



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«РОЖИЩЕНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ВЕТЕРИНАРНОЇ  
МЕДИЦИНИ ТА БІОТЕХНОЛОГІЙ ІМЕНІ С.З. ГЖИЦЬКОГО»



О.ДАВИДЮК

**Введено в дію наказом**

№ 94

від 17.12. 2023

Директор

[Signature] О.ДАВИДЮК

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про організацію освітнього процесу у  
Відокремленому структурному підрозділі  
«Рожитенський фаховий коледж Львівського національного університету  
ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З.Гжицького»

РОЖИЩЕ

2023

## ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	3
2.1. Мета і завдання організації освітнього процесу	3
2.2. Мова освітнього процесу	4
2.3. Моделі організації освітнього процесу та форми здобуття фахової передвищої освіти	4
2.4. Європейська кредитно-трансферна система (ЄКТС) освіти в Коледжі	5
2.5. Зміст освіти	6
2.6. Освітньо-професійні програми та навчальні плани	6
2.7. Індивідуальний навчальний план та індивідуальна освітня траєкторія здобувача освіти	8
2.8. Навчально-методичні комплекси освітніх компонентів	8
3. БЮДЖЕТ ЧАСУ ТА МОЖЛИВОСТІ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ	8
3.1. Графік освітнього процесу	8
3.2. Складові навчального часу здобувача освіти	9
3.3. Терміни та умови проведення різних видів навчальної роботи	9
4. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ	10
4.1. Навчальні заняття як форма організації освітнього процесу	10
4.2. Самостійна робота як форма організації освітнього процесу	11
4.3. Практична підготовка як складова організації освітнього процесу	12
4.4. Контрольні заходи	13
4.5. Підсумкова атестація здобувачів освіти і організація роботи екзаменаційної комісії	14
5. ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ФОРМАЛЬНОЇ, НЕФОРМАЛЬНОЇ ТА/АБО ІНФОРМАЛЬНОЇ ОСВІТИ	17
5.1. Порядок визнання формальної освіти	17
5.2. Визнання результатів навчання на підставі іноземних документів	18
5.3. Визнання результатів навчання неформальної /інформальної освіти	18
5.4. Академічна мобільність здобувачів освіти	19
5.5. Переведення, відрахування та поновлення здобувачів освіти	20
6. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ	22
6.1. Система забезпечення якості освіти у Коледжі	22
6.2. Мета внутрішньої системи забезпечення якості освіти у Коледжі	22
6.3. Принципи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти	23
7. ДОКУМЕНТИ ПРО ОСВІТУ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ КОЛЕДЖУ	23

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Коледж провадить освітню діяльність, пов'язану із здобуттям фахової передвищої освіти в межах ліцензії. Коледж має право відповідно до ліцензії (ліцензій) забезпечувати здобуття повної загальної (профільної) середньої освіти професійного та академічного спрямування.

**1.1.** Положення про організацію освітнього процесу (далі – Положення) у Відокремленому структурному підрозділі «Рожищенський фаховий коледж Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З. Гжицького» (далі – Коледж) визначає основні засади й принципи освітньої діяльності, особливості формування освітніх програм, їх реалізації, методичного супроводу, оцінювання результатів навчання, забезпечення якості освітнього процесу, прав та обов'язків учасників освітнього процесу.

**1.2.** 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 фахову передвищу освіту (далі - здобувачі освіти), а також на формування гармонійно розвиненої особистості з активною громадянською позицією.

**1.3.** Нормативно-правова база організації освітнього процесу в ВСП «Рожищенський фаховий коледж ЛНУВМБ імені С.З.Гжицького» (далі - Коледж) складається з Конституції України, Законів України «Про повну загальну середню освіту», «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», Статуту ЛНУВМБ імені С.З.Гжицького, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Рожищенський фаховий коледж ЛНУВМБ імені С.З.Гжицького», Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року № 510; Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року № 510, Кодексу законів про працю, інших законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, які регулюють питання організації, координації освітнього процесу у закладах фахової передвищої освіти.

**1.4.** Це положення, зміни і доповнення до нього затверджуються колегіальним органом Відокремленого структурного підрозділу «Рожищенський фаховий коледж Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З.Гжицького» управління - педагогічною радою та вводяться в дію наказом директора Відокремленого структурного підрозділу «Рожищенський фаховий коледж Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З.Гжицького».

**1.5.** Вимоги Положення обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу Коледжу.

**1.6.** Контроль за дотриманням вимог Положення покладається на посадових осіб Коледжу відповідно до їх функціональних обов'язків.

**1.7.** Порядок реалізації окремих пунктів Положення визначається окремими положеннями, що стосуються відповідного напрямку освітньо-виховної діяльності Коледжу.

## **2. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

### **2.1. Мета і завдання організації освітнього процесу.**

2.1.1. Освітній процес організовується з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтується на формування освіченої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін, розвитку соціально-культурної сфери, галузей технологій, систем управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

2.1.2. Метою освітнього процесу в 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.

2.1.3. Основними завданнями організації освітнього процесу в 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 Коледжі;
- створення умов для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами.

## **2.2. Мова освітнього процесу.**

2.2.1. Мовою освітнього процесу в Коледжі є державна мова

2.2.2. Коледж забезпечує обов'язкове вивчення державної мови в обсязі рекомендованому МОН України та відповідно до Державних стандартів. Освітньо-професійні програми передбачають набуття необхідних компетентностей шляхом вивчення спеціальної дисципліни (спеціальних дисциплін) та/або в межах освітніх компонентів. Освітні програми повної загальної (профільної) школи передбачають вивчення державної мови відповідно до чинного законодавства.

2.2.3. Вивчення іноземної (іноземних) мови (мов) є обов'язковою складовою освітньо- професійних програм.

2.2.4. Відповідно до освітньо-професійної програми одна або кілька освітніх компонент можуть викладатися двома чи більшою кількістю мов - державною, англійською, іншими офіційними мовами Європейського союзу, забезпечуючи при цьому здатність здобувачів освіти продемонструвати результати вивчення відповідної освітньої компоненти державною мовою.

2.2.5. Застосування мов у Коледжі визначається Законами України «Про освіту» та «Про забезпечення функціонування української мови як державної».

2.2.6. Атестація здобувачів освіти здійснюється державною мовою.

## **2.3. Моделі організації освітнього процесу та форми здобуття фахової передвищої освіти.**

2.3.1. Право на освіту у Коледжі, здобувачі реалізують через здобуття формальної, неформальної та/або інформальної освіти.

2.3.2. Формальна освіта - це освіта, яка здобувається за освітньо-професійними програмами відповідно до визначених законодавством рівнів освіти, галузей знань, спеціальностей і передбачає досягнення здобувачами освіти визначених стандартами освіти результатів навчання відповідного рівня освіти та здобуття кваліфікацій, що визнаються державою.

2.3.3. Неформальна освіта - це освіта, яка здобувається за освітніми, освітньо- професійними програмами та не передбачає присудження визнаних державою кваліфікацій за рівнями освіти, але може завершуватися присвоєнням професійних та/або присудженням часткових освітніх кваліфікацій.

2.3.4. Інформальна освіта (самоосвіта) - це освіта, яка передбачає самоорганізоване здобуття особою певних компетентностей, зокрема під час повсякденної діяльності, пов'язаної з професійною, громадською або іншою діяльністю чи досвідом.

2.3.5. Форми навчання в Коледжі:

- 1) Інституційна (очна (денна), дистанційна, мережева);
- 2) індивідуальна;
- 3) дуальна.

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

2.3.7. Дистанційна форма здобуття освіти - 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. В окремих випадках (оголошення карантину, форс-мажорні обставини тощо) освітній процес може здійснюватися в дистанційному режимі, а Коледж самостійно визначає способи організації й технології для дистанційного навчання відповідно до нормативної бази. Кожен здобувач освіти має виконати індивідуальний навчальний план під час організації дистанційного навчання.

2.3.8. 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.

2.3.9. Індивідуальна (екстернатна) форма здобуття фахової передвищої освіти - 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 кваліфікації здійснюється відповідно до чинного 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.

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

2.3.11. Рішення про запровадження певної форми здобуття фахової передвищої освіти ухвалює колегіальний орган управління закладом фахової передвищої освіти, якщо це не суперечить стандарту фахової передвищої освіти з відповідної спеціальності. Форми здобуття фахової передвищої освіти можуть поєднуватися. Здобувачі фахової передвищої освіти мають право на вибір форми здобуття освіти під час вступу до закладу фахової передвищої освіти та/або під час навчання, якщо це не суперечить стандарту фахової передвищої освіти з відповідної спеціальності.

## **2.4. Європейська кредитно-трансферна система (ЄКТС) освіти в Коледжі.**

2.4.1. Європейська кредитно-трансферна система (ЄКТС) організації освітнього процесу впроваджена в Коледжі у поєднанні з національною системою освітнього процесу в Україні.

