

**ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ВИННИЧЕНКА
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
«АЛЬМА-МАТЕР. ПЛЮС» ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКОГО
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ВИННИЧЕНКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор Центральноукраїнського
державного університету
імені Володимира Винниченка
професор



Євген СОБОЛЬ

«03» березня 2025 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу у
Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж «Альма-матер.
Плюс» Центральноукраїнського державного університету імені
Володимира Винниченка**

СХВАЛЕНО

Вченою радою

Центральноукраїнського державного
університету імені Володимира
Винниченка

Протокол від «03» березня 2025 р.

№ 10

**КРОПИВНИЦЬКИЙ
2025**

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	4
2.1. Мета та основні завдання організації освітнього процесу.....	4
2.2. Учасники освітнього процесу, їх права та обов'язки.....	5
3. ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ.....	13
4. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ, ВНУТРІШНІЙ МОНІТОРИНГ ЯКОСТІ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ.....	17
5. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИМОГИ ДО ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ.....	30
6. ОЦІНЮВАННЯ ТА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ.....	36
7. МОВА ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	47
8. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ.....	48
9. БЮДЖЕТ ЧАСУ ТА МОЖЛИВОСТІ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ.....	48
10. ДОКУМЕНТИ ПРО ОСВІТУ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ.....	51
11. ДОДАТКИ.....	52

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж «Альма-матер. Плюс» Центральноукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка (далі – Положення) є основним нормативним документом, що регламентує організацію й здійснення освітньої діяльності у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж «Альма-матер. Плюс» Центральноукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка (далі – Коледж) і розроблено відповідно до ч. 2 ст. 45 Закону України «Про фахову передвищу освіту» та Наказу Міністерства освіти і науки України від 02.05.2023 р. № 510 «Про затвердження Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти та Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти».

1.2. Положення є складовою системи внутрішнього забезпечення якості освіти і регулює організацію освітнього процесу у Коледжі й поширюється на всіх учасників освітнього процесу.

1.3. Коледж самостійно вирішує питання організації освітнього процесу відповідно до законодавства.

1.4. Організація освітнього процесу в Коледжі ґрунтується на Конституції України, Законах України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про вищу освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», інших Законах та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актах, Положенні про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02.05.2023 року № 510, Статуті Центральноукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка (далі – Університет), Положенні про Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж «Альма-матер. Плюс» Центральноукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка, цьому Положенні, інших нормативно-правових актах і внутрішніх документах Університету та Коледжу, визначених законодавством.

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

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

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

1.7. Освітній процес у Коледжі – це інтелектуальна, творча діяльність, що провадиться у сфері фахової передвищої освіти та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей

у осіб, які здобувають фахову передвищу освіту (далі – здобувачі освіти), а також на формування гармонійно розвиненої особистості з активною громадянською позицією.

1.8. Підготовка здобувачів освіти здійснюється за освітньо-професійними програмами відповідно до Переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої та фахової передвищої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 року № 266 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2024 р. № 1021) зі змінами внесеними відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2024 р. № 1021 «Про внесення змін до переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої та фахової передвищої освіти».

1.9. Практична підготовка здобувачів освіти у Коледжі здійснюється відповідно до Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02.05.2023 року № 510.

1.10. Організаційні засади інклюзивного навчання осіб з особливими освітніми потребами за очною, заочною та дуальною формою здобуття освіти в Коледжі визначаються Порядком організації інклюзивного навчання в закладах фахової передвищої освіти, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 15.12.2021 року № 1321.

1.11. Положення схвалюється Педагогічною радою Коледжу, погоджується із Студентською радою ВСП «ФК «Альма-матер. Плюс» ЦДУ ім. В. Винниченка та затверджується Директора Коледжу.

У новоутвореному Коледжі, Положення схвалюється Вченою радою Університету, затверджуються Ректором Університету.

2. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Мета та основні завдання організації освітнього процесу

2.1.1. Метою освітнього процесу в Коледжі є реалізація особистісного потенціалу здобувача освіти, розвитку його дослідницьких, творчих (креативних) та інтелектуальних здібностей, задоволення потреб економіки та суспільства в компетентних фахівцях, конкурентоздатних на національному та міжнародному ринках праці, набуття ними необхідних загальних та фахових компетентностей відповідно до рівнів Національної рамки кваліфікацій, формування громадянина і патріота України.

2.1.2. Основними завданнями організації освітнього процесу в Коледжі є:

- створення безпечного освітнього середовища для учасників освітнього процесу;

- проведення освітньої діяльності, яка забезпечує формування у здобувачів освіти компетентностей та досягнення ними результатів навчання, передбачених стандартами освіти та відповідними освітньо-професійними (освітніми) програмами;

- забезпечення якості освіти;

- підготовка здобувачів освіти до професійної фахової діяльності відповідно до здобутої освіти;
- органічне поєднання в освітньому процесі теоретичного та практичного навчання, дослідницької, творчої (мистецької, спортивної) та інноваційної діяльності;
- реалізація підходів студентоорієнтованого навчання;
- індивідуалізація та диференціація навчання, створення можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії та академічної мобільності здобувачів освіти;
- формування особистості, цінностей та переконань здобувачів освіти, реалізація їх здібностей та обдарувань, підготовка до національного спротиву;
- набуття здобувачами освіти досвіду вирішення проблем з використанням навчальних, інформаційних, наукових та культурно-мистецьких ресурсів;
- забезпечення академічної доброчесності в Коледжі;
- створення умов для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами.

2.1.3. Освітній процес в Коледжі базується на принципах науковості, гуманізму, студентоцентризму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій. Основним підходом в організації освітнього процесу є студентоорієнтоване навчання, що передбачає:

- заохочення здобувачів освіти до ролі автономних і відповідальних суб'єктів освітнього процесу;
- створення освітнього середовища, орієнтованого на задоволення потреб та інтересів здобувачів освіти, включаючи надання можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії;
- побудову освітнього процесу на засадах взаємної поваги і партнерства здобувачів фахової передвищої освіти та адміністрації, педагогічних (науково-педагогічних) та інших працівників Коледжу.

2.1.4. Освітній процес організовується з урахуванням науково-методичної проблеми, яка визначається Педагогічною радою Коледжу і є обов'язковою для виконання всіма педагогічними(науково-педагогічними) працівниками циклових комісій.

2.1.5. Освітній процес організовується відділеннями та цикловими комісіями, діяльність яких регламентується відповідними Положеннями, схваленими і затвердженими відповідно до законодавства та внутрішніх актів Коледжу. До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці та інші стейкхолдери.

Основну відповідальність за якість освітнього процесу у Коледжі несуть Директор Коледжу, заступники директора, завідувачі відділень та керівники навчальних підрозділів.

2.2. Учасники освітнього процесу, їх права та обов'язки

2.2.1. Учасниками освітнього процесу у Коледжі є:

- особи, які навчаються в Коледжі – здобувачі фахової передвищої освіти;

- педагогічні, науково-педагогічні та інші працівники Коледжу, які працюють у ньому за основним місцем роботи;
- особи, які за основним місцем роботи на підприємствах, в установах, організаціях, закладах поєднують виконання своїх посадових обов'язків із практичним навчанням здобувачів освіти для набуття ними професійних компетентностей, а також оцінюють його якість;
- працівники підприємств, установ та організацій, діячі науки, мистецтва та спорту, які залучаються до освітнього процесу для читання окремих лекцій або беруть участь у роботі атестаційних комісій;
- батьки (законні представники) здобувачів освіти.

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.

2.2.2. Здобувачами фахової передвищої освіти у Коледжі є студенти–особи, зараховані до Коледжу з метою здобуття фахової передвищої освіти.

2.2.3. Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на даному освітньо-професійному ступені/освітньо-кваліфікаційному рівні. Обліковими одиницями навчального часу студента є академічна година, навчальні день, тиждень, семестр, курс, рік.

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 40 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (далі – пара).

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 36 академічних годин.

Навчальний семестр – складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом і цим Положенням.

Навчальний курс – завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового семестрового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше восьми тижнів. Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається, як правило, першого вересня і для студентів складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового семестрового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком освітнього процесу. Графік освітнього процесу складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується й затверджується Директором Коледжу.

Навчальні заняття у Коледжі тривають дві академічні години без перерви між ними і проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять. Виконання аудиторного навантаження в Коледжі проводиться за розкладами навчальних занять, екзаменаційної сесії.

Формування розкладу занять забезпечується завідувачами відділень Коледжу, за допомогою автоматизованої системи управління Університету, паперовий його варіант підписується завідувачами відділень та затверджується Директором Коледжу до початку семестру і розміщується на інформаційному стенді навчальної частини. Зміни у розкладі занять здійснюються автоматизованою системою управління Університету за погодженням із завідувачами відділень, про що інформуються всі учасники освітнього процесу. Після завершення навчального семестру (сесії) оригінал розкладу занять зберігається до кінця навчального року.

Розклад екзаменаційної сесії складається за місяць до початку екзаменаційної сесії. Розклад екзаменаційної сесії передбачає, зазвичай, два-три дні для підготовки до кожного екзамену та обов'язкову консультацію перед ним.

2.2.4. Здобувачі освіти в Коледжі, мають право на:

- вибір освітньо-професійної програми та форми здобуття освіти під час вступу до Коледжу та/або навчання;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- якісні освітні послуги;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, дослідницькою та спортивною базами Коледжу та Університету, доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі у встановленому законодавством порядку;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- забезпечення гуртожитком на строк здобуття освіти в порядку, встановленому законодавством;
- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, спортивною, оздоровчою інфраструктурою Коледжу та Університету та послугами їх структурних підрозділів у порядку, визначеному законодавством;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, дослідницької, науково-технічної та іншої діяльності;
- участь у заходах з освітньої, дослідницької, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- участь у громадських об'єднаннях;

- участь у діяльності органів громадського самоврядування Коледжу, Відділень, Педагогічної ради Коледжу, органів студентського самоврядування;
- здобуття освіти одночасно за декількома освітньо-професійними програмами у Коледжі, а також у декількох закладах фахової передвищої (вищої) освіти за різними формами здобуття освіти, за умови отримання тільки однієї фахової передвищої освіти за кошти державного та/або місцевого бюджету;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану, вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менше 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти. При цьому здобувачі фахової передвищої освіти мають право обирати навчальні дисципліни, що пропонуються для здобувачів вищої освіти, за погодженням з Директором Коледжу;
- самостійне (у разі навчання за власні кошти) чи за згодою відповідної фізичної або юридичної особи (у разі навчання за кошти фізичних або юридичних осіб) збільшення тривалості виконання освітньо-професійної програми за погодженням із Коледжем, що має бути відображено в договорі про надання освітніх послуг;
- навчання впродовж життя та академічну мобільність, у тому числі міжнародну, на визнання результатів навчання та кредитів, отриманих під час мобільності;
- забезпечення стипендіями у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;
- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- збереження місця навчання на період проходження строкової військової служби або військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, або військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період;
- зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання за денною формою здобуття освіти у Коледжі, за умови добровільної сплати страхових внесків;
- академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача фахової передвищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;

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

- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях;

- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік, а для осіб, які здобувають фахову передвищу освіту за дуальною формою здобуття освіти та на робочому місці (на виробництві), - перерву в теоретичному навчанні не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;

- отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття фахової передвищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

- оскарження дій органів управління Коледжу та їх посадових осіб, педагогічних (науково-педагогічних) та інших працівників;

- спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури Коледжу відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я;

- інші необхідні умови для навчання, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально вразливих верств населення;

- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням (крім дуальної форми здобуття освіти та навчання на робочому місці (на виробництві)).

