

КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКЛАДНИХ НАУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Педагогічної ради Коледжу
від «26» серпня 2024 (протокол №6)

Введено в дію наказом директора
від «26» серпня 2024 № 66

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У КИЇВСЬКОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ ПРИКЛАДНИХ НАУК

КИЇВ 2024

ЗМІСТ

1	Загальні положення.....	4
2	Основні терміни та поняття.....	6
3	Учасники освітнього процесу.....	8
4	Форми здобуття освіти.....	10
5	Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять, внутрішній моніторинг.....	12
6	Планування освітнього процесу.....	19
7	Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу.....	26
8	Оцінювання та визнання результатів навчання здобувачів освіти.....	28
9	Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів освіти.....	33
10	Документи про освіту здобувачів освіти.....	33
11	Академічна мобільність.....	34
12	Система забезпечення якості освіти та освітньої діяльності.....	34
13	Організація інклюзивного навчання.....	36
14	Організація освітнього середовища вільного від будь-яких форм насилства, дискримінації, булінгу та корупції.....	36
15	Прикінцеві положення.....	37
	Додаток А (обов'язковий)	
	Положення про визнання та перезарахування результатів навчання, здобутих шляхом формальної, неформальної та/або інформальної освіти у Київському фаховому коледжі прикладних наук	
	Додаток Б (обов'язковий)	
	Положення про практичну підготовку здобувачів освіти у Київському фаховому коледжі прикладних наук	
	Додаток В (обов'язковий)	
	Положення про екзаменаційну комісію у Київському фаховому коледжі прикладних наук	
	Додаток Г (обов'язковий)	
	Положення про проведення атестації (кваліфікаційного екзамену) на здобуття ступеня вищої освіти «Бакалавр» у Київському фаховому коледжі прикладних наук	
	Додаток Д (обов'язковий)	
	Положення про освітні програми у Київському фаховому коледжі прикладних наук	
	Додаток Е (обов'язковий)	
	Положення про індивідуальний навчальний план здобувача освіти в Київському фаховому коледжі прикладних наук	
	Додаток Ж (обов'язковий)	
	Положення про формування індивідуальної освітньої траєкторії в Київському фаховому коледжі прикладних наук	

Додаток И (обов'язковий)

Положення про силабус навчальної дисципліни в Київському фаховому коледжі прикладних наук

Додаток К (обов'язковий)

Положення про робочу програму навчальної дисципліни

Київського фахового коледжу прикладних наук

Додаток Л (обов'язковий)

Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти у Київському фаховому коледжі прикладних наук

Додаток М (обов'язковий)

Положення про рейтингове оцінювання роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників Київського фахового коледжу прикладних наук

Додаток Н (обов'язковий)

Положення про академічну мобільність у Київському фаховому коледжі прикладних наук

Додаток П (обов'язковий)

Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в Київському фаховому коледжі прикладних наук

Додаток Р (обов'язковий)

Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу в Київському фаховому коледжі прикладних наук

Додаток С (обов'язковий)

Кодекс академічної доброчесності в Київському фаховому коледжі прикладних наук

Додаток Т (обов'язковий)

Положення про підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників у Київському фаховому коледжі прикладних наук

Додаток У (обов'язковий)

Положення про організацію інклюзивного навчання у Київському фаховому коледжі прикладних наук

Додаток Ф (обов'язковий)

Порядок реагування на випадки булінгу (цькування) у Київському фаховому коледжі прикладних наук

Додаток Х (обов'язковий)

Порядок подання та розгляду заяв або повідомлень про випадки булінгу (цькування) у Київському фаховому коледжі прикладних наук

Додаток Ц (обов'язковий)

Положення про запобігання та протидію корупції у Київському фаховому коледжі прикладних наук

Додаток Ш (довідковий)

Форма навчального плану

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу у Київському фаховому коледжі прикладних наук (далі – Положення) є нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу у Київському фаховому коледжі прикладних наук (далі – Коледж). Положення та додатки до нього є обов'язковими для організації і проведення освітньої діяльності.

1.2. Нормативною основою Положення є: Конституція України, закони України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку переведення здобувачів фахової передвищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, до інших закладів фахової передвищої освіти для завершення навчання за рахунок коштів державного або місцевого бюджету», від 14 липня 2021р. № 724, Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти та Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року №510, Рекомендацій щодо проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, розроблених Державною науковою установою «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» у 2013 році, Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 134 від 07.02.2024р., Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, та надання їм академічної відпустки, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 653 від 09.05.2024р., Порядок організації інклюзивного навчання в закладах фахової передвищої освіти, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 15 грудня 2021 року №1321, наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти» від 18.06.2021 № 686, наказ Міністерства освіти і науки, молоді і спорту України «Про затвердження Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти» від 13.04.2011 року № 329, установчих документів Коледжу, інших документів, визначених законодавством.

1.3. **Освітній процес** – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері освіти, що провадиться в Коледжі через систему науково-методичних і педагогічних заходів 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 з активною громадянською позицією.

1.4. **Метою освітнього процесу у Коледжі** є реалізація особистісного

потенціалу здобувача освіти, розвитку його дослідницьких, творчих (креативних) та інтелектуальних здібностей, задоволення потреб економіки та суспільства в компетентних фахівцях, конкурентоздатних на національному та міжнародному ринках праці, формування громадянина і патріота України.

1.5. Освітній процес у Коледжі базується на наступних принципах та завданнях:

- створення безпечного освітнього середовища для учасників освітнього процесу;
- студентоорієнтованого навчання, а саме:
 - заохочення здобувачів повної загальної середньої/фахової передвищої /вищої освіти (далі – здобувачів освіти) 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;
 - побудова освітнього процесу на засадах взаємної поваги і партнерства здобувачів освіти та адміністрації, педагогічних (науково-педагогічних) та інших працівників закладу фахової передвищої освіти;
- провадження освітньої діяльності, яка забезпечує формування у здобувачів освіти компетентностей та досягнення ними результатів навчання, передбачених стандартами освіти та відповідними освітньо-професійними програмами;
- забезпечення якості освіти;
- підготовка здобувачів освіти до діяльності відповідно до здобутої освіти;
- органічне поєднання в освітньому процесі теоретичного та практичного навчання, дослідницьку, творчу, мистецьку, спортивну та інноваційну діяльність;
- індивідуалізація та диференціація навчання, створення можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії та академічної мобільності здобувачів;
- створення вільного доступу до освіти, створення рівних можливостей для осіб у здобутті якісної освіти, зокрема й для людей з особливими фізичними потребами, забезпечення вільного доступу до інфраструктури;
- академічної мобільності учасників освітнього процесу;
- дотримання академічної доброчесності в освітньому процесі;
- академічної свободи учасників освітнього процесу;
- незалежності здобуття освіти від політичних партій, громадських і релігійних організацій;
- 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.

1.6. Освітній процес організовується з урахуванням можливостей

сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері, в галузях техніки, технологій, системах управління та організації праці в умовах сучасної економіки.

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

1.8. Коледж надає студентам можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотекою, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених Правилами внутрішнього розпорядку.

1.9. Організація освітнього процесу здійснюється структурними підрозділами коледжу (відділеннями, цикловими комісіями, центрами тощо). До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці та професіонали-практики.

1.10. За відповідність рівня підготовки здобувача освіти вимогам державних стандартів, стандартів освітньої діяльності, стандартів вищої, фахової передвищої освіти відповідає директор Коледжу, керівники відділень, циклових комісій.

1.11. Коледж провадить освітню діяльність відповідно до ліцензій у сфері повної загальної середньої освіти, фахової передвищої освіти, вищої освіти (першого (бакалаврського) рівня) та відповідних стандартів освіти.

2. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ПОНЯТТЯ

2.1. У Положенні використовуються терміни, зазначені в Законі України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Довіднику користувача ЄКТС:

академічна мобільність – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому вищому навчальному закладі на території України чи поза її межами;

академічна свобода – самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, наукової 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 обмежень, встановлених Законом України «Про вищу освіту»;

галузь знань – гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти широка предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей;;

Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС) – система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення

визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС;

здобувачі вищої освіти – особи, які навчаються в Коледжі на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;

здобувачами фахової передвищої освіти – є студент - особа, зарахована до закладу фахової передвищої освіти з метою здобуття фахової передвищої освіти;

кваліфікація – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої та/або фахової передвищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу або фахову передвищу освіту;

компетентність - здатність особи успішно соціалізуватися, навчатися, провадити професійну діяльність, яка виникає на основі динамічної комбінації знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей;

кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої та/або фахової передвищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС;

ліцензування – процедура визнання спроможності юридичної особи провадити освітню діяльність за певною спеціальністю на певному рівні вищої та/або фахової передвищої освіти відповідно до стандартів освітньої діяльності;

освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої і передвищої освіти і науки, що провадиться в закладі вищої і передвищої освіти (науковій установі) через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості;

освітня діяльність – діяльність суб'єкта освітньої діяльності, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу;

освітня 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, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій);

особа з особливими освітніми потребами – особа, яка потребує додаткової постійної чи тимчасової підтримки в освітньому процесі з метою забезпечення її права на освіту;

результати навчання – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати,

оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми (програмні результати навчання) або окремих освітніх компонентів;

спеціальність - гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти предметна область освіти і науки, яка об'єднує споріднені освітні програми, що передбачають спільні вимоги до компетентностей і результатів навчання випускників;

стандарт вищої, фахової передвищої освіти – це сукупність вимог до освітньо-професійних (освітніх) програм вищої, фахової передвищої освіти, які спільними для всіх освітньо-професійних (освітніх) програм у межах певної спеціальності, певного рівня вищої освіти;

циклова комісія – це структурний підрозділ закладу фахової передвищої освіти (його філії), що провадить освітню, методичну діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією), групою спеціальностей однієї або споріднених галузей, може проводити дослідницьку та/або творчу мистецьку, та/або спортивну діяльність за певною дисципліною (групою дисциплін);

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

якість освітньої діяльності – рівень організації, забезпечення та реалізації освітнього процесу, що забезпечує здобуття особами якісної освіти та відповідає вимогам, встановленим законодавством та/або договором про надання освітніх послуг.

3. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Учасниками освітнього процесу в Коледжі є:

- здобувачі освіти;
- педагогічні та науково-педагогічні працівники;
- батьки (законні представники) здобувачів освіти фахової передвищої освіти;
- фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу на освітньо-професійних програмах (особи, які за основним місцем роботи на підприємствах, в установах, організаціях, закладах поєднують виконання своїх посадових обов'язків із практичним навчанням здобувачів освіти для набуття ними професійних компетентностей, а також оцінюють його якість);
- інші працівники, які працюють за основним місцем роботи в Коледжі.

До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці та фахівці підприємств, установ, організацій та закладів, у тому числі іноземних держав, військовослужбовці Збройних Сил України, інших військових формувань, працівники правоохоронних органів.

3.2. Права осіб, які здобувають освіту у Коледжі обумовлені Статтею 54

Закону України «Про фахову передвищу освіту».

3.3. Обов'язки осіб, які здобувають освіту у Коледжі обумовлені Статтею 55 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

3.4. 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.

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

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

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

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

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

3.10. Здобувач освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, що унеможливають виконання освітньої, освітньо-професійної програми (стан здоров'я, призов на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, навчання чи стажування в закладах освіти (у тому числі іноземних держав), сімейні обставини тощо) відповідно до законодавства. У такому випадку вносяться зміни до індивідуального навчального плану такого здобувача освіти, договору про надання освітніх послуг, а також до договору (контракту), що укладається між закладом фахової передвищої освіти та фізичною або юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати (якщо здобувач освіти навчався на підставі такого договору).

3.11. Педагогічні працівники у Коледжі провадять навчальну, методичну,

інноваційну та організаційну діяльність, пов'язану з наданням освітніх послуг. Науково-педагогічні працівники у Коледжі провадять освітню, методичну, інноваційну, наукову (науково-технічну, інноваційну) та організаційну діяльність, пов'язану з наданням освітніх послуг у сфері вищої освіти. Посади науково-педагогічних працівників у Коледжі можуть займати працівники, які провадять наукову діяльність та не менше 60 відсотків ставки заробітної плати у закладі фахової передвищої освіти виконують із студентами, які здобувають ступені вищої освіти. Посади науково-педагогічних працівників визначаються Законом України "Про вищу освіту".

3.12. Педагогічні працівники закладів фахової передвищої освіти кожні п'ять років проходять атестацію. За результатами атестації визначається відповідність працівників займаній посаді, присвоюються або підтверджуються кваліфікаційні категорії, педагогічні звання. Для підготовки до атестації викладачів у Коледжі затверджено Порядок підготовки до атестації педагогічних працівників у Київському фаховому коледжі прикладних наук.

3.13. Порядок проведення атестації педагогічних та науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. Відповідно до результатів атестації визначається відповідність працівника займаній посаді, присвоюються категорії, педагогічні звання. Позитивне рішення атестаційної комісії може бути підставою для підвищення за посадою, а негативне – підставою для звільнення педагогічного та науково-педагогічного працівника з посади у порядку, встановленому законодавством.

3.14. Перелік кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних та науково-педагогічних працівників, порядок їх присвоєння визначаються постановою Кабінету Міністрів України.

3.15. Залучення педагогічних та науково-педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, визначених законодавством. Права та обов'язки педагогічних та науково-педагогічних працівників Коледжу визначаються відповідними статтями Закону України «Про фахову передвищу освіту» та посадовими інструкціями, відповідно до завдань, які вони виконують.

3.16. Директор Коледжу відповідно до законодавства, установчих документів та колективного договору встановлює розміри доплат, надбавок, матеріальної допомоги та заохочення педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників закладу.

3.17. За досягнення високих результатів у праці педагогічні та науково-педагогічні працівники Коледжу, у встановленому законодавством порядку, можуть бути заохочені: представленням до державних нагород, державних премій, почесних грамот, почесних звань.

4. ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ОСВІТИ

4.1. Формами здобуття фахової передвищої освіти є:

- інституційна (очна (денна), заочна, дистанційна);

- індивідуальна (екстернатна, на робочому місці (на виробництві);
- дуальна.

Форми здобуття фахової передвищої освіти можуть поєднуватися.

Основними формами здобуття вищої освіти є:

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

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

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

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

Заочна форма здобуття освіти передбачає проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та екзаменів, атестацію здобувачів освіти під час додаткових оплачуваних відпусток, передбачених законодавством про відпустки для осіб, які поєднують роботу з навчанням. Тривалість періоду між навчальними заняттями та контрольними заходами, як правило, не може бути меншою, ніж один місяць.

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

4.5. Рішення про запровадження певної форми здобуття фахової передвищої освіти ухвалює Педагогічна рада Коледжу, якщо це не суперечить стандарту освіти з відповідної спеціальності.

4.6. Здобувачі освіти мають право на вибір форми здобуття освіти під час вступу до Коледжу на навчання. Вибір та зміну форми здобуття освіти здобувач освіти може здійснювати серед запроваджених в Коледжі за визначеною процедурою та з урахуванням готовності до навчання і спроможності до його продовження з певного періоду навчання (семестру). Порядок складання академічної різниці та її граничний обсяг в разі зміни форми здобуття освіти визначається стандартом освіти та Положенням про визнання та перезарахування результатів навчання, здобутих шляхом формальної, неформальної та/або інформальної освіти у Київському фаховому коледжі прикладних наук (додаток А).

5. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ, ВНУТРІШНІЙ МОНІТОРИНГ

5.1. Освітній процес у Коледжі здійснюється за такими формами:

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

5.2. Основними видами навчальних занять в Коледжі є:

- лекції;
- лабораторні, практичні, семінарські, індивідуальні заняття;
- консультації.

Коледж має право встановлювати інші форми освітнього процесу та види навчальних занять. При цьому норми часу та умови проведення таких занять повинні бути приведені до аналогічних за організаційною та змістовною суттю навчальних робіт, визначених нормами часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників Коледжу, затверджених у встановленому порядку.

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

5.4. Індивідуальне заняття - вид навчального заняття, що проводиться викладачем з одним (кількома) здобувачем(ами) освіти з метою підвищення рівня їх фахової підготовки та розкриття індивідуальних спортивних та творчих здібностей. Кількість осіб у академічній групі, сформованій зі здобувачів фахової передвищої освіти денної форми здобуття освіти, повинна складати:

- першого року навчання на основі базової (повної) загальної середньої освіти - не менше 15 і не більше 34 осіб;
- другого-четвертого років навчання на основі базової загальної середньої освіти, першого та інших років навчання на основі повної загальної середньої освіти, а також у змішаних академічних групах першого та інших років навчання, до яких зараховані здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової та/або повної загальної середньої освіти, та/або освітнього рівня кваліфікованого робітника - не менше 15 осіб;

Організують за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану здобувача освіти. Вони можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін/предметів, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять для конкретного освітнього рівня. Види індивідуальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім підсумкової атестації) визначаються індивідуальним навчальним планом здобувача освіти.

5.5. Лекція - вид навчального заняття, що полягає у викладі теоретичного матеріалу окремої теми (тем) певної навчальної дисципліни для потоку

(декількох академічних груп). В окремих випадках лекція може проводитися для однієї академічної групи.

