

Міністерство освіти і науки України
Чортківський гуманітарно-педагогічний фаховий коледж
імені Олександра Барвінського

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою коледжу
протокол №1 від 30.08.2023



Голова педагогічної ради
Роман ПАХОЛОК

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу
в Чортківському гуманітарно-педагогічному фаховому коледжі
імені Олександра Барвінського

Введено в дію
наказом в.о. директора коледжу
№ 447 від 31 серпня 2023р.



Роман ПАХОЛОК

Чортків-2023

I. Загальні положення

1.1. Положення про організацію освітнього процесу (далі – Положення) в Чортківському гуманітарно-педагогічному фаховому коледжі імені Олександра Барвінського (далі – Коледж), характеризує систему організації освітньої діяльності закладу освіти та відображає зміст, концепцію і стратегію функціонування Коледжу і є обов'язковим для організації й проведення освітньої діяльності всіх навчальних підрозділів Коледжу.

1.2. Нормативно-правова база організації освітнього процесу в Коледжі складається з [Конституції України](#), [Законів України «Про освіту»](#), [«Про фахову передвищу освіту»](#), [«Про повну загальну середню освіту»](#), інших Законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти, Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року № 510, установчих документів Коледжу, Положення про організацію освітнього процесу в Чортківському гуманітарно-педагогічному фаховому коледжі імені Олександра Барвінського, Положення про екзаменаційну комісію, інших документів Коледжу, визначених законодавством.

1.4. 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.

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.

1.5. Освітній процес у Коледжі - це інтелектуальна, творча діяльність, що провадиться у закладі фахової передвищої освіти та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які здобувають фахову передвищу освіту (далі - здобувачі освіти), а також на формування гармонійно розвиненої особистості з активною громадянською позицією.

1.6. Підготовка здобувачів освіти здійснюється за освітньо-професійними програмами відповідно до [Переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти](#), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 року № 266 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 07 липня 2021 року № 762): Початкова освіта, Соціальна робота, Музичне мистецтво, Середня освіта (Українська мова і література), Англійсько-український переклад.

1.7. Практична підготовка здобувачів освіти здійснюється відповідно до [Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року № 510](#) і [Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти Чортківського гуманітарно-педагогічного фахового коледжу імені Олександра Барвінського](#).

1.8. Організаційні засади інклюзивного навчання осіб з особливими освітніми потребами заочною формою здобуття освіти в закладах фахової передвищої освіти визначаються [Порядком організації інклюзивного навчання в закладах фахової передвищої освіти](#), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 15 грудня 2021 року № 1321.

II. Загальні засади організації освітнього процесу

2.1. 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, формування громадянина і патріота України.

2.2. 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, дослідницьку, творчої (мистецької, спортивної) та інноваційної діяльності;

реалізація підходів студентоорієнтованого навчання;

індивідуалізація та диференціація навчання, створення можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії та академічної мобільності здобувачів освіти;

формування особистості, цінностей та переконань здобувачів освіти, реалізація їх здібностей та обдарувань, підготовка до національного спротиву;

набуття здобувачами освіти досвіду вирішення проблем з використанням навчальних, інформаційних, наукових та культурно-мистецьких ресурсів;

забезпечення академічної доброчесності в закладі фахової передвищої освіти;

створення умов для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами.

III. Форми здобуття фахової передвищої освіти

3.1. Формами здобуття фахової передвищої освіти в Коледжі є:

1) інституційна (очна (денна), дистанційна);

2) індивідуальна (екстернатна, на робочому місці).

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. 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. 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.

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

Екстернатна форма здобуття фахової передвищої освіти може застосовуватись лише для акредитованих освітньо-професійних програм. Тривалість навчання за екстернатною формою здобуття освіти визначається індивідуальним навчальним планом здобувача освіти.

3.8. 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.

3.9. Рішення про запровадження певної форми здобуття фахової передвищої освіти ухвалює колегіальний орган управління – 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, її особливості в зазначаються в Положенні.

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

3.11. Здобувачі фахової передвищої освіти мають право на вибір форми здобуття освіти під час вступу до закладу фахової передвищої освіти та/або навчання. Вибір та зміну форми здобуття освіти здобувач освіти може здійснювати серед запроваджених закладом фахової передвищої освіти 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 [Положенням про визнання та перезарахування кредитів ЄКТС](#).

IV. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять, внутрішній моніторинг якості фахової передвищої освіти

4.1. Освітній процес у Коледжі здійснюється за такими формами:

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

4.2. Основними видами навчальних занять у закладах фахової передвищої освіти є:

- 1) лекція;

2) лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;

3) консультація.