Студенти Коледжу мають право на отримання студентського квитка, зразок якого затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Здобувачі освіти мають також інші права, передбачені законодавством та установчими документами Коледжу.

2.2.5. Здобувачам освіти в межах встановленого загального терміну навчання може бути надана можливість навчатися за індивідуальним графіком у разі неможливості відвідування занять за розкладом через тривалу хворобу, догляд за дитиною до трьох років, активну участь у спортивних змаганнях високого рангу, поєднання навчання на старших курсах з роботою (для студентів денної форми), виробничу необхідність, довготривалі відрядження та інші поважні причини, підтверджені відповідними документами.

Індивідуальний графік є формою організації навчання студента, при якій частина дисциплін навчального плану засвоюється студентом самостійно. Індивідуальний графік надається Директором Коледжу за поданням завідувача відділення та куратора групи.

Порядок навчання здобувачів освіти за індивідуальним графіком регулюється Положенням про порядок навчання за індивідуальним графіком студентів денної форми здобуття освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж «Альма-матер. Плюс» Центральноукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка.

2.2.6. Здобувачі освіти зобов'язані:

- виконувати вимоги освітньо-професійної програми та індивідуального навчального плану, дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом фахової освіти та освітньо-професійною програмою;
- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;
- відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;
- виконувати вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- дотримуватися вимог законодавства, установчих документів, правил внутрішнього розпорядку Коледжу, а також умов договору про надання освітніх послуг.

Здобувачі освіти мають також інші обов'язки, передбачені законодавством та установчими документами Коледжу відповідно до закону.

2.2.7. Залучення студентів Коледжу 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.

2.2.8. Педагогічні працівники у Коледжі проводять навчальну, методичну, інноваційну та організаційну діяльність, пов'язану з наданням освітніх послуг.

Посади педагогічних працівників, як правило, займають особи із ступенем магістра. До 30 відсотків посад педагогічних працівників Коледжу, можуть займати особи з вищою освітою першого (бакалаврського) рівня.

Установчими документами Коледжу можуть встановлюватися відповідно до законодавства додаткові вимоги до осіб, які можуть займати посади педагогічних працівників.

2.2.10. Педагогічні працівники Коледжу кожні п'ять років проходять атестацію. За результатами атестації визначається відповідність працівників займаній посаді, присвоюються або підтверджуються кваліфікаційні категорії, педагогічні звання. Атестація педагогічних працівників Коледжу проводиться в порядку встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. Перелік кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників визначається Кабінетом Міністрів України.

2.2.11. Робочий час педагогічних працівників Коледжу визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором. Робочий час педагогічних працівників становить не більше 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

2.2.12. Графік робочого часу педагогічного працівника визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, правилами

внутрішнього трудового розпорядку. Педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

2.2.13. Обсяг роботи педагогічних працівників в облікових годинах складає їх навантаження, яке визначається для конкретного педагогічного працівника з урахуванням виконання ним навчальної, методичної і організаційної роботи та особливостей навчальних дисциплін, які він викладає. Це стосується також навчальних дисциплін, які лише запроваджуються і потребують від педагогічного працівника значних витрат часу на розробку курсу лекцій і відповідного методичного забезпечення.

На циклових комісіях виконується попередній розподіл навчальної роботи в годинах на навчальний рік між педагогічними працівниками.

2.2.14. Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу Коледжу становить 720 годин на навчальний рік. Циклові комісії при розрахунку педагогічного навантаження педагогічних працівників повинні дотримуватись цієї вимоги.

Адміністрацією Коледжу, за погодженням з педагогічним працівником і профспілковим комітетом працівників Коледжу (в разі утворення) та у зв'язку з виробничою необхідністю, навчальне навантаження штатного викладача може бути збільшено до 360 годин додатково, але в цілому на навчальний рік навчальне навантаження викладача не повинно перевищувати 1080 годин.

Зведене навчальне навантаження педагогічних працівників затверджується наказом Ректора ЦДУ імені В. Винниченка.

2.2.15. При складанні індивідуальних планів роботи викладачів голова циклової комісії має враховувати особливості кожного виду роботи і забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного педагогічного працівника. Індивідуальні плани роботи складаються всіма педагогічними працівниками, розглядаються на засіданнях циклових комісій й підписуються головою циклової комісії, завідувачем відділення, заступниками директора, іншими фахівцями та затверджуються Директором Коледжу.

Методична та організаційна робота педагогічних працівників Коледжу планується у відповідних розділах індивідуального плану роботи на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів. Переліки основних видів методичної та організаційної роботи педагогічних працівників мають орієнтовний характер і за рішенням циклових комісій можуть доповнюватися іншими видами робіт, які ними виконуються.

Викладачі Коледжу встановлюють години консультацій і додаткових занять для здобувачів освіти за узгодженням з адміністрацією.

На час хвороби, відрядження, відпустки, перебування на підвищенні кваліфікації педагогічного працівника, за поданням голови циклової комісії (службова записка) забезпечується його заміна педагогічними працівниками відповідної комісії, перерозподіляється його навантаження (читання лекцій, проведення семінарських, практичних, лабораторних занять, консультацій, проведення екзаменів, перевірку письмових робіт здобувачів освіти тощо). Як виняток, з дозволу адміністрації Коледжу, можлива заміни занять без перерозподілу педагогічного навантаження.

При підведенні підсумків навчального року на засіданні циклової комісії обговорюється питання про виконання індивідуальних планів педагогічними працівниками. Виконання індивідуального плану кожного педагогічного працівника обов'язково враховується цикловою комісією при розподілі додаткового навчального навантаження на наступний навчальний рік.

2.2.16. Під час зимових канікул, а також до початку відпустки і після її закінчення у літній період викладачі можуть залучатись адміністрацією Коледжу до:

- участі у роботі Педагогічної ради;
- участі у роботі Приймальної комісії;
- участі у роботі методичних комісій і об'єднань;
- участі у педагогічних читаннях, семінарах та інших заходах для підвищення педагогічної кваліфікації;
- підготовки лабораторій, кабінетів, навчально-методичної документації до наступного семестру.

2.2.17. Батьки (законні представники) здобувачів освіти, як учасники освітнього процесу мають право:

- захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси здобувачів освіти;
- звертатися до Коледжу, органів управління освітою з питань освіти;
- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у Коледжі та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;
- отримувати інформацію про діяльність Коледжу, у тому числі щодо надання соціальних та психолого-педагогічних послуг особам, які постраждали від булінгу (цькування), стали його свідками або вчинили булінг (цькування), про результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у Коледжі та його освітньої діяльності;
- подавати керівництву або засновнику Коледжу заяву про випадки булінгу (цькування) стосовно дитини або будь-якого іншого учасника освітнього процесу;
- вимагати повного та неупередженого розслідування випадків булінгу (цькування) стосовно дитини або будь-якого іншого учасника освітнього процесу.

Батьки (законні представники) здобувачів освіти мають рівні права та обов'язки щодо освіти і розвитку дитини.

2.2.18. Батьки (законні представники) здобувачів освіти зобов'язані:

- виховувати у дітей повагу до гідності, прав, свобод і законних інтересів людини, законів та етичних норм, відповідальне ставлення до власного здоров'я, здоров'я оточуючих і довкілля;
- сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню дитиною передбачених нею результатів навчання;

- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;
- дбати про фізичне і психічне здоров'я дитини, сприяти розвитку її здібностей, формувати навички здорового способу життя;
- формувати у дитини культуру діалогу, культуру життя у взаєморозумінні, мирі та злагоді між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами, представниками різних політичних і релігійних поглядів та культурних традицій, різного соціального походження, сімейного та майнового стану;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати у дітей усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у дитини повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України;
- дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку, а також умов договору про надання освітніх послуг (за наявності).

2.2.19. Інші права та обов'язки батьків (законних представників) здобувачів освіти можуть встановлюватися законодавством, установчими документами закладу освіти і договором про надання освітніх послуг (за наявності).

3. ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

3.1. Формами здобуття фахової передвищої освіти є:

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

3.2. Очна (денна) форма здобуття фахової передвищої освіти – це спосіб організації навчання здобувачів освіти, що передбачає їх безпосередню участь в освітньому процесі, проведення, як правило, навчальних занять та практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж навчального року(в т.ч. за допомогою технологій дистанційного навчання). 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 або дуальною формою здобуття освіти, мають право відповідно до законодавства на стипендіальне забезпечення, пільги на проїзд у транспорті, поселення в гуртожитку, відстрочку від військової служби тощо.

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

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

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

3.3.1. Організація освітнього процесу за заочною формою здобуття фахової передвищої освіти здійснюється відповідно до законодавства та цього Положення і здійснюється під час сесій та в міжсесійний період.

Особи, які навчаються за заочною формою, мають статус здобувача освіти і на них поширюються права та обов'язки, визначені чинним законодавством.

3.3.2. Зміст, обсяг, структура та якість знань, навичок і умінь здобувачів освіти, які навчаються без відриву від виробництва, мають відповідати вимогам освітньо-професійної програми.

3.3.3. Тривалість програм підготовки визначається освітньо-професійними програмами і навчальними планами.

3.3.4. Навчальні плани для заочної форми навчання за переліком дисциплін, кількістю годин та кредитів, формами підсумкового контролю повинні відповідати навчальним планам денної форми навчання.

3.3.5. Сесія для здобувачів освіти заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми освітнього процесу, передбачені навчальним планом (лекції, лабораторні, практичні та семінарські заняття, консультації та контрольні заходи).

Лекції при заочній формі навчання мають концептуальний, узагальнюючий та оглядовий характер.

Семінарські заняття проводяться за основними темами курсу, які виносяться на самостійне вивчення здобувачами освіти.

Практичні та лабораторні роботи повинні забезпечувати формування необхідного рівня умінь і навичок.

Кількість сесій і термінів їх проведення встановлюються щорічно графіком освітнього процесу з урахуванням особливостей освітньо-професійної програми.

3.3.6. Міжсесійний період для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якого здійснюється робота здобувача освіти над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом викладача.

3.3.7. З метою забезпечення систематичної самостійної роботи здобувачів освіти заочної форми навчання в міжсесійний період можуть проводитися консультації, захист курсових робіт (проектів) та інших індивідуальних завдань. У міжсесійний період здобувачам освіти заочної форми навчання може

надаватися можливість відвідувати навчальні заняття та виконувати інші види навчальної роботи зі здобувачами освіти денної форми навчання за умови домовленості з педагогічним працівником.

3.3.8. Контрольні роботи, виконані в Коледжі, перевіряються викладачем у дводенний термін і зараховуються за результатами їх виконання.

3.3.9. Організація навчання за заочною формою під час сесій і в міжсесійний період здійснюється відповідно до графіка освітнього процесу та робочих навчальних планів на поточний рік, які доводяться до відома всіх здобувачів освіти перед початком навчального року.

3.3.10. Директор Коледжу або заступник директора за певних умов (хвороба, службові відрядження, складні сімейні обставини) для окремих здобувачів освіти на підставі заяви здобувача освіти та підтверджуючих документів може встановлювати індивідуальний графік освітнього процесу.

3.3.11. Виклик здобувачів освіти на сесію здійснюється відповідно до графіка освітнього процесу довідкою-викликом встановленої форми.

Довідка-виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки здобувачам освіти, які виконали навчальний план за попередню сесію. Довідка-виклик є документом суворої звітності і підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням номера та дати видачі. Після закінчення сесії коледж видає здобувачу освіти довідку про участь у сесії.

