

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КЗ «Дніпропетровський фаховий мистецько-художній коледж культури» ДОР»
Інна РУДКЕВИЧ



09 2023р.

(Наказ № 45 від 01.09 2023р.)

**Положення
про організацію освітнього процесу
та практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти
в Комунальному закладі «Дніпропетровський фаховий мистецько-художній
коледж культури» Дніпропетровської обласної ради»**

1. Загальні положення

1.1. Освітній процес в КЗ «Дніпропетровський фаховий мистецько-художній коледж культури» ДОР» (далі – Коледж) – це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на певному освітньому або кваліфікаційному рівні відповідно до державних стандартів освіти.

1.2. Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій.

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

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

1.5. Зміст освіти – це науково обгрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для різних освітніх і кваліфікаційних рівнів.

1.6. Зміст освіти визначається освітньо-професійною програмою (далі – ОПП) підготовки, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними програмами освітніх компонентів, іншими нормативними актами органів державного управління освітою та Коледжу і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів навчальної діяльності.

1.7. ОПП підготовки – це перелік обов'язкових та вибіркових освітніх компонентів із зазначенням обсягу годин, відведених для їх вивчення, форм підсумкового контролю.

2. Нормативно-правова база організації освітнього процесу

2.1. Організація освітнього процесу в Коледжі базується на Законі України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII, Законі України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. № 2745-VIII, Наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти та Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти» від 02.05.2023 р. № 510 та зареєстровано в Міністерстві юстиції України 26 червня 2023 р. за № 1054/40110 та галузевих стандартах фахової передвищої освіти та інших нормативно-правових актів України.

2.2. Здобувачі фахової передвищої освіти (далі – здобувачі освіти) – студенти, слухачі, інші особи, які здобувають освіту в Коледжі за будь-яким видом та формою освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації.

2.3. Стандарти фахової передвищої освіти – це сукупність, вимог до ОПП Коледжу, які є спільними для всіх ОПП у межах певної спеціальності.

2.4. Стандарти фахової передвищої освіти – це сукупність норм, які визначають вимоги до освітнього (кваліфікаційного) рівня фахового молодшого бакалавра.

2.5. Складовими стандарту фахової передвищої освіти є:

- преамбула;
- загальна характеристика;
- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахової передвищої освіти;
- перелік компетентностей випускника;
- нормативний зміст підготовки здобувачів освіти;
- форми атестації здобувачів освіти;
- вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- вимоги професійних стандартів;
- перелік нормативних документів, на яких базується стандарт фахової передвищої освіти.

2.6. Організація освітнього процесу здійснюється навчальними підрозділами Коледжу (відділеннями, цикловими комісіями).

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

2.7.1. Навчальний план – це нормативний документ Коледжу, який складається на підставі ОПП та структурно-логічної схеми підготовки і визначає

перелік та обсяг обов'язкових і вибіркових освітніх компонентів, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми та засоби проведення поточного і підсумкового контролю.

2.7.2. Навчальний план затверджується директором Коледжу. Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план.

2.8. Коледж має право для більш ефективної освітньої діяльності залучити роботодавців до освітнього процесу.

2.9. Для підвищення якості ОПП коледж застосовує різні методи збору і врахування пропозицій від роботодавців.

2.10. Коледж надає здобувачам освіти можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотеками, навчальною, навчально-методичною літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених правилами внутрішнього розпорядку.

2.11. За відповідність рівня підготовки здобувача освіти до вимог державних стандартів освіти відповідає керівник навчального структурного підрозділу (відділення, циклової комісії).

3. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять, внутрішній моніторинг якості в коледжі

3.1. Освітній процес в Коледжі здійснюється за такими формами:

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

3.2. Основними видами навчальних занять в Коледжі є:

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

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

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

3.5. Лекція – вид навчального заняття, що полягає у викладі теоретичного матеріалу окремої теми (тем) певної освітньої компоненти для потоку (декількох академічних груп). В окремих випадках лекція може проводитися для однієї академічної групи.

3.6. Лекції проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах) Коледжу.

3.7. Тематика курсу лекцій визначається робочою програмою освітньої компоненти. Лекції проводяться викладачами коледжу у відповідно обладнаних приміщеннях.

3.8. Викладач, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на циклову комісію складений ним конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник тощо), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і навчальною програмою для даної освітньої компоненти.

3.9. Викладач зобов'язаний дотримуватися навчальної програми освітньої компоненти щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до здобувачів освіти.

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

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

3.11.1. Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою освітньої компоненти. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення ступеня оволодіння здобувачами освіти необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх здобувачами освіти на занятті.

3.11.2. Вказані методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням з викладачем даної освітньої компоненти.

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

3.11.4. Оцінки, отримані здобувачем освіти за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної освітньої компоненти.

3.12. 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, доповідей, презентацій тощо). Семінарські заняття проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах) Коледжу.

3.12.1. Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою освітньої компоненти.

3.12.2. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені здобувачами освіти (реферати, доповіді, презентації тощо), їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у журнал навчальних занять групи.