4.3. 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).

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

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

Лекції проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах) Коледжу.

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

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

4.8. Семінарське заняття - вид навчального заняття під керівництвом викладача, що полягає в обговоренні попередньо визначених тем, до яких здобувачі освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів). Семінарські заняття проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах) Коледжу з однією академічною групою.

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

4.10. Самостійна робота здобувача освіти - форма організації освітнього процесу, що передбачає засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу у вільний від навчальних занять час під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі. Самостійна робота може здійснюватися у формі виконання індивідуальних завдань.

4.11. 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 (освітньо-професійною програмою, спеціалізацією).

Мета практики – набуття студентами професійних навичок і умінь для подальшого використання їх у реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності. Практика проводиться

відповідно до чинних програм з усіх її видів і Положення про практичну підготовку здобувачів освіти у строки, передбачені навчальним планом та графіком освітнього процесу. Передбачається безперервність та послідовність проведення практики при одержанні необхідного обсягу практичних знань і умінь. Вона може бути навчальною та педагогічною. Практична підготовка здобувачів освіти є обов'язковим компонентом ОПП для здобуття кваліфікаційного рівня і має на меті набуття професійних компетентностей. Практична підготовка здійснюється на базах загальноосвітніх, позашкільних закладів освіти, закладів дошкільної освіти та осередків соціальної роботи, з якими Коледж укладає угоди.

Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача Коледжу, спеціаліста з фаху. Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються навчальним планом: розробляються до кожного виду практики робочі програми, які є обов'язковими для виконання здобувачем освіти. На кожній ланці практики програми мають рекомендації щодо видів і форм перевірки рівня знань, умінь, навичок, якими студенти повинні оволодіти.

Під керівництвом завідувача навчально-виробничої практики проводиться підготовча робота:

- укладання угод з базами практики про проходження практики студентами Коледжу;
- організація медичного обстеження здобувачів освіти для допуску їх до роботи;
- проведення нарад із керівниками баз практики по організації і забезпеченню керівництва практикою здобувачів освіти;
- інструктажі з викладачами і здобувачами освіти.

Оформлення документів та відповідальність за розподіл та закріплення здобувачів освіти Коледжу за базами практик покладається на завідувача навчально-виробничої практики, який безпосередньо підпорядковується директору.

Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечують відповідні циклові комісії. До керівництва практиками здобувачів освіти залучаються досвідчені педагогічні працівники відповідних циклових комісій.

Коледж зобов'язаний надати базам практики за два місяці до початку практики програму, а за два тижні – поіменний список здобувачів освіти, які будуть проходити практику, та прізвище керівників практики зі складу викладачів Коледжу. Крім того, упродовж проходження здобувачами освіти практики коледж має забезпечувати додержання ними та керівниками практики, викладачами Коледжу, вимог щодо трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, санітарно-протиепідемічного режиму, протипожежної безпеки, норм охорони праці та техніки безпеки, а також своєчасно реагувати на повідомлення щодо їх порушення.

Керівники бази практики зобов'язані:

- створити та забезпечити необхідні умови для проведення виробничої практики здобувачами освіти Коледжу;
- призначити кваліфікованих фахівців для безпосереднього керівництва практикою
- надати необхідну можливість для виконання програми практики у відповідності з положенням;
- повідомляти Коледж про всі порушення, а саме: трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку, санітарно-протиепідемічного режиму;
- надати характеристику здобувачеві освіти про проходження практики.

Керівники практики від Коледжу та від бази практики забезпечують високу якість її проходження згідно з програмою, приймають і перевіряють звіти здобувачів освіти з практики та характеристики з внесенням оцінки до залікової відомості.

Взаємодія керівників практикою, які призначені як з боку баз практики, так і з боку Коледжу, сприяє підвищенню якості та ефективності проходження практики здобувачами освіти.

Під час практики за здобувачами освіти зберігається право на одержання стипендії за результатами підсумкового контролю.

Після закінчення терміну практики здобувачі освіти звітують про виконання програми. Загальну форму звітності здобувача освіти за практику визначено у робочій програмі – письмовий звіт, фотозвіт, відеозвіт, щоденник практики, підписаний і оцінений безпосереднім керівником від бази практики та керівником від Коледжу. Звіт має містити відомості про виконання здобувачем освіти всіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати характеристику від бази практики, завірену підписом та печаткою. Письмові звіти зберігаються в завідувача навчально-виробничої практики протягом одного року.

Середній бал за практику вноситься до залікової відомості і враховується стипендіальною комісією Коледжу при розрахунку стипендії.