3.3.12. Здобувачі освіти, які не виконали вимог навчального плану і не мають права на додаткову оплачувану відпустку, але з'явилися на лабораторно-екзаменаційну сесію, допускаються до консультацій викладачів, виконання лабораторних і практичних робіт, складання заліків і в установленому порядку до складання екзаменів (заліків) без наступного надання оплачуваної додаткової відпустки за поточний навчальний рік.

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

3.5. Здобуття фахової передвищої освіти на робочому місці – це спосіб організації навчання здобувачів освіти, який передбачає оволодіння освітньо-професійною програмою на виробництві шляхом практичного навчання, участі у виконанні трудових обов'язків і завдань під керівництвом фахівців-практиків, залучених до освітнього процесу. При цьому освітні компоненти можуть бути перезараховані на підставі документів про раніше здобуту освіту або визнаються у встановленому законодавством порядку.

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

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

Організація освітнього процесу за кожною формою здобуття фахової передвищої освіти здійснюється відповідно до законодавства.

Форми здобуття фахової передвищої освіти можуть поєднуватися. Порядок поєднання форм здобуття фахової передвищої освіти визначається цим Положенням.

3.8. Здобувачі фахової передвищої освіти мають право на вибір форми здобуття освіти під час вступу до Коледжу та/або навчання.

3.9. Вибір та зміну форми здобуття освіти здобувач освіти може здійснювати серед запроваджених Коледжем за визначеною в Положенні 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 цим Положенням.

3.9.1. Переведення здобувачів освіти з однієї форми навчання на іншу в межах Коледжу здійснює Директор.

3.9.2. Переведення здобувачів освіти з однієї форми навчання на іншу здійснюється, як правило, під час літніх або зимових канікул за наявності вакантних місць навчання на відповідному курсі та освітньо-професійній програмі.

3.9.3. Здобувач освіти подає на ім'я Директора заяву про переведення на іншу форму навчання із зазначенням освітньо-професійної програми в межах однієї галузі знань.

3.9.4. У разі позитивного розгляду заяви (за наявності вакантних місць) завідувач відділення встановлює наявність академічної різниці у здобувача освіти і встановлює термін її ліквідації.

3.9.5. Академічна різниця – це перелік обов'язкових (нормативних) навчальних дисциплін навчального плану конкретної освітньо-професійної програми за попередні семестри, які здобувач фахової передвищої освіти раніше не вивчав.

Академічною різницею не вважаються:

- форма підсумкового контролю («екзамен» – «залік»);
- навчальні дисципліни однакові за змістом, але різні за назвою;
- дисципліна не вважається академічною різницею, якщо загальний обсяг годин дисципліни не менше 70% нормативного обсягу дисципліни навчального плану освітньо-професійної програми.

3.9.6. Перезарахування навчальних дисциплін здійснюється завідувачем відділення. Підготовка матеріалів щодо перезарахування навчальних дисциплін та визначення академічної різниці покладається на завідувача відділення.

3.9.7. Завідувач відділення готує лист перезарахування дисциплін, які здобувач фахової передвищої освіти вивчав на попередній освітньо-професійній програмі, відповідно до дисциплін навчального плану освітньо-професійної програми, на яку здійснюється переведення (додаток 1). У випадку,

якщо переведення відбувається в межах однієї освітньо-професійної програми лист перезарахування дисциплін не оформляється.

3.9.8. Особи, яким визначена академічна різниця при переведенні, складають її в терміни ліквідації відповідно листа академічної різниці, (Додаток 2), як правило, до початку заліково-екзаменаційної сесії.

3.9.9. Основною формою засвоєння навчального матеріалу при ліквідації академічної різниці є самостійна робота здобувача фахової передвищої освіти.

3.9.10. Циклові комісії, за якими закріплені дисципліни, що складають академічну різницю, мають надати необхідні навчально-методичні вказівки та рекомендації для самостійної роботи, забезпечити достатній рівень консультативної допомоги та об'єктивний підсумковий контроль знань здобувача фахової передвищої освіти.

3.9.11. Особам, які мають академічну різницю, видається листок академічної різниці. Після успішного складання академічної різниці заповнені відомості повертаються здобувачем фахової передвищої освіти особисто.

3.9.12. Максимальний розмір академічної різниці, яка допускається, становить 8 дисциплін.

3.9.13. У випадку позитивного рішення про переведення на іншу форму здобуття освіти Директор Коледжу, за поданням завідувача відділення, видає відповідний наказ і зі здобувачем освіти переукладаються договори про надання освітньої та платної освітньої послуги.

3.9.14. Процедури відрахування, поновлення та переведення здобувачів фахової передвищої освіти регулюються Положенням про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, та надання їм академічної відпустки, затвердженим наказом МОН № 653 від 09.05.2024 року *(зі змінами від 26.08.2024 р.)*.

3.9.15. Прийом на навчання здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється відповідно Правил прийому, які розробляє Коледж відповідно до Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти, що затверджується Міністерством освіти і науки України.

4. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ, ВНУТРІШНІЙ МОНІТОРИНГ ЯКОСТІ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

4.1. 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 фахової передвищої освіти.

4.2. Основними видами навчальних занять у Коледжі є:

- лекція;
- лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;

- консультація.

4.2.1 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).

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

4.2.3. 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.

Лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал однієї або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Лекції проводяться педагогічними, науково-педагогічними працівниками.

Лектор, який читатиме курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на циклову комісію та завідувачу відповідним відділенням, складений ним конспект лекцій, контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою навчальної дисципліни.

Педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися робочої навчальної програми щодо тематики та змісту лекційних занять, але є вільним в інтерпретації навчального матеріалу, формах і способах його викладення.

4.2.4. 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 (підгрупою).

Лабораторні заняття можуть проводитися також в умовах реального професійного середовища (на підприємствах, в наукових лабораторіях тощо). Лабораторні заняття забезпечуються відповідними методичними матеріалами з обов'язковими критеріями оцінювання для кожного виду робіт.

Дидактичною метою лабораторного заняття є практичне підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуття практичних умінь та навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Теми лабораторних занять визначаються робочою навчальною програмою дисципліни.

Лабораторне заняття включає проведення контролю підготовленості здобувачів освіти до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання конкретних лабораторних досліджень, оформлення індивідуального звіту про виконану роботу та його захист перед викладачем. Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем з виставленням відмітки до журналу обліку роботи академічної групи.

Здобувач освіти допускається до складання заліку, екзамену лише при зарахуванні усіх лабораторних робіт, які передбачені робочою навчальною програмою за відповідний період.

У разі виконання лабораторних робіт, пов'язаних з можливою небезпекою для життя і здоров'я здобувачів освіти, обов'язковим етапом його підготовки і проведення є інструктаж з правил техніки безпеки і контроль за їх дотриманням.

4.2.5. 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).

З окремих навчальних дисциплін, при проведенні практичних робіт, допускається поділ академічної групи на підгрупи.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Педагогічний працівник, якому доручено проведення практичних занять, розробляє методичне забезпечення: інструкційно-методичні картки занять, контрольні завдання (з критеріями оцінювання) для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь тощо.

Практичне заняття включає проведення контролю знань, вмінь та навичок, постановку загальної проблеми (завдання) педагогічним працівником та її обговорення за участю здобувачів освіти, розв'язання задач з їх обговоренням, розв'язання контрольних завдань, їх перевірку та оцінювання.

Оцінки, одержані здобувачем освіти за практичні заняття, обов'язково враховуються при визначенні оцінки за міжсесійну атестацію та семестрової і підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

4.2.6. 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 дисципліни.

На кожному семінарському занятті педагогічний працівник оцінює підготовлені здобувачами освіти реферати, їх виступи, активність в дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію тощо. Одержані здобувачем освіти оцінки за семінарські заняття обов'язково враховуються при визначенні

оцінки за міжсесійну атестацію, семестрової і підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

4.2.7. 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.

Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводяться за встановленим навчальною частиною (до екзамену) або цикловою комісією (інші види консультацій) розкладом.

4.2.8. 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.

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

Навчальний час, відведений на самостійну роботу здобувача освіти денної форми навчання, регламентується навчальним планом.

Зміст самостійної роботи здобувача освіти над конкретною дисципліною визначається робочою навчальною програмою, методичними матеріалами, завданнями та вказівками педагогічного працівника.

Самостійна робота здобувача освіти забезпечується системою навчально-методичного забезпечення, передбаченою робочою навчальною програмою дисципліни: підручниками, навчально-методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, комплектами індивідуальних завдань, методичними рекомендаціями з організації самостійної роботи та виконання окремих завдань, електронними та іншими навчально-методичними матеріалами.

Методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів освіти повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку здобувача освіти.

Самостійна робота здобувача освіти з вивчення навчального матеріалу з конкретної дисципліни може проходити в бібліотеці Коледжу/Університету, навчальних кабінетах, комп'ютерних аудиторіях, лабораторіях, а також в домашніх умовах.

Для забезпечення належних умов роботи здобувачів освіти, у разі необхідності, ця робота здійснюється за попередньо складеним цикловою комісією графіком, що гарантує можливість індивідуального доступу здобувача освіти до необхідних дидактичних і технічних засобів загального користування.

При організації самостійної роботи здобувачів освіти з використанням складного обладнання, інформаційних систем забезпечується можливість одержання необхідної консультації або допомоги з боку педагогічного працівника.

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

Самостійна робота студентів організовується як в навчальних аудиторіях так і за допомогою дистанційних форм комунікування «викладач-студент-викладач» за допомогою сервісів організації дистанційного навчання (Office 365, Zoom, Google тощо), через сторінки циклових комісій, групи, створені в соціальних Інтернет-мережах, індивідуальні блоги викладачів тощо.

4.2.9. 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, спеціалізацією) з метою набуття здобувачем освіти професійних навичок і вмінь під керівництвом працівника Коледжу та з залученням працівника підприємства, закладу, установи, організації з відповідним фахом.

4.2.10. Поняття «академічна година», «академічна група», «індивідуальне завдання», «потік» вживаються в розумінні Норм часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти, затверджених наказом МОН від 18.06.2021 року № 686, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 19.08.2021 року за № 1092/36714.

4.2.11. Для оцінювання, діагностики результатів навчання здобувачів освіти проводяться контрольні заходи, які включають поточний контроль та підсумковий (семестровий контроль, атестація здобувачів) контроль. Коледж забезпечує справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання відповідно до цього Положення.

Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня набутих здобувачам освіти знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів фахової передвищої освіти.

Головною метою контролю у Коледжі є визначення якості засвоєння навчального матеріалу, ступеня відповідності сформованих компетентностей та результатів навчання цілям та завданням навчання.

Контроль має охоплювати всі ланки освітнього процесу і сприяти його розвитку та вдосконаленню.

Основними принципами контролю в Коледжі є:

- індивідуальний підхід до перевірки та оцінки знань, навичок і вмінь здобувачів освіти – передбачає оцінювання кожного здобувача освіти залежновід можливостей і здібностей, теоретичної та практичної підготовки, прикладених зусиль, сумлінності, активності в самостійній роботі тощо;

- систематичність та регулярність – вимагає здійснення контролю на всіх етапах дидактичного процесу за певним планом;

- урізноманітнення видів і форм контролю – передбачає застосування різних форм, методів, прийомів і способів для оцінювання теоретичної та практичної підготовки здобувачів освіти та її якості;

- всеосяжність – вимагає під час контролю охоплювати всі аспекти професійної підготовки здобувачів освіти;

- об'єктивність – передбачає оцінювання у процесі контролю за науково розробленими об'єктивними критеріями, уникання суб'єктивних оцінних суджень та висновків педагога, які ґрунтуються тільки на поверховій перевірці знань, навичок і вмінь здобувачів освіти;

- диференційованість контролю – базується на конкретній оцінці навчальних дій кожного здобувача освіти з урахуванням змісту і специфіки їхньої професійної діяльності;

- єдність вимог до контролю з боку всіх педагогічних працівників – передбачає необхідність керуватися в оцінюванні здобувачів освіти єдиною системою вимог та критеріїв.