2.4.2. Навчальне навантаження на повний навчальний рік становить 60 кредитів ЄКТС. Обсяг одного кредиту складає 30 годин. Отже, тривалість кожного навчального семестру становить 30 кредитів/900 годин.

2.4.3. Освітнім компонентам як складовим навчального плану у процесі його розробки встановлюються кредити. Рекомендована величина кредиту - ціле число або округлення його до цілого числа.

2.4.4. Освітнім компонентам, планування яких передбачається в кількості тижнів (практики, кваліфікаційні іспити) встановлюється по 1,5 кредити на кожен тиждень.

2.4.5. Розподіл кредитів між освітніми компонентами освітньо-професійної програми визначається стандартами фахової передвищої освіти.

## **2.5. Зміст освіти.**

2.5.1. Зміст освіти - це науково обгрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для різних освітньо-професійних ступенів.

2.5.2. Зміст освіти визначається освітньо-професійною програмою підготовки, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, робочими навчальними планами, індивідуальним навчальним планом здобувача освіти, програмами освітніх компонент, програмами практичної підготовки, іншими нормативними актами Міністерства освіти і науки України та Коледжу.

2.5.3. Зміст освіти визначається двома складовими: обов'язковою та вибірковою.

2.5.3.1. Обов'язкова складова визначається Стандартом фахової передвищої освіти відповідної спеціальності та не може перевищувати 90% (в кредитах ЄКТС) обсягу освітньо- професійної програми, містить освітні компоненти, спрямовані на досягнення результатів навчання, зазначених в освітньо-професійній програмі.

2.5.3.2. Вибіркова складова визначається Коледжем та становить не менше 10% обсягу (в кредитах ЄКТС) освітньо-професійної програми, передбачає вільний вибір освітніх компонентів здобувачем

фахової передвищої освіти в очному або дистанційному форматах. При цьому здобувач освіти враховує індивідуальні потреби, спрямовані на поглиблене вивчення та оволодіння як загальними, так і фаховими компетентостями.

## **2.6. Освітньо-професійні програми та навчальні плани.**

2.6.1. Підготовка здобувачів освіти у Коледжі здійснюється відповідно до переліку спеціальностей, визначених загальнодержавною нормативною базою, згідно з ліцензіями, виданими МОН України. У межах ліцензованих спеціальностей Коледж розробляє та затверджує освітньо-професійні програми. Основою для розроблення освітньо-професійної програми є Стандарт фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності), в інших випадках використовувати Методичні рекомендації щодо розроблення стандартів фахової передвищої освіти, затверджені наказом Міністерства освіти і науки України від 13.07.2020 року № 918 Про затвердження методичних рекомендацій щодо розроблення стандартів фахової передвищої освіти, та стандарти вищої освіти першого бакалаврського освітнього ступеня. 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.

2.6.1.1. Освітньо-професійна програма містить:

- 1) назву освітньо-професійної програми;
- 2) галузь знань та спеціальність;
- 3) спеціалізацію (предметну спеціальність) (за наявності);
- 4) інформацію про мови викладання;
- 5) форми здобуття освіти за цією освітньо-професійною програмою;
- 6) вимоги до попередньої освіти осіб, що є підставою зарахування на цю освітньо- професійну програму;
- 7) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю;
- 8) перелік обов'язкових загальних та спеціальних компетентностей випускника;
- 9) зміст підготовки здобувачів освіти, визначений у термінах та результатах навчання;
- 10) перелік освітніх компонентів і логічну послідовність їх виконання;
- 11) відкритий перелік вибіркової складової освітніх компонентів - для вільного вибору здобувачами освіти;
- 12) форми атестації здобувачів освіти.

2.6.1.2. Усі освітньо-професійні програми мають єдиний порядок розроблення, затвердження, реалізації, моніторингу, перегляду та припинення Процедури розробки. Оновлення і затвердження освітньо-професійних програм у Коледжі регулюються Положенням про порядок розроблення, затвердження та моніторингу освітніх (освітньо- професійних) програм у ВСП «Рожищенський фаховий коледж Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З.Гжицького».

2.6.1.3. Освітньо-професійна програма фахової передвищої освіти розробляється з врахуванням вимог Стандарту фахової передвищої освіти відповідної спеціальності. За відсутності Стандарту фахової передвищої освіти проект освітньо-професійної програми розробляється на основі національної рамки кваліфікацій і переглядається у випадку затвердження такого Стандарту.

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

2.6.1.5. Коледж використовує також типові освітні програми профільної середньої освіти, розроблені та затверджені відповідно до чинного законодавства України.

2.6.1.6. Коледж самостійно ухвалює рішення про запровадження спеціалізацій як складових спеціальностей/спеціальностей, для якої/яких запроваджуються профільні спеціалізовані освітньо-професійні програми підготовки здобувачів освіти.

2.6.1.7. Ресурсне забезпечення реалізації освітньо-професійної програми включає:

- 1) кадрове забезпечення - педагогічні працівники з відповідною академічною кваліфікацією, які залучені до викладання освітніх компонентів; професіонали - практики, представники наукових установ, представники роботодавців, які мають досвід роботи у предметній галузі;
- 2) навчально-методичне забезпечення - Стандарт фахової передвищої освіти спеціальності, на основі

якого розроблено освітньо-професійну програму; власне освітньо-професійна програма; навчальний план; програми навчальних дисциплін; силабуси; навчально-методичні комплекси освітніх компонентів; програми практик; програми атестації здобувачів освіти; документація, що фіксує дані про процедури та процеси внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

3) матеріально-технічне забезпечення - навчальні аудиторії, лабораторії, комп'ютерна техніка, пакети прикладних програм, обладнання та устаткування, інфраструктурні об'єкти, що використовуються в освітній та позанавчальній діяльності;

4) інформаційне забезпечення - якісні інформаційні ресурси, відкриті та передплачені бази даних, Web - контент підтримки учасників освітнього процесу за освітніми компонентами, автоматизована система управління тощо.

2.6.1.8. Здобувачі освіти можуть здобувати її (освіту) одночасно за кількома освітньо- професійними програмами в Коледжі, а також у кількох 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.

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

2.6.2. Основним нормативним документом, що визначає організацію освітнього процесу в конкретному напрямку освітньої або кваліфікаційної підготовки, є навчальний план.

2.6.2.1. Навчальний план - це нормативний документ Коледжу, який складається на підставі освітньо-професійної програми і визначає перелік та обсяг нормативних та вибіркового навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми та засоби проведення поточного та підсумкового контролю, час, передбачений на самостійну роботу студента.

2.6.2.2. Навчальний план розробляється на весь період реалізації відповідної освітньо- професійної програми підготовки.

2.6.2.3. Навчальний план розробляється заступником директора з навчальної роботи за участі гаранта освітньо-професійної програми, затверджується директором Коледжу та ректором ЛНУВМБ імені С.Гжицького.

2.6.2.4. Перегляд навчального плану і його оновлення (за потреби) здійснюється щорічно за результатами перегляду та модернізації освітньо-професійної програми. Дія чинного навчального плану автоматично поширюється на наступний рік прийому контингенту здобувачів освіти у випадку, якщо у внесення змін в освітньо-професійну програму не було потреби.

2.6.2.5. Зміст, структура, порядок розроблення та затвердження навчального плану підготовки здобувачів освіти визначається окремим Положенням Коледжу.

2.6.2.6. Для конкретизації і планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план. Робочий навчальний план складає завідувач відділення, затверджується заступником директора Коледжу за погодженням з гарантом освітньо-професійної програми.

2.6.2.7. Робочий навчальний план - це нормативний документ Коледжу, який складається на поточний навчальний рік і містить перелік освітніх компонент, що вивчаються посеместрово, їх обсяг в кредитах ЄКТС/годинах та форми підсумкового контролю.

## **2.7. Індивідуальний навчальний план та індивідуальна освітня траєкторія здобувача освіти.**

2.7.1. Індивідуальна освітня траєкторія здобувача освіти визначається через його індивідуальний план.

2.7.2. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти формується на кожен рік навчання з врахуванням особистого вибору здобувачем освіти освітніх компонент відповідно до Положення про індивідуальний навчальний план здобувачів освіти ВСП «Рожищенський фаховий коледж Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З.Гжицького».

2.7.3. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти визначає обсяг навчального навантаження здобувача освіти з урахуванням усіх видів навчальної роботи, визначає форми контролю результатів навчання і є обов'язковим до виконання здобувачем освіти.

2.7.4. Обрання здобувачами освіти освітніх компонент в обсязі не менше 10% від обсягу освітньо- професійної програми, за якою вони навчаються, здійснюється відповідно до Положення про організацію вибору навчальних дисциплін та формування вибіркової складової навчальних і робочих

навчальних планів.

2.7.5. За виконання індивідуального навчального плану персональну відповідальність несе здобувач освіти, а його невиконання у встановлені графіком освітнього процесу терміни є підставою відрахування здобувача освіти з Коледжу.