Здобувачу освіти, який не виконав програму практики, з дозволу завідувача навчально-виробничої практики, може бути надано право проходження практики повторно в позанавчальний час, що оформлюється відповідними документами по відділенню.

Здобувач освіти, який отримав негативну оцінку та не пройшов практику, відраховується з Коледжу відповідно до правил, визначених чинним законодавством.

Підсумки практики обговорюються на засіданнях циклових комісій, педагогічній раді Коледжу та на адміністративних радах протягом навчального року.

4.12. 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.

Тематика курсових робіт повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Теми курсових робіт ухвалюються на засіданнях відповідних циклових комісій. Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт, зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться у методичних рекомендаціях. Керівництво курсовими роботами здійснюється висококваліфікованими провідними викладачами педагогіки та окремих методик. Захист курсової роботи проводиться перед комісією в складі 3-х і більше осіб, у яку можуть входити викладачі відповідної циклової комісії, у тому числі керівник курсової роботи, завідувач відділення, голова циклової комісії, заступник директора з навчальної роботи. Результати захисту курсової роботи оцінюються за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). Здобувач освіти, який без поважної причини не подав курсову роботу в зазначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні незадовільної оцінки студент за рішенням педагогічної ради наказом директора відраховується з Коледжу. Курсові роботи зберігаються у цикловій комісії протягом трьох років. Відповідальність за збереження курсових робіт несе безпосередньо керівник курсової роботи.

4.12. 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:

академічна година - мінімальна облікова одиниця навчального часу, що застосовується для планування та обліку навчальної роботи. Тривалість академічної години становить 45 астрономічних хвилин (тривалість двох поєднаних академічних годин (пари) може становити від 80 до 90 хвилин);

академічна група - офіційно створений відповідно до наказу керівника закладу фахової передвищої освіти осередок, сформований із здобувачів фахової передвищої освіти певного року навчання та форми здобуття освіти в межах одного відділення, але не обов'язково за однією спеціальністю;

індивідуальне завдання - вид навчальної роботи, що полягає у самостійному виконанні здобувачем освіти завдань з окремих дисциплін у вигляді рефератів, розрахункових, графічних, курсових робіт, кваліфікаційних робіт, дипломних проєктів або робіт за консультуванням відповідного викладача. В окремих випадках для декількох здобувачів освіти може бути визначено одне індивідуальне завдання з певної тематики;

потік - декілька академічних груп з однієї або кількох спеціальностей, об'єднаних з метою проведення окремих лекцій або інших навчальних занять.

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

4.14. Внутрішній моніторинг якості фахової передвищої освіти, контроль за його дотриманням організовується та здійснюється колегіальним органом управління закладу фахової передвищої освіти відповідно до [Положення про моніторинг якості освіти та освітньої діяльності Чортківського гуманітарно-педагогічного фахового коледжу імені Олександра Барвінського](#).

V. Планування освітнього процесу та вимоги до освітньої діяльності

5.1. Освітня діяльність У Коледжі у сфері фахової передвищої освіти здійснюється за освітньо-професійними програмами. Освітня діяльність закладів фахової передвищої освіти 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 та затверджує їх відповідно до [Положення про розроблення, затвердження та моніторингу освітньо-професійних програм у Чортківському гуманітарно-педагогічному фаховому коледжі імені Олександра Барвінського](#). Основою для розроблення освітньо-професійної програми є стандарт фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності). За відсутності стандарту Коледж самостійно розробляє освітньо-професійну програму 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).

5.3. *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.

5.4. 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.

5.5. Вимоги до попередньої освіти осіб, які можуть розпочати навчання за освітньо-професійною програмою, визначаються **частиною третьою** статті 7 Закону України «Про фахову передвищу освіту» та стандартом фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності).

5.6. 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».

5.7. 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).

5.8. 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 становить не менше подвійного загального обсягу навчальних дисциплін для вільного вибору здобувачів освіти у кредитах ЄКТС).

Компоненти для вільного вибору – це дисципліни для певної спеціальності, перелік яких визначають потреби ринку праці у фахівцях певної спеціальності, вимоги роботодавців чи особливості вимог часу, з урахуванням професійних та освітньо-культурних запитів здобувачів освіти.

Процедура обрання дисциплін вільного вибору регламентується окремим [Положенням про вибіркові навчальні дисципліни та порядок їх обрання студентами](#).

5.9. 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 використовує типові або інші освітні програми профільної середньої освіти, що розробляються та затверджуються відповідно до законодавства.