Практична реалізація цих принципів залежить від умілого застосування основних видів, форм і методів контролю, а також визначення конкретних критеріїв та норм оцінки знань, навичок і вмінь здобувачів освіти.

Зміст контролю визначають навчальні програми.

В освітньому процесі використовуються такі види контролю:

- вхідний,
- поточний,
- рубіжний (міжсесійна атестація),
- семестровий,
- відстрочений.

Вхідний контроль – проводиться перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки здобувачів освіти з дисциплін, які забезпечують цей курс (міжпредметні зв'язки). Вхідний контроль проводиться на першому занятті за завданнями, що відповідають програмі попередньої дисципліни. Результати контролю аналізуються на засіданнях циклових комісій, спільних нарадах між комісіями та засіданнях методичних комісій спільно з педагогічними працівниками, які проводять заняття з дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги здобувачам освіти, коригування освітнього процесу. Доцільно проводити вхідний контроль на першому курсі.

Поточний контроль – проводиться педагогічними працівниками на всіх видах аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки здобувачів освіти до виконання конкретної роботи. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та здобувачами освіти у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією здобувачів освіти. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як викладачами – для коригування методів і засобів навчання, так і здобувачами освіти – для планування самостійної роботи.

Рубіжний контроль (міжсесійна атестація) проводиться з метою визначення рівня навчальних досягнень студентів по завершенні вивчення ними окремих розділів, тем навчальних дисциплін. Міжсесійна атестація проводиться в середині семестру. Оцінки міжсесійної атестації визначаються шляхом встановлення викладачем стану поточної успішності студентів з даної навчальної дисципліни або за результатами проведених контрольних робіт, тестування тощо. Результати рубіжного контролю використовуються дирекцією Коледжу для проведення оперативних заходів з метою оптимізації перебігу навчального процесу.

Семестровий контроль є обов'язковою формою контролю навчальних досягнень здобувача освіти. Він проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену або заліку, в терміни встановлені навчальним планом та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою з дисципліни.

Відстрочений контроль, або контроль післяатестаційного моніторингу набутих знань і вмінь – проводиться через деякий час після вивчення дисципліни у формі комплексної контрольної роботи. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання здобувача освіти і проводиться вибірково для визначення стійкості засвоєних знань здобувачами освіти, контролю якості освітнього процесу та удосконалення критеріїв оцінювання навчальних здобутків здобувачів освіти.

4.2.12. Освітній процес у Коледжі здійснюється за розкладом в навчальних корпусах, лабораторіях, на базах практик.

4.2.13. Внутрішній моніторинг якості фахової передвищої освіти, контроль за його дотриманням організовується та здійснюється Педагогічною радою Коледжу відповідно до цього Положення.

Метою внутрішньої системи забезпечення якості освіти в Коледжі є досягнення позитивної динаміки якості підготовки здобувачів освіти шляхом забезпечення відповідності освітньої діяльності вимогам державних освітніх стандартів та потребам зацікавлених сторін.

Внутрішня система забезпечення якості освіти Коледжу передбачає:

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

- визначення і послідовне дотримання процедур розроблення освітньо-професійних програм, які забезпечують відповідність їхнього змісту стандартам фахової передвищої освіти, декларованим цілям, урахування позицій заінтересованих сторін, чітке визначення кваліфікацій, що присуджуються та/або присвоюються, які мають бути узгоджені з Національною рамкою кваліфікацій;

- здійснення за участю здобувачів освіти моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних програм з метою гарантування досягнення встановлених для них цілей та їх відповідності потребам здобувачів

фахової передвищої освіти і суспільства, включаючи опитування здобувачів фахової передвищої освіти;

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

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

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

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

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

- створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату та інших порушень академічної доброчесності, притягнення порушників до академічної відповідальності;

- періодичне проходження процедури зовнішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;

- залучення здобувачів фахової передвищої освіти та роботодавців як повноправних партнерів до процедур і заходів забезпечення якості освіти;

- забезпечення дотримання студентоорієнтованого навчання в освітньому процесі;

- здійснення інших процедур і заходів, визначених законодавством, установчими документами Коледжу або відповідно до них.

Рівнями внутрішньої системи забезпечення якості освіти в Коледжі є: студенти, викладачі, голови циклових комісій, завідувачі відділень, Директор Коледжу.

Управлінська підсистема якості фахової передвищої освіти Коледжу включає такі рівні: Коледжу, відділення, циклової комісії, викладачів та студентів.

Контроль за якістю фахової передвищої освіти на рівні Коледжу реалізується Директором Коледжу та Педагогічною радою Коледжу і передбачає загальну організацію освітнього процесу відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту» і цього Положення.

4.2.13.1. Повноваження Директора Коледжу і Адміністративної ради регламентуються Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж «Альма-матер. Плюс» Центральноукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка та цим Положенням.

4.2.13.2. До повноважень Педагогічної ради Коледжу у сфері контролю якості фахової передвищої освіти належать:

- визначення системи та затвердження процедури внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти, оцінка освітньої діяльності структурних підрозділів;
- розгляд питань, пов'язаних з якістю фахової передвищої освіти в Коледжі, на відділеннях і циклових комісіях (не рідше як один раз на півроку);
- погодження освітньо-професійних програм та затвердження навчальних планів для кожної спеціальності;
- ухвалення рішень з питань організації освітнього процесу;
- розгляд інших питань у сфері контролю якості фахової передвищої освіти.

Шляхами реалізації функції забезпечення якості фахової передвищої освіти на рівні Коледжу є:

- здійснення ефективного управління освітнім процесом через інформаційні системи;
- здійснення систематичних планових та, за потреби, позапланових перевірок циклових комісій та відділень;
- забезпечення звітності керівників усіх структурних підрозділів, причетних до формування якості фахової передвищої освіти;
- забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- проведення директорських контрольних робіт як етапу моніторингу успішності та навчальних досягнень студентів;
- проведення щорічного моніторингу організації та якості освітньої діяльності;
- забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення плагіату в наукових та науково-методичних працях співробітників Коледжу;
- інші шляхи реалізації функції забезпечення якості фахової передвищої освіти.

4.2.13.3. Контроль за якістю освіти на рівні відділення реалізується завідувачами відділень Коледжу.

Права завідувача відділення у сфері контролю за якістю фахової передвищої освіти, крім загальних, що стосуються всіх педагогічних працівників, передбачають:

- загальну організацію освітнього процесу на відділенні, планування і реалізацію заходів внутрішнього контролю та аналіз їх ефективності;
- забезпечення умов для зовнішнього контролю за якістю фахової передвищої освіти;
- контроль за організацією освітнього процесу цикловими комісіями: формуванням навчального навантаження циклових комісій, якістю розподілу навантаження між викладачами, готовністю навчально-методичної документації та номенклатури справ циклових комісій;
- забезпечення виконання організаційно-розпорядчих документів;
- систематичний контроль за дотриманням графіка освітнього процесу, розкладу занять викладачами, студентами відділення;

- контроль за дотриманням вимог щодо оформлення результатів поточного та підсумкового контролю, аналіз цих результатів;
- співпрацю з органами студентського самоврядування у сфері контролю за якістю фахової передвищої освіти;
- організаційно-методичне забезпечення формування індивідуальної освітньої траєкторії студентів.

Права та обов'язки завідувача відділення у сфері контролю якості фахової передвищої освіти регулюються Положенням про відділення та посадовою інструкцією.

Шляхами реалізації функції контролю за якістю фахової передвищої освіти на рівні відділення є:

- формування, спільно з випусковими цикловими комісіями освітньо-професійних програм, навчальних та робочих навчальних планів за спеціальностями;
- участь у процесах ліцензування й акредитації;
- перевірка якості організації освітнього процесу цикловими комісіями, якості навчально-методичного забезпечення;
- відвідування відкритих занять завідувачами відділень;
- організація звітів голів циклових комісій на засіданнях циклових комісій не менше одного разу за навчальний рік;
- організація та проведення контрольних заходів, у тому числі підсумкового контролю, проведення комплексних контрольних робіт, директорських контрольних робіт тощо;
- контроль за наявністю необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, в тому числі – самостійної роботи здобувачів освіти за кожною освітньою програмою;
- збір відомостей та укладання звітності за результатами проведених контрольних заходів;
- забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення плагіату в наукових та науково-методичних працях студентів;
- практичне забезпечення тісної взаємодії зі студентським самоврядуванням;
- інші шляхи реалізації функції контролю за якістю фахової передвищої освіти.

4.2.13.4. Контроль на рівні циклових комісій реалізується головою циклової комісії. Права голови циклової комісії у сфері контролю за якістю фахової передвищої освіти, крім загальних, що стосуються всіх педагогічних працівників, передбачають:

- забезпечення організації освітнього процесу на цикловій комісії;
- контроль за виконанням навчальних планів і програм навчальних дисциплін, графіка навчального процесу, розкладу занять;
- контроль за якістю викладання навчальних дисциплін;
- контроль за виконанням індивідуальних планів викладачів;
- контроль за періодичністю підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- забезпечення формування та реалізації освітньо-професійних програм, зокрема, організація, забезпечення та керівництво самостійною роботою студентів (наявність методичного забезпечення, засобів інформування про ресурси, співпраця з навчальною частиною, бібліотекою тощо);

- забезпечення виконання організаційно-розпорядчих документів;

- збір та узагальнення контрольних показників щодо якості освітньої діяльності студентів і викладачів;

- забезпечення проведення внутрішніх та зовнішніх заходів контролю та моніторингу якості фахової передвищої освіти.

Права та обов'язки голови циклової комісії у сфері контролю якості фахової передвищої освіти регулюються Положенням про циклову комісію та посадовою інструкцією.

Шляхами реалізації головами циклових комісій функції контролю за якістю фахової передвищої освіти є:

- розробка освітніх та освітньо-професійних програм, навчальних та робочих навчальних планів за рівнями підготовки та спеціальностями – для випускових циклових комісій;

- забезпечення підготовки викладачами силабусів, навчальних, робочих програм навчальних дисциплін, формування навчально-методичних комплексів для кожної дисципліни циклової комісії;

- перевірка виконання індивідуальних планів викладачів, проведення річних звітів викладачів на засіданнях циклових комісій, відображення цього у протоколах засідань циклової комісії;

- контрольні відвідування занять кожного викладача протягом навчального року з охопленням перевіркою всіх видів навчальної роботи (лекції, практичні та лабораторні заняття, консультації тощо). Відвідування занять кожного викладача проводяться не менше ніж один раз на семестр. Висновки відвідування фіксуються у журналі контрольних та взаємних відвідувань циклової комісії;

- контроль за проведенням відкритих занять, їх обговорення на засіданнях циклової комісії;

- практичне забезпечення тісної взаємодії зі студентським самоврядуванням, реалізація цикловою комісією студентоорієнтованого навчання;

- забезпечення перевірки курсових та кваліфікаційних робіт на наявність плагіату;

- інші шляхи реалізації функції контролю за якістю фахової передвищої освіти.