## **2.8. Навчально-методичні комплекси освітніх компонентів.**

2.8.1. Розробку та оновлення навчально-методичного комплексу освітньої компоненти, контроль за якістю викладання забезпечує циклова комісія, за якою вона закріплена.

2.8.2. Вибір та призначення педагогічного працівника для закріплення за ним освітньої компоненти здійснюється на основі спрямованості його педагогічної діяльності, відповідності академічної та/або професійної діяльності.

2.8.3. Програма освітньої компоненти (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 методи поточного контролю, критерії оцінювання результатів навчання тощо.

## **3. БЮДЖЕТ ЧАСУ ТА МОЖЛИВОСТІ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ**

Планування освітнього процесу здійснюється на основі затверджених в установленому порядку навчальних планів і графіка навчального процесу. З метою конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік формується робочий навчальний план. Детальні вимоги до структури і процесів формування навчальних і робочих навчальних планів регламентується Положенням.

### **3.1. Графік освітнього процесу.**

3.1.1. Тривалість навчального року (окрім завершального 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 та на робочому місці - перерва в теоретичному навчанні.

3.1.2. Навчальний рік, як правило, складається з двох семестрів, кожен з яких закінчується контрольними семестровими заходами.

3.1.3. Практична підготовка може відбуватись, як до, так і після контрольних заходів (заліково-екзаменаційних сесій). Результат контрольних заходів з захисту практичної підготовки зараховується до результатів за попередній навчальний семестр відповідного навчального року, якщо згідно з навчальним планом практична підготовка відбувалася після завершення контрольних семестрових заходів.

3.1.4. Тривалість навчання (теоретичної, обов'язкової практичної підготовки та контрольних заходів) складає не більш ніж 40 тижнів у поточному навчальному році. До 4 тижнів навчального часу відводиться для: атестації здобувачів (на останньому році навчання), державної підсумкової атестації для осіб, які одночасно здобувають повну загальну середню освіту (на другому році навчання), перескладання контрольних заходів та повторного вивчення окремих освітніх компонентів тощо.

3.1.5. Заступником директора з навчальної роботи складається графік освітнього процесу на поточний навчальний рік відповідно до робочих навчальних планів та затверджується директором Коледжу до початку навчального року.

### **3.2. Складові навчального часу здобувача освіти**

3.2.1. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить 60 кредитів ЄКТС. Річний бюджет часу здобувача фахової передвищої освіти становить 1800 годин, тобто 45 годин на тиждень (1,5 кредита ЄКТС).

3.2.2. Обліковою одиницею навчального часу здобувача освіти в Коледжі є академічна година. Навчальний день - складова частина навчального часу здобувача освіти, тривалістю не більше ніж 9 академічних годин.

3.2.3. Навчальний тиждень - складова частина навчального часу здобувача освіти, тривалістю:

- 1) до 30 годин - за освітньо-професійною програмою фахового молодшого бакалавра;
- 2) до 36 академічних годин у випадку одночасного здобуття профільної середньої освіти.



3.2.4. Навчальний семестр - складова частина навчального часу здобувача освіти, що закінчується підсумковими семестровими контрольними заходами. Тривалість семестру визначається навчальним планом, графіком освітнього процесу.

3.2.5. Навчальний курс - завершений період навчання здобувача освіти протягом навчального року. Початок і закінчення навчання здобувача освіти на відповідному курсі (крім випускових курсів) оформляється перевідними наказами.

### **3.3. Терміни та умови проведення різних видів навчальної роботи**

Навчальне навантаження здобувача освіти з певної дисципліни впродовж періоду навчання складається з навчальних занять, самостійної роботи, практичної підготовки та проходження контрольних заходів.

3.3.1. Терміни проведення різних видів навчальної роботи регламентуються розкладами занять, графіками проведення консультацій, екзаменів, роботи екзаменаційних комісій, захистів курсових робіт (проектів), індивідуальних завдань, наказами про практичну підготовку, графіками захистів звітів з практичної підготовки. Виконання навчального плану в повному обсязі забезпечує розклад навчальних занять. У процесі складання розкладів навчальних занять враховується:

- 1) розподіл навчального навантаження між педагогічними працівниками;
- 2) наявність аудиторій;
- 3) потреби у використанні спеціалізованих приміщень та/або обладнання;
- 4) територіальне розташування навчальних приміщень/корпусів тощо.

3.3.2. Заступником директора з навчальної роботи, відповідно до графіку освітнього процесу, на поточний семестр навчального року за кожною освітньо-професійною програмою (спеціальністю), складаються розклади навчальних занять, графіки проведення заліків, іспитів які затверджуються директором Коледжу. Відповідальний (відповідальна ) за практичну підготовку в Коледжі складає розклади практик, які затверджуються директором Коледжу.

3.3.3. Розклади навчальних занять оприлюднюються не пізніше, ніж за 7 днів до їх початку. Графіки проведення іспитів - не пізніше, ніж за 14 днів до їх початку.

3.3.4. Графіки проведення консультацій, роботи екзаменаційних комісій складаються завідувачем відділення, затверджуються заступником директора з навчальної роботи та оприлюднюються не пізніше, ніж за 14 днів до їх початку.

3.3.5. 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.

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

## **4. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ**

Освітній процес у закладах фахової передвищої освіти 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.

### **4.1. Навчальні заняття як форма організації освітнього процесу**

Навчальні заняття - форма організації освітнього процесу, яка передбачає навчальну діяльність здобувачів освіти під керівництвом, за участю або в присутності викладача. Тривалість навчального заняття становить одну академічну годину (45 хвилин). Навчальне заняття у Коледжі - це дві академічні години/пара (у випадку, якщо навчальні заняття у Коледжі проводяться без перерви після першої академічної години, тривалість одного заняття - 80 хвилин).

Основними видами навчальних занять у закладах фахової передвищої освіти є лекція, лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, консультація, урок (за освітньою програмою профільної середньої освіти).

Поняття «академічна година», «академічна група», «індивідуальне завдання», «потік» вживаються в розумінні Норм часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і

науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти, затверджених наказом МОН від 18 червня 2021 року № 686, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 19 серпня 2021 року № 1092/36714 Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних та науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти.

Лекція - вид навчального заняття, що має форму викладання, пояснення теоретичного матеріалу окремої теми (тем) певної освітньої компоненти для потоку (кількох академічних груп). В окремих випадках лекція може проводитись для однієї академічної групи. Лекції проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах) Коледжу. Обсяг лекційного курсу визначається навчальним планом (робочим навчальним планом), а його тематика - програмою навчальної дисципліни. Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру розробити програму навчальної дисципліни; зобов'язаний дотримуватись програми навчальної дисципліни щодо тем лекцій та їх змісту, але має право не обмежуватись в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до здобувачів освіти, реалізуючи в такий спосіб принцип академічної свободи викладача.

4.1.1. 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 обладнанням, устаткуванням, методикою проведення досліджень. Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях Коледжу з однією академічною групою (підгрупою). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитись в умовах реального професійного середовища (наприклад, у господарствах, на виробництві, в ветеринарних клініках, лікарнях, наукових лабораторіях). Лабораторне заняття проводиться зі здобувачами освіти, кількість яких не перевищує половини академічної групи (відповідно до Наказу Міністерства освіти і науки України від 18.06.2021 року № 686 зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 19.08.2021 року № 1092/36714 Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних та науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти. В окремих випадках (вимоги безпеки життєдіяльності, обмежена кількість робочих місць) допускається проведення лабораторних занять з меншою кількістю здобувачів освіти. Перелік тем лабораторних занять визначається програмою навчальної дисципліни. Оцінки, отримані здобувачем освіти за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з конкретної навчальної дисципліни. У разі виконання лабораторних робіт, пов'язаних з можливою небезпечкою для здоров'я і життя здобувачів освіти, обов'язковим етапом його підготовки і проведення є інструктаж з правил безпеки і контроль за їх дотриманням.

4.1.2. Практичне заняття - вид навчального заняття під керівництвом викладача, що полягає у виконанні здобувачем освіти індивідуального завдання з метою практичного застосування окремих теоретичних положень навчальної дисципліни. Практичні заняття проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах) або в навчальних лабораторіях (лабораторія) Коледжу, оснащених необхідними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо - з однією академічною групою. З окремих навчальних дисциплін, виходячи з особливостей їх вивчення та вимог техніки безпеки життєдіяльності, допускається поділ групи на підгрупи (але не менше 15 осіб). Перелік тем практичних занять визначається навчальною програмою дисципліни. Тематика і плани проведення практичних занять з переліком рекомендованої літератури заздалегідь доводиться до відома здобувачів освіти. Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю здобувачів освіти, розв'язування завдань з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірка та оцінювання. Оцінки, отримані здобувачем освіти за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з конкретної навчальної дисципліни/освітньої компоненти.