3.12.3. Отримані здобувачами освіти оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної освітньої компоненти.

3.13. Консультація – вид навчального заняття, що полягає у наданні викладачем роз'яснень певних положень окремої освітньої компоненти, допомоги у проведенні здобувачами освіти самостійної роботи або виконанні індивідуальних завдань.

3.14. Консультації проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах, навчальних лабораторіях) Коледжу для здобувачів освіти однієї академічної групи або потоку, залежно від того, чи викладач консультує здобувачів освіти з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань освітньої компоненти.

3.15. 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 (форму визначає викладач).

3.15.1. Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача освіти, регламентується робочим навчальним планом і повинен бути в межах 25-50 % загального обсягу навчального часу здобувача освіти, відведеного для вивчення конкретної освітньої компоненти.

3.15.2. Зміст самостійної роботи здобувача освіти над конкретною освітньою компонентою визначається навчальною програмою освітньої компоненти, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

3.15.3. Самостійна робота здобувача освіти забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної освітньої компоненти: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикуми тощо.

3.15.4. Методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів освіти повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку здобувача освіти. Для самостійної роботи здобувачу освіти також рекомендується відповідна методична, фахова, періодична література, а також відеоматеріали.

3.15.5. Самостійна робота здобувача освіти над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної освітньої компоненти може виконуватися у бібліотеці Коледжу, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, а також в домашніх умовах.

3.15.6. У необхідних випадках ця робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу здобувача освіти до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома здобувачів освіти на початку поточного семестру.

3.15.7. Навчальний матеріал освітньої компоненти, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння здобувача освіти в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

3.16. Практична підготовка – форма організації освітнього процесу, що проводиться на базах практики (відповідного або іншого закладу фахової передвищої освіти, підприємствах, закладах, установах, організаціях) з урахуванням специфіки підготовки за певною спеціальністю (ОПП, 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. Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються навчальним планом.

3.17. Індивідуальне навчальне заняття проводиться згідно відповідних освітніх компонентів навчального плану зі здобувачами освіти відповідно до пункту 8 Наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти» від 18 червня 2021 року № 686, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 19 серпня 2021 року за № 1092/36714 із змінами, внесеними з Наказом Міністерства освіти і науки України № 472 від 24 травня 2022 р.

3.17.1. Індивідуальні завдання з окремих освітніх компонентів (реферати та курсові роботи) видаються здобувачам освіти у терміни, передбачені в Коледжі. Індивідуальні завдання виконуються здобувачем освіти самостійно при консультуванні викладачем. Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома здобувачами освіти.

3.17.2. Курсові роботи виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних здобувачами освіти за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

3.17.3. Тематика курсових робіт повинна відповідати завданням освітньої компоненти і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Порядок затвердження тематики курсових робіт і їх виконання визначається Коледжем.

3.17.4. Керівництво курсовими роботами здійснюється, як правило, найбільш кваліфікованими викладачами. Захист курсової роботи проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів циклової комісії за участю керівника курсової роботи.

3.17.5. Результати захисту курсової роботи оцінюються за дванадцятибальною шкалою («відмінно» – 10, 11, 12, «добре» – 7, 8, 9, «задовільно»

– 4, 5, 6, «незадовільно» – 1, 2, 3). Курсові роботи зберігаються на цикловій комісії протягом одного року, потім списуються в установленому порядку.

3.18. Поняття «академічна година», «академічна група», «індивідуальне завдання», «потік» вживаються в розумінні Норм часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти, затверджених наказом МОН від 18 червня 2021 року № 686, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 19 серпня 2021 року за № 1092/36714.

3.19. 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.

3.20. Внутрішній моніторинг якості фахової передвищої освіти, контроль за його дотриманням організовується та здійснюється колегіальним органом управління Коледжу.

3.21. Контрольні заходи в Коледжі включають поточний та підсумковий контроль.

3.21.1. 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.

3.21.2. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому (кваліфікаційному) рівні або на окремих його завершених етапах.

3.21.3. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та державну атестацію здобувачів освіти.

3.21.4. Коледж може використовувати модульну та інші форми підсумкового контролю після закінчення логічно завершеної частини лекційних та практичних занять з певної освітньої компоненти та їх результати враховувати при виставленні підсумкової оцінки.

3.21.5. Семестровий контроль проводиться у формах семестрового іспиту або диференційованого заліку з конкретної освітньої компоненти в обсязі навчального матеріалу, в терміни встановлені навчальним планом.

3.21.6. Семестровий іспит – це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої освітньої компоненти за семестр, що проводиться як контрольний захід.

3.21.7. Семестровий диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу з певної освітньої компоненти виключно на підставі результатів виконаних завдань, видів робіт на практичних або семінарських заняттях. Семестровий залік планується при відсутності модульного контролю та іспиту і не передбачає обов'язкову присутність здобувачів освіти.

3.21.8. Здобувач освіти вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної освітньої компоненти (семестрового іспиту або диференційованого заліку), якщо він виконав всі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї освітньої компоненти.

3.21.9. Іспити складаються здобувачами освіти в період згідно навчального плану.