4.2.13.5. Студентський рівень контролю реалізується органами студентського самоврядування та студентами завдяки здійсненню низки моніторингових та контрольних заходів.

Права студентського самоврядування у сфері контролю за якістю фахової передвищої освіти передбачають:

- участь в управлінні Коледжем шляхами, встановленими та закріпленими у Законі України «Про фахову передвищу освіту»;

- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу;
- участь у заходах (процесах) із забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- внесення пропозицій щодо змісту освітньо-професійних програм;
- ініціювання проведення заходів на рівнях Коледжу, відділення, циклової комісії щодо якості фахової передвищої освіти;
- забезпечення фактичної реалізації заходів щодо академічної доброчесності.

Шляхами реалізації студентами функції контролю за якістю фахової передвищої освіти є:

- безпосередня участь в освітньому процесі, виконання вимог освітньо-професійної програми, самоконтроль;
- контроль за академічною доброчесністю як у студентському, так і у викладацькому середовищі;
- реалізація права вільного вибору навчальних дисциплін, формування індивідуальної освітньої траєкторії;
- участь у проведенні внутрішніх та зовнішніх заходів з контролю за якістю фахової передвищої освіти, в тому числі моніторингового характеру;
- ініціювання проведення публічного обговорення якості освітньої діяльності викладача і/або циклової комісії.
- інші шляхи реалізації студентської функції контролю за якістю фахової передвищої освіти.

Права та обов'язки студентів у сфері контролю якості фахової передвищої освіти регулюються Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж «Альмам-матер. Плюс» Центральноукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка, Правилами внутрішнього розпорядку та цим Положенням.

4.2.13.6. Викладацький рівень контролю за якістю фахової передвищої освіти реалізується педагогічними працівниками відповідно до їх посадових обов'язків.

Права та обов'язки педагогічних працівників у сфері контролю за якістю фахової передвищої освіти передбачають:

- участь в управлінні Коледжем, у тому числі право обирати та обиратися до вищого органу громадського самоврядування, Педагогічної ради коледжу чи його структурного підрозділу;
- забезпечення викладання навчальних дисциплін освітньо-професійної програми за спеціальністю на належному науково-теоретичному і методичному рівні;
- підвищення професійного рівня шляхом підвищення кваліфікації, стажування, у тому числі за кордоном;
- вільний вибір методів та засобів навчання, що забезпечують належну якість фахової передвищої освіти.

Права та обов'язки викладачів у сфері контролю якості фахової передвищої освіти регулюються Положенням про Відокремлений структурний

підрозділ «Фаховий коледж «Альмам-матер. Плюс» Центральноукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка, цим Положенням, посадовою інструкцією, умовами контракту.

Шляхами реалізації педагогічними працівниками функції контролю за якістю фахової передвищої освіти є:

- безпосередня участь в освітньому процесі, забезпечення виконання вимог освітньої-професійної програми, самоконтроль;
- забезпечення та проведення вимірювань якості фахової передвищої освіти як здобувачів фахової передвищої освіти, так і власних;
- дотримання норм педагогічної етики та академічної доброчесності;
- участь у проведенні внутрішніх та зовнішніх заходів з контролю за якістю фахової передвищої освіти, в тому числі моніторингового характеру;
- проведення відкритих занять;
- відвідування занять педагогічних працівників;
- інші шляхи реалізації викладацької функції контролю за якістю фахової передвищої освіти.

4.2.14. Впровадження студентоорієнтованого навчання, викладання та оцінювання визначено Положенням про внутрішню систему забезпечення якості освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж «Альма-матер. Плюс» Центральноукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка.

4.2.15. Забезпечення якості кадрового складу педагогічних працівників спрямоване на:

- утвердження визначальної ролі викладачів у створенні якісного досвіду для студентів та забезпеченні умов для набуття ними компетентностей;
- зміну ролі викладача в контексті впровадження студентоорієнтованого підходу до навчання і викладання;
- встановлення чітких, прозорих і справедливих процедур підбору педагогічних працівників;
- створення можливостей та стимулів для професійного розвитку педагогічного колективу;
- заохочення до інноваційної діяльності задля посилення зв'язку між освітою та дослідженнями;
- заохочення до застосування інноваційних методів викладання та нових технологій.

4.2.16. Забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу та підтримки студентів у Коледжі відповідає Ліцензійним вимогам провадження освітньої діяльності і є:

- забезпечення фізичними ресурсами, що сприяють навчанню студентів з різними потребами (бібліотеки, навчальне обладнання, інформаційно-технологічна інфраструктура тощо);
- загальнодоступність усіх ресурсів та їхню відповідність зазначеним цілям;
- забезпечення інформованості студентів про наявність відповідних послуг;

- забезпечення необхідними ресурсами освітнього процесу.

Підтримка здобувачів освіти забезпечується розвиненою соціальною інфраструктурою, і яку входить:

- гуртожиток для студентів;
- фізкультурно-оздоровчий комплекс;
- їдальня, буфети;
- психологічна служба;
- бібліотека;
- наукові та фахові гуртки;
- центр мистецтв і дозвілля ЦДУ імені В. Винниченка.

Оцінювання рівня забезпечення ресурсами освітнього процесу та підтримки студентів в Коледжі здійснюється шляхом соціологічних опитувань студентів та студентського моніторингу освітнього процесу, проведення щорічного аналізу відповідними структурами.

4.2.17. Публічність інформації про діяльність Коледжу здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту» і «Про фахову передвищу освіту».

На офіційному веб-сайті Центральноукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка розміщується інформація про Коледж, яка підлягає обов'язковому оприлюдненню:

- установчі документи Коледжу;
- ліцензії на провадження освітньої діяльності;
- сертифікати про акредитацію освітньо-професійних програм;
- структуру та органи управління Коледжу;
- кадровий склад Коледжу згідно з ліцензійними умовами;
- освітньо-професійні програми та перелік освітніх компонентів, передбачених відповідною програмою;
- інформацію про ліцензований обсяг Коледжу за кожною спеціальністю;
- інформацію про мову освітнього процесу;
- інформацію про наявність вакантних посад, порядок їхнього заміщення;
- інформацію про наявність гуртожитків та вільних місць у них, розмір плати за проживання;
- результати моніторингу якості освіти;
- перелік додаткових освітніх та інших послуг, їхню вартість, порядок надання та оплати;
- іншу інформацію, що оприлюднюється за рішенням Коледжу або на вимогу законодавства.

5. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИМОГИ ДО ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

5.1. Освітня діяльність Коледжу у сфері фахової передвищої освіти здійснюється за освітньо-професійними програмами. Освітня діяльність Коледжу у сфері профільної середньої освіти здійснюється за освітніми програмами профільної середньої освіти професійного та академічного спрямування.

5.2. У межах ліцензованої спеціальності Коледж розробляє освітньо-професійні програми, керуючись Методичними рекомендаціями щодо розроблення освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти (у сфері фахової передвищої освіти) Державної служби якості освіти України та Державної установи «Науково-методичний центр вищої та фахової передвищої освіти» та затверджує їх відповідно до цього Положення.

5.2.1. Основою для розроблення освітньо-професійної програми є стандарт фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності). За відсутності стандарту заклад самостійно розробляє освітньо-професійну програму з урахуванням вимог Національної рамки кваліфікацій, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 року № 1341 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25.06.2020 року № 519).

5.2.2. 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.

5.2.3. Коледж самостійно ухвалює рішення про запровадження спеціалізацій як складових спеціальності, для яких запроваджуються профільні спеціалізовані освітньо-професійні програми підготовки здобувачів освіти.

5.2.4. Освітньо-професійна програма затверджується Вченою радою ЦДУ імені В. Винниченка.

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

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

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

5.2.8. Інші вимоги до освітньо-професійної програми визначаються статтею 49 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

5.2.9. Освітньо-професійна програма містить:

- назву освітньо-професійної програми;
- галузь знань та спеціальність;
- спеціалізацію (предметну спеціальність) (за наявності);

- інформацію про мову (мови) викладання;
- форми здобуття освіти за цією освітньо-професійною програмою;
- вимоги до попередньої освіти осіб, що є умовою зарахування на цю освітньо-професійну програму;
- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю;
- перелік обов'язкових загальних та спеціальних компетентностей випускника;
- зміст підготовки здобувачів освіти, сформульований у термінах результатів навчання (програмних результатів навчання);
- вимоги професійних стандартів (за наявності);
- перелік освітніх компонентів і логічну послідовність їх виконання;
- відкритий перелік освітніх компонентів для вільного вибору здобувачів освіти;
- форми атестації здобувачів освіти;
- вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості освіти;
- потенційно-можливі (придатні) місця працевлаштування випускника.

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

5.2.9.1. Вимоги до попередньої освіти осіб, які можуть розпочати навчання за освітньо-професійною програмою, визначаються ч.3 ст. 7 Закону України «Про фахову передвищу освіту» та стандартом фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності).

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

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

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

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

5.2.11. Коледж самостійно розробляє освітні програми повної загальної (профільної) середньої освіти професійного та академічного спрямування з урахуванням галузей знань та/або спеціальностей підготовки фахівців з фаховою передвищою освітою відповідно до законодавства про повну загальну середню освіту. Коледж може використовувати типові або інші освітні програми профільної середньої освіти, що розробляються та затверджуються відповідно до законодавства.

5.2.12. Порядок розроблення, розгляду, затвердження, відкриття, закриття, моніторингу, перегляду освітніх (освітньо-професійних) програм Коледжу визначається Положенням про порядок розроблення, розгляду, затвердження, відкриття, закриття, моніторингу та перегляду освітніх (освітньо-професійних) програм.

5.3. Коледж на підставі відповідної освітньо-професійної програми (освітньо-професійної програми та інтегрованої освітньої програми повної загальної (профільної) середньої освіти для підготовки фахівців на основі базової середньої освіти) розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, практичної підготовки, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем фахової передвищої освіти програмних результатів навчання.

Навчальний план складається для кожної освітньо-професійної програми за кожною формою і для кожної основи здобуття фахової передвищої освіти, допускається навчання здобувачів освіти певної освітньо-професійної програми за різними навчальними планами.

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

Вимоги до структури, змісту й оформлення навчальних планів, порядок розроблення, затвердження та внесення змін визначаються цим Положенням.

5.3.1. Навчальний план розробляється завідувачем відділення та головою випускової циклової комісії, схвалюється Педагогічною радою, затверджується Директором Коледжу.

У навчальному плані зазначається спеціальність, освітня програма, термін навчання і він складається із циклів навчальних дисциплін:

- дисципліни, які формують загальні компетентності;
- дисципліни, які формують фахові компетентності.

5.3.2. На підставі навчального плану для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план.

5.3.2.1. Робочі навчальні плани складаються окремо для кожної освітньо-професійної програми та за кожною формою навчання з метою удосконалення змісту навчання, конкретизації планування освітнього процесу, своєчасного внесення змін на виконання наказів та розпоряджень МОН України, рішень Педагогічної ради Коледжу.

5.3.2.2. Робочий навчальний план складається на кожен навчальний рік.

5.3.2.3. Робочий навчальний план визначає перелік і обсяг навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, розподіл навчальних годин та кредитів ЄКТС за видами занять у семестрах, вид семестрового контролю та підсумкової атестації.

5.3.2.4. Робочі навчальні плани для кожної спеціальності затверджуються Директором Коледжу до початку навчального року.

5.4. На основі навчального плану для кожного здобувача фахової передвищої освіти розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани кожного із здобувачів освіти на кожний навчальний рік. Індивідуальний навчальний план формується за результатами особистого вибору здобувачем фахової передвищої освіти освітніх компонентів з урахуванням вимог освітньо-професійної програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем фахової передвищої освіти. Порядок розроблення та затвердження індивідуальних навчальних планів, процедура реалізації права здобувача освіти на вільний вибір навчальних дисциплін визначаються Положенням про індивідуальний навчальний план студента ВСП «ФК «Альма-матер. Плюс» ЦДУ ім. В. Винниченка.

5.4.1. Здобувачі освіти мають право обирати освітні компоненти, що пропонуються для в Коледжі або в іншому закладі фахової передвищої або в закладі вищої освіти, та за погодженням з Директором Коледжу включати їх до індивідуального навчального плану.

5.5. Вимоги до навчально-методичного забезпечення освітніх компонент розкриті у Положенні про навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж «Альма-матер. Плюс» Центральноукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка.

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

Інші види навчально-методичного забезпечення освітньої діяльності визначаються в Положенні про навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж «Альма-матер. Плюс» Центральноукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка.

Програма навчальної дисципліни (навчального предмета, практики) визначає її зміст, мету, завдання, очікувані результати навчання та сформовані компетентності, розподіл загального обсягу годин між видами навчальних занять та самостійною роботою здобувачів освіти, послідовність, організаційні форми навчальних занять, форми та засоби поточного і підсумкового контролю, критерії оцінювання результатів навчання тощо. Вимоги до структури, змісту й оформлення програми навчальної дисципліни (навчального предмета, практики) визначаються в Положенні про навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж «Альма-матер. Плюс» Центральноукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка.

5.5.1.1. Для кожної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми, на підставі програми дисципліни та навчального плану, викладачем складається робоча програма дисципліни, яка є нормативним документом Коледжу. Робоча програма дисципліни містить виклад конкретного змісту дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю. Вимоги до структури й оформлення робочої програми навчальної дисципліни (навчального предмета, практики) визначаються в Положенні про навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж «Альма-матер. Плюс» Центральноукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка.

5.5.2. Силабус – це нормативний документ, в якому відображена взаємна відповідальність ПП, НПП та здобувачів освіти при викладанні навчальних дисциплін. Вимоги до структури й оформлення силабусу навчальної дисципліни (навчального предмета, практики) визначаються в Положенні про навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж «Альма-матер. Плюс» Центральноукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка.

5.5.3. Мінімальні вимоги до матеріально-технічного, навчально-методичного та інформаційного забезпечення освітньої діяльності на рівні фахової передвищої освіти визначені Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності, затвердженими постановою Кабінетом Міністрів України від 30.12.2015 року № 1187 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24.03.2021 року № 365).

6. ОЦІНЮВАННЯ ТА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

6.1. Поточний контроль здійснюється під час аудиторних занять (практичних, лабораторних та семінарських) і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача освіти до виконання конкретних завдань. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються викладачем.

Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, виступів здобувачів освіти при обговоренні питань на семінарських заняттях, у формі комп'ютерного тестування тощо.

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінки рівня знань визначаються відповідною цикловою комісією. Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією для визначення оцінки, при проведенні заліку і враховується викладачем при визначенні підсумкової екзаменаційної оцінки з даної дисципліни.

6.1.1. Формою поточного контролю є директорські контрольні роботи. Результати оцінювання директорських контрольних робіт зараховуються як результати контролю знань за відповідні теми дисципліни.

Директорські контрольні роботи виконують здобувачі освіти усіх курсів кожної спеціальності.

Директорські контрольні роботи виконуються у навчальний час. Графік проведення директорських контрольних робіт складається завідувачами відділень і затверджується Директором Коледжу. Здобувачі освіти не пізніше, ніж за тиждень повинні бути ознайомлені з графіком проведення директорських контрольних робіт і прикладами завдань.

За дорученням голови циклової комісії викладачі розробляють не менше трьох комплектів завдань і зразків відповідей, критерії оцінювання робіт. Зміст, обсяг, структуру та форму контрольної роботи визначає циклова комісія. За формою така робота може бути наскрізною ситуацією, тестом, розгорнутою відповіддю на питання, комбінованим завданням тощо.

Циклова комісія подає заступнику директора з навчальної роботи комплекти матеріалів для директорської контрольної роботи в друкованому та електронному вигляді не пізніше ніж за два тижні до проведення роботи.

Роботи виконуються на аркушах зі штампом Коледжу. Норма часу на проведення директорської контрольної роботи складає до двох академічних годин. Директорська контрольна робота вважається виконаною, якщо на ній були присутні не менше, ніж 80% здобувачів освіти. У іншому випадку результати роботи анулюються і призначається повторна контрольна робота. Перевірку всіх контрольних робіт здійснює за дорученням голови циклової комісії один викладач.

Оцінки за директорську контрольну роботу виставляються за національною шкалою.

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

Виконані директорські контрольні роботи, завдання до них, зразки відповідей та критерії оцінювання зберігаються на цикловій комісії протягом одного року.

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

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

Семестровий контроль – забезпечує оцінку результатів навчання здобувачів освіти на проміжних або заключному етапах їх навчання.

Здобувач освіти допускається завідувачем відділення до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни, якщо він виконав умови допуску, визначені у робочій навчальній програмі дисципліни.

Семестровий контроль з навчальної дисципліни проводиться у формах семестрових екзаменів, диференційованого заліку в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом, графіком освітнього процесу та розкладом екзаменаційної сесії.

Студент вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку), якщо він виконав всі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни.

6.2.1. Семестровий диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу з певної дисципліни на підставі виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях і виконання індивідуальних завдань. Семестровий диференційований залік планується при відсутності екзамену.

6.2.2. Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід.

6.2.2.1. Семестрові екзамени складаються під час екзаменаційних сесій.

Розклад екзаменаційної сесії затверджується Директором Коледжу і доводиться до відома педагогічних працівників і здобувачів освіти не пізніше, ніж за місяць до початку сесії.

На підготовку здобувачів освіти до кожного екзамену необхідно планувати не менше двох днів. Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація.

Завідувач відділення може визначати індивідуальні терміни складання екзаменів здобувачам освіти, які не можуть бути присутні на екзамені у зв'язку з поважними причинами (хвороба, сімейні обставини, відрядження тощо). За

наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджені, окремим здобувачам освіти може встановлюватись індивідуальний графік складання екзаменів (заліків) тривалістю не більше двох тижнів з початку наступного навчального семестру.

6.2.2.2. Семестровий екзамен проводиться у письмовій формі.

Екзаменаційні білети (завдання, тести тощо) і критерії оцінювання до них є обов'язковою складовою навчально-методичного комплексу навчальних дисциплін.

6.3. При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- затверджені Директором та розглянуті на засідання циклової комісії (із зазначенням номера протоколу та дати засідання комісії) екзаменаційні білети;
- відомість обліку успішності здобувачів освіти з вказаним реєстраційним номером (Додаток 3).

Відомість обліку успішності здобувачів освіти викладач отримує в навчальній частині напередодні або в день проведення семестрового контролю під особистий підпис.

Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб без дозволу Директора Коледжу, а за його відсутності, заступника директора з навчальної роботи, не допускається.

Відмова здобувача освіти виконувати завдання семестрового контролю атестується як незадовільна відповідь.

Відсутність здобувача освіти на екзамені або заліку не є підставою оцінювати його «незадовільно». В екзаменаційній відомості необхідно поставити позначку «не з'явився» та погодити питання про здачу іспиту такого здобувача освіти із завідувачем відповідного відділення.

6.4. Здобувач освіти повинен бути ознайомлений із результатами своєї екзаменаційної (залікової) письмової роботи не пізніше, ніж через три робочих дні після її написання. Здобувач освіти має право ознайомитися з перевіреною роботою та одержати обґрунтоване пояснення щодо отриманої оцінки. Здобувач має право оскаржити результат семестрового контролю відповідно до Порядку оскарження результатів контролю у ВСП «ФК «Альма-матер. Плюс» ЦДУ ім. В. Винниченка.

6.5. Оцінка семестрового контролю виставляється у відомість успішності та індивідуальний навчальний план здобувача освіти.

Викладач зобов'язаний оформити належним чином екзаменаційну або залікову відомість та надати її завідувачу відділення в термін не пізніше, ніж через три робочих дні після складання екзамену.

У разі отримання незадовільної оцінки, перескладання екзамену (заліку) з дисципліни допускається не більше двох разів:

- перший раз – педагогічному працівнику циклової комісії;
- при другому перескладанні – комісії, яка створюється за поданням завідувача відділення та призначається наказом Директора Коледжу.

Оцінка цієї комісії є остаточною.

6.6. Кращі здобувачі освіти, які повністю виконали програму із навчальної дисципліни та за результатами поточного оцінювання отримали середній бал з дисципліни не менше 4,75, а також брали активну участь у дослідницькій або інноваційній діяльності (що підтверджується відповідними матеріалами), можуть бути звільнені від складання іспиту за поданням викладача.

Педагогічний працівник подає на ім'я Директора Коледжу службову записку, погоджену завідувачем відділення, із клопотанням про виставлення екзаменаційної оцінки «відмінно» такому здобувачу освіти без складання екзамену.

Рішення про звільнення студента від складання екзамену з відповідної дисципліни затверджується наказом Директора Коледжу.

У разі позитивного рішення звільнення здобувача освіти від складання екзамену з дисципліни, викладач виставляє оцінку «відмінно» у відомості обліку успішності групи та індивідуальному навчальному плані здобувача освіти.

6.7. Здобувачам освіти, які одержали під час семестрового контролю не більше трьох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру (в строки, визначені наказом Директора).

6.7.1. Перше повторне складання екзаменів (заліків) здійснюється тільки після закінчення екзаменаційної сесії протягом канікул (термін може бути продовжено лише наказом Директора Коледжу). Кожна циклова комісія у цей період повинна приймати відпрацювання та призначити перескладання.

Для ліквідації академічної заборгованості завідувач відділення оформляє аркуш успішності (додаток 4) і видає його здобувачу освіти, який повинен повернути цей аркуш завідувачу відділення у визначений ним термін.

6.7.2. При другому перескладанні завідувач відділення оформляє новий аркуш успішності (з позначкою «ДОДАТКОВА») і цю відомість підписують усі члени комісії. Терміни повернення додаткових відомостей визначаються завідувачем відповідного відділення.

6.8. Перескладання семестрового контролю, на якому здобувач освіти отримав позитивну оцінку, може бути дозволено, як виняток, Директором Коледжу на підставі письмової заяви здобувача освіти та подання завідувача відділення.

Перескладання семестрового контролю, на якому здобувач освіти отримав позитивну оцінку не може перевищувати одного предмета на семестр і дозволяється тільки за поточний семестр (у виняткових випадках, що підтверджені відповідними документами, лише Директор Коледжу може дати дозвіл на перескладання за поточний рік).

6.9. Матеріали контрольних заходів: екзаменаційні білети, тести, критерії оцінювання для кожного виду контрольних заходів, зберігаються на цикловій комісії постійно.

6.10. Результати семестрового контролю обговорюються на засіданнях циклових комісій, засіданнях Адміністративної ради, засіданнях Педагогічної

ради і є одним із важливих чинників управління якістю освітнього процесу в Коледжі.

6.11. Відстрочений контроль з певної навчальної дисципліни у формі комплексної контрольної роботи проводиться за розпорядженням Директора Коледжу, яким визначається персональний склад комісії що його проводить, і термін проведення (зазвичай у семестрі, наступному за семестром, в якому здобувачі освіти складали екзамен з цієї дисципліни).

Групи, в яких проводяться комплексні контрольні роботи, визначаються розпорядженням Директора Коледжу або заступника директора з навчальної роботи. В одній групі комплексна контрольна робота проводиться не більше, ніж з двох дисциплін.

Графік проведення комплексних контрольних робіт складається заступником директора і затверджується Директором Коледжу. Здобувачі освіти не пізніше, ніж за три дні до проведення відстроченого контролю, повинні бути ознайомлені з графіком.

Відповідна циклова комісія надає заступнику директора Коледжу комплекти завдань для комплексної контрольної роботи.

Роботи виконуються на спеціальних бланках.

На проведення комплексної контрольної роботи відводиться такий же час, як на виконання письмового завдання підсумкового семестрового контролю.

Перевірку робіт здійснюють педагогічні працівники циклової комісії, на якій вивчалась дисципліна.

Оцінки виставляються в балах відповідно до затвердженої системи оцінювання підсумкового контролю.

Результати комплексної контрольної роботи аналізуються на засіданнях циклових комісій, засіданнях Педагогічної ради.

Оцінювання знань здобувачів освіти з дисциплін, передбачених освітньо-професійною програмою спеціальності, здійснюється за національною шкалою, зокрема:

- оцінка **«відмінно»** виставляється у випадку, якщо здобувач освіти володіє глибокими, ґрунтовними, узагальненими, системними знаннями навчального матеріалу в повному обсязі. Відповідь студента повна, змістовна, послідовна. Він ефективно використовує знання для виконання практичних завдань, проведення аналізу та аргументованих висновків. Здобувач освіти вміє самостійно знаходити джерела інформації і користуватися ними, оцінювати отриману інформацію. Самостійно, правильно, в повному обсязі виконує практичні завдання з використанням різноманітної документації. При відповіді та виконанні практичних завдань допускає неточності, які самостійно виправляє. Виявляє інтерес до обраної професії;

- оцінка **«добре»** виставляється тоді, коли здобувач освіти з розумінням, самостійно відтворює основний навчальний матеріал та застосовує його під час виконання практичних завдань, аналізує отримані результати, робить висновки. Вміє користуватися довідковою інформацією, нормативними та первинними документами. Відповідає в цілому правильно, логічно, обґрунтовано, практичні

завдання виконує послідовно, інколи потребує консультативної допомоги викладача. Під час відповіді та виконання практичних завдань допускає несуттєві помилки, які може виправити;

- оцінка **«задовільно»** виставляється тоді, коли здобувач освіти відтворює навчальний матеріал на рівні запам'ятовування без достатнього його розуміння. Практичні завдання виконує в неповному обсязі, за частковою допомогою викладача, допускає помилки, які самостійно виправити не може;

- оцінка **«незадовільно»** виставляється тоді, коли здобувач освіти розуміє окремі елементи навчального матеріалу і здатний частково відтворити його за допомогою викладача. Неусвідомлено виконує окремі частини практичних завдань. Під час відповіді та при виконанні практичних завдань допускає суттєві помилки.

6.12. За результатами вивчення дисципліни визначається загальна підсумкова оцінка (ПО).

Підсумкова оцінка з дисципліни визначається в залежності від виду підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, виставляється у журналі обліку навчальних занять, відомості обліку успішності та індивідуальному навчальному плані студента (ІНПС) за національною шкалою оцінювання.

У випадку, якщо за результатами підсумкового контролю вивчення дисципліни передбачено **диференційований залік**– підсумкова оцінка з дисципліни визначається на основі середньоарифметичного значення оцінок, отриманих за кожний вид роботи згідно з робочою програмою за національною шкалою, визначається за таблицею 1, виставляється у журналі обліку навчальних занять під записом **«залік»**, відомості обліку успішності та індивідуальному навчальному плані студента (ІНПС) за національною шкалою.

У випадку, якщо за результатами підсумкового контролю вивчення дисципліни передбачено **екзамен**, то екзаменаційна оцінка виставляється у журнал обліку навчальних занять під записом **«екзамен»**, відомості обліку успішності та індивідуальному навчальному плані студента (ІНПС) за національною шкалою. Перед екзаменом викладач виставляє на лекційній сторінці підсумкову оцінку під записом **«підсумкова»**, за результатами опанування студентом програмного матеріалу.

Визначення підсумкової оцінки на основі середнього балу здійснюється відповідно до таблиці 1.

Таблиця 1

Визначення підсумкової оцінки на основі середнього балу

Середній бал за національною шкалою	Підсумкова оцінка (національна шкала)
4,6–5,00	Відмінно «5»
3,6 - 4,49	Добре «4»
3,00–3,59	Задовільно «3»
0,00–2,99	Незадовільно «2»

6.13. Система оцінювання знань здобувачів освіти з дисциплін, передбачених освітньою програмою профільної середньої освіти, включає поточний контроль за 12-бальною системою оцінювання.

Знання та вміння здобувачів освіти з предметів загальноосвітньої підготовки оцінюються за 12-бальною шкалою на підставі орієнтовних критеріїв оцінювання навчальних досягнень, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України № 996 від 30.08.2011 р.

За дванадцятибальною системою оцінювання оцінюються базові та вибірково-обов'язкові предмети профільної середньої освіти, решта дисциплін оцінюються за національною шкалою оцінювання. Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти та відповідність балів за 12-бальною шкалою до національної шкали наведено у таблиці 2.

Таблиця 2

**Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової
передвищої освіти**

Рівень навчальних досягнень	Бали	Вимоги до знань, умінь і навичок здобувачі фахової передвищої освіти
I. 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 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
IV. Високий	10	Здобувачі освіти мають повні, глибокі знання, здатні використовувати їх у практичній діяльності, робити висновки, узагальнення
	11	Здобувачі освіти мають гнучкі знання 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, міцні 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

Підсумкова (семестрова) оцінка (ПО) з таких дисциплін визначається як середній загальний бал усіх видів аудиторної роботи (СЗБ) за 12-бальною шкалою виставляється у журналі обліку навчальних занять за 12-бальною шкалою і національною шкалою, а у відомості успішності та індивідуальному навчальному плані студента (ІНПС) за національною шкалою.

Річна оцінка виставляється на основі середнього балу за результатами двох семестрів.

Дисципліни освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра, які інтегруються з дисциплінами профільної середньої освіти оцінюються у національній шкалі з подальшим переведенням оцінки у 12-бальну шкалу.

Результати оцінювання у національній та 12-бальній шкалі, зазначають у журналі обліку навчальних занять, а у відомості успішності та індивідуальному навчальному плані студента (ІНПС) тільки в національній шкалі оцінювання.

Переведення загальної підсумкової оцінки 12-бальної системи в національну систему, а з національної оцінки у 12-бальну здійснюється відповідно до таблиці 3.

Таблиця 3

Відповідність 12-бальної шкали національній шкалі оцінювання

Середній загальний бал за 12-бальною шкалою	Загальна підсумкова оцінка (12-бальна шкала)	Середній загальний бал за національною шкалою	Підсумкова оцінка (національна шкала)
11,6-12,0	12	4,90-5,0	відмінно «5»
10,6-11,59	11	4,70-4,89	
9,6-10,59	10	4,51-4,69	
8,6-9,59	9	4,20-4,49	добре «4»
7,6-8,59	8	3,90-4,19	
6,6-7,59	7	3,6-3,89	
5,6-6,59	6	3,3-3,59	задовільно «3»
4,6-5,59	5	3,0-3,29	
3,6-4,59	4	2,60-2,99	
2,6-3,59	3	2,41-2,59	незадовільно «2»
1,6-2,59	2	1,6-2,39	
0-1,59	1	0-1,59	

6.14. Атестація здобувачів освіти поділяється на державну підсумкову атестацію за курс повної загальної (профільної) середньої школи, яка проводиться відповідно до Порядку проведення державної підсумкової атестації, затвердженого наказом МОН від 07.12.2018 року № 1369, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02.01.2019 року за № 8/32979, та атестацію здобувачів фахової передвищої освіти.

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється у формах, визначених стандартами фахової передвищої освіти з відповідних спеціальностей (за наявності). У випадках, визначених Кабінетом Міністрів України, атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

Коледж рішенням Педагогічної ради може встановлювати додаткові форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти, зокрема кваліфікаційного іспиту з однієї або більше навчальних дисциплін, комплексні атестаційні іспити, захист кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту).

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

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту проводиться для здобувачів освіти з спеціальностей, передбачених Переліком спеціальностей, за якими атестація здобувачів ступеня фахової передвищої освіти та ступенів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях здійснюється у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту та відповідно до Порядку атестації здобувачів ступеня фахової передвищої освіти та ступенів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 19.05.2021 року № 497.

Атестацію здобувачів фахової передвищої освіти (кваліфікаційні іспити та захисти кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів)) здійснює екзаменаційна комісія, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій відповідно до Положення про екзаменаційну комісію ВСП «ФК «Альма-матер. Плюс» ЦДУ ім. В. Винниченка, затвердженого Педагогічною радою Коледжу.

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

6.15. 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 цим Положенням.

6.15.1. Перезарахування навчальних дисциплін та визначення академічної різниці визначається для вступників усіх форм навчання, які:

- переводяться з інших закладів освіти;
- бажають отримати другу (іншу) спеціальність;
- продовжують навчання після академічної відпустки або повторного навчання;
- поновлюються на навчання після відрахування.

При поновленні або переведенні здобувача освіти з іншого закладу освіти до Коледжу навчальна частина визначає академічне розходження між навчальним планом, за яким він планує навчатись, і навчальним планом, за яким він навчався раніше. Ці розходження можуть визначатися, як академічна різниця, що в цілому складає академічну заборгованість студента.

Перезарахування результатів раніше складених здобувачем освіти дисциплін (модулів) згідно навчального плану здійснює завідувач відділення шляхом їх порівняння (відповідність змісту дисципліни ОПП, загальний обсяг в годинах та кредитах ЄКТС, призначених дисциплін, форми підсумкового контролю) і за умови відповідності програмних вимог з цих дисциплін.

Перезарахування дисциплін здійснюється на підставі академічної довідки або додатку до документа про освіту державного зразка, чи навчальної картки студента, завіреної в установленому порядку.

Перезарахування дисциплін може здійснюватись за такими варіантами:

- одноосібне рішення завідувача відділення;
- рішення завідувача відділення на підставі додаткової атестації студента.

Одноосібне рішення завідувача відділення про перезарахування дисципліни може бути прийняте за таких умов:

- назви дисциплін збігаються повністю або мають несуттєву стилістичну відмінність;
- загальний обсяг годин (кредитів ЄКТС), відведений на вивчення нормативної дисципліни в попередньому закладі освіти, не менший 75% обсягу дисципліни, передбаченої навчальним планом Коледжу;
- оцінка з дисципліни виставлена за шкалою, що має не меншу кількість градацій, ніж передбачена в Коледжі шкалою оцінювання підсумкового контролю.

Студентам, які вступають на навчання до Коледжу за скороченим терміном навчання (на базі диплома кваліфікованого робітника, молодшого спеціаліста, фахового молодшого бакалавра), дисципліни, складені у таких закладах освіти можуть бути перезараховані одноосібним рішенням завідувача відділення, якщо навчальні плани цього закладу інтегровані з навчальними планами Коледжу.

При перезарахуванні дисципліни зберігається раніше здобута позитивна оцінка навчальних досягнень студента. Студент має право відмовитися від перезарахування дисципліни, якщо його не влаштовує отримана раніше оцінка, та складати її як академічну різницю або вивчати повторно.

6.15.2. Академічну різницю визначає завідувач відділення, порівнюючи навчальні плани, за якими студент навчався раніше і має навчатися в Коледжі.

Дисципліни, які на момент переведення (поновлення) студента не вивчалися ним повністю, становлять академічну різницю.

Академічна різниця визначається за пп. 3.9.5., 3.9.13. цього Положення.

Якщо дисципліна, виведена студенту як академічна різниця, то вона заноситься до відомості академічної різниці на відповідний семестр зі встановленням термінів її ліквідації (до початку екзаменаційної сесії). Студент отримує завдання (опис дисципліни) у викладача, вивчає дисципліну за індивідуальним графіком з опрацюванням усіх видів навчальних занять, передбачених робочою програмою дисципліни, під керівництвом викладача, який веде цю дисципліну і призначений завідувачем відділення. Підсумковий семестровий контроль здійснює той самий викладач за направленням завідувача відділення.

При поновленні на навчання, переведенні з іншого закладу освіти академічна різниця (розбіжність) ліквідується до початку першого семестрового контролю. Якщо студент вчасно не ліквідував академічну різницю та академічну розбіжність, то до екзаменаційної сесії він не допускається. В окремих випадках рішенням Директора Коледжу термін ліквідації академічної різниці та академічної розбіжності може бути подовжений.

6.15.3. Здобувач освіти, який поновився до складу студентів або перевівся з іншого закладу освіти, зарахований на скорочений термін навчання, подає на ім'я Директора Коледжу заяву (додаток 5) з проханням про перезарахування навчальної дисципліни (кількості годин) на підставі відповідного документа (документ про освіту, академічної довідки тощо).

Студенту, який поновився до складу студентів або перевівся з іншого закладу освіти, зарахований на скорочений термін навчання, оформляється лист перезарахування дисциплін (додаток 1) і видається індивідуальний навчальний план з виставленими в ньому перезарахованими дисциплінами і оцінками за чинними в Коледжі шкалами оцінювання.

Студенту, який має академічну різницю, видається на руки лист ліквідації академічної різниці (додаток 2) з вказаними дисциплінами, термінами, видами контролю (екзамен, залік) та П.І.Б. викладача. Після ліквідації академічної різниці лист здається завідувачу відділення. Результати ліквідації академічної різниці заносяться завідувачем відділення до індивідуального навчального плану студента.

6.16. 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 05.05.2015 року № 504 «Деякі питання визнання в Україні іноземних документів про освіту», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27.05.2015 року за № 614/27059.

6.17. Результати навчання, здобуті шляхом неформальної та/або інформальної освіти, визнаються в системі фахової передвищої освіти відповідно до Порядку визнання у вищій і фаховій передвищій освіті результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної

освіти, затвердженому наказом МОН від 08.02.2022 року № 130, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16.03.2022 року за № 328/37664.

7. МОВА ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

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

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

7.4. Вивчення іноземної мови (іноземних мов) є обов'язковою складовою освітньо-професійних програм. Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування, насамперед англійської мови, у закладах фахової передвищої освіти. Викладання іноземної мови здійснюється відповідною іноземною мовою.

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

7.6. За бажанням здобувачів освіти та за наявності відповідних умов Коледж може створити можливості для вивчення ними мови корінного народу, національної меншини України як окремої дисципліни в обсязі, що дає змогу провадити професійну діяльність у вибраній галузі з використанням цієї мови, за рахунок дисциплін вільного вибору здобувачів освіти, зокрема шляхом збільшення обсягу вибіркової складової освітньо-професійної програми або шляхом надання додаткових платних освітніх послуг.

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

7.8. Атестація здобувачів освіти проводиться державною мовою.

8. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ

8.1. 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 Коледжу визначаються Порядком реалізації права на академічну мобільність, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12.08.2015 року № 579 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2022 року № 599) та Положенням про порядок реалізації права на академічну мобільність у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж «Альма-матер. Плюс» Центральноукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка.

8.2. Кількість кредитів ЄКТС, за якими здобувача освіти було атестовано в закладі-партнері і які будуть зараховані як результати навчання, заплановані освітньо-професійною програмою за постійним місцем навчання визначаються Положенням про порядок реалізації права на академічну мобільність у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж «Альма-матер. Плюс» Центральноукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка. У випадку прийняття відповідного рішення Коледжем, такі освітні компоненти визнаються ним у повному обсязі, а здобувач освіти, щодо якого прийнято таке рішення, не зобов'язаний виконувати будь-яке інше додаткове навчальне навантаження або виконувати контрольні заходи за цими освітніми компонентами.

9. БЮДЖЕТ ЧАСУ ТА МОЖЛИВОСТІ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

9.1. Тривалість навчального року (крім останнього року навчання) становить 52 тижні, з яких не менше 8 тижнів становить сумарна тривалість канікул, а для осіб, які здобувають фахову передвищу освіту за дуальною формою здобуття освіти та на робочому місці (на виробництві), – перерва в теоретичному навчанні.

Навчальний рік, як правило, складається з двох семестрів, кожен з яких закінчується контрольними семестровими заходами. У випадку, якщо згідно з

навчальним планом практична підготовка відбувається після завершення контрольних семестрових заходів, результат контрольних заходів з захисту практичної підготовки зараховується до результатів за попередній навчальний семестр відповідного навчального року.

9.2. Тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки та контрольних заходів складає не більше 40 тижнів у навчальному році.

До 4 тижнів можуть бути використані на атестацію здобувачів (на останньому році навчання), державну підсумкову атестацію для осіб, які одночасно здобувають повну загальну середню освіту (на другому році навчання), для перескладання контрольних заходів та повторного вивчення окремих освітніх компонентів тощо.

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

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

9.5. 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.

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

Максимальна рекомендована кількість годин навчальних занять на один кредит для здобувачів освіти становить 20 годин.

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

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

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

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.

9.9. Здобувач освіти має право за погодженням із 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 Коледжем 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.

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

9.10. 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 Коледжем та фізичною або юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати (якщо здобувач освіти навчався на підставі такого договору).

9.11. У разі позбавлення ліцензії, закінчення строку дії сертифіката (рішення) про акредитацію освітньо-професійної програми, виданого центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти, неотримання Коледжем рішення (сертифіката) про акредитацію від центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти здобувачі освіти, які навчаються за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, мають право на переведення у Коледжі або іншому закладі фахової передвищої освіти на аналогічну акредитовану центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти освітньо-професійну програму в межах тієї самої спеціальності для завершення навчання за кошти державного або місцевого бюджету відповідно до Порядку переведення здобувачів фахової передвищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, до інших закладів фахової передвищої освіти для завершення навчання за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 14.07.2021 року № 724.

10. ДОКУМЕНТИ ПРО ОСВІТУ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

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

Вимоги до форм та/або змісту документів про фахову передвищу освіту передбачені Переліком інформації, яка повинна міститися в документах про фахову передвищу освіту, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 26.04.2021 року № 466, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 11.06.2021 року за № 787/36409.

10.2. Особа, відрхована із Коледжу до завершення навчання, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін (предметів), отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

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

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

Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж «Альма-матер. Плюс»
 Центральноукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка

Відділення _____

Лист перезарахування дисциплін № _____

Студент _____ курс _____ група _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

№ з/п	Назва освітньої компоненти за ОПП	Кількість кредитів ЄКТС	Підстави для перезарахування			Оцінка	Екзаменатор	Підпис
			№ академічної довідки, додатка до диплома	Назва дисципліни, що зазначена в попередньому документі	Кількість кредитів ЄКТС			

Завідувач відділення _____
(підпис)

Погоджено:

Голова циклової комісії

(підпис)

(ППП)

Додаток 2

Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж «Альма-матер. Плюс»
Центральноукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка

Відділення _____

Лист ліквідації академічної різниці № _____

№ з/п	Назва освітньої компоненти за ОПП	Кількість кредитів ЄКТС	Термін здачі	Екзаменатор	Оцінка	Дата здачі	Підпис

Завідувач відділення

(підпис)

(ППП)

Погоджено:

Голова циклової комісії

(підпис)

(ППП)

Відокремлений структурний підрозділ
«Фаховий коледж «Альма-матер. Плюс»
Центральноукраїнського державного університету
імені Володимира Винниченка
(повне найменування закладу фахової передвищої освіти)

Відділення _____

Спеціальність _____

Курс _____

Група _____

20____-20____ навчальний рік

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № _____3 _____
(назва навчальної дисципліни)

за _____ навчальний семестр

Форма семестрового контролю _____ Загальна кількість годин _____
(залік, екзамен)Викладач _____
(прізвище та ініціали викладача)

№ з/п	Прізвище та ініціали студента	№ ІПН	Оцінка за національною шкалою	Дата	Підпис викладача
1					

Завідувач відділення _____

(підпис)(прізвище та ініціали)**Підсумки складання екзамену (заліку)**

ВСЬОГО ОЦІНОК	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ
	відмінно
	добре
	задовільно
	незадовільно
	Разом

Якісна успішність _____ Середній бал _____

Екзаменатор (викладач) _____

(підпис)(прізвище та ініціали)

Відокремлений структурний підрозділ
«Фаховий коледж «Альма-матер. Плюс»
Центральноукраїнського державного університету
імені Володимира Винниченка
(повне найменування закладу фахової передвищої освіти)

АРКУШ УСПІШНОСТІ СТУДЕНТА № _____

Відділення _____

Група _____

Курс _____

Циклова комісія _____

Навчальна дисципліна _____

Аркуш викладач здає особисто у відділення у день приймання підсумкового контролю.
 Передавати аркуш через інших осіб категорично забороняється.

Аркуш дійсний до «___» _____ 20___ р.

Причини перенесення семестрового контролю _____

Прізвище та ініціали студента	№ ІНП	Оцінка за національною шкалою	Дата	Підпис викладача

Завідувач відділення _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Викладач _____

(прізвище та ініціали)

«___» _____ 20___ р.

Примітки:

1. Форму призначено для первинного обліку результатів контролю знань здобувачів освіти, яким дозволено за тими чи іншими причинами індивідуальне складання семестрового контролю. Ведеться у відділенні. Номер формується з останніх двох цифр календарного року і (через крапку) порядкового номера запису в журналі реєстрації.

2. Видається під розписку. Повертається у відділення у день прийому семестрового контролю особисто екзаменатором. Передача аркуша через інших осіб категорично забороняється. Аркуш підшивається (підклеюється) до основної відомості обліку успішності академічної групи.

Директору
ВСП «ФК «Альма-матер. Плюс»
ЦДУ ім. В. Винниченка

Студента(ки) ____ курсу, групи ____

ЗАЯВА

Прошу перезарахувати мені навчальну дисципліну _____

(назва дисципліни, обсяг в кредитах, кількість годин, оцінка)

на підставі навчальної дисципліни _____

(назва дисципліни, обсяг в кредитах, кількість годин, оцінка)

з якої я атестований(а) у _____

(назва закладу освіти)

Я ознайомлений(а) з умовами перезарахування (зарахування) навчальних дисциплін (модулів) у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж «Альма-матер. Плюс» Центральноукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка.

До заяви додаю: _____

(назва документа, який засвідчує атестацію)

(дата)

(підпис)

**Заяву оформлюють окремо на кожну дисципліну, передбачену навчальним планом спеціальності (освітньо-професійної програми) ВСП «ФК «Альма-матер. Плюс» ЦДУ ім. В. Винниченка. У разі співпадіння назв і загального обсягу годин (кредитів ЄКТС) навчальних дисциплін, на перезарахування таких дисциплін оформлюють одну заяву з переліком дисциплін у вигляді таблиці.*