4.1.3. 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) Коледжу з однією академічною групою. Перелік тем семінарських занять визначається навчальною програмою дисципліни. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність у дискусії, вміння формулювати і

обґрунтувати свою позицію тощо. Отримані здобувачем освіти оцінки враховуються при виставленні підсумкової оцінки з конкретної навчальної дисципліни/освітньої компоненти.

4.1.4. Індивідуальне заняття - вид навчального заняття, що проводиться викладачем з одним (кількома) здобувачем (ами) освіти з метою підвищення рівня їх фахової підготовки.

#### **4.2. Самостійна робота здобувача освіти як форма організації освітнього процесу**

Самостійна робота передбачає засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу у вільний від навчальних занять час під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі.

4.2.1. Самостійна робота може здійснюватись у формі виконання індивідуальних завдань. Зміст самостійної роботи здобувача освіти з конкретної освітньої компоненти визначається навчальною програмою, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача. Самостійна робота здобувача освіти забезпечується системою навчально- методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни/освітньої компоненти: підручники, навчальні та методичні посібники, конспекти лекцій, практикуми тощо. Методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів освіти повинні передбачати можливість здійснення студентом самоконтролю. Для самостійної роботи здобувача освіти рекомендують використовувати відповідну фахову літературу (обов'язкову, додаткову - монографічну та/або періодичні видання). Самостійна робота здобувача освіти може виконуватись в читальному залі бібліотеки Коледжу, навчальних кабінетах, лабораторіях, а також в домашніх умовах. Матеріал навчальної дисципліни/освітньої компоненти, передбачений для засвоєння студентом у процесі самостійної підготовки, підлягає контролю, як і матеріал, опрацьований під час аудиторних занять.

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

4.2.3. Курсова робота (проект) є одним із видів індивідуальних завдань навчально- дослідницького, творчого, наукового характеру, яка (який) має на меті не лише поглиблення, узагальнення і закріплення знань здобувачів освіти, а й застосування їх при вирішенні конкретного фахового завдання та вміння самостійно працювати з навчальною і науковою літературою, лабораторним обладнанням, використовуючи сучасні інформаційні засоби та технології.

Теми курсових робіт (проектів) визначаються цикловими комісіями відповідно до змісту і завдань навчальної дисципліни/освітньої компоненти; затверджуються заступником директора з навчальної роботи. Тематика повинна бути актуальною, зорієнтованою на звершення практичних фахових завдань. Здобувачам освіти надається право вільного вибору теми курсової роботи із запропонованого цикловою комісією переліку. Здобувачі освіти можуть також пропонувати свої теми.

4.2.4. Всі курсові роботи (проекти) підлягають перевірці на відповідність вимогам академічної доброчесності відповідно до Положення про академічну доброчесність затвердженого педагогічною радою Коледжу від 29 червня 2022 року протокол № 9.

4.2.5. Захист курсової роботи (проекту) проводиться перед комісією у складі 3 (трьох) членів комісії. Результати захисту курсової роботи (проекту) здобувачем освіти оцінюються за чотирибальною шкалою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно».

4.2.6. За якість виконання курсової роботи (проекту) відповідають керівник курсової роботи (проекту) та гарант освітньої програми.

#### **4.3. Практична підготовка як форма організації освітнього процесу**

Практична підготовка - форма організації освітнього процесу, що проводиться на базах практики (навчально-виробничого господарства, клініки Коледжу, на підприємствах, установах, організаціях різних форм власності та сфер управління на підставі укладених з ними договорів та з урахуванням специфіки підготовки за певною спеціальністю/освітньо- професійною програмою, спеціалізацією) з метою набуття здобувачем освіти професійних навичок і вмінь під керівництвом представника Коледжу та з залученням працівника підприємства, закладу, установи, організації відповідного фаху.

Практична підготовка здобувачів освіти є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра. Зміст та завдання практичної підготовки визначаються програмами 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.

Здобувачі освіти з дозволу відповідальних циклових комісій можуть самостійно вибирати місце проходження практики і пропонувати його для використання.

Перелік видів практичної підготовки здобувачів освіти, їх форми, тривалість, терміни проведення, форми контролю визначаються освітньо-професійною програмою/навчальним планом, положенням «Про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти».

Організація практичної підготовки для здобувачів освіти здійснюється відповідно до чинного законодавства та положення «Про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти» затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року № 510.

#### **4.4. Контрольні заходи**

Для оцінювання, діагностики результатів навчання здобувачів освіти проводяться контрольні заходи, які включають поточний, проміжний контроль та підсумковий (семестровий контроль, атестація здобувачів) контроль.

4.4.1. Поточний контроль проводиться викладачами на аудиторних заняттях усіх видів. Основною метою поточного контролю є перевірка рівня підготовки здобувачів освіти до виконання конкретних завдань; проміжний контроль має на меті оцінити знання, вміння та практичні навички, набуті унаслідок засвоєння теоретичного і практичного матеріалу після вивчення логічно завершеної частини освітньої компоненти.

Основним завданням як поточного, так і проміжного контролю є забезпечення зв'язку між викладачами та здобувачами освіти в процесі навчання, управління навчальною мотивацією здобувачами освіти. Інформація, отримана під час проведення поточного/проміжного контролю, використовується як викладачем для коригування методів і засобів навчання, так і здобувачем освіти для планування самостійної роботи.

Поточний/проміжний контроль може проводитись в усній формі під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Результати поточного/проміжного контролю (поточна успішність) з освітньої компоненти є базовою інформацією під час проведення заліку. Результати поточного/проміжного контролю (оцінки/бали) фіксуються у відповідних документах обліку успішності та повідомляються здобувачам освіти.

Ліквідація заборгованостей щодо поточних/проміжних контрольних заходів може здійснюватися впродовж усього періоду вивчення освітньої компоненти (навчальної дисципліни) у семестрі. Здобувачу освіти, який має незадовільні оцінки чи пропущені навчальні заняття без поважних на те причин, семестрова оцінка за результатами поточного/проміжного контролю виставляється після їх відпрацювання (ліквідації заборгованості за темою навчального заняття).

4.4.2. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному етапі здобуття освітньо-професійного ступеня та/або на завершальних етапах. Підсумковий контроль може проводитись в письмовій, усній або з використанням комп'ютерних технологій формах. Формою підсумкового контролю є семестровий контроль рівня знань, умінь, навичок здобувача освіти.

4.4.3. Семестровий контроль проводиться у формах семестрового іспиту, диференційованого заліку або заліку з конкретної освітньої компоненти щодо обсягу навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою і в терміни, встановлені навчальним планом, індивідуальним навчальним планом здобувача освіти розкладом занять/ іспитів. Здобувач освіти вважається допущеним до семестрового контролю (іспиту/заліку) з конкретної освітньої компоненти, якщо він (здобувач) виконав усі види робіт, передбачені навчальною програмою дисципліни.

Семестровий залік - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу на підставі результатів виконання ним (здобувачем) видів робіт на лекційних, практичних, семінарських та/або лабораторних заняттях.

Семестровий екзамен здобувачі освіти складають в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом. Коледж може встановлювати здобувачам освіти індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів. Їх проводять відповідно до розкладу, який оприлюднюється для викладачів і здобувачів освіти не пізніше, ніж за 14 днів до початку екзаменаційної сесії.

Якщо формою підсумкового контролю з освітньої компоненти є іспит (іспити), то час на підготовку і проведення кожного з них для здобувачів освіти - не менше одного кредита ЄКТС (4 дні).

4.4.4. Кількість семестрових іспитів і заліків регулюється освітньо-професійними програмами спеціальності (тей) та навчальними планами. Розклад заліково-екзаменаційної сесії складається завідувачем відділення; затверджується заступником директора з навчальної роботи.

4.4.5. Результати підсумкового контролю оцінюються за чотирибальною системою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно». Оцінка «незадовільно» до індивідуального плану здобувача освіти не виставляється.

4.4.6. Підсумкова оцінка з освітньої компоненти (навчальної дисципліни), окрім журналу обліку роботи академічної групи, фіксується педагогічним працівником Коледжу у заліково-екзаменаційній відомості, індивідуальному навчальному плані здобувача освіти.

4.4.7. Здобувач освіти може бути відрахований з Коледжу в кінці семестру за поданням куратора групи та/або завідувача відділенням, якщо він (здобувач) має дві і більше незадовільних оцінок з освітніх компонентів (навчальних дисциплін).

4.4.8. На іспиті можуть бути присутні директор Коледжу, заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділення, голова циклової комісії.

4.4.9. В окремих випадках (участь здобувачів освіти у програмі академічної мобільності, наявності у здобувача освіти особливих освітніх потреб, карантинні обмеження) Коледж може встановлювати індивідуальні терміни та форми складання заліків та/або екзаменів (в тому числі - з використанням дистанційних технологій).

4.4.10. Перескладання незадовільних модульних оцінок дозволяється здобувачам освіти протягом 10 (десяти) календарних днів без письмового розпорядження завідувача відділення.

4.4.11. Перескладання семестрової оцінки з метою її підвищення може бути дозволено директором Коледжу лише у виняткових випадках на основі вмотивованої заяви здобувача освіти (довготривале перебування на стаціонарному лікуванні, підготовка та участь у республіканських, міжнародних змаганнях, конкурсах, олімпіадах). Термін перескладання - до початку наступного семестру.

4.4.12. Здобувачі освіти, які з освітньої компоненти (навчальної дисципліни) отримали незадовільну оцінку або не з'явилися на іспит, - вважаються такими, які мають академічну заборгованість. Якщо незадовільних оцінок за підсумками семестру, не більше двох - то завідувач відділення встановлює термін ліквідації академічної заборгованості, але не більше 10 днів з початку наступного семестру.

4.4.13. Повторне перескладання здобувачами освіти незадовільних оцінок дозволяється не більше двох разів з кожної освітньої компоненти:

- 1) один раз - викладачеві;
- 2) другий раз - комісії, яку організовує завідувач відділення у складі трьох педагогічних працівників (в тому числі - голови циклової комісії, завідувача відділення та/або заступника директора з навчальної роботи).

4.4.14. Результати ліквідації академічної заборгованості з освітніх компонент (навчальних дисциплін) заносяться у заліково-екзаменаційну відомість та індивідуальний план здобувача освіти.

4.4.15. Здобувачі освіти, які мають більше двох академічних заборгованостей відраховуються з коледжу.

4.4.16. Результати оцінювання є основою для ухвалення рішень щодо переведення здобувачів освіти на наступний курс, формування рейтингу успішності здобувачів освіти, а також для моніторингу якості відповідної освітньо-професійної програми.

4.4.17. Академічний рейтинг здобувача освіти - це порядкова позиція здобувача освіти серед інших здобувачів освіти певного курсу, спеціальності, освітньо-професійної програми, яка визначається рівнем результатів прямих вимірів навчальних досягнень з кожного освітнього компонента під час підсумкового контролю. Академічний рейтинг розраховується за семестр (семестровий рейтинг).

4.4.18. Рейтингова позиція здобувача освіти може розглядатися і бути врахованою при переведенні з контрактної форми навчання на вакантні місця навчання за державним замовленням; при призначенні академічних стипендій (у підвищеному розмірі, заснованих Президентом України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України тощо).

4.4.19. Відповідальність за укладання академічних рейтингів здобувачів освіти в Коледжі покладається на кураторів та завідувача відділення.

## **4.5. Підсумкова атестація здобувачів освіти і організація роботи екзаменаційної комісії**

Підсумкова атестація здобувачів освіти поділяється на державну підсумкову атестацію (ДПА) за курс повної загальної (профільної) середньої школи та атестацію здобувачів фахової передвищої освіти.

4.5.1. Державна підсумкова атестація за курс повної загальної (профільної) середньої школи 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.

4.5.2. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти у формі єдиного кваліфікаційного іспиту здійснюється Екзаменаційною комісією (далі - Комісія) з метою встановлення фактичної відповідності рівня і обсягу знань, умінь, компетентностей вимогам стандарту фахової передвищої освіти та освітньо-професійної програми.

4.5.2.1. Здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової 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 предмету. Порядок, форми проведення і перелік навчальних предметів, з яких проводиться державна атестація, визначає центральний орган виконавчої влади МОН України.

4.5.2.2. Екзаменаційна комісія створюється щорічно з кожної спеціальності у складі голови комісії та членів комісії. Залежно від кількості здобувачів освіти - випускників може бути створено дві і більше Комісії з однієї спеціальності або одна Комісія для кількох спеціальностей - в межах однієї галузі знань.

4.5.2.3. Головою комісії призначається висококваліфікований фахівець у відповідній галузі, провідний науковець чи науково-педагогічний працівник зі спеціальності, який не є співробітником Коледжу. Одна і та сама особа може бути головою Комісії не більше трьох років. Списки голів Комісій затверджуються ректором університету за поданням директора Коледжу не пізніше, ніж за два місяці до початку роботи екзаменаційної комісії. Голова комісії зобов'язаний:

- 1) ознайомити всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- 2) довести до відома членів Комісії основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення іспиту;
- 3) забезпечити роботу Комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- 4) обов'язково бути присутнім при проведенні кваліфікаційного іспиту, під час обговорення Комісією його результатів, вирішенні питань про присвоєння, або про відмову у присвоєнні освітньо-професійного ступеня випускнику (необхідною аргументацією);
- 5) розглядати заяви або скарги здобувачів освіти з питань порушення їх прав та ухвалювати відповідні рішення;
- 6) контролювати роботу секретаря Комісії;
- 7) скласти звіт про роботу екзаменаційної комісії;

4.5.2.4. У разі необхідності заступником голови екзаменаційної комісії може призначатися заступник директора з навчальної роботи або голова циклової комісії.

4.5.2.5. До складу Комісії, крім голови комісії, можуть входити: директор коледжу, заступники директора, завідувачі відділень, голови циклових комісій, висококваліфіковані викладачі спеціальних дисциплін а також та/або можуть призначатися працівники науково-дослідних інститутів, інших закладів освіти (зі спеціальностей, кількість фахівців за якими в Коледжі недостатня), представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування. Персональний склад Комісії затверджуються наказом директора Коледжу (не пізніше, як за місяць до початку роботи Комісії).

4.5.2.6. До складання кваліфікаційного іспиту допускаються здобувачі освіти, які виконали всі вимоги навчального плану.

4.5.2.7. Графіки консультацій до кваліфікаційних іспитів складають голови циклових комісій і завідувач відділення. Затверджує графік консультацій заступник директора з навчальної роботи.

4.5.2.8. Секретар Комісії (один з кожної спеціальності) призначається наказом директора Коледжу за поданням голови циклової комісії; секретар не є членом Комісії.

4.5.2.9. До Комісії перед початком кваліфікаційного іспиту секретар екзаменаційної комісії подає такі документи:

- 1) список здобувачів освіти, допущених до складання кваліфікаційного іспиту;

- 2) зведену відомість про виконання здобувачами освіти навчального плану;
- 3) залікові книжки здобувачів освіти, допущених до екзаменаційної атестації;
- 4) екзаменаційні матеріали (білети, комплексні кваліфікаційні завдання, розроблені відповідно до освітньо-професійних програм);
- 5) перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, дозволені для використання здобувачами освіти під час підготовки та відповідей на питання кваліфікаційного іспиту.

4.5.2.10. Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання розробляються викладачами випускових циклових комісій, затверджуються директором Коледжу за погодженням з головою випускової циклової комісії.

4.5.2.11. Терміни роботи Комісії регламентуються навчальними планами та графіком її роботи. Графік роботи Комісії розробляється завідувачем відділення, узгоджується з головою Комісії, затверджується директором Коледжу або заступником директора з навчальної роботи.

4.5.2.12. Кваліфікаційний іспит проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу та обов'язкової присутності голови комісії (наказ МОН від 18 червня 2021 року № 686, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 19 серпня 2021 року № 1092/36714 Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних та науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти). При усній формі проведення кваліфікаційного іспиту на одному засіданні Комісії проводиться атестація не більше 12 (дванадцятьох) здобувачів освіти; під час проведення кваліфікаційного іспиту у письмовій формі можливе проведення одночасної атестації не більше 30 (тридцяти) здобувачів освіти. Тривалість кваліфікаційних іспитів не може перевищувати 6 (шість) годин на день.

4.5.2.13. Результати кваліфікаційного іспиту оцінюються за чотирибальною системою: «відмінно», «добре», «задовільно», «не задовільно» та оголошуються у день проведення іспиту - після оформлення протоколів засідання Комісії.

4.5.2.14. Здобувачу освіти, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» з 75 відсотків усіх освітніх компонент (навчальних дисциплін) та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших компонент та індивідуальних завдань - «добре», склав іспит з оцінкою «відмінно», а також виявив себе у науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією циклової комісії, видається документ з відзнакою.

4.5.2.15. Здобувач освіти, який при складанні кваліфікаційного іспиту отримав оцінку «не задовільно», відраховується з Коледжу; йому видається академічна довідка. Здобувач освіти має право протягом трьох наступних років скласти кваліфікаційний іспит повторно (у наступний термін роботи екзаменаційної комісії). У такому випадку здобувач освіти поновлюється на період роботи екзаменаційної комісії на контрактну форму (відповідно до наказу директора Коледжу, який укладається на основі заяви здобувача освіти).

4.5.2.16. Здобувачам освіти, які не склали кваліфікаційний іспит з поважної причини (документально підтвердженої), директором Коледжу може бути продовжений термін навчання до наступного терміну роботи Комісії зі складання кваліфікаційного іспиту, але не більше, ніж на один рік.