5.10. Порядок розроблення, розгляду, затвердження, відкриття, закриття, моніторингу, перегляду освітніх (освітньо-професійних) програм у Коледжі визначається [Положенням про розроблення, затвердження та моніторингу освітньо-професійних програм у Чортківському гуманітарно-педагогічному фаховому коледжі імені Олександра Барвінського](#).

5.11. 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.

Навчальний план – це нормативний документ Коледжу, 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.

Рекомендована кількість навчальних дисциплін на рік не має перевищувати шістнадцять, обсяг однієї дисципліни, як правило, має становити 1,5 і більше кредитів ЄКТС.

Навчальний план за поданням завідувачів відділень, голів циклових комісій надається для уточнення заступнику директора з навчальної роботи, який подає навчальний план для затвердження рішенням педагогічної ради Коледжу, та набуває чинності відповідно до наказу директора.

Обсяг обов'язкових компонентів навчального плану має становити не більше 90%, а вибірових компонентів – не менше 10 % від загального обсягу кредитів ЄКТС ОПП.

Сумарна кількість звітностей за семестр не може перевищувати 8, серед яких оптимальними є такі параметри: до 5 екзаменів і до 8 заліків.

5.12. 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 індивідуальний навчальний план здобувачів освіти](#) та [Положенням про вибіркові навчальні дисципліни та порядок їх обрання студентами](#).

5.14. 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.

5.15. *Графік освітнього процесу* – це нормативний документ Коледжу, який визначає календарні терміни теоретичного навчання, практичної підготовки, семестрового контролю, підсумкової атестації здобувачів освіти, канікул.

Графік освітнього процесу складається на навчальний рік, затверджується наказом директора Коледжу та оприлюднюється на офіційному вебсайті. Графік освітнього процесу укладається з урахуванням таких особливостей:

- навчальний рік, крім випускних курсів, триває 12 місяців і розпочинається зазвичай з 1 вересня;
- тривалість канікул на навчальний рік (крім останнього року навчання за відповідною освітньо-професійною програмою) – не менше 8 тижнів;
- навчальний рік поділяється на 2 семестри (осінній і весняний), які завершуються заліково-екзаменаційними сесіями (зимовою та літньою);
- навчальні та педагогічні практики плануються як до, так і після екзаменаційних сесій;
- для проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти (на останньому році навчання), державної підсумкової атестації для осіб, які одночасно здобувають повну загальну середню освіту (на другому році навчання) може бути використано до 4 тижнів.

Тривалість семестрів, терміни проведення теоретичних занять, заліково-екзаменаційних сесій можуть бути змінені у разі проведення у відповідному семестрі навчальних і виробничих практик із відривом від теоретичних занять, академічної мобільності тощо.

Практична підготовка (навчальні та педагогічні практики) проводиться в межах навчального року як певними періодами (з відривом від теоретичного навчання), так і шляхом чергування з теоретичними заняттями (без відриву від навчальної діяльності), що відображається у графіку освітнього процесу.

5.15. 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).

5.16. 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 програму навчальної дисципліни.

5.17. 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 грудня 2015 року № 1187 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24 березня 2021 року № 365).

VI. Оцінювання та визнання результатів навчання

6.1. В освітньому процесі фахового коледжу використовуються такі види контролю: вхідний, поточний, тематичний, семестровий і проводяться у терміни, що передбачені графіком освітнього процесу.

Вхідний контроль

1. Вхідний контроль (діагностика вхідного рівня знань студентів) застосовують як передумову успішного планування та вивчення дисциплін. Він дає змогу викладачеві визначити наявний рівень знань студентів і використати його як орієнтир складності матеріалу, а також для вибору форм і методів проведення занять. Зміст завдань, форми та методи вхідного контролю затверджує циклова комісія. Вхідний контроль проводиться на початку вивчення навчальної дисципліни з метою визначення готовності студентів до її засвоєння.

2. За результатами контролю цикловими комісіями розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги студентам, коригування змісту навчальних занять тощо.

3. Обов'язково проводиться вхідний контроль якості залишкових шкільних знань студентів першого курсу з базових навчальних дисциплін, які входять до програми державної підсумкової атестації.

Поточний контроль

1. Поточний контроль - це процес установлення рівня навчальних досягнень студента в оволодінні змістом предмета, компетентностями відповідно до вимог навчальних програм. 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.

2. З дисципліни, яка вивчається упродовж двох і більше семестрів, семестровий контроль здійснюється кожного семестру у формі, передбаченій навчальним планом.

3. Під час поточного контролю оцінюванню підлягають: ступінь сформованості предметних і професійних компетенцій, компетентностей, продемонстрованих у відповідях і виступах протягом семестру під час аудиторних занять; активність при обговоренні питань; результати виконання лабораторних, практичних робіт, проєктів, тестів; рівень оволодіння уміннями і навичками самоосвіти тощо.