Лекції проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах) Коледжу. Можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються даної навчальної дисципліни/предмету, але не охоплені навчальною програмою. Такі лекції читають викладачі або запрошені професіонали практики (роботодавці) для студентів і працівників Коледжу в окремо відведений час у відповідно обладнаних аудиторіях для однієї або більше академічних груп здобувачів освіти.

Лектор, якому доручили читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на розгляд циклової комісії складений ним конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для певної навчальної дисципліни/предмету.

Заняття лектора, який вперше читає курс лекцій, відвідують завідувач відділення (голова циклової комісії) з метою проведення детального аналізу заняття та надання методичної допомоги викладачу. Лектор зобов'язаний дотримуватися навчальної програми щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до здобувачів освіти.

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

5.7. Практичне заняття - вид навчального заняття під керівництвом викладача, що полягає у виконанні здобувачем освіти індивідуального завдання з метою практичного застосування окремих теоретичних положень навчальної дисципліни. Практичні заняття проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах) або навчальних лабораторіях (лабораторія) Коледжу, оснащених необхідними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо з однією академічною групою (підгрупою).

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою (силабусом) дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі, тестах для виявлення рівня оволодіння здобувачами освіти необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для вирішення їх на занятті. Вказані методичні засоби готує викладач, якому доручено проведення практичних занять.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок здобувачів освіти, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю здобувачів освіти, вирішення завдань з їх обговоренням, перевірку, оцінювання. Оцінки, отримані здобувачем освіти за окремі практичні

заняття, враховують під час виставлення підсумкової оцінки з навчальної дисципліни/предмету.

5.8. Семінарське заняття - вид навчального заняття під керівництвом викладача, що полягає у обговоренні попередньо визначених тем, до яких здобувачі освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів). Семінарські заняття проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах) Коледжу з однією академічною групою. Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою (силабусом) дисципліни/предмету.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені здобувачами освіти реферати, їх виступи і активність у дискусії, вміння формулювати і відстоювати власну позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносять у відповідний журнал, їх потім враховують під час виставлення підсумкової оцінки з навчальної дисципліни/предмету.

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

5.10. Самостійна робота здобувача освіти - форма організації освітнього процесу, що передбачає засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу у вільний від навчальних занять час під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі. Самостійна робота може здійснюватися у формі виконання індивідуальних завдань. Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача освіти, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу здобувача освіти, відведеного для вивчення конкретної дисципліни/предмету.

Зміст самостійної роботи здобувача освіти над конкретною дисципліною/предмету визначається робочою навчальною програмою дисципліни (силабусом), методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

Самостійна робота здобувача освіти забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни/предмету: підручник, навчальні та методичні посібники, конспекти лекцій, практикум тощо. Методичні матеріали для самостійної роботи повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку здобувача освіти. Під час самостійної роботи здобувачу освіти також рекомендують використовувати відповідну наукову та фахову монографічну і періодичну літературу.

Матеріал навчальної дисципліни/предмету, передбачений для засвоєння здобувачем освіти у процесі самостійної роботи, виносять на підсумковий контроль поряд з опрацьованим під час аудиторних занять.

5.11. Індивідуальне завдання - вид навчальної роботи, що полягає у самостійному виконанні здобувачем освіти завдань з окремих дисциплін у

вигляді рефератів, розрахункових, графічних, курсових робіт, кваліфікаційних робіт, дипломних проєктів або робіт за консультуванням відповідного викладача. В окремих випадках для декількох здобувачів освіти може бути визначено одне індивідуальне завдання з певної тематики.

Види індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін/предметів визначаються робочим навчальним планом. Терміни видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються графіком, що розробляється цикловою комісією на кожний семестр. Індивідуальні завдання виконуються здобувачами освіти самостійно із забезпеченням необхідних консультацій з окремих питань з боку викладача.

5.12. Курсова робота (курсний проєкт) з навчальної дисципліни/предмету – це індивідуальне завдання, яке передбачає розробку сукупності документів (пояснювальної записки, при необхідності графічного, ілюстративного матеріалу), та є творчим або репродуктивним рішенням конкретної задачі щодо об'єктів діяльності фахівця, виконаним здобувачем освіти самостійно під керівництвом викладача згідно із завданням, на основі набутих з даної та суміжних дисциплін/предметів знань та умінь.

Курсові роботи (курсні проєкти) сприяють розширенню і поглибленню теоретичних знань, розвитку навичок їх практичного використання, самостійного розв'язання конкретних завдань.

Тематика курсових робіт (курсних проєктів) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни/предмету і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Тематика курсових робіт (курсних проєктів) затверджується на засіданнях циклових комісій.

Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт (курсних проєктів), зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться у методичних вказівках, які розробляються цикловими комісіями, що ведуть курсові роботи (курсні проєкти). Здобувачам освіти надається право вибору теми курсової роботи (курсного проєкту) або пропонується висунути власну тему.

Керівництво курсовими роботами (курсними проєктами) здійснюється найбільш кваліфікованими викладачами. Захист курсової роботи (курсного проєкту) проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів, в тому числі й керівника курсової роботи (курсного проєкту).

Результати захисту курсової роботи (курсного проєкту) оцінюються за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») або 100 бальною для освітнього ступеня бакалавр.

Здобувач освіти, який без поважної причини не підготував курсову роботу (курсний проєкт) в зазначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні незадовільної оцінки студент за рішенням комісії виконує курсову роботу (курсний проєкт) за новою темою або доопрацьовує попередню роботу в зазначений термін.

Курсові роботи (курсні проєкти) зберігаються протягом трьох років, потім списуються та утилізуються в установленому порядку.

Курсові роботи (проєкти) підлягають перевірці на плагіат з використанням

спеціальної автоматизованої програми. Підсумки оцінювання курсових робіт (курсівих проєктів) обговорюються на засіданнях циклових комісій.

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

Практична підготовка здобувачів освіти є обов'язковим компонентом освітньої програми для здобуття певного ступеня вищої та/або фахової передвищої освіти і має на меті формування професійної компетенції майбутніх фахівців, набуття професійних навичок та вмінь, забезпечення їх розвитку та вдосконалення.

Практична підготовка здобувачів освіти, які навчаються в Коледжі, здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними договорами або у структурних підрозділах Коледжем, що забезпечують практичну підготовку.

Практична підготовка проводиться під організаційно-методичним керівництвом педагогічного працівника Коледжу (аудиторна практика), який приймає безпосередню участь в освітньому процесі підготовки фахівців та майстрів виробничого навчання (цехова практика).

Перелік усіх видів практик для кожної освітньо-професійної програми, їх форми, тривалість і терміни проведення визначаються навчальним планом.

Зміст і послідовність практики регламентується програмою, яка розробляється відповідною цикловою комісією і затверджується заступником директора з навчально-методичної роботи.

Організація практичної підготовки регламентується Положенням про практичну підготовку здобувачів освіти у Київському фаховому коледжі прикладних наук (додаток Б) та є невід'ємною частиною Положення.

5.14. Для оцінювання, діагностики результатів навчання здобувачів освіти проводяться контрольні заходи, які включають поточний контроль та підсумковий контроль (семестровий контроль, атестація здобувачів). Викладачі Коледжу забезпечують справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання.

Контрольні заходи – це форма організації освітнього процесу, що визначає рівень набутих здобувачами освіти знань, умінь та компетентностей.

5.15. Основними видами контрольних заходів в коледжі є:

- вхідний (попередній) контроль;
- поточний (тематичний) контроль;
- проміжний атестаційний контроль;
- підсумковий (семестровий контроль, підсумкова атестація).

5.16. Вхідний (попередній) контроль знань і умінь здобувачів освіти проводиться з метою діагностики готовності їх до сприйняття нової дисципліни/предмету або її нового розділу у перші години навчальних занять,

відведених на її вивчення.

На підставі одержаних результатів розробляються заходи індивідуальної роботи із здобувачами освіти і при необхідності вносяться зміни в освітній процес.

Форми, методи і порядок проведення вхідного контролю визначаються цикловими комісіями.

5.17. Поточний (тематичний) контроль навчальних досягнень здобувачів освіти проводиться протягом семестру на всіх видах навчальних занять з метою оперативного отримання об'єктивних даних про рівень знань, умінь та практичних навичок з навчальної дисципліни/предмету.

Основними завданнями поточного контролю є: забезпечення зворотного зв'язку між здобувачами освіти і викладачами, підвищення інтересу та творчої самостійності здобувачів освіти до засвоєння знань та набуття вмінь.