4.5.2.17. Всі засідання екзаменаційної комісії протоколюються. У протоколи вносяться оцінки, отримані під час іспиту, фіксуються запитання, що ставились, думки членів Комісії, вказується здобутий освітній рівень, а також тип документа про освіту (з відзнакою чи без відзнаки) видається здобувачу освіти - випускнику Коледжу. Протоколи підписують голова та члени екзаменаційної комісії. Зберігаються протоколи в Книзі протоколів випускових циклових комісій. За правильне і своєчасне оформлення документації відповідає секретар Комісії. Помилки та виправлення в протоколах не допускаються.

4.5.2.18. Оплата праці голови та членів екзаменаційної комісії, які не є працівниками Коледжу, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі екзаменаційної комісії її членів з числа працівників Коледжу планується як складова педагогічного навантаження. Секретар екзаменаційної комісії готує і подає інформацію до навчальної частини про погодинну оплату праці членів екзаменаційної комісії, які не є співробітниками Коледжу, а також - про погодинну оплату праці голови екзаменаційної комісії.

4.5.3. У випадку незгоди з оцінкою, отриманою під час кваліфікаційного іспиту, випускник має

право подати заяву про апеляцію на ім'я директора Коледжу.

4.5.3.1. Апеляція подається в день проведення атестації випускників Коледжу - здобувачів фахової передвищої освіти - після оприлюднення оцінок - з обов'язковим повідомленням заступника директора з навчальної роботи або завідувача відділення про цей факт.

4.5.3.2. Заява про апеляцію укладається у двох примірниках: один передається Апеляційній комісії, інший - з позначкою уповноваженої особи про прийняття заяви для розгляду Апеляційною комісією, залишається у випускника.

4.5.3.3. У випадку надходження заяви про апеляцію створюється комісія для її розгляду, склад якої затверджується наказом директора. Головою такої комісії призначається заступник директора або завідувач відділення.

4.5.3.4. Апеляційна комісія розглядає заяви випускників щодо порушення процедури проведення кваліфікаційного іспиту, що могло негативно вплинути на оцінку рівня підготовки здобувача освіти під час роботи екзаменаційної комісії. Комісія не розглядає питання змісту й структури білетів, комплексних кваліфікаційних завдань, а також випадків, пов'язаних з порушенням випускником правил проведення кваліфікаційного іспиту.

4.5.3.5. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі.

4.5.3.6. У випадку встановлення Комісією факту порушення процедури проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти, що вплинуло на результати оцінювання, Апеляційна комісія пропонує директору скасувати відповідне рішення екзаменаційної комісії і призначити повторне її засідання у присутності представників Апеляційної комісії.

4.5.4. Після закінчення роботи Комісії її Голова складає звіт і подає його до навчальної частини Коледжу в триденний термін після завершення роботи екзаменаційної комісії. У звіті аналізується рівень підготовки випускників, характеристика знань здобувачів освіти, недоліки в підготовці з окремих освітніх компонентів (якщо такі були), даються рекомендації щодо поліпшення якості освітнього процесу. Звіти голів екзаменаційних комісій обговорюються на засіданні педагогічної ради Коледжу.

## **5. ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ФОРМАЛЬНОЇ, НЕФОРМАЛЬНОЇ ТА/АБО ІНФОРМАЛЬНОЇ ОСВІТИ**

Трансфер кредитів може здійснюватись через перезарахування кредитів, які були встановлені здобувачам освіти під час навчання за іншими освітніми програмами, та можливого визнання результатів неформального/інформального навчання на підставі документів про раніше здобуту освіту (додаток до диплома, академічна довідка, свідоцтво про підвищення кваліфікації, сертифікати тощо), витягу із навчальної картки - у разі одночасного навчання за кількома освітніми програмами або академічної довідки ЄКТС.

### **5.1. Порядок визнання результатів формальної освіти**

Порядок визнання результатів навчання, перезарахування освітніх компонентів та кредитів на підставі документів про раніше здобуту (зокрема незакінчену формальну) фахову передвищу або вищу освіту.

5.1.1.Здобувач освіти подає завідувачу відділення заяву про перезарахування (зарахування) компонентів на початку семестру (до початку формування його індивідуального плану).

5.1.2.Завідувач відділення перезараховує компоненти своїм рішенням (якщо назви та обсяг кредитів ЄКТС, форма контролю компонентів збігаються); або ухвалює рішення на підставі висновків комісії. Комісією з перезарахування кредитів/освітніх компонентів створюють на підставі наказу директора Коледжу, якщо:

- 1) назви компонентів не збігаються;
- 2) загальний обсяг годин (кредитів ЄКТС), які здобувач освіти вивчав раніше, різняться і становлять не менше 50% обсягу компонента, передбаченого навчальним планом конкретної спеціальності;
- 3) один компонент, який здобувач вивчав за попередньою освітньою програмою, за змістом та обсягом відповідає кільком компонентам освітньої програми, навчального плану здобувача освіти фахової передвищої освіти в Коледжі.

5.1.3. До складу комісії з перезарахування кредитів/освітніх компонентів включають завідувача відділення, заступника директора з навчальної роботи, одного або двох викладачів.



5.1.4. Висновок про можливість (неможливість) перезарахування компонента (компонентів) оформляється письмово. У випадку відмови визнання результатів попереднього навчання здобувача освіти прописуються підстави невизнання таких результатів.

5.1.5. У випадку перезарахування компонента (компонентів), раніше здобута оцінка навчальних досягнень здобувача освіти залишається незмінною.

5.1.6. У разі поновлення або переведення до Коледжу осіб, які навчалися за шкалою оцінювання, яка не використовується у Коледжі, оцінки переводяться у національну шкалу оцінювання застосовувану у Коледжі для оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти за мінімальним її значенням.

5.1.7. У разі, якщо навчальні досягнення здобувача освіти були оцінені кількома оцінками, то при перезарахуванні компонента визначається середньоарифметична величина.

5.1.8. Вибіркова компонента здобувача освіти перезараховується за погодженням з гарантом освітньо-професійної програми із збереженням загального річного обсягу кредитів ЄКТС (годин) та з урахуванням структурно-логічної схеми підготовки здобувачів освіти за освітньо-професійною програмою.

5.1.9. Здобувач освіти може відмовитися від перезарахування попередньо вивченого компонента та вивчати освітню компоненту повторно або перекладати її як академічну різницю.

5.1.10. Основною формою організації освітнього процесу під час ліквідації академічної різниці є самостійна робота. Здобувач освіти, якому визначена академічна різниця, має ліквідувати її до початку занять у наступному семестрі.

5.1.11. Викладач циклової комісії, за яким закріплена компонента академічної різниці, розробляє індивідуальний план вивчення освітньої компоненти, забезпечує достатній рівень консультативної допомоги, надає необхідні навчально-методичні вказівки та рекомендації для організації самостійної роботи здобувача освіти. Результатом реалізації індивідуального плану є прийняття контрольних заходів у здобувача освіти.

5.1.12. Відповідно до висновку комісії вносяться записи до індивідуального плану здобувача освіти про перезарахування освітніх компонентів та ліквідовану академічну різницю, що засвідчує підпис завідувача відділення.

5.1.13. В індивідуальному навчальному плані здобувача освіти зазначається назва документа (номер наказу) на основі якого проведено перезарахування освітніх компонентів (дисциплін) здобувачів освіти.

## **5.2. Визнання результатів навчання на підставі іноземних документів**

Визнання результатів навчання, перезарахування освітніх компонентів та кредитів на підставі іноземних документів про освіту здійснюється після їх визнання відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 05 травня 2015 року № 504 «Деякі питання визнання в Україні іноземних документів про освіту», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 травня 2015 року за № 614/27059.

## **5.3. Визнання результатів навчання неформальної та/або інформальної освіти**

Результати навчання, здобуті шляхом неформальної та/або інформальної освіти, визначаються в системі фахової передвищої освіти відповідно до Порядку визнання у вищій і фаховій передвищій освіті результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти, затвердженому наказом МОН від 08 лютого 2022 року № 130, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 березня 2022 року за № 328/37664.

5.3.1. Право на визнання результатів навчання у неформальній та/або інформальній освіті поширюється на здобувачів освіти усіх рівнів.

5.3.2. Коледж може визнавати результати неформального та/або інформального навчання осіб, які:

- 1) здобувають фахову передвищу освіту у Коледжі за певною освітньою програмою;
- 2) переводяться з іншого закладу освіти та/або однієї освітньої програми на іншу в межах Коледжу;
- 3) поновлюються до складу здобувачів освіти Коледжу.

5.3.3. Визнання результатів навчання, набутих у неформальній освіті, дозволяється для освітніх компонентів (навчальних дисциплін), які починають викладатися з 3 (третього) семестру. При цьому, визнання результатів проводиться в семестрі, який передує тому семестру, у якому - згідно з

навчальним планом відповідної освітньої програми - передбачено вивчення певної освітньої компоненти (навчальної дисципліни).

5.3.4. Визнання результатів навчання у неформальній та/або інформальній освіті розповсюджується лише на обов'язкові освітні компоненти освітньо-професійної програми Коледжу.

5.3.5. У рамках вибіркової складової освітньої програми Коледж зараховує здобувачу освіти результати навчання, які відображаються в індивідуальному плані як один чи більше вибіркових освітніх компонентів. Обсяги таких освітніх компонентів в кредитах ЄКТС визначаються на основі інституційної практики.

5.3.6. У випадку визнання результатів навчання у неформальній та/або інформальній освіті здобувач освіти звільняється від вивчення освітньої компоненти в наступному семестрі.

5.3.7. Загальний обсяг освітніх компонентів освітньої програми, що зараховується здобувачу освіти за підсумками визнання результатів неформального та/або інформального навчання, не може перевищувати 25% відповідної освітньо-професійної програми у Коледжі.

5.3.8. За підсумками визнання результатів неформального та/або інформального навчання здобувач фахової передвищої освіти не може бути звільненим від атестації/кваліфікаційного іспиту.

#### **5.4. Академічна мобільність**

Цілі, завдання, порядок організації академічної мобільності, умови повернення до місця постійного навчання (роботи), виконання програм академічної мобільності, визнання та зарахування її результатів в Коледжі, а також його працівників визначається Порядком реалізації права на академічну мобільність, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 року № 579 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2022 року № 599).

5.4.1. Програма академічної мобільності - це діяльність українських та іноземних закладів освіти, спрямована на забезпечення прав українських та іноземних учасників освітнього процесу, а також працівників закладу освіти на академічну мобільність протягом визначеного часу на підставі угоди з іншим закладом освіти або іноземним закладом - партнером.

5.4.2. Цілями академічної мобільності є:

- 1) інтеграція України в Європейський простір освіти та в Європейський дослідницький простір;
- 2) обмін передовими практиками та досвідом у сфері освіти і науки;
- 3) модернізація сфери освіти;
- 4) цифровізація навчання та управління;
- 5) розвиток професійних навичок та особистісних якостей учасників академічної мобільності;
- 6) підвищення якості освіти.

5.4.3. Право на академічну мобільність мають:

- 1) здобувачі освіти за всіма освітньо-професійними програмами;
- 2) педагогічні працівники;
- 3) учасники освітнього процесу вітчизняних та/або іноземних закладів освіти.

5.4.4. Академічну мобільність розрізняють:

- 1) за місцем реалізації - внутрішня ( в Україні) та міжнародна;
- 2) за сферою діяльності - освітня та наукова;
- 3) за способом реалізації - очну, дистанційну, змішану.

5.4.5. Формами академічної мобільності є:

- 1) навчання за освітніми (освітньо-професійними) програмами ступеневої академічної мобільності;
- 2) мовне стажування;
- 3) навчально-наукове стажування;
- 4) практика (отримання досвіду професійної діяльності в галузі майбутньої суміжної спеціальності).

5.4.6. За видами академічна мобільність є:

- 1) кредитна мобільність - навчання в закладі освіти, відмінному від постійного місця навчання вітчизняного чи іноземного учасника з метою здобуття кредитів ЄКТС або відповідних компетентностей (результатів навчання, що будуть визнані у Коледжі);
- 2) ступенева мобільність - навчання в закладі освіти, відмінному від постійного місця навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття ступеня освіти від двох або більше закладів освіти (в межах спільних із Коледжем освітніх програм або договорів).

5.4.7. Для учасників академічної мобільності, які здобувають освітній ступінь фахового молодшого бакалавра, сукупна тривалість у програмі академічної мобільності не може перевищувати

50% тривалості нормативного терміну навчання за відповідною освітньо- професійною програмою.

5.4.8. На період освітньої академічної мобільності учасники зберігають за собою місце навчання, право на призначення академічної та/або соціальної стипендії; мають право самостійного вибору додаткових освітніх компонент (навчальних дисциплін), права і обов'язки здобувача освіти закладу-партнера.

5.4.9. Визнання результатів освітньої академічної мобільності здійснюється на основі кредитів ЄКТС. Зміст освітніх компонентів та їх обсяг підтверджується академічною довідкою та/або іншим документом, виданим закладом згідно з партнерським договором. Порівняння змісту освітніх компонентів та обсягу навчального навантаження, здійснюється шляхом зіставлення результатів навчання, яких досягнуто, - з результатами навчання, запланованих освітньо-професійною програмою у Коледжі. При цьому Коледж визначає кількість кредитів ЄКТС, за якими учасника програми атестовано в закладі - партнері і які будуть зараховані як результати навчання, заплановані освітньо-професійною програмою Коледжу. Ці кредити ЄКТС надалі використовуються для встановлення факту виконання учасником кваліфікаційних вимог для здобуття певного освітньо-професійного ступеня. У разі потреби результати навчання (бали, оцінки), встановлені закладом-партнером, переводяться в систему оцінювання чинну у Коледжі.

5.4.10. У випадку ухвалення рішення про перезарахування освітніх компонентів такі освітні компоненти визнаються Коледжем у повному обсязі, а здобувач освіти не зобов'язаний виконувати будь-яке інше додаткове навантаження та/або виконувати контрольні заходи за цими освітніми компонентами.

5.4.11. У разі невиконання учасником академічної мобільності умов, визначених у договорі академічної мобільності (в частині опанування змісту освітніх компонентів та виконання обсягу навчального навантаження), - учасник після повернення до Коледжу в установленому порядку ліквідує (академічну заборгованість) до закінчення першого семестрового контролю після його повернення; або проходить повторне навчання відповідно до змісту освітніх компонентів за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб.

## **5.5. Переведення, відрахування та поновлення здобувачів освіти, право на перерву у навчанні**

Здобувач освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, що унеможливають виконання освітньо-професійної програми відповідно до чинного законодавства. У такому випадку вносяться зміни до індивідуального навчального плану такого здобувача освіти, договору про надання освітніх послуг, а також 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). Таким особам надається академічна відпустка.

5.5.1. Академічна відпустка - це форма реалізації права здобувачів освіти на перерву у навчанні, яка надається у зв'язку з виникненням обставин, які унеможливають виконання освітньо-професійної програми. До таких обставин відносять:

- 1) стан здоров'я;
- 2) призов на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї;
- 3) сімейні обставини;
- 4) вагітність та пологи;
- 5) догляд за дитиною до досягнення нею віку трьох років, а в разі хвороби дитини, що потребує догляду - до досягнення дитиною шестирічного віку.

5.5.2. Академічна відпустка надається здобувачу освіти за наказом директора Коледжу на підставі довідок, що підтверджують її необхідність.

5.5.3. Тривалість академічної відпустки - один рік. При необхідності академічна відпустка може бути продовжена ще на один рік (на підставі заяви здобувача освіти про необхідність продовження академічної відпустки).

5.5.4. Порядок переведення здобувачів фахової передвищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного або місцевого бюджетів регулюється Постановою Кабінету Міністрів України від 14 липня 2021р. № 724.

5.5.5. Переведення здобувачів освіти першого курсу навчання забороняється.

5.5.6. Переведення/поновлення здобувачів освіти здійснюється в канікулярний період.

5.5.7. Переведення здобувачів освіти здійснюється в межах ліцензованого обсягу. Здобувачу освіти може бути відмовлено в переведенні за умови відсутності місць у межах ліцензованого обсягу. Якщо число охочих продовжити навчання в закладі освіти перевищує межі ліцензованого обсягу, то перевага надається здобувачам, які мають вищий середній бал за попереднім місцем навчання.

5.5.8. Здобувач освіти, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім'я директора Коледжу заяву про переведення. Після одержання письмової згоди здобувач освіти звертається з цією заявою до директора того закладу освіти, в який він (здобувач освіти) переводиться.

5.5.9. У разі ухвалення позитивного рішення щодо переведення здобувача освіти директор Коледжу видає наказ про зарахування здобувача з конкретної дати; встановлює термін ліквідації академічної різниці (не менше 30 календарних днів, але не більше шести місяців після дати зарахування здобувача). На підставі наказу про зарахування здобувача до Коледжу адміністратором Єдиної державної електронної бази з питань освіти України забезпечується створення картки здобувача у закладі освіти.

5.5.10. Здобувач фахової передвищої освіти може бути відрахований з Коледжу за:

- 1) власним бажанням;
- 2) станом здоров'я (висновок ЛКК);
- 3) при переведенні до іншого закладу освіти;
- 4) академічну заборгованість.

5.5.11. Здобувачі освіти, які отримали при семестровому контролі дві та більше незадовільних оцінок відраховуються з Коледжу.

5.5.12. При порушенні умов договору (оплати за навчання) здобувача освіти, який навчається на підставі угод з підприємствами, установами, організаціями чи фізичними особами, відраховують з Коледжу.

5.5.13. Здобувача освіти, який виконав навчальний план, але не склав державну атестацію відраховують з Коледжу.

5.5.14. Здобувач освіти, відрахований з числа здобувачів освіти до завершення навчання за освітньо-професійною програмою згідно з наказом директора Коледжу (проект такого наказу укладається завідувачем відділення, інспектором відділу кадрів; відрахування неповнолітніх здобувачів освіти здійснюється за погодженням з батьками, а також - зі службою у справах неповнолітніх місцевих органів виконавчої влади за місцем реєстрації неповнолітнього здобувача освіти) - отримує академічну довідку, що містить інформацію про освітньо-професійну програму, вивчені освітні компоненти (дисципліни), захищені курсові роботи (проекти), практичну підготовку, отримані результати оцінювання, здобуту кількість кредитів ЄКТС.

5.5.15. Порядок виготовлення, видачі та обліку академічної довідки, вимоги до її форми та/або змісту затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

5.5.16. До академічної довідки не вносяться компоненти, з яких здобувач освіти отримав незадовільні оцінки. Особам, які вибули з першого курсу Коледжу і не склали іспитів та/або заліків, передбачених навчальним планом, видається довідка про те, що здобувач освіти заліків та екзаменів не складав.

5.5.17. Особа, відрахована з Коледжу до завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензійного обсягу (згідно з наказом директора Коледжу на підставі заяви здобувача освіти) незалежно від тривалості перерви у навчанні, причини відрахування, трудового стажу, форми навчання. Поновлення на навчання здійснюється в канікулярний період.

5.5.18. Після написання заяви про поновлення, протягом двох тижнів заявникові мають бути повідомлені умови зарахування на навчання або причина відмови.

5.5.19. Академічна різниця та порядок її ліквідації встановлюється завідувачем відділення та заступником директора з навчальної роботи. Ліквідація академічної заборгованості здійснюється в терміни, визначені навчальною частиною Коледжу.

5.5.20. Якщо здобувач освіти не приступив до навчання після завершення академічної відпустки, то його (здобувача освіти) відраховують з числа здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу.

## **6. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ У КОЛЕДЖІ**

Освітній процес у Коледжі спрямований на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у здобувачів фахової передвищої освіти за обраними освітньо-професійними програмами та на формування гармонійно розвиненої особистості.

Освітній процес у Коледжі організований з урахуванням педагогічного потенціалу, матеріальної і навчально-методичної бази, можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтований на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, академічної та професійної мобільності, швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері, в галузях техніки, технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

### **6.1. Система забезпечення якості освіти в Коледжі включає:**

- 1) стратегію (політику) та процедури забезпечення якості освіти;
- 2) систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- 3) критерії, правила і процедури оцінювання набутих знань, умінь, сформованих компетентностей у здобувачів освіти;
- 4) критерії, правила і процедури оцінювання педагогічних та науково-педагогічних працівників;
- 5) критерії, правила і процедури оцінювання управлінської діяльності працівників керівної ланки Коледжу;
- 6) забезпечення необхідними ресурсами для організації освітньо-виховного процесу, в тому числі - для самостійної роботи здобувачів освіти;
- 7) забезпечення інформаційними системами для ефективного управління Коледжем;
- 8) створення у Коледжі інклюзивного освітнього середовища.

### **6.2. Мета внутрішньої системи забезпечення якості освіти у Коледжі:**

- 1) формування довіри до фахової передвищої та професійної (професійно-технічної) освіти;
- 2) забезпечення і підвищення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої та професійної освіти, їх відповідності державним, європейським та міжнародним освітнім стандартам;
- 3) забезпечення розуміння, врахування та узгодження потреб ринку праці з освітньо- професійними програмами;
- 4) впровадження механізму самоаналізу як невід'ємного компонента розвитку Коледжу.

### **6.3. Принципи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти:**

- 1) принцип цілісності - єдність усіх видів освітніх впливів на учасників освітньо-виховного процесу;
- 2) принцип розвитку - необхідність вдосконалення якості освітньо-виховного процесу відповідно до зміни внутрішнього та зовнішнього середовища, аналізу даних про результативність освітньої діяльності;
- 3) принцип відкритості інформації на всіх етапах забезпечення якості освіти та прозорості процедур внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності.

Організація системи та механізми забезпечення якості освіти та освітньої діяльності регулюється Положенням про внутрішню систему забезпечення якості фахової передвищої освіти в ВСП «Рожищенський фаховий коледж Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З.Гжицького».

## **7. ДОКУМЕНТИ ПРО ОСВІТУ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ КОЛЕДЖУ**

**7.1.** Документ про фахову передвищу освіту - диплом фахового молодшого бакалавра - видається особі, яка успішно виконала відповідну освітньо-професійну програму у Коледжі. Невід'ємною частиною диплома фахового молодшого бакалавра є додаток до диплома. Додаток до диплома європейського зразка базується на формі, схваленій Паризьким комюніке (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).

Здобувач освіти, який одночасно здобув профільну середню освіту, отримує свідоцтво про її здобуття відповідно до законодавства про повну загальну середню освіту. Документ про повну загальну середню освіту (свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти та додаток до нього) здобувачів фахової передвищої освіти за обраною освітньо-професійною програмою замовляються та одержуються після проходження атестації (ДНА у формі зовнішнього незалежного оцінювання); зберігаються в особових справах здобувачів освіти до завершення навчання у Коледжі або відрахування.

**7.2.** Оформлення диплому фахового молодшого бакалавра - випускника Коледжу за обраною освітньо-професійною програмою відповідає вимогам до форм та/або змісту документів про фахову передвищу освіту, передбаченим Переліком інформації, яка повинна міститися в документах про фахову передвищу освіту (Перелік затверджено наказом Міністерства освіти і науки України від 26 квітня 2021 року № 466, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 11 червня 2021 року за № 787/36409).

**7.3.** Документи про освіту для осіб, які навчаються за державним замовленням, виготовляються Коледжем та видаються за рахунок коштів державного бюджету, а для осіб, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб, вартість документів про освіту включається у вартість навчання. Граничну вартість документів про освіту встановлює Кабінет Міністрів України.

**7.4.** Інформація про документи про освіту, видані Коледжем, вноситься до Єдиного державного реєстру документів про освіту в порядку, визначеному центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

**7.5.** У разі втрати, знищення або пошкодження документа про освіту Коледж видає його дублікат. Зміст дублікату відповідає раніше виданому документу про освіту за чинною на момент видачі формою. Виготовлення дублікату документа про освіту здійснюється за рахунок коштів особи, яка отримує дублікат.

**7.6.** Коледж виготовляє дублікат документа про освіту в разі:

- 1) втрати, викрадення документа про освіту;
- 2) пошкодження документа про освіту, що призвело до порушення цілісності інформації;
- 3) якщо після внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документа про освіту, виявлено помилки в інформації, що відтворюється в документі про освіту;
- 4) невідповідності документа про освіту формі (зразку), встановленій (встановленому) на момент його видачі;
- 5) неможливості встановити інформацію, що необхідна, для підготовки документа про освіту до міжнародного обігу, проставлення апостиля та/або його легалізації через втрату, знищення;

**7.7.** Виготовлення дублікату документа про освіту здійснюється за наказом директора Коледжу на підставі особистої заяви особи (власника кваліфікації) про втрату документа про освіту (заява має містити інформацію про найменування документа, назву закладу освіти, дату завершення навчання, причини втрати документа, контактну інформацію). До заяви про видачу дублікату документа про освіту додаються:

- 1) копія документа, що посвідчує особу, завірена відповідним чином;
- 2) довідка органу внутрішніх справ про втрату документа про освіту (за наявності);
- 3) копія втраченого, знищеного або пошкодженого документа про освіту (за наявності);
- 4) копія свідоцтва про шлюб або розлучення, про зміну імені, прізвища та по батькові (в разі необхідності);
- 5) копія оголошення в друкованих засобах масової інформації за місцем проживання власника кваліфікації про визнання не дійсним документа про освіту із вказівкою: назви документа, ким і кому виданий, серії/номера та дати видачі документа.

**7.8.** Документ про освіту, виданий з помилками, підлягає вилученню, анулюванню і заміні.

**7.9.** Підставою для ухвалення рішення про вилучення виданого документа про освіту є складений у встановленому порядку Акт про помилкове виготовлення та/або видачу документа про освіту або встановлений і доведений факт порушення академічної доброчесності.

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

**7.11.** Відповідно до вимог Закону України «Про публічні електронні реєстри» інформація про здобуття повної загальної (профільної) освіти у Коледжі є офіційною з моменту її внесення до відповідного реєстру; вважається достовірною і може використовуватися

юридичними особами при здійсненні правочинів. Оригінали таких документів у Коледжі не зберігаються.

Укладач:  
Заступник директора з навчальної роботи

Н.МЕТЕЛКА