4. На початку вивчення дисципліни викладач своєчасно надає доступну і зрозумілу інформацію щодо цілей, змісту та програмових результатів навчання, порядку та критеріїв оцінювання навчальної дисципліни і забезпечує вільний доступ до них на платформах дистанційного навчання.

5. Результати поточного оцінювання виставляються у «Журналі роботи академічних груп та викладачів» (далі – Журнал) на сторінці навчальної дисципліни. Інформація, отримана на підставі поточного контролю, є основою для коригування викладачем роботи студента на занятті.

6. Студенти, які з поважних причин (хвороба, смерть близьких, стихійне лихо), не мав можливості брати участь у поточному контролі, має право на його відпрацювання у двотижневий термін після повернення до навчання.

7. Результати поточного контролю з предметів/дисциплін є основою при проведенні ТОЗ/семестрового контролю, диференційованого заліку, можуть враховуватися викладачем при проведенні екзамену з цієї дисципліни.

Тематичний контроль

1. Тематичний контроль – це визначення навчальних досягнень студентів з певної теми (частини теми, блоку тем) або з певного виду навчальної діяльності на основі вимог навчальної програми та критеріїв оцінювання навчальних досягнень студентів з тієї чи іншої дисципліни циклу профільної середньої освіти та професійної підготовки.

2. Тематичне оцінювання є обов'язковим і містить всі види діяльності студента, які оцінює викладач: поточне оцінювання, різні види навчальних робіт (практичні, лабораторні, самостійні, творчі та контрольні роботи), навчальна активність студента. Метою тематичного оцінювання є визначення повноти знань студентів із циклу дисциплін.

3. Тематичне оцінювання навчальних досягнень студентів забезпечує:

- усунення безсистемності в оцінюванні;
- підвищення об'єктивності оцінки знань, навичок і вмінь;
- індивідуальний та диференційований підхід до організації навчання;
- систематизацію й узагальнення навчального матеріалу;
- концентрацію уваги студентів до найсуттєвішого в системі знань із кожного предмета.

4. Зміст, обсяг, форми тематичного оцінювання визначають циклові комісії відповідно до навчальних програм МОН України, робочих навчальних програм.

5. Перед початком вивчення чергової теми викладач ознайомлює студентів з тривалістю вивчення теми (кількість занять); кількістю й тематикою контрольних робіт і термінами їх проведення; умовами оцінювання.

6. Форми тематичного обліку знань можуть бути різноманітними. Найчастіше використовуються письмові контрольні роботи й тестові завдання. Можна поєднувати різноманітні форми контролю знань, урахувавши особливості змісту теми, інтереси та підготовленість студентів.

7. Тематичний контроль проводиться у формі, визначеній цикловою комісією (письмова контрольна робота, усна робота, тестові завдання тощо).

Семестровий контроль

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

2. Форми підсумкового семестрового контролю успішності визначаються навчальними планами, розробленими на підставі освітніх програм для кожної спеціальності, і відображаються в індивідуальних навчальних планах здобувачів освіти.

3. Екзамен або залік з відповідної навчальної дисципліни проводяться, якщо вони зазначені в навчальному плані, в іншому випадку виставляється семестрова.

4. **Семестрова оцінка** – це форма підсумкового контролю засвоєння студентами навчального матеріалу на підставі результатів виконання ними певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях.

Семестрова оцінка виставляється без зазначення дати до Журналу в колонку «Семестр».

5. **Залік** - це форма підсумкового контролю засвоєння студентами навчального матеріалу на підставі результатів виконання ними певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях. За залік виставляється «зараховано», якщо студент має не менше 60% поточних оцінок від загальної кількості робіт, що передбачені робочою навчальною програмою, в інших випадках – «не зараховано».

6. **Диференційований залік** – форма підсумкового контролю засвоєння студентами навчального матеріалу з певної дисципліни за результатами поточного контролю на практичних, семінарських або лабораторних заняттях та модульного контролю.

Диференційований залік виставляється, як правило, на останньому практичному (лабораторному, семінарському) занятті і не передбачає обов'язкової присутності студента.

Здобувач освіти отримує оцінку за диференційований залік, якщо за результатами роботи в семестрі має не менше 60% виконаних завдань визначених робочою навчальною програмою. При цьому мають враховуватися динаміка особистих навчальних досягнень студента з предмету протягом семестру, тривалість теми. Результати заліків виставляються у Журналі академічної групи, в індивідуальному навчальному плані студента та заліковій відомості до початку екзаменаційної сесії.

Оцінка за диференційований залік тотожна семестровій оцінці.

Якщо студент хоче покращити оцінку за диференційований залік, він складає цей залік на останньому занятті.

7. Семестровий контроль у формі **екзамену** може проводитися в усній, письмовій формах або у формі тестування з використанням освітньої платформи MOODLE, а також з поєднанням різних форм контролю. Форма проведення семестрового контролю зазначається в робочій програмі навчальної дисципліни. Екзамен проводиться згідно з розкладом екзаменаційної сесії з обов'язковою присутністю студентів.

Екзамени проводяться з метою оцінювання предметних компетентностей здобувачів освіти, здатності використовувати набуті знання для вирішення практичних завдань.

До екзаменів допускаються студенти, які не мають семестрових оцінок «незадовільно» або початкового рівня.

Екзаменаційна сесія проводиться в терміни, визначені навчальним планом і затверджені графіком освітнього процесу.

Тривалість підготовки до кожного екзамену повинна становити не менше двох днів. Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація. Час і місце проведення екзамену дозволяється змінювати тільки за погодженням із заступником директора з навчальної роботи. Оцінка за екзамен розглядається як остаточна.

Розклад екзаменаційної сесії готується заступником директора з навчальної роботи, затверджується директором коледжу і доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, як за місяць до початку сесії.

Перелік екзаменаційних питань та завдань, критерії оцінювання розробляються викладачами, розглядається та схвалюється на засіданні циклової комісії, затверджується рішенням методичної ради та зберігаються у завідувача відділу протягом року.

Результати екзамену вносяться у заліково-екзаменаційну відомість та в індивідуальні навчальні плани в день їх складання.

У разі отримання незадовільної оцінки її коригування шляхом перескладання екзамену (заліку) з дисципліни допускається не більше трьох разів.

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). Для ліквідації академічної заборгованості здобувач освіти завідувач відділення складає додатковий графік.

Студентам, які не з'явилися на екзамен без поважних причин, виставляється оцінка «незадовільно».

8. **Перескладання** екзаменів, диференційованих заліків та семестрових оцінок із предметів/дисциплін і з метою підвищення оцінки не допускається, але у виняткових випадках (не більше як з двох дисциплін студентам випускних курсів з метою підвищення оцінки), за погодженням із заступником директора з навчальної роботи і завідувачем відділення та органами студентського самоврядування, директор коледжу може надати такий дозвіл.

Не дозволяється коригування оцінок з метою підвищення (окрім оцінки «незадовільно») оцінки з практики, курсових робіт.

Викладачі не мають права влаштовувати без дозволу адміністрації коригування екзаменаційних і підсумкових оцінок.

Контроль за дотриманням правил коригування екзаменаційних, залікових і семестрових оцінок покладається на завідувачів відділень.

9. Студенти, які виявили бажання **підвищити** результати семестрового оцінювання, у п'ятиденний термін після виставлення семестрової оцінки, звертаються до директора коледжу із заявою про проведення відповідного оцінювання, у якій вказують причину необхідності підвищення оцінки.

Наказом директора коледжу створюється комісія у складі голови (заступника директора з навчальної роботи або завідувача відділення) та членів комісії: голови циклової комісії, викладача, який викладає предмет у цій групі, а також затверджується графік проведення

оцінювання. Коригування семестрового оцінювання проводиться не пізніше як за 5 днів після подання заяви. У разі хвороби студента чи інших поважних причин термін може бути подовжено на термін хвороби відповідно до документу з медичного закладу.

Члени комісії готують завдання, що погоджуються на засіданні циклової комісії і затверджуються заступником директора з навчальної роботи. Завдання мають охоплювати зміст усіх тем, що вивчалися протягом семестру. Оцінювання проводиться у письмовій формі з обов'язковою усною відповіддю з питань варіанту/білету. Письмові роботи зберігаються протягом року.

На голову комісії покладається відповідальність за об'єктивність оцінювання та дотримання порядку його проведення. Комісія ухвалює рішення щодо його результатів та складає протокол. Рішення цієї комісії є остаточним, при цьому скоригована семестрова оцінка не може бути нижчою за семестрову.

У разі, якщо студентові не вдалося підвищити результати, запис у колонку «Скоригована» не робиться.

За результатами оцінювання видається відповідний наказ керівника закладу. Скоригована семестрова оцінка за I семестр виставляється до початку II семестру, за II семестр - не пізніше 30 червня поточного навчального року.

Підвищення семестрової оцінки студентами не дає їм права бути претендентами на отримання диплома з відзнакою.

Результати повторного складання контрольних завдань з метою покращення отриманих раніше оцінок, не включаються до рейтингу успішності на призначення стипендії.

Особливості різних форм семестрового контролю та шкала оцінювання результатів навчання визначаються [Положенням про порядок проведення семестрового контролю](#). Форма та критерії оцінювання результатів навчання здобувачів освіти за курс повної загальної (профільної) середньої освіти визначаються [Положенням про оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти Чортківського гуманітарно-педагогічного фахового коледжу імені Олександра Барвінського](#).

6.3. 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 фахової передвищої освіти.

6.4. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти в Коледжі здійснюється у формі комплексного кваліфікаційного іспиту.

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.

6.6. Атестацію здобувачів фахової передвищої освіти (комплексні кваліфікаційні іспити) 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](#), затвердженого педагогічною радою Коледжу.

6.6.1. Екзаменаційна комісія створюється з кожної спеціальності. За наявності малої кількості випускників з однієї спеціальності – спільна комісія для споріднених спеціальностей.

Екзаменаційна комісія створюється щорічно у складі Голови ЕК і членів комісії та діє впродовж календарного року.

Голова ЕК призначається наказом керівника Коледжу з числа провідних фахівців галузі, представників інших ЗВО, які готують фахівців з того ж напрямку та спеціальностей. Одна і та сама особа може бути головою Екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

Кількісний склад Екзаменаційної комісії становить не більше 5-и осіб.

Персональний склад Екзаменаційної комісії із зазначенням її обов'язків затверджується наказом керівника не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК.

До складу ЕК входять: керівник, його заступники, голова випускової ЦК, провідні викладачі ЦК.

Оплата праці Голови комісії, який не є працівником Коледжу, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства.

Члени ЕК беруть участь у засіданнях ЕК і є екзаменаторами з дисциплін, що входять до складу комплексного атестаційного іспиту.

Секретар комісії призначається наказом керівника з числа працівників Коледжу. Секретар ЕК не є членом комісії.

Голова ЕК: головує на засіданнях ЕК; має бути присутнім на всіх засіданнях ЕК; ознайомлює всіх членів комісії з їх правами та обов'язками; забезпечує роботу комісії відповідно до затвердженого розкладу; контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів ЕК; складає звіт про роботу ЕК.

Проведення всіх форм атестації відбувається в присутності Голови ЕК та більшості її членів.

Засідання ЕК оформляються протоколами за встановленою формою. У протоколах відображаються: запитання, поставлені випускнику; результат, який отримав випускник під час атестації; повнота відповіді випускника; окремі вислови членів комісії.

Рішення комісії про присвоєння здобувачу освіти кваліфікації за відповідною спеціальністю за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр та про видачу йому диплома відображається у протоколі засідання ЕК.

Секретар Екзаменаційної комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів ЕК. Виправлення помилок у документах Екзаменаційної комісії не допускаються.

6.7. Порядок атестації студента регламентує Положення про атестацію здобувачів фахової передвищої освіти та [Положення про екзаменаційну комісію для проведення атестації здобувачів освіти у коледжі](#).

ЕК працюють у терміни, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік. Розклад роботи кожної ЕК, узгоджений з головою ЕК і затверджений керівником, подається до навчальної частини не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

Складання кваліфікаційного іспиту проводиться, як правило, в приміщеннях Коледжу.

У випадку неявки здобувача освіти на засідання ЕК з поважних причин (раптове захворювання студента, нещасний випадок, смерть близьких родичів, стаціонарне лікування), підтверджених відповідними документами, за рішенням голови ЕК або переноситься екзамен на більш пізній термін, або робиться виїздне засідання більшості членів ЕК до лікарні.

Для проведення усних кваліфікаційних іспитів можливий поділ групи на підгрупи.

Інтервал між закінченням теоретично-практичних занять та початком проведення атестації повинен складати не менше п'яти календарних днів.

Допуск студентів до складання кваліфікаційного іспиту розглядається на засіданні педагогічної ради, видається наказ керівника Коледжу «Про допуск здобувачів освіти до атестації».

Заступник директора директора з навчальної роботи коледжу не пізніше, ніж за один день до початку роботи ЕК передає до комісії такі матеріали: витяг з наказу про затвердження

персонального складу ЕК зі спеціальності; розклад роботи ЕК, узгоджений з головою комісії; витяг з наказу про допуск здобувачів освіти до атестації; залікові книжки студентів (за наявності); індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти; зведені відомості успішності випускників Коледжу про виконання студентом навчального плану і отриманих ним оцінок з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт, практик, завірена заступником керівника з навчальної роботи коледжу.

Не пізніше ніж за один день до складання екзамену випускова циклова комісія надає ЕК: програму екзамену; комплект екзаменаційних білетів; технічні засоби, демонстраційні й довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки; ключі правильних відповідей (при проведенні частини кваліфікаційного іспиту у формі тестування);

Програма кваліфікаційного іспиту, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами профільних циклових комісій і затверджуються головою випускової циклової комісії. На кожному екзаменаційному білеті проставляється номер протоколу випускової циклової комісії і дата затвердження, білет скріплюється підписом Голови випускової циклової та викладачів-екзаменаторів.

Засідання ЕК є відкритими і проводяться за участю більш ніж половини її складу та обов'язкової присутності Голови ЕК. Засідання ЕК оформляються протоколом.

Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного екзамену з кожної дисципліни одного студента, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. При проведенні письмового екзамену за тестовим комплексним контрольним завданням на екзаменаційну групу виділяється не більше двох годин.

6.8. Оцінювання результатів складання кваліфікаційних іспитів здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в коледжі системою контролю знань: за національною (4-бальною) шкалою: «відмінно»; «добре»; «задовільно»; «незадовільно»)

Оцінки кваліфікаційного іспиту виставляє кожен член комісії.

Підсумкова оцінка кваліфікаційного іспиту визначається як середня з позитивних оцінок за кожен вид екзаменаційних завдань.

Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні кваліфікаційного іспиту, а також про присвоєння здобувачам освіти кваліфікації та видання випускникам дипломів приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голос Голови ЕК є вирішальним. Повторне складання (перескладання) іспиту з метою підвищення оцінки не допускається.

Студентам, які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами атестації, рішенням ЕК присвоюється кваліфікація у відповідності до отриманої спеціальності і видається диплом встановленого зразка.

Якщо відповідь здобувача освіти на кваліфікаційному іспиті не відповідає вимогам рівня атестації, ЕК ухвалює рішення про те, що студент не пройшов атестацію і в протоколі засідання ЕК йому проставляється оцінка «незадовільно». У випадку, якщо студент не з'явився на засідання ЕК для складання екзаменів, у протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання. Якщо студент не з'явився на засідання з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання іспиту під час роботи ЕК.

Студент, який отримав незадовільну оцінку при складанні кваліфікаційного іспиту, відраховується з Коледжу. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

Одержання незадовільної оцінки не позбавляє студента права в поточному навчальному році складати наступний екзамен.

Студенти, які не склали кваліфікаційні іспити у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з наступного навчального року) атестацію протягом трьох років після відрахування з Коледжу (у період роботи, згідно

затвердженого графіка, ЕК з відповідної спеціальності (ОПП)). Перелік атестаційних іспитів визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної атестації. Повторно складаються тільки ті атестаційні іспити, з яких була отримана незадовільна оцінка.

6.9. Підведення підсумків роботи Екзаменаційних комісій

У протокол заносяться: оцінки, одержані на кваліфікаційному іспиті; запитання, поставлені випускникові; особливі думки членів ЕК; здобутий освітньо-професійний ступінь; рішення щодо видачі диплома. Протокол підписує голова та члени ЕК. Протоколи зберігаються в архіві Коледжу.

За підсумками діяльності ЕК її Голова складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються:

- рівень підготовки фахівців з певної спеціальності і характеристика знань, умінь компетентностей випускників;
- вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК тощо.

У звіті надаються пропозиції щодо:

- поліпшення підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення кваліфікаційного іспиту.

Звіт про роботу ЕК, після обговорення на заключному засіданні ЕК, подається керівнику коледжу у 2-тижневий термін.

Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданні випускових циклових комісій, Педагогічної ради Коледжу.

6.10. Розгляд апеляцій

У випадку незгоди з результатом випускник має право подати на апеляцію. Апеляція подається на ім'я керівника Коледжу в день проведення кваліфікаційного іспиту/екзамену з обов'язковим повідомленням завідувача відділення.

У випадку надходження апеляції наказом керівника створюється єдина для усіх спеціальностей з усіх форм навчання, незалежно від кількості ЕК комісія для її розгляду. Склад комісії затверджується керівником.

Комісія розглядає апеляції випускників щодо порушення процедури проведення кваліфікаційного іспиту/екзамену. Комісія не розглядає питання щодо змісту й структури екзаменаційних білетів та порушень правил проведення кваліфікаційного іспиту/екзамену.

Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі.

У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення атестації, що вплинуло на результати оцінювання, комісія пропонує керівнику скасувати відповідне рішення ