освіти у Фаховому коледжі є:

- інституційна (очна, заочна, дистанційна);
- індивідуальна (екстернатна, на робочому місці (на виробництві));
- дуальна.

Форми здобуття фахової передвищої/вищої освіти можуть поєднуватися.

5.2 Очна (денна) форма - це спосіб організації навчання здобувачів освіти, що передбачає їх безпосередню участь в освітньому процесі.

5.3 Заочна форма - це спосіб організації навчання здобувачів освіти шляхом поєднання очної форми освіти під час короткочасних сесій і самостійного оволодіння освітньо-професійною програмою у проміжку між ними.

5.4 Індивідуальна форма - спосіб організації освітньої діяльності, який регулюється певним, наперед визначеним розпорядком.

5.5 Індивідуальна форма навчання може запроваджуватися для осіб, які:

5.5.1. працюють за спеціальністю;

5.5.2. проживають у зоні збройного конфлікту, на тимчасово окупованій території України або у населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють або здійснюють не в повному обсязі свої повноваження тощо та надзвичайних ситуацій природного або техногенного характеру (з використанням дистанційної форми навчання) відповідно до Закону України «Про забезпечення прав і свобод громадян та правовий режим на тимчасово окупованій території України»;

5.5.3. знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до трьох років;

5.5.4. потребують медичне лікування у закладі охорони здоров'я тривалістю більше одного місяця;

5.5.5. мають складні сімейні обставини (необхідність догляду за хворими батьками або особами, які їх замінюють);

5.5.6. переведені з інших закладів фахової передвищої/вищої освіти за наявності різниці в навчальних планах;

5.5.7. були відраховані й відновлюються за наявності різниці в навчальних планах.

5.6 Дуальна форма - вид освіти, при якій поєднується навчання осіб у Фаховому коледжі з навчанням на робочих місцях на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації.

Запровадження дуальної форми здобуття освіти у Фаховому коледжі здійснюється за умови укладання відповідних договорів та на підставі нормативно-правової бази.

5.7 Освітній процес у Фаховому коледжі здійснюється за такими формами:

- навчальні заняття, включаючи індивідуальне навчальне заняття;
- самостійна робота, включаючи виконання індивідуальних завдань;
- практична підготовка;
- контрольні заходи, включаючи атестацію здобувачів фахової передвищої/вищої освіти.

5.8 Основними видами навчальних занять у Фаховому коледжі є:

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

5.8.1. *Лекція* – форма проведення навчальних занять, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу. Лекція є елементом курсу лекцій, що повинен охоплювати основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тривалість лекційного заняття, як правило, не перевищує двох академічних годин.

Лекції проводяться з використанням таких методів навчання: проблемного викладу, частково-пошукового, дослідницького та передбачають розробку проблемних лекцій, лекцій-дискусій, відеолекцій, аудіолекцій, лекцій з використанням елементів «мозкового штурму», лекцій візуалізацій (передавання інформації перетвореної технічними засобами (мультимедійні засоби, планшети тощо) на візуальну форму), лекцій з запланованими помилками, лекцій-конференцій, інтерактивних лекцій тощо.

5.8.2. *Лабораторне заняття* – форма навчального заняття, під час якого здобувач освіти під керівництвом викладача та (або) за участю навчально-допоміжного персоналу особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди для практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторні макети, установки, програмно-реалізовані віртуальні моделі та тренажери для лабораторних робіт тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, на виробництві, у наукових лабораторіях тощо).

Лабораторне заняття передбачає проведення контролю підготовленості здобувачів освіти до виконання конкретної лабораторної роботи та інструктажу з охорони праці, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист. Виконання завдання лабораторної роботи

може здійснюватися здобувачами освіти індивідуально або у складі групи, що складається від 2 до 4 осіб.

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Оцінки, одержані здобувачами освіти за виконання лабораторних робіт, ураховуються під час виставлення семестрової підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

5.8.3. *Практичне заняття* – форма навчального заняття, під час якого викладач організовує детальний розгляд здобувачами освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання здобувачем освіти сформульованих завдань.

Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення ступеня оволодіння здобувачами освіти необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх здобувачами освіти на занятті. Зазначені методичні засоби готуються викладачем.

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

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання або комп'ютерною технікою.

Практичне заняття проводиться зі здобувачами освіти, кількість яких, як правило, не перевищує склад однієї академічної групи. Виконання завдання практичного заняття може здійснюватися здобувачами освіти індивідуально або у складі групи, що складається від 2 до 4 осіб.

Оцінки, отримані здобувачами освіти за окремі практичні заняття, враховуються під час виставлення підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

5.8.4. *Семінарське заняття* – форма навчального заняття, за якої викладач організовує за допомогою різних методів обговорення попередньо визначених тем, до яких здобувачі освіти готують тези виступів за результатами індивідуально виконаних завдань (рефератів, аналітичних оглядів, презентацій, есе тощо).

Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

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

На семінарському занятті викладач оцінює виступи здобувачів освіти, їх презентації та реферати, активність у дискусії, критичне мислення, вміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо.

Одержані здобувачами освіти оцінки за семінарські заняття враховуються під час виставлення підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

5.8.5. *Індивідуальне навчальне заняття* – заняття, яке проводиться з окремими здобувачами освіти з метою підвищення рівня їх підготовки.

Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком, погодженим з головою циклової комісії та затвердженим завідувачем відділення, з урахуванням індивідуального плану здобувача освіти і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін.

Як правило, такі заняття проводять зі здобувачами освіти, які навчаються за індивідуальним графіком навчання (безкоштовно, викладач працює за рахунок організаційної роботи, передбаченої індивідуальним планом роботи на рік).

Форма проведення та зміст індивідуальних навчальних занять визначаються викладачем з урахуванням індивідуальних навчальних потреб здобувачів освіти. Час, відведений для проведення індивідуальних занять, може також використовуватися для проведення контрольних заходів.

5.8.6. *Консультація* – форма навчального заняття, у процесі якого здобувач освіти одержує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи здобувачів освіти. Під час підготовки до екзаменів, атестацій проводяться групові консультації.

Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводяться за встановленим навчально-методичною лабораторією (до іспиту) або цикловою комісією (до курсового та дипломного проектування) розкладом із розрахунку відповідного часу, що планується на консультації з певної навчальної дисципліни. Обсяг часу, відведений педагогічному працівнику для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається педагогічним навантаженням на навчальний рік.

5.9 Визначені п.п. 5.8.1. – 5.8.6. цього Положення навчальні заняття можуть організовуватися у віртуальному середовищі (у формі онлайн-

конференцій, вебінарів тощо) за допомогою технологій дистанційного навчання. Комунікація між учасниками освітнього процесу за таких умов здійснюється за допомогою Системи інтерактивно-дистанційного навчання Фахового коледжу.

5.10 Індивідуально виконані здобувачем освіти завдання лабораторних, практичних та семінарських занять (реферати, аналітичні огляди, презентації, есе, звіти про виконання лабораторних робіт, завдання практичних занять тощо) можуть надаватися здобувачем освіти викладачеві для перевірки та оцінювання в електронній формі, а їх захист здійснюватися за допомогою дистанційних технологій.

5.11 *Самостійна робота* здобувача освіти є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час.

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

5.11.2. Навчальний час, відведений на самостійну роботу здобувача освіти денної форми навчання, регламентується навчальним планом і повинен складати від 1/3 до 2/3 від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення конкретної дисципліни.

5.11.3. Самостійна робота здобувача освіти забезпечується системою навчально-методичного забезпечення, передбаченою робочою програмою навчальної дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, комплектами індивідуальних семестрових завдань, методичними рекомендаціями з організації самостійної роботи та виконання окремих завдань, електронними та іншими навчально-методичними матеріалами. Методичні матеріали для самостійної роботи повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку здобувача освіти.

5.11.4. Самостійна робота здобувача освіти з вивчення навчального матеріалу з конкретної дисципліни може реалізовуватись із застосуванням СІДН Фахового коледжу.

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

5.12 *Індивідуальне завдання* – завершена теоретична або практична індивідуальна навчальна робота в межах програми окремої дисципліни або освітньої програми в цілому, що виконується здобувачем освіти на основі знань, умінь і навичок, набутих у процесі навчання.