Форми і методи проведення поточного контролю з кожної дисципліни/предмету визначаються викладачами та фіксуються у робочих навчальних програмах (силабусах) з дисциплін та систематично розглядаються на засіданні циклової комісії для оперативного управління освітнім процесом.

Результати поточного контролю виставляються в журнал обліку роботи академічної групи і враховуються при виставленні проміжної атестаційної та семестрової оцінки з даної навчальної дисципліни/предмету.

5.18. Проміжний атестаційний контроль навчальних досягнень здобувачів освіти проводиться після вивчення логічно завершеної частини навчального матеріалу за результатами двохмісячного навчання з метою підвищення рівня організації освітнього процесу, стимулювання здобувачів освіти до постійної самостійної навчальної роботи та зменшення контрольних заходів у період заліково-екзаменаційної сесії.

Результати проміжного атестаційного контролю виставляються в журнал обліку академічної групи і враховується при виставленні підсумкової (семестрової) оцінки.

Результати проміжного атестаційного контролю з кожної дисципліни аналізуються завідувачами відділень, цикловими комісіями, керівниками груп з метою оперативного управління успішністю здобувачів освіти.

5.19. Підсумковий контроль враховує результати поточного та проміжного атестаційного контрольів, проводиться з метою контролю навчальних досягнень здобувачів освіти на певному рівні вищої та/або фахової передвищої освіти або на окремих його завершених етапах і включає семестровий контроль.

5.20. Семестровий контроль проводиться у формі семестрового екзамену або заліку з конкретної навчальної дисципліни/предмету в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою навчальною програмою дисципліни/предмету (силабусом) і в терміни, встановлені робочим навчальним планом та графіком освітнього процесу.

Форми проведення семестрового контролю з кожної навчальної дисципліни/предмету встановлюються робочим навчальним планом, а обсяги і зміст – робочою навчальною програмою дисципліни/предмету (силабусом).

5.20.1. Семестровий екзамен (далі екзамен) – це основна форма підсумкового семестрового контролю засвоєння здобувачами освіти теоретичних знань та набуття практичних умінь і навичок з окремої навчальної дисципліни/предмету.

5.20.2. Семестровий залік (далі залік) – це форма підсумкового контролю, яка передбачає оцінювання засвоєння здобувачами освіти навчального матеріалу напідставі як поточного (тематичного) і проміжного атестаційного контролю, результатів виконання ним певних видів робіт (на практичних, семінарських і лабораторних заняттях), так і результатів виконання індивідуальних завдань. Ці результати можуть зараховуватися як підсумок поточного (тематичного) та проміжного атестаційного контролю (без додаткового опитування здобувачів освіти) і проставляються викладачем у відомості обліку успішності. Присутність здобувачів вищої та/або фахової передвищої освіти при виставленні семестрового заліку не обов'язкова.

5.21. Атестація – встановлення відповідності результатів навчання здобувачів освіти вимогам освітньо-професійної програми.

5.22. Внутрішній моніторинг якості освіти.

5.22.1. Внутрішній моніторинг проводиться з метою відстеження, виявлення тенденцій у розвитку якості освіти, отримання об'єктивного інформаційного відображення стану й динаміки якості надання освітніх послуг, є невід'ємною частиною внутрішньої системи забезпечення якості Коледжу. Внутрішній моніторинг проводиться відповідно до Положення про моніторинг якості освіти в Київському фаховому коледжі прикладних наук.

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

5.22.3. В процесі реалізації освітньо-професійних програм основними об'єктами внутрішнього моніторингу є:

- якість реалізації освітньо-професійної програми на думку роботодавців, партнерів та педагогічних та науково-педагогічних працівників;
- стан та наявність навчально-методичного, матеріально – технічного, інформаційного забезпечення освітнього процесу;
- якість навчання та викладання на освітньо-професійній програмі або дисципліні, рівень практичної підготовки;
- кадрове забезпечення та професійний розвиток педагогічних та науково-педагогічних працівників (атестація);
- кар'єрний шлях випускників, які здобували освіту за освітньо-професійною програмою;
- результати навчання та розвиток здобувачів освіти, формування їх компетентностей;

- інші, за необхідності.

5.22.4. Контроль за дотриманням внутрішнього моніторингу організовується та здійснюється Педагогічною радою Коледжу. Суб'єктами внутрішнього моніторингу є голови циклових комісій, завідувачі відділень, гаранті (керівники) освітніх програм, центр забезпечення якості освіти Коледжу.

5.22.5. Моніторинг повинен проводитись систематично за допомогою методів:

- опитування (анкетування, інтерв'ювання);
- тестування;
- спостереження за освітнім процесом;
- фокус-група;
- аналіз документації;
- аналіз статистичних даних тощо.

Для моніторингу може обиратися один або декілька методів.

5.22.6. Підсумки моніторингу узагальнюються, відображаються у схемах, діаграмах, висвітлюються в аналітично-інформаційних матеріалах, обговорюються на засіданнях циклових комісій, відділеннях, педагогічній раді Коледжу та є підставою для прийняття рішень щодо реалізації освітньо-професійних програм.

5.22.7. Результати моніторингу оприлюднюються на веб-сайті Коледжу.

6. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Освітня діяльність у Коледжі здійснюється за освітньо-професійними програмами. У межах ліцензованої спеціальності Коледж розробляє та затверджує їх відповідно до Положення про освітні програми у Київському фаховому коледжі прикладних наук (додаток Д), яке є частиною Положення.

6.2. **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.

6.2.1. Зміст освітньо-професійної програми та вимоги щодо умов вступу на навчання, обсяг кредитів ЄКТС та компетентності визначено законодавством, зокрема стандартами вищої та фахової передвищої освіти зі спеціальності.

6.2.2. На підставі освітньо-професійної програми розробляється навчальний план, який визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у 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 освіти програмних результатів навчання.

6.3. **Навчальний план** — це нормативний документ закладу фахової передвищої освіти, що є основою для змістової складової підготовки фахівців за спеціальністю (освітньо-професійною програмою), затверджується директором Коледжу та засвідчується печаткою. Навчальний план складається для кожної

освітньо-професійної програми (далі - ОПП) за кожною формою і для кожної форми здобуття фахової передвищої освіти/вищої освіти.

6.3.1. Навчальний план містить загальні відомості та складається з таких розділів:

- графік освітнього процесу, зведені дані за бюджетом часу,
- практична підготовка (навчальна, технологічна, переддипломна тощо, їх обсяг у кредитах ЄКТС та годинах, тривалість у тижнях та терміни проведення (семестри)). Якщо вид практики складається з декількох складових, у плані освітнього процесу зазначають кожен із них;
- державна підсумкова атестація (для навчального плану на основі базової середньої освіти) містить інформацію щодо форми проведення державної підсумкової атестації у відповідному семестрі та переліку навчальних предметів, визначених відповідно до законодавства.
- атестація здобувачів фахової передвищої/вищої освіти (інформація щодо форми підсумкового контролю, її обсягу у кредитах ЄКТС у відповідному семестрі),
- план освітнього процесу. Усі освітні компоненти навчального плану мають відповідати освітньо - професійній програмі у частині переліку та назв освітніх компонентів (навчальних предметів), обсягу кредитів ЄКТС та годин, форм підсумкового контролю;
- перелік навчальних кабінетів і лабораторій,
- пояснення до навчального плану.

6.3.2. В навчальних планах повинні вказуватися загальні відомості:

- повна назва органу управління, до сфери управління якого належить заклад освіти (Міністерство освіти і науки України);
- повна назва закладу фахової передвищої освіти;
- вид плану (навчальний);
- освітньо-професійний ступінь (фаховий молодший бакалавр), освітній ступінь (бакалавр);
- назва освітньо-професійної програми;
- шифр та найменування галузі знань;
- код та найменування спеціальності;
- назва спеціалізації (за наявності);
- форма здобуття освіти;
- назва освітньої кваліфікації;
- назва професійної кваліфікації (за наявності);
- термін підготовки здобувачів освіти (в роках);
- рівень освіти, на основі якого здійснюється підготовка здобувачів освіти;
- гриф «ЗАТВЕРДЖУЮ» з підписом директора Коледжу із зазначенням дати та скріпленням печаткою закладу освіти.

Навчальні плани освітнього ступеня бакалавра візують завідувач відділення, голова циклової комісії та гарант програми.

Форма навчального плану для освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра вказано у додатку III.

6.3.3. Графік освітнього процесу

Графік освітнього процесу складають на весь період навчання згідно освітньої програми. У графіку зазначають роки (курси), на кожен з яких передбачають календарні терміни семестрів, теоретичного навчання, види та терміни практик, семестрового контролю, атестації здобувачів фахової передвищої освіти, у тому числі підготовки кваліфікаційної роботи, канікул.