3.21.10. Іспити проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і здобувачів освіти не пізніше, ніж за місяць до початку сесії. Порядок і методика проведення заліків та іспитів визначається Коледжем.

3.21.11. Результати складання іспитів і диференційованих заліків оцінюються за дванадцятибальною шкалою («відмінно» – 10, 11, 12, «добре» – 7, 8, 9, «задовільно» – 4, 5, 6, «незадовільно» – 1, 2, 3) і вносяться в відомість з іспиту або диференційованого заліку, залікову книжку, навчальну картку здобувача освіти.

3.21.12. Здобувачі освіти, які одержали під час сесії більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з Коледжу.

3.21.13. Здобувач освіти має право оскаржити бал семестрового контролю шляхом надання на ім'я директора вмотивованої заяви не пізніше 1 (одного) робочого дня після закінчення відповідного семестру. Наказом директора з викладачів циклової комісії створюється комісія, до складу якої викладач-екзаменатор не входить. Робота комісії та винесення рішення по перездачі відбувається протягом 3-х робочих днів після чого результат (бал) вноситься до відповідної семестрової документації та оскарженню не підлягає.

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

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

3.23. Атестація здобувачів освіти Коледжу здійснюється у формах, визначених стандартами фахової передвищої освіти з відповідних спеціальностей. У випадках, визначених Кабінетом Міністрів України, атестація здобувачів освіти Коледжу здійснюється у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту. Коледж може встановлювати додаткові форми атестації здобувачів освіти, зокрема кваліфікаційного іспиту з однієї або більше освітніх компонент, комплексні атестаційні іспити, захист кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту).

3.24. Здобувачі освіти Коледжу на основі базової середньої освіти допускаються до атестації 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.

3.25. Атестацію здобувачів освіти (кваліфікаційні іспити та захисти кваліфікаційних робіт або 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 порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з проведення державної атестації здобувачів освіти, затвердженого колегіальним органом управління Коледжу.

3.26. Державна атестація здобувачів освіти здійснюється екзаменаційною комісією після завершення навчання на певному освітньому (кваліфікаційному) рівні або його етапі з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої (кваліфікаційної) підготовки вимогам освітньої (кваліфікаційної) характеристики.

3.27. Присвоєння кваліфікації фахового молодшого бакалавра здійснює екзаменаційна комісія.

3.28. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для денної та заочної форм навчання з кожної спеціальності. При малій кількості випускників може бути організована об'єднана комісія для споріднених спеціальностей.

3.29. Екзаменаційна комісія перевіряє теоретичну та практичну підготовку випускників, вирішує питання про присвоєння їм відповідного освітнього рівня (кваліфікації), видачі державного документа про освіту (кваліфікацію), опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки фахівців у Коледжі.

3.30. Екзаменаційна комісія організовується щорічно і діє протягом календарного року. До складу комісії входять голова і члени комісії. Голова комісії призначається наказом директора Коледжу з числа провідних фахівців галузі.

3.31. До складу екзаменаційної комісії входять директор Коледжу, викладачі профільюючих відділень, провідні спеціалісти.

3.32. До участі в роботі екзаменаційної комісії як екзаменатори можуть залучатися викладачі відповідних циклових комісій, якщо в складі комісії немає представників цих циклових комісій. У цьому випадку вони користуються правами членів комісії.

3.33. Персональний склад членів екзаменаційної комісії і екзаменаторів затверджується директором Коледжу не пізніше, ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

3.34. Робота екзаменаційної комісії проводиться у терміни, передбачені навчальними планами Коледжу. Графік роботи комісії затверджується директором Коледжу.

3.35. Розклад роботи екзаменаційної комісії, узгоджений з головою циклової комісії, затверджується заступником директора з навчальної роботи на підставі подання завідувача відділення і доводиться до загального відома не пізніше, ніж за місяць до початку складання кваліфікаційних іспитів.

3.36. У екзаменаційній комісії здобувачі освіти, які закінчують Коледж, складають кваліфікаційні іспити.

3.37. До складання кваліфікаційних іспитів допускаються здобувачі освіти, які виконали всі вимоги навчального плану.

3.38. Списки здобувачів освіти, допущених до складання кваліфікаційних іспитів, подаються в екзаменаційну комісію завідувачем відділення.

3.39. Екзаменаційній комісії перед початком кваліфікаційних іспитів завідувачем відділення подаються такі документи: зведена відомість про виконання здобувачами освіти навчального плану і про отримані ними оцінки з теоретичних освітніх компонентів, курсових робіт, практик. При наявності декількох оцінок з іспиту за однією освітньою компонентою у зведену відомість про виконання навчального плану заноситься середня зважена оцінка з округленням до її цілого значення.

3.40. Складання кваліфікаційних іспитів проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії.

3.41. Кваліфікаційний іспит проводиться як комплексна перевірка знань здобувачів освіти з освітніх компонентів, передбачених навчальним планом.