5.12.1. Індивідуальні завдання можуть виконуватись у формі обов'язкових домашніх завдань (розрахункових, графічних, розрахунково-графічних робіт тощо) та курсових і кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів).

5.12.2. Види індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін (курсів роботи (проекти), дипломні проекти) визначаються навчальним планом. Термін видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються графіком, що розробляється відповідною цикловою комісією за погодженням із завідувачем відділення, на кожний семестр.

5.12.3. Індивідуальні завдання виконуються здобувачами освіти самостійно із дотриманням принципів академічної доброчесності з консультуванням викладачем (під керівництвом викладача). Форми та терміни виконання завдань визначаються навчальними планами, зміст – робочими програмами навчальних дисциплін. Допускаються випадки виконання робіт комплексної тематики кількома здобувачами освіти.

5.12.4. Тематика індивідуальних завдань повинна забезпечуватися попередньо підготовленими методичними рекомендаціями (вказівками, інструкціями тощо) щодо їх виконання, а матеріали завдань повинні мати набір варіантів, зокрема різної складності.

5.13 *Курсова робота (проект)* – навчальна робота з елементами дослідження, що виконується з метою закріплення, поглиблення та узагальнення знань і вмінь, одержаних здобувачами освіти за час навчання, та застосування отриманих компетентностей до вирішення конкретного фахового завдання. Курсова робота (проект), як правило, повинна охоплювати зміст дисципліни повністю, а тема – відповідати завданням навчальної дисципліни.

5.13.1. Тематика курсових робіт (проектів) обговорюється та схвалюється на засіданні відповідної циклової комісії. Здобувачі освіти мають право подавати на розгляд відповідної циклової комісії власні пропозиції щодо теми курсової роботи (проекту).

5.13.2. Керівники курсових робіт (проектів) затверджуються на початку навчального року наказом директора Фахового коледжу.

5.13.3. Захист курсового проекту (роботи) здійснюється в присутності комісії у складі викладачів циклової комісії за участі керівника курсового проекту (роботи).

5.14 Дипломні проекти (кваліфікаційні роботи) виконуються на завершальному етапі навчання здобувачів освіти у Фаховому коледжі й

передбачають систематизацію, закріплення, розширення теоретичних та практичних знань зі спеціальності та застосування їх у процесі вирішення конкретних технічних, економічних, виробничих, наукових та інших завдань.

5.14.1. Тематика дипломних проєктів (кваліфікаційних робіт) обговорюється й схвалюється на засіданні відповідної циклової комісії та затверджується наказом директора Фахового коледжу. Здобувачі освіти мають право подавати на розгляд відповідної циклової комісії власні пропозиції щодо теми дипломних проєктів (кваліфікаційних робіт).

5.14.2. Керівники дипломних проєктів (кваліфікаційних робіт) затверджуються на початку навчального року наказом директора Фахового коледжу.

5.14.3. Тематика дипломних проєктів (кваліфікаційних робіт) повинна відповідати кваліфікаційним вимогам на підготовку фахівця, тісно пов'язуватися з практичними потребами виробництва та доводитися до відома здобувачів освіти.

5.14.4. Для захисту дипломних проєктів (кваліфікаційних робіт) можуть організовуватися виїзні засідання комісій, що проводяться на базі підприємств та установ, для яких тематика кваліфікаційних робіт, поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість, а також у разі, якщо здобувач освіти працює на цьому підприємстві або направлений до нього для працевлаштування.

5.14.5. Дипломні проєкти (кваліфікаційні роботи) зберігаються в архіві Фахового коледжу протягом п'яти років, потім списуються в установленому порядку.

5.15 Виконані здобувачами освіти матеріали індивідуальних завдань підлягають перевірці на академічний плагіат.

5.16 *Практична підготовка* є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми і має на меті набуття здобувачем освіти професійних вмінь та навичок.

5.16.1. Практична підготовка осіб, які навчаються у Фаховому коледжі, здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях (базах практики) згідно з укладеними Фаховим коледжем договорами.

5.16.2. Залежно від спеціальності (освітньо-професійної програми), за якою здійснюється підготовка здобувачів освіти, практика може бути: навчальна, технологічна та виробнича.

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

5.16.4. Практична підготовка здобувача освіти повинна забезпечуватися відповідними програмами (програмами практик).

5.16.5. Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача Фахового коледжу та спеціаліста підприємства (установи тощо) з даного фаху.

5.16.6. В окремих випадках практична підготовка здобувачів освіти може проводитися з використанням дистанційних технологій навчання.

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

5.16.8. Практична підготовка здобувачів освіти за дуальною формою здобуття освіти та на робочому місці (на виробництві) може здійснюватися з урахуванням особливостей цих форм здобуття освіти.

5.16.9. Організація практичної підготовки здобувачів освіти у Фаховому коледжі регламентується чинним законодавством у сфері фахової передвищої/вищої освіти й наказом директора Фахового коледжу «Про організацію проходження практики» та іншими нормативними документами.

VI РОБОЧІ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІН

6.1 Робоча програма навчальної дисципліни складається для кожного освітнього компоненту (навчальної дисципліни, курсового проекту, практики), що входить до навчального плану і є основним документом навчально-методичного забезпечення дисципліни.

6.2 Робоча програма навчальної дисципліни є нормативним документом Фахового коледжу, який розробляється викладачем/викладачами, розглядається цикловою комісією, за якою ця дисципліна закріплена наказом директора Фахового коледжу, схвалюється рішенням Методичної ради Фахового коледжу і затверджується директором Фахового коледжу.

6.3 Основним призначенням робочої програми навчальної дисципліни є:

- ознайомлення здобувачів освіти та інших учасників освітнього процесу зі змістом освіти, критеріями та засобами оцінювання результатів навчання тощо;
- встановлення відповідності змісту освіти освітньо-професійній програмі та стандартам фахової передвищої/вищої освіти під час акредитації;
- встановлення відповідності при зарахуванні результатів навчання,

отриманих в інших закладах освіти (академічна мобільність), за іншими освітніми програмами, у попередні роки (при поновленні на навчання), а також у неформальній та інформальній освіті.

6.4 Робочі програми навчальних дисциплін мають щорічно оновлюватися з урахуванням результатів моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних програм і, зокрема, отриманих від здобувачів освіти та інших стейкхолдерів побажань та зауважень.

В окремих випадках за рішенням Методичної ради Фахового коледжу робочі програми можуть затверджуватися на декілька (до п'яти) років, а щорічні оновлення оформлюються у вигляді додатків до них.

6.5 У структурі робочої програми навчальної дисципліни мають бути передбачені такі складники:

- загальна інформація: назва навчальної дисципліни, заклад фахової передвищої освіти, відділення, циклова комісія, за якою закріплена дисципліна, освітньо-професійна, інформація про погодження та затвердження, мова навчання;
- розробник(и): викладач чи викладачі, які розробили робочу програму навчальної дисципліни;
- мета вивчення дисципліни;
- обсяг дисципліни в кредитах ЄКТС та його розподіл у годинах за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять;
- статус дисципліни: обов'язкова чи вибіркова;
- міжпредметні зв'язки;
- очікувані результати навчання з дисципліни;
- критерії оцінювання результатів навчання;
- методи діагностики результатів навчання, у тому числі з урахуванням технологій дистанційного навчання;
- зміст навчальної дисципліни: основні теми дисципліни, у тому числі (за наявності) теми практичних, семінарських та лабораторних занять, орієнтовна тематика індивідуальних та/або групових завдань;
- форми поточного та підсумкового контролю;
- інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна (за потребою);
- рекомендовані джерела інформації.

6.6 Як джерела інформації для здобувачів освіти мають бути рекомендовані доступні для них:

- друківані наукові, навчально-методичні, науково-популярні та інші видання;
- електронні видання;
- відкриті державні реєстри;
- оприлюднені документи та офіційні сайти органів статистики, інших установ та організацій;
- відкриті бази даних;
- аудіо- та відеозаписи;
- контент СІДН Фахового коледжу;
- інші матеріали та джерела інформації.

6.7 Рекомендовані для вивчення дисципліни література та інші джерела інформації мають бути доступні здобувачам освіти на безоплатній основі, зокрема:

- у бібліотеці Фахового коледжу;
- на електронних ресурсах Фахового коледжу;
- у визначених в робочій програмі відкритих державних реєстрах, інформаційних системах, базах даних тощо;
- на зазначених у робочій програмі зовнішніх електронних ресурсах, що надають вільний доступ до інформації.

6.8 Робоча програма навчальної дисципліни має розроблятися як окремий документ в електронній та/або паперовій формі і зберігатися у навчально-методичному кабінеті та на електронних ресурсах Фахового коледжу. Робоча програма вибіркової навчальної дисципліни має бути доступна здобувачам освіти на момент здійснення вибору дисциплін на наступний семестр (навчальний рік).

6.9 Робочі програми навчальних дисциплін (у пропонованому форматі) не є об'єктами авторського права та інтелектуальної власності, що впливає із ст. 8 Закону України «Про авторське право та суміжні права».

6.10 Вид і форми навчально-методичного забезпечення дисципліни визначають викладач та циклова комісія (група забезпечення освітньо-професійної програми), виходячи із необхідності максимально повного надання здобувачам освіти всієї інформації та матеріалів, необхідних для успішного вивчення дисципліни. Зокрема, це можуть бути підручники та навчальні посібники, а також авторські матеріали, розроблені викладачами:

- опорні конспекти лекцій, методичні вказівки до вивчення дисципліни;

- методичні вказівки та рекомендації для проведення практичних, семінарських та лабораторних занять;
- індивідуальні завдання;
- методичні вказівки для організації самостійної роботи та виконання індивідуальних завдань;
- завдання для індивідуальної роботи здобувача освіти (контрольних робіт, курсових робіт (проектів) тощо), тести поточного контролю, кваліфікаційні завдання;
- збірники ситуаційних завдань (кейсів);
- приклади розв'язування типових задач чи виконання типових завдань;
- комп'ютерні презентації;
- ілюстративні матеріали;
- каталоги ресурсів, вітчизняні та зарубіжні фахові періодичні видання відповідного або спорідненого профілю, зокрема в електронному доступі тощо;
- екзаменаційні матеріали.

6.11 Для організації освітнього процесу за дистанційними технологіями навчання повинні бути розроблені дистанційні курси навчальних дисциплін, розміщені у Системі інтерактивно-дистанційного навчання Фахового коледжу, вимоги до яких визначаються Методичною радою Фахового коледжу.

VII КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ ТА ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

7.1 Контрольні заходи включають вхідний, поточний, модульний (тематичний), відстрочений (контроль залишкових знань, вмінь та інших програмних результатів навчання) та підсумковий контроль.

7.2 Заходи *вхідного контролю* проводяться перед вивченням нового освітнього компонента з метою оцінювання рівня підготовленості здобувача освіти до його вивчення. Вхідний контроль проводиться за завданнями, що відповідають запланованим результатам навчання попередніх освітніх компонентів.

Результати вхідного контролю не враховуються під час оцінювання результатів навчання здобувача освіти з освітнього компонента. За необхідності за результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання

індивідуальної допомоги здобувачу освіти або проводяться заходи з усунення прогалин тощо.

7.3 Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку й оцінювання рівня підготовленості здобувача освіти до виконання конкретної роботи.

7.3.1. Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмово, або у формі комп'ютерного тестування, зокрема з використанням дистанційних технологій, виступів під час обговорення питань на семінарських заняттях, у формі колоквиуму, презентацій тощо. Форми проведення поточного контролю визначаються викладачем.

7.3.2. Результати поточного контролю фіксуються викладачем у Журналі навчальних занять групи або іншим способом (на електронних носіях) та враховуються під час виставлення підсумкової оцінки з освітнього компоненту. Форма Журналу навчальних занять групи затверджується Методичною радою.

7.4 Модульний (тематичний) контроль здійснюється після вивчення логічно завершеної частини (змістового модуля, теми) навчальної дисципліни. Модульний (тематичний) контроль є необхідним елементом забезпечення якості освітнього процесу. Частота проведення цього виду контролю визначається кількістю змістових модулів (тем).

7.4.1. Модульний (тематичний) контроль проводиться у формі контрольної роботи, тестування, виконання розрахункового або графічного завдання та інше. Форма проведення модульного (тематичного) контролю обирається викладачем.

7.4.2. При виставленні тематичної оцінки враховуються всі види навчальної діяльності, що підлягали оцінюванню протягом вивчення теми. При цьому проведення окремої тематичної атестації при здійсненні відповідного оцінювання не передбачається.

7.4.3. Результати модульного (тематичного) контролю фіксуються викладачем у Журналі навчальних занять групи або іншим способом (на електронних носіях) та враховуються під час виставлення підсумкової оцінки.

7.5 Відстрочений контроль з одного або декількох освітніх компонентів проводиться через певний час після їх вивчення та є складовою системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої/вищої освіти. Цей вид контролю може проводитися під час зовнішнього оцінювання (акредитації), також його може ініціювати директор Фахового коледжу.

Результати відстроченого контролю не враховуються під час оцінювання результатів навчання здобувача освіти з освітнього компоненту.

7.6 Підсумковий контроль здійснюється з метою оцінювання результатів навчання на окремих завершальних етапах і передбачає заходи семестрової та підсумкової атестації, що проводяться в терміни, передбачені навчальним планом.

7.6.1. Семестровий контроль з певної дисципліни проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену або диференційованого заліку в терміни, встановлені графіком освітнього процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни.

7.6.2. До екзамену допускаються здобувачі освіти, які виконали у повному обсязі вимоги програми навчальної дисципліни.

7.6.3. Форма проведення семестрового контролю (усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань), критерії оцінювання визначаються рішенням відповідної циклової комісії й доводяться до відома здобувачів освіти.

7.6.4. Залік – це вид підсумкового контролю, при якому засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів поточного та модульного контролю за умови виконання ним всіх видів завдань.

7.6.5. Семестровий екзамен проводиться в усній та/або письмовій та/або комбінованій формі, зокрема з використанням тестових технологій. У виняткових випадках із застосуванням технологій дистанційного навчання та використанням СІДН Фахового коледжу.

7.7 Система оцінювання рівня знань за всіма видами контролю визначаються відповідними нормативними документами у сфері фахової передвищої/вищої й профільної середньої освіти та Фахового коледжу.

7.8 Оцінювання здобувачів освіти орієнтовано на заохочення їх до активної участі в освітньому процесі та має на меті:

- підтримку здобувача освіти шляхом створення можливостей у досягненні програмних результатів навчання через наявність ефективного зворотного зв'язку;
- кількісне оцінювання рівня досягнень результатів навчання;
- розвиток у здобувачів освіти уміння самооцінювання для забезпечення їх ефективного подальшого навчання.

7.9 Підсумкове оцінювання з предметів циклу профільної середньої освіти здійснюється на підставі семестрових оцінок. Річна оцінка не обов'язково є

середнім арифметичним від оцінок за семестри поточного навчального року. При виставленні річної оцінки мають враховуватися: динаміка особистих навчальних досягнень здобувача освіти з предмета протягом навчального року; важливість тем, які вивчались у відповідних семестрах, тривалість їх вивчення та складність змісту; рівень узагальнення й уміння застосовувати набуті протягом навчального року знання тощо.

7.10 Для проведення заходів підсумкового оцінювання (семестрової атестації) цикловими комісіями розробляються екзаменаційні матеріали, до яких належать перелік питань (завдань) за темами, екзаменаційні білети та критерії оцінювання знань, умінь та інших результатів навчання.

7.10.1. Екзаменаційні матеріали для проведення заходів семестрової атестації розробляються на основі робочих програм навчальних дисциплін та повинні цілісно відображати обсяг програмних результатів навчання.

7.10.2. На основі сформованого переліку завдань складаються екзаменаційні білети, що затверджуються рішенням циклової комісії. Кількість екзаменаційних білетів, їх структуру, а також кількість завдань кожного білета визначає циклова комісія.

7.10.3. Зміни або доповнення до екзаменаційних матеріалів проводяться за необхідності, у тому числі у разі набуття чинності нової або переглянутої нормативної бази.

7.11 У випадку проведення підсумкового контролю із застосуванням технологій дистанційного навчання у СІДН Фахового коледжу створюються відповідні ресурси з контентом, що забезпечує реалізацію семестрової атестації у зазначеному форматі.

Рівень досягнених результатів навчання здобувачів освіти відображається у відомості обліку успішності та індивідуальному навчальному плані (заліковій книжці) здобувача освіти.

7.12 Знання здобувачів освіти оцінюються як з теоретичної, так і з практичної підготовки за такими критеріями:

7.13.1. При вивченні предметів загальноосвітнього циклу - за 12-бальною шкалою:

І. Початковий рівень

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

2 бали - здобувач освіти володіє матеріалом на елементарному рівні засвоєння, викладає його уривчастими реченнями, виявляє здатність викласти думку на елементарному рівні.

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

II. Середній рівень

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.

III. Достатній рівень

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

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

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

IV. Високий рівень

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.

7.13.2. При вивченні предметів інших циклів, передбачених навчальним планом спеціальності, - за 4-бальною шкалою:

– *«відмінно»* - здобувач освіти міцно засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення навчальних першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок, вільно володіє державною мовою;

– *«добре»* - здобувач освіти добре засвоїв теоретичний матеріал, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає його; має практичні навички, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, вільно володіє державною мовою; але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного завдання,

– *«задовільно»* - здобувач освіти в основному опанував теоретичними знаннями навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають у здобувача освіти невпевненість або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю, на недостатньому рівні володіє державною мовою,

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

7.14. У разі непогодження з оцінкою модульної або семестрової атестації здобувач освіти має право подати апеляцію.

7.14.1. Апеляція подається особисто здобувачем освіти на ім'я директора Фахового коледжу в день проведення усного екзамену або оголошення результатів письмового екзамену (або модульного контролю) але не пізніше наступного робочого дня після оголошення результатів.

7.14.2. За наказом директора Фахового коледжу та за його головуванням створюється комісія, яка розглядає подану апеляцію не пізніше наступного робочого дня після її подання.

7.14.3. Висновки апеляційної комісії оформлюються відповідним протоколом. У разі встановлення апеляційною комісією порушень під час проведення атестації, які вплинули на результати оцінювання, оцінка може змінюватися за її рішенням.

7.15. Випадки порушення здобувачами освіти принципів академічної доброчесності при здійсненні контрольних заходів розглядаються групою сприяння академічній доброчесності у встановленому порядку, що регламентується окремим положенням.

VIII АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

8.1 Атестацію здобувачів освіти здійснює державна екзаменаційна комісія, до складу якої включаються педагогічні працівники, адміністрація Фахового коледжу, представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій відповідно до положення про екзаменаційну комісію, затвердженого Педагогічно радою Фахового коледжу.

8.2 Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації, крім випадків, визначених відповідним законом.

8.3 Атестація здобувачів освіти проводиться у формі складання комплексного державного кваліфікаційного екзамену або публічного захисту дипломного проєкту (роботи) згідно з освітньо-професійною програмою спеціальності.

8.4 До складання комплексного державного екзамену та до захисту дипломних проєктів (робіт) допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану.

8.5 Комплексний державний екзамен складається з двох частин: теоретичної і практичної.

8.4.1. Теоретична частина екзамену складається з тестових завдань з дисциплін, перелік яких передбачений навчальним планом відповідної спеціальності.

8.4.2. Практична частина екзамену складається із завдань, що передбачають виявлення рівня результатів навчання та сформованих компетентностей здобувачів освіти з відповідних дисциплін.

8.6 Здобувачам освіти, які не склали комплексний державний екзамен або не захищали дипломний проєкт з поважної причини (документально підтвердженої), наказом директора Фахового коледжу може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи державної комісії із складанням державних екзаменів чи захисту дипломних проєктів (робіт) відповідно, але не більше, ніж на три роки.

8.7 Перелік дисциплін, що виносяться на державні екзамени, для осіб, котрі не склали ці екзамени, визначається навчальним планом, який діяв у рік закінчення здобувачем освіти навчання.

8.8 У випадку, коли захист дипломного проєкту визнається незадовільним, державна екзаменаційна комісія встановлює, чи може здобувач освіти подати на повторний захист роботу за цією ж темою з певним доопрацюванням, чи повинен опрацювати нову тему, визначену відповідною цикловою комісією.

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

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

8.11 Державна підсумкова атестація (ДПА) передбачає контроль відповідності результатів навчання здобувачів освіти вимогам державних стандартів загальної профільної середньої освіти.

8.12 Державна підсумкова атестація проводиться у формі зовнішнього незалежного оцінювання (ЗНО).

8.13 Перелік навчальних предметів, з яких проводиться ДПА, а також форма проведення атестації з них щороку встановлюються МОН України.

8.14 Результати ДПА визначаються за 12-бальною шкалою за загальними критеріями оцінювання навчальних досягнень і зараховуються як результати ДПА за освітній рівень повної загальної середньої освіти.

ІХ ПОРЯДОК ЛІКВІДАЦІЇ АКАДЕМІЧНИХ ЗАБОРГОВАНОСТЕЙ ЗДОБУВАЧАМИ ОСВІТИ

9.1 Здобувачам освіти, які за результатами семестрового контролю (заліку/ екзамену) одержали не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість у терміни, визначені п. 9.6.

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

9.3 Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни. У випадку, якщо здобувач освіти не пересклав залік/екзамен викладачу (не з'явився без поважної причини або повторно отримав незадовільну оцінку), він складає залік/екзамен комісії, яка створюється завідувачем відділення та затверджується директором Фахового коледжу.

9.4 До складу комісії входять голова відповідної циклової комісії, викладач, що проводив заняття з дисципліни, викладач дисципліни, який не проводив заняття в цій групі. Під час перескладання заліку/екзамену може бути присутнім завідувач відділення.

9.5 Ліквідація академічних заборгованостей проводиться згідно із завданнями, розробленими для підсумкового контролю знань з відповідної дисципліни.

9.6 Ліквідація академічних заборгованостей здійснюється в двотижневий термін до початку наступного навчального семестру.

9.7 Академічні заборгованості ліквідуються за окремим розкладом, складеним завідувачем відділення та затвердженим першим заступником - заступником директора з навчальної роботи.

9.8 Здобувач освіти, який з поважних причин (хвороба, відрядження тощо) не з'явився на залік/екзамен, повинен повідомити куратора групи та завідувача відділення про свою відсутність.

9.9 У триденний термін після одужання (повернення з відрядження тощо) здобувач освіти повинен надати відповідні документи (медичну довідку тощо) та отримати дозвіл на ліквідацію академічної заборгованості.

9.10 Відрахування здобувачів освіти з Фахового коледжу відбувається у випадках:

- наявності більше двох академічних заборгованостей;
- наявності академічної заборгованості після перескладання заліку/екзамену комісії;
- наявності академічної заборгованості з державної атестації.

Х РОБОЧИЙ ЧАС ПЕДАГОГІЧНИХ ТА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

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

10.2 Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу Фахового коледжу становить 720 годин на навчальний рік.

10.3 Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

10.4 Навчальне навантаження педагогічних працівників планується щорічно на поточний навчальний рік.

10.5 Обсяг роботи педагогічних/науково-педагогічних працівників в облікових годинах складає їх навантаження, яке визначається для конкретного педагогічного/науково-педагогічного працівника з урахуванням виконання ним методичної, інноваційної, організаційної, наукової роботи та особливостей навчальних дисциплін, які він викладає або які запроваджуються і потребують від педагогічного працівника значних витрат часу на розробку курсу лекцій і відповідного методичного забезпечення.

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

10.7 Перелік видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних/науково-педагогічних працівників має орієнтовний характер і за рішенням циклової комісії може доповнюватися іншими видами робіт, які ними виконуються.

10.8 При підбитті підсумків навчального року на засіданні циклової комісії обговорюється питання про виконання індивідуальних планів педагогічними/науково-педагогічними працівниками.

10.9 Звіт про виконання індивідуального плану педагогічними/науково-педагогічними працівниками за семестр та навчальний рік подається головою відповідної циклової комісії заступнику директора з науково-методичної роботи Фахового коледжу.

10.10 Залучення педагогічних/науково-педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, визначених законодавством.

ХІ ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1 Дане Положення розглядається і схвалюється Педагогічною радою Фахового коледжу та затверджується директором Фахового коледжу.

11.2 Положення набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом директора Фахового коледжу, якщо інше не передбачається тим же наказом.

11.3 Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Педагогічною радою Фахового коледжу та затверджуються директором Фахового коледжу. У тому ж порядку Положення скасовується.

11.4 Фаховий коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.