Для відображення відповідної інформації використовують умовні позначення.

Графік освітнього процесу для здобувачів освіти складають з урахуванням такого:

- навчальний рік, зазвичай, розпочинається 1 вересня, триває два семестри і охоплює теоретичне навчання, екзаменаційні сесії, практичну підготовку та канікули;
- тривалість навчального року становить 52 тижні, канікулярна відпустка становить не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік. Рекомендується планувати зимові та літні канікули тривалістю від 8 до 12 тижнів. Для останнього року навчання літні канікули не планують;
- тривалість теоретичного навчання, практичної підготовки, семестрового контролю впродовж навчального року (крім випускних курсів) – 40-44 тижні. До 4 тижнів можуть бути використані на атестацію здобувачів (на останньому році навчання), державну підсумкову атестацію для осіб, які одночасно здобувають повну загальну середню освіту (на другому році навчання), для перескладання контрольних заходів та повторного вивчення окремих освітніх компонентів тощо;
- оптимальними для заходів семестрового контролю є такі параметри: до 5 екзаменів, до 6 заліків з відведенням на підготовку здобувача освіти до екзамену не менше двох днів;
- практики рахують у тижнях (орієнтовно один тиждень дорівнює 1,5 кредитам ЄКТС);
- навчальні та виробничі практики можна планувати як до, так і після екзаменаційних сесій. Практична підготовка, яку проводять з відривом від теоретичного навчання, у графіку освітнього процесу відображають окремо, тобто семестр поділяють на тижні теоретичного навчання і тижні практичної підготовки.

У графіку освітнього процесу наводять таблицю зведених даних за бюджетом часу (у тижнях) – тривалість теоретичного навчання, практик, семестрового контролю, атестації здобувачів фахової передвищої освіти, канікул за курсами і за весь період навчання.

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

6.3.4. Загальні засади формування навчального плану.

У навчальному плані освітнього процесу обов'язково зазначають розподіл

загального обсягу годин, закріплених за освітніми компонентами на аудиторні (лекції, лабораторні або практичні, семінарські) заняття та самостійну роботу здобувачів освіти, кількість навчальних тижнів у кожному семестрі (за необхідності окремо кількість тижнів практичної підготовки), загальну кількість годин тижневого навантаження та обсяг кредитів ЄКТС, відведених на вивчення освітнього компонента за курсами та семестрами відповідно до структурно-логічної схеми, кількість екзаменів, заліків, курсових робіт (проектів) та інші види навчального навантаження здобувачів освіти, спрямовані на досягнення результатів навчання, визначених програмою.

Освітні компоненти розподіляють у плані освітнього процесу на обов'язкові та вибіркові, які в свою чергу поділяють на освітні компоненти, що формують загальні компетентності, та освітні компоненти, що формують спеціальні компетентності.

Освітні компоненти за вибором здобувача освіти, призначені для забезпечення можливості здобувачу освіти поглибити професійні знання в межах обраної освітньо-професійної програми та/або здобути додаткові спеціальні компетентності.

Вибіркові дисципліни можуть бути представлені у вигляді переліку (каталогу) дисциплін або блоків дисциплін у відповідності до освітньо-професійної програми.

Каталог вибірових освітніх компонентів має забезпечувати реальну можливість здобувачам освіти для вибору та не може складатися лише з переліку дисциплін, які забезпечують необхідний мінімум обсягу вибірових освітніх компонентів.

При блочній системі якщо здобувач фахової передвищої освіти вибирає певний блок, то всі освітні компоненти що входять до нього, стають обов'язковими для вивчення.

Під час розроблення плану освітнього процесу обов'язково необхідно враховувати, що:

- навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, зазвичай, 60 кредитів ЄКТС. обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Річний бюджет часу здобувача фахової передвищої освіти становить 1800 годин;
- орієнтовно кількість годин аудиторних занять в одному кредиті ЄКТС (денна форма здобуття освіти) для здобувачів освіти може становити від 33 відсотків до 66 відсотків (1/3-2/3). Кількість аудиторних годин в одному кредиті ЄКТС може відрізнятися залежно від галузі знань і спеціальності: підготовка у сфері природничих наук, технічних спеціальностей тощо потребує більшого часу на роботу в лабораторіях та практичну підготовку, водночас під час підготовки здобувачів освіти за спеціальностями соціально - гуманітарного спрямування більше часу має виділятися на самостійну роботу здобувачів освіти;
- гранично допустиме аудиторне тижневе навантаження на здобувачів освіти I-II курсів в частині профільної середньої освіти становить 30 годин. Частину годин з предмета «Фізична культура» (2 год на тиждень) не враховують під час визначення гранично допустимого тижневого

навантаження студентів (наказ Міністерства освіти і науки України від 01.06.2018 № 570);

- розподіл аудиторних годин між лекціями, практичними, семінарськими, лабораторними заняттями, самостійною роботою, а також між тижнями теоретичного та практичного навчання є прерогативою Коледжу. Якщо освітній компонент вивчають декілька семестрів, розподіл навчального навантаження відображають у кредитах ЄКТС та аудиторних годинах для кожного семестру;

- складання заліків, зазвичай, проводять на останньому занятті;
- у плані освітнього процесу вказують кількість тижнів у семестрі згідно з графіком освітнього процесу;

- логічну послідовність вивчення освітнього компонента відображають у плані освітнього процесу за курсами та семестрами, відповідно до його місця у структурно-логічній схемі ОПП;

- у плані освітнього процесу розподіл навчального навантаження відображають у кредитах ЄКТС та аудиторних годинах за курсами, семестрами, тижнями.

У плані освітнього процесу відображають форми підсумкового контролю з освітніх компонентів. У графах «Екзамени», «Заліки», зазначають семестр, у якому заплановано екзамен/залік.

Для здобувачів освіти першого курсу курсові проєкти (роботи), як правило, не планують, а у випускному семестрі можна планувати лише за умови відсутності в плані кваліфікаційної роботи (проєкту).

Якщо курсова робота планується як окремий модуль дисципліни, то на нього виділяється не менше одного кредиту ЄКТС.

6.3.5. Особливості формування навчального плану здобувачів фахової передвищої освіти.

Начальний план підготовки здобувачів фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти розробляють на підставі відповідної ОПП та освітньої програми профільної середньої освіти. Усі освітні компоненти плану освітнього процесу мають відповідати ОПП та освітній програмі профільної середньої освіти закладу освіти у частині переліку та назв освітніх компонентів (навчальних предметів), обсягу кредитів ЄКТС та/або годин, форм підсумкового контролю тощо.

План освітнього процесу поділяється на дві частини: за програмою профільної середньої освіти та за ОПП.

До частини плану освітнього процесу за програмою профільної середньої освіти включають усі навчальні предмети профільної середньої освіти (базові, профільні предмети і спеціальні курси, вибірково-обов'язкові предмети, факультативні курси), їх обсяг зазначають в аудиторних годинах, у тому числі відображають розподіл навчальної роботи в аудиторних годинах за курсами, семестрами, тижнями.

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

аудиторних годинах за курсами, семестрами, тижнями тощо.

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

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

У разі, якщо освітній компонент ОПП за назвою відрізняється від назви навчального предмета профільної середньої освіти, з яким інтегрується, до переліку навчальних предметів профільної середньої освіти навчального плану включають назву відповідно до програми профільної середньої освіти, у дужках – назву відповідно до ОПП з позначкою*, тоді як до переліку освітніх компонентів ОПП навчального плану вносять назву відповідно до ОПП з позначкою *, у дужках – назву відповідно до програми профільної середньої освіти.

У навчальному плані наводять перелік лабораторій, кабінетів, майстерень, наявних у Коледжі та необхідних для успішної реалізації ОПП.

6.3.6. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти.

На основі навчального плану для кожного здобувача освіти розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани кожного із здобувачів освіти на кожний навчальний рік. Індивідуальний навчальний план формується за результатами особистого вибору здобувачем освіти освітніх компонентів з урахуванням вимог освітньо-професійної програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем освіти. Порядок розроблення та затвердження індивідуальних навчальних планів визначено у Положенні про індивідуальний навчальний план здобувача освіти в Київському фаховому коледжі прикладних наук (додаток Е), яке є частиною Положення.

Процедура реалізації права здобувача освіти на вільний вибір навчальних дисциплін визначаються Положенням про формування індивідуальної освітньої траєкторії в Київському фаховому коледжі прикладних наук (додаток Ж), яке є частиною Положення.

6.3.7. Планування навантаження науково - педагогічних/педагогічних працівників.

Відповідно до Затверджених норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти педагогічні та науково-педагогічні працівники планують свою діяльність.