3.42. Кваліфікаційні іспити проводяться за білетами, складеними у повній відповідності до навчальних програм освітніх компонентів за методикою, визначеною Коледжем. Тривалість державних іспитів не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

3.43. Результати складання кваліфікаційних іспитів визначаються оцінками «відмінно» – 10, 11, 12, «добре» – 7, 8, 9, «задовільно» – 4, 5, 6 і «незадовільно» – 1, 2, 3.

3.44. Результати складання кваліфікаційних іспитів оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання екзаменаційної комісії.

3.45. Здобувачу освіти, який склав кваліфікаційні іспити відповідно до вимог ОПІ підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюється відповідно освітній рівень (кваліфікація), видається державний документ про освіту (кваліфікацію).

3.46. Здобувачу освіти, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» – 10, 11, 12 не менше ніж із 75 відсотків усіх освітніх компонентів, передбачених навчальним планом, а з інших освітніх компонентів – оцінку «добре» кількістю «9» балів, склав кваліфікаційні іспити з оцінками «відмінно» – 10, 11, 12, а також виявив себе в творчій роботі, що підтверджується рекомендацією циклової комісії, видається документ про освіту (кваліфікацію) з відзнакою.

3.47. Рішення екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні кваліфікаційного іспиту, а також про присвоєння здобувачу освіти-випускнику відповідного освітнього рівня (кваліфікації) та видання йому державного документа про освіту (кваліфікацію) приймається екзаменаційною комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, котрі брали участь в засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови є вирішальним.

3.48. Здобувач освіти, який при складанні кваліфікаційного іспиту отримав «незадовільну» (1, 2, 3) оцінку, відраховується з Коледжу і йому видається академічна довідка.

3.49. Здобувач освіти, який не склав кваліфікаційного іспиту, допускається до повторного складання кваліфікаційних іспитів протягом трьох років після

закінчення Коледжу. Перелік освітніх компонентів, що виносяться на кваліфікаційні іспити, для осіб, котрі не склали ці іспити, визначається навчальним планом, який діяв у рік закінчення здобувачем освіти теоретичного курсу.

3.50. Здобувачам освіти, які не склали кваліфікаційні іспити з поважної причини (документально підтвердженої), директором Коледжу може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи кваліфікаційної комісії зі складанням кваліфікаційних іспитів відповідно, але не більше, ніж на один рік.

3.51. Усі засідання екзаменаційної комісії протоколюються. У протоколи вносяться оцінки, одержані на кваліфікаційних іспитах, записуються питання, що ставились, особливі думки членів комісії, вказується здобутий освітній рівень (кваліфікація), а також, який державний документ про освіту (кваліфікацію) (з відзнакою чи без відзнаки) видається здобувачу освіти-випускнику, що закінчив Коледж.

3.52. Протоколи підписують голова та члени екзаменаційної комісії, які брали участь у засіданні. Книга протоколів зберігається в Коледжі.

3.53. Після закінчення роботи екзаменаційної комісії голова комісії складає звіт і подає його директору коледжу.

3.54. У звіті голови екзаменаційної комісії відображається аналіз рівня підготовки випускників, характеристика знань здобувачів освіти, виявлених на кваліфікаційних іспитах, недоліки в підготовці з окремих освітніх компонентів, даються рекомендації щодо поліпшення освітнього процесу.

3.55. Звіт голови екзаменаційної комісії обговорюється на засіданні педагогічної ради Коледжу.

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

4. Планування освітнього процесу та вимоги до освітньої діяльності

4.1. Освітня діяльність Коледжу здійснюється за ОПП. Освітня діяльність Коледжу у сфері профільної середньої освіти здійснюється за освітніми програмами профільної середньої освіти.

4.2. У межах ліцензованої спеціальності Коледж розробляє ОПП. Основою для розроблення ОПП є стандарт фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності). За відсутності стандарту заклад самостійно розробляє ОПП з урахуванням вимог Національної рамки кваліфікацій, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 року № 1341 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 червня 2020 року № 519).

4.3. ОПП – єдиний комплекс (освітніх компонентів, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення визначених

результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої та професійної кваліфікації.

4.4. Коледж самостійно ухвалюють рішення про запровадження спеціалізацій як складових спеціальностей, для яких запроваджуються профільні спеціалізовані ОПП підготовки здобувачів освіти.

4.5. ОПП має бути розроблена і затверджена відповідно до Положення про організацію освітнього процесу та практичну підготовку здобувачів освіти Коледжу.

4.6. ОПП має містити (ст. 49 Закону України «Про фахову передвищу освіту»):

- 1) вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за ОПП;
- 2) зміст підготовки здобувачів освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- 3) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахової передвищої освіти;
- 4) перелік освітніх компонентів і логічну послідовність їх виконання;
- 5) вимоги професійних стандартів (за наявності);
- 6) форми атестації здобувачів освіти;
- 7) вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- 8) перелік компетентностей випускника.

5. Мова освітнього процесу

5.1. Мова навчання визначається Законом України «Про засади державної мовної політики» від 03.07.2012 р. № 5029-VI та Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25.04. 2019 р. № 2704-VIII.

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

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

5.4. Особам, які належать до корінних народів, національних меншин України створюються належні умови для вивчення державної мови. Додаткові заняття з вивчення державної мови можуть бути передбачені за рахунок освітніх компонентів вільного вибору здобувачів освіти, зокрема шляхом розширення обсягу вибіркової складової ОПП або шляхом надання додаткових платних освітніх послуг.

5.5. Вивчення іноземної мови (іноземних мов) є обов'язковою складовою ОПП. Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування, насамперед англійської мови у Коледжі. Викладання іноземної мови здійснюється відповідною іноземною мовою.

5.6. Відповідно до ОПП одна або декілька освітніх компонентів може викладатися двома чи більше мовами – державною мовою, англійською або іншими офіційними мовами Європейського Союзу, забезпечуючи при цьому здатність здобувачів освіти продемонструвати результати навчання відповідної освітньої компоненти державною мовою. Семестровий контроль з таких освітніх компонентів проводиться мовою викладання та державною мовою, виконання завдань державною мовою є обов'язковим для здобувачів освіти. Перелік іноземних мов, якими здійснюється викладання освітніх компонентів, визначається колегіальним органом управління Коледжу.

5.7. За бажанням здобувачів освіти та за наявності відповідних умов Коледж створює можливості для вивчення ними мови корінного народу, національної меншини України як окремої освітньої компоненти в обсязі, що дає змогу провадити професійну діяльність у вибраній галузі з використанням цієї мови, за рахунок освітніх компонентів вільного вибору здобувачів освіти, зокрема шляхом збільшення обсягу вибіркової складової ОПП або шляхом надання додаткових платних освітніх послуг.

5.8. Для осіб, які визнані біженцями в Україні, осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту, 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 Коледж забезпечує вивчення такими особами державної мови як окремої обов'язкової освітньої компоненти.

5.9. Атестація здобувачів освіти проводиться державною мовою.

6. Академічна мобільність

6.1. 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 таких закладів визначаються Порядком реалізації права на академічну мобільність, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 року № 579 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2022 року № 599).

6.2. Кількість кредитів ЄКТС, за якими здобувача освіти було атестовано в закладі-партнері і які будуть зараховані як результати навчання, заплановані ОПП за постійним місцем навчання визначаються Коледжем відповідно до Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність.

6.3. 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.

7. Бюджет часу та можливості здобувача освіти

7.1. Навчальний час здобувача освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на даному освітньому або кваліфікаційному рівні.

7.2. Обліковими одиницями навчального часу здобувача освіти є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

7.2.1. Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило 45 хвилин.

7.2.2. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі пара).

7.2.3. Навчальний день – складова частина навчального часу здобувача освіти тривалістю не більше 9 академічних годин.

7.2.4. Навчальний тиждень – складова частина навчального часу здобувача освіти тривалістю не більше 45 академічних годин.

7.2.5. Навчальний семестр – складова частина навчального часу здобувача освіти, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом.

7.2.6. Навчальний курс – завершений період навчання здобувача освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача освіти на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання здобувача освіти на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

7.2.7. Навчальний рік триває 10 місяців, розпочинається, як правило 1 вересня і для здобувачів освіти складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

7.3. Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком освітнього процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується і затверджується в порядку і в терміни, встановлені Коледжем. Навчальні заняття в Коледжі тривають, як правило, дві академічні години з освітніх компонентів групової форми навчання та однієї – з індивідуальної і проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

7.4. Відвідування всіх видів навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для здобувачів освіти. Забороняється відволікати здобувачів освіти від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

7.5. Здобувачі освіти можуть здобувати освіту одночасно за декількома ОПП або здобувати додаткові кваліфікації поза межами ОПП в закладі фахової передвищої освіти, а також у декількох закладах фахової передвищої (вищої) освіти за різними формами здобуття освіти за умови навчання такого здобувача освіти на підставі державного (регіонального) замовлення тільки за однією ОПП.

7.6. 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 ОПП 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.

7.7. Будь-який вид фінансування виконання ОПП 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.

7.8. Здобувач освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, що унеможливають виконання ОПП (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.

7.9. У разі позбавлення ліцензії, закінчення строку дії сертифіката (рішення) про акредитацію ОПП, 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 цьому або іншому Коледжі на аналогічну акредитовану центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти ОПП в межах тієї самої спеціальності для завершення навчання за кошти державного або місцевого бюджету відповідно до Порядку переведення здобувачів освіти, які навчаються за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, до інших Коледжів для завершення навчання за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 14 липня 2021 року № 724.

8. Робочий час викладача

8.1. Робочий час викладача визначається обсягом його навчальної, методичної, інноваційної, наукової та організаційної роботи у поточному навчальному році.

8.2. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача.

8.3. Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються цикловою комісією.

8.4. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт (відкриті заняття, методичні доповіді, майстер-класи тощо).

8.5. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому Коледжем, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

8.6. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

8.7. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

9. Права та обов'язки учасників освітнього процесу

9.1. Права здобувачів освіти.

9.1.1. Здобувачі освіти мають право на:

- вибір форми навчання;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- додаткову оплачувану відпустку за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою базою Коледжу;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, олімпіадах, подання своїх робіт для публікацій тощо;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення тощо;
- участь в об'єднаннях громадян (здійснення громадських прав, виконання громадських обов'язків дозволено тільки у вільний від навчання час);
- вибір освітніх компонентів за спеціальністю в межах, передбачених ОПП підготовки та навчальним планом;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи в навчанні та активну участь у науково-дослідній роботі, спортивному та громадському житті Коледжу;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- при виникненні конфліктної ситуації здобувач освіти письмово звертається до директора Коледжу з проханням посприяти вирішенню проблемного питання.

Директор реагує на звернення здобувача освіти створенням комісії по вирішенню конфліктної ситуації. Результати роботи комісії в обов'язковому порядку розглядаються на черговій нараді при директорі;

- оскарження дій органів управління Коледжу та їх посадових осіб та педагогічних працівників;

- безкоштовне користування бібліотекою, інформаційними фондами, послугами навчальних та інших підрозділів Коледжу;

- на забезпечення гуртожитком у порядку, визначеному чинним законодавством, наказами та Положеннями Коледжу;

- отримання стипендій, призначених юридичними або фізичними особами, які направили їх на навчання, а також інших стипендій відповідно до законодавства;

- вивчення на договірних умовах освітніх компонентів, які виходять за межі індивідуального навчального плану, одночасно з вивченням освітніх компонентів цього плану за двома формами навчання;

- участь у діяльності органів самоврядування здобувачів освіти Коледжу;

- академічну мобільність;

- академічну відпустку або перерву в навчанні зі збереженням прав здобувача освіти, а також на поновлення у Коледжі;

- 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);

- ознайомлення з навчальними програмами освітніх компонентів;

- отримання консультацій педагогічних працівників згідно розкладу;

- переведення на вільні місця державного замовлення у встановленому порядку;

- отримання інформації про тенденції на ринку праці від відповідних структур Коледжу;

- інші права, передбачені законодавством.

9.2. Обов'язки здобувачів освіти.

9.2.1. Здобувач Коледжу зобов'язаний:

- дотримуватися законів України, норм і положень, що викладені в Статуті Коледжу, Положенні про організацію освітнього процесу та практичну підготовку здобувачів освіти, Правилах внутрішнього трудового розпорядку;

- дотримуватися графіка освітнього процесу та виконувати вимоги навчального плану;

- відвідувати всі види занять, які передбачені освітнім процесом, підвищувати свій загальнокультурний рівень;

- утримуватись від розмов засобами мобільного зв'язку під час занять;

- виконувати накази і розпорядження адміністрації Коледжу, які не суперечать чинному законодавству;

- протидіяти корупційним проявам серед учасників освітнього процесу в Коледжі;

- підтримувати належний порядок в аудиторіях, приміщеннях, гуртожитку,

інших побутових об'єктах Коледжу та на його території;

- дбайливо та охайно ставитись до майна Коледжу (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів тощо);

- дбати про честь та авторитет Коледжу, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним як в Коледжу, так і в інших громадських місцях;

- дотримуватись норм академічної доброчесності;

- виконувати вимоги техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- своєчасно інформувати керівника групи здобувачів освіти, завідувача відділенням, навчальну частину у випадках неможливості через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) іспити, заліки тощо;

- постійно прагнути до морально-культурного та фізичного вдосконалення.

9.3. Права педагогічних працівників.

9.3.1. Педагогічні працівники мають право:

- на захист професійної честі та гідності;

- брати участь в управлінні Коледжем;

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи та суспільства загалом;

- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;

- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу, що передбачають також самостійну дослідницьку діяльність здобувачів освіти;

- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Коледжу, умовами індивідуального трудового договору (контракту) та колективного договору;

- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Коледжу;

- на захист права інтелектуальної власності;

- на підвищення кваліфікації та стажування, вільний вибір форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідговку;

- соціальний і правовий захист;

- захист своїх законних прав та інтересів, передбачених чинним законодавством.

9.4. Обов'язки педагогічних працівників:

9.4.1. Педагогічні працівники зобов'язані:

- дотримуватись законодавства України, Статуту Коледжу, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативних документів Коледжу;

- дотримуватись антикорупційної програми Коледжу та вживати заходів для запобігання корупції;

- працювати чесно і сумлінно, виконувати обов'язки, що визначаються посадовими інструкціями і Положеннями про структурні підрозділи;

- дотримуватись робочої дисципліни щодо своєї професійної діяльності;
- дотримуватись вимог з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні освітніх компонентів відповідної ОПП за спеціальністю, займатися науковою, методичною, організаційною та інноваційною діяльністю;
- підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність тощо;
- впроваджувати нові освітні технології, у тому числі електронні;
- дотримуватись норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувачів освіти, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- готувати здобувачів освіти до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами, розвивати в осіб самостійність, ініціативу та творчі здібності.

10. Форми здобуття фахової передвищої освіти

10.1. Формами здобуття фахової передвищої освіти є:

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

10.2. 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. Здобуття фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти проводиться лише за денною формою здобуття освіти.

10.3. 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.

10.4. Заочна форма здобуття фахової передвищої освіти – це спосіб організації навчання здобувачів освіти шляхом поєднання очної форми освіти під час короткочасних сесій і самостійного оволодіння ОПП у міжсесійний період.

10.5. Заочна форма здобуття фахової передвищої освіти передбачає проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, 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.

10.6. 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.

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

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

10.9. Екстернатна форма здобуття фахової передвищої освіти може застосовуватись лише для акредитованих ОПП. Тривалість навчання за екстернатною формою здобуття освіти визначається індивідуальним навчальним планом здобувача освіти.

10.10. Здобуття фахової передвищої освіти на робочому місці це спосіб організації навчання здобувачів освіти, який передбачає оволодіння ОПП 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.

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

10.12. Рішення про запровадження певної форми здобуття фахової передвищої освіти ухвалює колегіальний орган управління Коледжем, 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, її особливості в Коледжі. Форми здобуття фахової передвищої освіти можуть поєднуватися.

10.13. Здобувачі освіти мають право на вибір форми здобуття освіти під час вступу до Коледжу та/або навчання. Вибір та зміну форми здобуття освіти здобувач освіти може здійснювати серед запроваджених Коледжем.

10.14. Коледжем розроблено процедуру визнання результатів навчання, стажування та підвищення кваліфікації, отриманих у неформальній освіті через визнання педагогічною радою для усіх учасників освітнього процесу.

11. Методичне забезпечення освітнього процесу

11.1. Науково-методичне забезпечення включає:

- державні стандарти освіти;
 - навчальні плани;
 - навчальні програми з усіх обов'язкових і вибіркових освітніх компонентів;
 - програми навчальної, виробничої та інших видів практик;
 - підручники і навчальні посібники;
 - інструктивно-методичні матеріали до семінарських і практичних занять;
 - індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи здобувачів освіти з освітніх компонентів;
 - контрольні завдання до семінарських та практичних занять;
 - контрольні роботи з освітніх компонентів для перевірки рівня засвоєння здобувачами освіти навчального матеріалу;
- методичні матеріали для здобувачів освіти з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових робіт, творчих проєктів тощо.

12. Документи про освіту здобувачів фахової передвищої освіти

12.1. Документ про фахову передвищу освіту – диплом фахового молодшого бакалавра видається особі, яка успішно виконала відповідну ОПП. 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 Eurorpass.

12.2. 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 квітня 2021 року № 466, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 11 червня 2021 року за № 787/36409.

12.3. Особа, відрахована з Коледжу до завершення навчання, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви освітніх компонентів (предметів), отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

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

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

13. Загальні засади щодо практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти

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

13.2. Це Положення визначає засади організації, проведення, оцінювання та забезпечення практичної підготовки здобувачів освіти (далі – практична підготовка) і є обов'язковою в Коледжі.

13.3. Нормативно-правова база практичної підготовки складається з Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», інших Законів України та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, цього Положення, установчих документів Коледжу та Положення про організацію освітнього процесу та практичну підготовку здобувачів освіти в Коледжі.

13.4. Зміст та завдання практичної підготовки визначаються в програмах практик на підставі нормативного змісту підготовки здобувачів освіти, сформульованого у термінах результатів навчання в стандартах фахової передвищої освіти, та/або розробниками ОПП.

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

13.6. Практична підготовка здобувачів спеціалізованої фахової передвищої освіти здійснюється з урахуванням вимог центральних органів виконавчої влади у сфері культури, державних органів, до сфери управління яких належить Коледж із специфічними умовами навчання відповідно.

13.7. Здобувачі освіти вечірньої, заочної та дистанційної форм здобуття освіти проходять усі види практики, що визначені ОПП та навчальним планом для денної форми здобуття освіти.

13.8. Здобувачі освіти, які працюють відповідно до фаху, звільняються від проходження окремих практик із зарахуванням відповідних кредитів ЄКТС та проведенням контрольних заходів в порядку, визначеному Положенням про організацію освітнього процесу та практичну підготовку здобувачів освіти в Коледжі.

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

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

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

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

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

14. Види практичної підготовки та вимоги до програми практики

14.1. Видами практичної підготовки є:

- навчальна практика;
- виробнича (технологічна, педагогічна залежно від спеціальності (спеціалізації), за якою здійснюється підготовка здобувачів освіти) практика;
- переддипломна практика.

14.2. Перелік усіх видів практик для кожної ОПП, їх послідовність, форми, тривалість і строки проведення визначаються в навчальних планах.

14.3. Навчальна практика, включаючи екскурсійну, ознайомлювальну тощо, проводиться для завершення формування передбачених ОПП компетентностей, ознайомлення з обладнанням, пристроями і технологіями відповідно до спеціальності.

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

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

14.6. Зміст практик визначається програмами практик, які розробляються згідно з навчальним планом і затверджується відповідно до Положення про організацію освітнього процесу та практичну підготовку здобувачів освіти в Коледжі.

14.7. Програма практики містить:

- назву практики із зазначенням її виду, опису, мети, основних завдань та форми підсумкового контролю;

- етапи, завдання для самостійної роботи, індивідуальні завдання;
- вимоги до звітної документації та проведення підсумкового контролю;
- критерії оцінювання.

14.8. Інші вимоги до програми практики, її структури та змісту визначаються Положенням про організацію освітнього процесу та практичну підготовку здобувачів освіти в Коледжі.

15. Бази практики

15.1. Навчальна та виробнича практики проводяться в Коледжі, у тому числі у навчальних театрах та лабораторіях тощо або у аналогічних структурних підрозділах інших закладів освіти, на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності та сфер управління, включаючи державні органи та органи місцевого самоврядування, у фізичних осіб-підприємців та фізичних осіб, які ведуть незалежну професійну діяльність (далі – бази виробничої практики).

15.2. Навчальна практика у навчальних театрах, лабораторіях Коледжу проводиться під керівництвом призначеного викладача.

15.3. Вибір баз практики здійснює керівник Коледжу, виходячи з їх спроможності забезпечити досягнення мети та виконання основних завдань відповідних практик та ОПП в цілому, крім передбачених законодавством випадків.

15.4. Державні органи, до сфери управління яких належить Коледж із специфічними умовами навчання, можуть визначати бази виробничої практики для відповідних закладів.

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

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

15.7. Здобувачі освіти можуть проходити практичну підготовку шляхом навчання на робочому місці в процесі трудової, незалежної професійної або підприємницької діяльності тощо.

15.8. Вибір бази практики за межами території України здійснюється за згодою засновника Коледжу, крім випадків, коли це передбачено в 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.

15.9. Не може бути базою практики підприємство, установа, організація, заклад з іноземними інвестиціями держави, визнаної в установленому законодавством порядку державою-агресором або державою-окупантом, або підприємство, установа, організація, заклад, зареєстрований на території такої

держави, або кінцевий бенефіціарний власник (контролер) якого є резидентом держави-агресора або держави-окупанта, або у разі, коли підприємство, установа, організація, заклад, їх філії має (мають) постійне місцезнаходження на території держави-агресора, держави-окупанта або держави, що не визнає тимчасово окуповані території такими, що належать Україні.

15.10. Не можуть залучатись до проведення практичної підготовки здобувачів освіти громадяни держави, визнаної в установленому порядку державою-агресором або державою-окупантом, або держави, що не визнає тимчасово окуповані території такими, що належать Україні.

15.11. Бази практики для здобувачів освіти та Коледжу із специфічними умовами навчання використовуються для проведення практичної підготовки згідно з наказом відповідного органу управління.

16. Організація практичної підготовки

16.1. Організацію та проведення практичної підготовки здобувачів освіти забезпечує керівник Коледжу (окрім випадків, зазначених у пункті 16.9 цього Положення).

16.2. Загальну організацію практичної підготовки та контроль за її проведенням у Коледжі здійснює заступник керівника, до посадової інструкції якого належить виконання такої роботи, або завідувач навчально-виробничої практики.

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

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

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

16.6. Під час проведення навчальної практики академічна група може бути поділена на підгрупи з урахуванням Норм часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України 18 червня 2021 року № 686, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 19 серпня 2021 року за № 1092/36714 (далі – Норм часу).

16.7. Тривалість аудиторної роботи здобувача освіти під час проведення навчальної практики не повинна перевищувати 24 академічних годин на тиждень.

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

16.9. Під час проходження практики здобувачі освіти та керівники практики

від Коледжу повністю підпорядковуються внутрішньому трудовому розпорядку бази практики.

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

17. Підсумковий контроль

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

17.2. Обов'язковою формою звітності здобувача освіти за результатами виробничої та переддипломної практики є звіт з практики. Структура та вимоги до звіту з практики, а також інші форми звітності визначаються Положенням про організацію освітнього процесу та практичну підготовку здобувачів освіти в Коледжі.

17.3. Оцінювання результатів практик здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу та практичну підготовку здобувачів освіти в Коледжі та вимог програми практичної підготовки. Оцінка результатів практики враховується у загальному рейтингу успішності, що формується відповідно до пункту 13 Порядку призначення і виплати стипендій, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 року № 882 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 року № 1050) (далі – рейтинг), при підведенні підсумків наступного семестрового контролю.

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

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

17.6. Здобувач освіти, який не виконав програму навчальної чи виробничої практики або за результатами такої практики отримав негативну оцінку, не включається до рейтингу при підведенні підсумків наступного семестрового контролю. У разі успішного повторного проходження практики, оцінка результатів за її проходження враховується у рейтингу відповідно до пункту 17.4 цього Положення.

18. Матеріальне та фінансове забезпечення практичної підготовки

18.1. У разі неможливості при проведенні практики дотримуватися вимог Норм часу щодо чисельності здобувачів у групах (підгрупах) практики, а також інші організаційні питання практики встановлюються самостійно Коледжем відповідно до навчальних планів.

19. Прикінцеві положення.

19.1. Всі зміни та доповнення до Положення вносяться наказом директора Коледжу про внесення змін та доповнень або про затвердження нової редакції Положення.

19.2. При затвердженні нової редакції попереднє Положення втрачає чинність.

Розглянуто і схвалено
на засіданні педагогічної ради
Протокол № 1
від «01» 09 2023р.