Планування робочого часу здійснюється на поточний навчальний рік і відображається в індивідуальному робочому плані педагогічного працівника.

Методична, наукова, інноваційна та організаційна робота викладачів планується у відповідних розділах індивідуального робочого плану на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять, консультацій та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Консультації та відпрацювання занять проводяться протягом робочого часу викладача.

Викладач зобов'язаний дотримуватись встановленого йому графіка робочого часу. Відволікати викладачів від виконання професійних обов'язків не допускається. Залучення педагогічних та науково-педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором та посадовими обов'язками, може здійснюватися лише за їх згодою або у випадках, передбачених законодавством.

Обсяг навчального навантаження визначається кількістю часу, необхідного для проведення всіх видів навчальної роботи. Він розраховується на підставі та з урахуванням робочих навчальних планів і робочих навчальних програм; кількості здобувачів освіти, академічних груп (підгруп); обов'язкових норм навчального навантаження педагогічних та науково-педагогічних працівників.

Планова кількість годин навчальної роботи на новий навчальний рік по кожній цикловій комісії Коледжу визначається у травні поточного навчального року. Попередній розподіл годин навчальної роботи між педагогічними та науково-педагогічними працівниками циклових комісій здійснюється у червні. Уточнення показників, що стосуються контингенту здобувачів освіти, кількості академічних груп тощо, проводяться у серпні за результатами вступної кампанії.

Розрахунок обсягу навчального навантаження та необхідної кількості педагогічних та науково-педагогічних працівників затверджується директором Коледжу. Розрахункові норми навчального навантаження педагогічних та науково-педагогічних працівників є підставою для розрахунку штатної чисельності педагогічних та науково-педагогічних працівників Коледжу.

На підставі затвердженого обсягу навчального навантаження, завдань з методичної, наукової та організаційної роботи, на циклових комісіях здійснюють розподіл загального навантаження між педагогічними та науково-педагогічними працівниками циклової комісії, що є підставою для розроблення індивідуальних планів роботи на навчальний рік педагогічними та науково-педагогічними працівниками. Індивідуальний план роботи є основним документом з планування та обліку діяльності педагогічних та науково - педагогічних працівників

Коледжу, затверджується цикловою комісією, а план роботи циклової комісії – заступником директора знавчально-методичної роботи.

Для підведення підсумків роботи педагогічні та науково - педагогічні працівники не пізніше ніж за п'ять днів після закінчення семестру (навчального року), виходячи з обсягу фактично виконаної роботи, заповнюють відповідні розділи індивідуального робочого плану. Індивідуальний робочий план подається голові циклової комісії для аналізу фактичного виконання. Індивідуальні плани зберігаються в циклових комісіях.

7. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Відповідно до Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених постановою Кабінетом Міністрів України від 30 грудня 2015 року № 1187 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24 березня 2021 року № 365) навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності передбачає наявність затверджених освітньо-професійних програм та відповідних навчальних планів, робочих програм навчальних дисциплін та програми практик, що відповідають вимогам стандартів фахової передвищої освіти/ вищої освіти.

До навчально-методичного забезпечення освітньої діяльності на певному рівні повної загальної середньої освіти встановлюються такі вимоги:

1) наявність затвердженої (затверджених) освітньої (освітніх) програми (програм);

2) наявність на кожного учня по одному примірнику підручника з обов'язкових для вивчення навчальних предметів та/або забезпечення постійного доступу до їх електронних версій (або відповідного електронного ресурсу);

3) наявність веб-сайту закладу освіти або сторінок на веб-сайті його засновника (засновників) з інформацією про його діяльність;

4) наявність бібліотечного фонду закладу освіти, який повинен складатися з:

- художньої літератури для забезпечення виконання навчальних програм з навчальних предметів української, зарубіжної літератури, літератури корінних народів та національних меншин згідно з навчальним планом (з урахуванням наявності хрестоматій) або необхідно забезпечити кожному учневі постійний доступ до їх електронних версій (або відповідного електронного ресурсу);

довідкової літератури:

- словників перекладних - по одному примірнику на п'ять учнів (з кожної іноземної мови згідно з навчальним планом) або необхідно забезпечити кожному учневі постійний доступ до їх електронних версій (або відповідного електронного ресурсу);

- тлумачних, орфографічних словників, словників іншомовних слів (українською мовою) - по одному примірнику на п'ять учнів кожного виду словника або необхідно забезпечити кожному учневі постійний доступ до їх

електронних версій (або відповідного електронного ресурсу).

7.2. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу у Коледжі включає:

- освітньо-професійні програми, освітні програми;
- навчальні плани, робочі навчальні плани;
- робочі програми навчальної дисципліни (силабуси) з усіх нормативних і вибіркових навчальних дисциплін;
- програми навчальної, виробничої і інших видів практики;
- підручники і навчальні посібники;
- конспект або розширений план лекцій;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи здобувачів освіти з навчальних дисциплін/предметів;
- контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- контрольні роботи з навчальних дисциплін/предметів для перевірки рівня засвоєння здобувачами освіти навчального матеріалу;
- комплексні контрольні роботи післятестастійного моніторингу набутих знань і вмінь;
- методичні матеріали для здобувачів освіти для забезпечення самостійної роботи, написання курсових і дипломних проєктів тощо.

7.3. Методичні матеріали для здобувачів освіти з питань самостійного опрацювання дисципліни/предмету, підготовки до виконання курсових і дипломних проєктів мають містити повноцінний зміст заняття, перелік тестових завдань.

Матеріали навчально-методичного забезпечення дисципліни знаходяться у методичному кабінеті Коледжу та викладача, електронні версії повинні бути розміщені в освітньому середовищі Коледжу Moodle.

7.4. Орієнтовний перелік основної навчально-методичної документації циклової комісії:

- освітньо-професійна програма за спеціальностями;
- робочі програми навчальних дисциплін/предметів (силабуси), розроблені викладачами циклової комісії з кожної дисципліни/предмету і для кожної освітньо-професійної програми;
- плани лекцій, практичних, семінарських занять;
- план роботи циклової комісії та індивідуальні плани роботи викладачів;
- екзаменаційні білети;
- тези конспектів лекцій (або тексти лекцій);
- план підвищення професійної кваліфікації і педагогічної майстерності викладачів;
- завдання для самостійної роботи здобувачів освіти;
- завдання для індивідуальної самостійної роботи здобувачів освіти;
- навчально-методична література для самостійної роботи здобувачів освіти;

- розклад занять;
- розклад екзаменаційних сесій, державної та підсумкової атестації;
- методичні рекомендації для виконання лабораторних, практичних і семінарських занять;
- тести для визначення вихідного, рубіжного та підсумкового контролю рівнів знань здобувачів освіти;
- критерії оцінки знань здобувачів освіти;
- протоколи засідань циклової комісії;
- журнал обліку контрольних відвідувань і взаємовідвідувань;
- журнал реєстрації результатів екзаменів, заліків (екзаменаційний журнал);
- журнали обліку роботи академічних груп та викладачів на відділенні;
- накази, розпорядження, вказівки, рішення Уряду, Міністерства освіти і науки України, накази по Коледжу, що стосуються навчально-методичної роботи;
- звіти про роботу циклової комісії.

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

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

7.7. Вимоги до структури, оформлення робочої програми навчальної дисципліни (силабусу) регламентується Положенням про си́лабус навчальної дисципліни в Київському фаховому коледжі прикладних наук (додаток І) та Положенням про робочу програму навчальної дисципліни Київського фахового коледжу прикладних наук (додаток К).

7.8. Вимоги до структури, оформлення програми з практики та звітної документації щодо проходження практики здобувачами регламентується Положенням про практичну підготовку здобувачів освіти у Київському фаховому коледжі прикладних наук.

8. ОЦІНЮВАННЯ ТА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

8.1. Поточний контроль здобувачів освіти здійснюється під час аудиторних занять впродовж семестру і має на меті перевірку рівня підготовленості з освітнього компонента.

8.2. Семестровий контроль проводиться у відповідності до графіку навчального процесу та робочої навчальної програми дисципліни (силабусу).

Для здійснення семестрового контролю у дистанційній формі можуть використовуватися інструменти синхронної чи асинхронної комунікації, зокрема системи проведення відеоконференцій з обов'язковою ідентифікацією особи здобувача освіти.

8.3. Критерії, форми та строки оцінювання рівня знань поточного та семестрового контролю повинні вказуватися педагогічним/науково-педагогічним працівником в робочих навчальних програмах дисциплін (силабусах) та заздалегідь оприлюднені на платформі Moodle для ознайомлення здобувачами освіти.

8.4. Оцінювання результатів навчання з циклу **профільної середньої освіти** здійснюється за 12-бальною системою відповідно до критеріїв навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти (таблиця 1).

Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти
з циклу предметів профільної середньої освіти

Таблиця 1

Рівні навчальних досягнень	Бали за 12-бальною шкалою	Вимоги до знань, умінь і навичок здобувачів освіти
І Початковий	1	Здобувачі освіти розрізняють об'єкти вивчення
	2	Здобувачі освіти відтворюють незначну частину навчального матеріалу, мають нечіткі уявлення про об'єкт вивчення
	3	Здобувачі освіти відтворюють частину навчального матеріалу; з допомогою викладача виконують елементарні завдання
II Середній	4	Здобувачі освіти з допомогою викладача відтворюють основний навчальний матеріал, можуть повторити за зразком певну операцію, дію
	5	Здобувачі освіти відтворюють основний навчальний матеріал, здатні з помилками й неточностями дати визначення понять, сформулювати правило
	6	Здобувачі освіти виявляють знання й розуміння основних положень навчального матеріалу. Відповіді їх правильні, але недостатньо осмислені. Вміють застосовувати знання при виконанні завдань за зразком
III Достатній	7	Здобувачі освіти правильно відтворюють навчальний матеріал, знають основоположні теорії і факти, вміють наводити окремі власні приклади на підтвердження певних думок, частково контролюють власні навчальні дії
	8	Знання здобувачів освіти є достатніми. Здобувачі освіти застосовують вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, намагаються аналізувати, встановлювати

IV Високий		найсуттєвіші зв'язки і залежність між явищами, фактами, робити висновки, загалом контролюють власну діяльність. Відповіді їх логічні, хоч і мають неточності
	9	Здобувачі освіти добре володіють вивченим матеріалом, застосовують знання в стандартних ситуаціях, уміють аналізувати й систематизувати інформацію, використовують загальновідомі докази із самостійною і правильною аргументацією
	10	Здобувачі освіти мають міцні знання, здатні використовувати їх у практичній діяльності, робити висновки, узагальнення, аргументувати їх
	11	Здобувачі освіти на високому рівні володіють узагальненими знаннями в обсязі та в межах вимог навчальних програм, аргументовано використовують їх у різних ситуаціях, уміють знаходити інформацію та аналізувати її, ставити і розв'язувати проблеми
	12	Здобувачі освіти мають системні глибокі знання в обсязі та в межах вимог навчальних програм, усвідомлено використовують їх у стандартних та нестандартних ситуаціях. Уміють самостійно аналізувати, оцінювати, узагальнювати опанований матеріал, самостійно користуватися джерелами інформації, приймати рішення

8.5. Оцінювання результатів навчання **здобувачів фахової передвищої освіти** відбувається за чотирибальною шкалою «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно». В таблиці 2 вказано відповідність оцінок критеріям оцінювання.

Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти

Таблиця 2

Оцінка за чотирибальною шкалою	Оцінка за національною шкалою	Критерії оцінювання навчальних досягнень
5	Відмінно	Здобувач освіти демонструє систематичне та глибоке знання матеріалу в обсязі матеріалу лекцій, практичних, лабораторних, семінарських занять, матеріалів, рекомендованих для самостійної роботи, а також додаткової літератури. Демонструє вміння аналізувати інформацію.
4	Добре	Здобувач освіти виявляє належне знання навчальної програми курсу, виконує усі

		завдання, але при цьому допустив незначні помилки і мав невеликі недоліки. Як правило, оцінка «добре» ставиться здобувачам освіти, які показали систематичний характер знань з дисципліни, уміння аналізувати факти й події.
3	Задовільно	Здобувач освіти має знання основного матеріалу навчальної програми курсу в обсязі, необхідному для подальшого навчання і професійної діяльності. На заняттях поводить себе пасивно, дає неповні відповіді на запитання, припускається грубих помилок при висвітленні теоретичного матеріалу.
2	Незадовільно	Здобувач освіти не зміг показати необхідний рівень знань для подальшого навчання, допустив значні помилки або взагалі не виконав завдання.

8.6. Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти відбувається за 100 бальною шкалою відповідно до Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти у Київському фаховому коледжі прикладних наук (додаток Л), яке є частиною Положення.

8.7. Атестація здобувачів освіти.

8.7.1. Атестація здобувачів освіти в Коледжі проводиться за курс повної загальної (профільної) середньої школи, яка проводиться відповідно до Порядку проведення державної підсумкової атестації, затвердженого наказом МОН від 07 грудня 2018 року № 1369, на рівні фахової передвищої освіти та вищої освіти у відповідності до стандартів зі спеціальності та освітньо-професійних програм.

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.

Державна підсумкова атестація (ДПА) – форма контролю відповідності освітнього рівня випускників загальноосвітніх навчальних закладів I, II, III ступенів та професійно-технічних навчальних закладів, що надають повну загальну середню освіту, державним вимогам. ДПА проводиться наприкінці навчального року, з навчальних предметів, перелік яких щороку визначається і затверджується Міністерством освіти і науки України.

Предмети загальноосвітньої підготовки вивчаються одночасно із дисциплінами/предметами освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра під час перших двох курсів. Атестати про повну загальну середню освіту замовляються і одержуються в уповноваженого Міністерством освіти і науки України органу після закінчення здобувачем освіти другого курсу (після повного опрацювання програми загальноосвітньої підготовки) і

зберігаються в особовій справі здобувача освіти до закінчення ним навчання.

8.7.2. Атестація осіб, які здобувають ступінь фахового молодшого бакалавра здійснюється екзаменаційною комісією, відповідно до Положення про екзаменаційну комісію у Київському фаховому коледжі прикладних наук (додаток В).

8.7.3. Атестація здобувачів вищої освіти організовується та проводиться відповідно до Положення про проведення атестації (кваліфікаційного екзамену) на здобуття ступеня вищої освіти «Бакалавр» у Київському фаховому коледжі прикладних наук (додаток Г).

8.7.4. До складу екзаменаційної комісії можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань. На підставі рішення екзаменаційної комісії особі, яка успішно виконала освітньо-професійну програму та продемонструвала визначені програмою результати навчання на певному рівні вищої та/або фахової передвищої освіти, присуджується відповідний ступінь вищої та/або фахової передвищої освіти та присвоюється відповідна освітня/професійна кваліфікація.

8.7.5. Атестація здобувачів освіти проводиться державною мовою.

8.8. Визнання результатів навчання здобувачів освіти.

8.8.1. Порядок визнання результатів навчання, перезарахування освітніх компонентів та кредитів на підставі документів про раніше здобуту (зокрема, незакінчену) професійну (професійно-технічну), фахову передвищу або вищу освіту визначається Положенням про визнання та перезарахування результатів навчання, здобутих шляхом формальної, неформальної та/або інформальної освіти у Київському фаховому коледжі прикладних наук.

8.8.2. 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.

8.8.3. Відповідність оцінок за рівнями та балами вказано в таблиці 3.

Таблиця відповідності оцінок за рівнями та балами

Таблиця 3

Рівні навчальних досягнень	Бали за 12-бальною шкалою	Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
				Диференційована	Не диференційована
Високий	12	100	А	Відмінно	Зараховано
	11	96-99			
	10	90-95			
Достатній	9	86-89	В	Добре	
	8	82-85			
	7	74-81	С		
Середній	6	70-73	D	Задовільно	
	5	64-69			

	4	60-63	E		
Початковий	3	34-59	FX	Незадовільно	Незараховано
	2				
	1				

9. ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

9.1. Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб які здобувають вищу освіту у Коледжі регламентується Положенням про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 134 від 07.02.2024р.

9.2. Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб які здобувають фахову передвищу освіту у Коледжі регламентується Положенням про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, та надання їм академічної відпустки, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 653 від 09.05.2024р. з урахуванням наказу Міністерства освіти і науки України № 971 від 08.07.2024р. «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 09 травня 2024 року № 653».

9.3. Переведення здобувачів фахової передвищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, до інших закладів фахової передвищої освіти для завершення навчання за рахунок коштів державного або місцевого бюджету регламентується Порядком переведення здобувачів фахової передвищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, до інших закладів фахової передвищої освіти для завершення навчання за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 липня 2021 р. №724.

10. ДОКУМЕНТИ ПРО ОСВІТУ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

10.1. Документ про фахову передвищу освіту - диплом фахового молодшого бакалавра видається особі, яка успішно виконала відповідну освітньо-професійну програму.

У дипломі фахового молодшого бакалавра зазначаються: найменування закладу фахової передвищої освіти (іншого суб'єкта освітньої діяльності), що видав цей документ (у разі здобуття фахової передвищої освіти у структурному підрозділі закладу вищої освіти, філії закладу фахової передвищої освіти - найменування такого підрозділу або філії); освітня кваліфікація, що складається з інформації про здобутий особою освітньо-професійний ступінь, спеціальність, спеціалізацію, освітньо-професійну програму; професійна кваліфікація (у разі присвоєння).

10.2. Невід'ємною частиною диплома фахового молодшого бакалавра є

додаток до диплома, що містить структуровану інформацію про завершене навчання. У додатку до диплома міститься інформація про результати навчання особи, що складається з інформації про назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС, а також відомості про систему фахової передвищої освіти України.

10.3. У разі здобуття фахової передвищої освіти за акредитованою освітньо-професійною програмою в дипломі фахового молодшого бакалавра зазначається найменування органу (органів) акредитації, а в додатку до диплома фахового молодшого бакалавра - інформація про видані ним (ними) відповідні акредитаційні сертифікати, рішення.

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

10.4. Документ про вищу освіту видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню програму та пройшла атестацію.

10.5. У дипломі бакалавра зазначаються назва закладу освіти, що видав цей документ, назва освітньої програми, а також кваліфікація, що складається з інформації про здобутий особою ступінь вищої освіти, спеціальність (спеціальності, галузь знань - для міждисциплінарних освітніх програм), спеціалізацію та професійну кваліфікацію (у разі присвоєння).

11. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ

Цілі, завдання, порядок організації академічної мобільності, умови повернення до місця постійного навчання (роботи), виконання програм академічної мобільності, визнання та зарахування її результатів для здобувачів освіти, які навчаються в Коледжі, а також працівників визначаються Положенням про академічну мобільність у Київському фаховому коледжі прикладних наук (додаток Н), яке є додатком до Положення.

12. СИСТЕМА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ ТА ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

12.1. Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) Коледжу за його поданням оцінюється Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти або акредитованими ним незалежними установами оцінювання та забезпечення якості вищої освіти на предмет її відповідності вимогам до системи забезпечення якості вищої освіти, що затверджуються Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

12.2. Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти Коледжу за поданням може оцінюватися центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти або акредитованими ним незалежними установами оцінювання та внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти на предмет її відповідності вимогам до системи забезпечення якості фахової передвищої освіти, що затверджуються

центрального органу виконавчої влади у сфері освіти і науки за поданням центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

Система забезпечення якості фахової передвищої освіти в Україні складається із:

1) системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти закладу фахової передвищої освіти (внутрішня система забезпечення якості фахової передвищої освіти);

2) системи зовнішнього забезпечення якості освітньої діяльності закладів фахової передвищої освіти та якості фахової передвищої освіти (система зовнішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти);

3) системи забезпечення якості діяльності центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти і незалежних установ оцінювання та забезпечення якості фахової передвищої освіти.

Інституційний аудит у закладах фахової передвищої освіти та акредитація освітньо-професійних програм є інструментом системи зовнішнього забезпечення якості освіти. Інституційний аудит проводиться згідно з Порядком проведення інституційного аудиту закладів фахової передвищої освіти. Акредитація освітньо-професійних програм проводиться відповідно Положення до про акредитацію освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, затвердженого в установленому порядку. У разі проведення інституційного аудиту та/або акредитації освітньо-професійної програми у Коледжі, зауваження та пропозиції, згідно наданого висновку, беруться до уваги при плануванні та організації освітнього процесу в рамках зовнішнього забезпечення якості освітньої діяльності закладів фахової передвищої освіти та якості фахової передвищої освіти.

12.3. Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти у Коледжі регламентована Положенням про внутрішню систему забезпечення якості освіти в Київському фаховому коледжі прикладних наук (додаток П), яке є додатком до Положення.

12.4. Невід'ємною складовою внутрішньої системи забезпечення якості освіти та освітньої діяльності Коледжу є академічна доброчесність. **Академічна доброчесність** - сукупність етичних принципів та визначених Законом України "Про освіту", "Про вищу освіту" 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.

12.5. В Коледжі діє Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу в Київському фаховому коледжі прикладних наук (додаток Р) та Кодекс академічної доброчесності в Київському фаховому коледжі прикладних наук (додаток С).

Дотримання принципів академічної доброчесності всіма учасниками освітнього процесу є обов'язковим.

12.6. Підвищення кваліфікації та атестація педагогічних та науково-педагогічних працівників є складовою внутрішньої системи забезпечення якості освіти та освітньої діяльності Коледжу.

Педагогічні і науково-педагогічні працівники зобов'язані постійно підвищувати свою кваліфікацію.

Метою підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників є їх професійний розвиток відповідно до державної політики у галузі освіти та забезпечення якості освіти.

Підвищення кваліфікації у Коледжі регламентується Положенням про підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників у Київському фаховому коледжі прикладних наук (додаток Т).

Педагогічний працівник проходить чергову атестацію не менше одного разу на п'ять років, окрім випадків, визначених пунктом 7 розділу III Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022.р. № 805. Атестація є обов'язковою. Атестація може бути черговою або позачерговою.

Атестація проводиться не раніше ніж через рік після призначення педагогічного працівника на посаду. Атестація повинна проводитися з дотриманням академічної доброчесності.

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

13. ОРГАНІЗАЦІЯ ІНКЛЮЗИВНОГО НАВЧАННЯ

Організація інклюзивного навчання у Коледжі регламентується Положенням про організацію інклюзивного навчання у Київському фаховому коледжі прикладних наук (додаток У) та є невід'ємною частиною організації освітнього процесу, визначає організаційні засади інклюзивного навчання з метою реалізації права осіб з особливими освітніми потребами на здобуття якісної освіти з урахуванням їхніх потреб та можливостей. В Коледжі функціонує центр підтримки інклюзивної освіти.

14. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО СЕРЕДОВИЩА ВІЛЬНОГО ВІД БУДЬ-ЯКИХ ФОРМ НАСИЛЬСТВА, ДИСКРИМІНАЦІЇ, БУЛІНГУ ТА КОРУПЦІЇ

Згідно чинного законодавства України в питаннях освіти та виховання молоді, в Коледжі затверджені і введені в дію наказом директора Порядок реагування на випадки булінгу (цькування) у Київському фаховому коледжі прикладних наук (додаток Ф) та Порядок подання та розгляду заяв або повідомлень про випадки булінгу (цькування) у Київському фаховому коледжі прикладних наук (додаток Х).

Виявлення, протидію та запобігання корупції у Коледжі регламентує Положення про запобігання та протидію корупції у Київському фаховому коледжі прикладних наук (додаток Ц).

15.ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Додатки від А до Ц є частинами Положення, але розробляються та затверджуються окремими документами. Внесення змін та затвердження нової редакції додатків затверджуються Педагогічною радою Коледжу.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор _____
_____ коледжу
_____ **ПІБ**
" " 20 р.

Міністерство освіти і науки України

Назва закладу освіти

НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН

підготовки фахового молодшого бакалавра

Освітньо-професійна програма _____

Галузь знань _____

Спеціальність _____

Спеціалізація	
---------------	--

Форми здобуття фахової передвищої освіти

Рік вступу _____

Освітньо-професійний ступінь:

фаховий молодший бакалавр

Освітня кваліфікація

Професійна кваліфікація

Термін навчання на основі

1. Графік освітнього процесу

Зведені дані за бюджетом часу (тижні)

[illegible]

2. Практична підготовка

2. Практична підготовка			
Назва практики	Семестр	Тижні	Кредити ЕКТС
Навчальна			
Технологічна			
Переддипломна			

3. Державна підсумкова атестація

3. Державна підсумкова атестація		
Форми атестації	Назва предмета*	Семестр
ЗНО	Українська мова	

4. Атестація здобувачів фахової передвижної освіти

4. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти		
Форма атестації	Семестр	Кредити ЕКТС
Кваліфікаційний іспит		

Позначення:

☐

Теоретичне
навчання

T

Технологічна
практика

A

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти

8

Навчальна
практика

C

Семестровый
контроль

K

Канікули

7

Переддипломна
практика

* Предмети відповідно до законодавства

6. Перелік необхідних лабораторій , кабінетів і майстерень	
	Кабінети
1	
	Лабораторії
1	
	Майстерні
1	

7. Пояснення до навчального плану

Навчальний план складено на підставі освітньо-професійної програми (назва)

затвердженої _____ (протокол від «___» _____ 20__ р. № _____)

та введеної в дію з «___» _____ 20__ р. (наказ від «___» _____ 20__ р. № _____)

Навчальний план затверджено (схвалено) педагогічною радою (протокол від «___» _____ 20__ р. № _____)

Заступник директора з навчально-методичної роботи _____

(підпис)

прізвище, ініціали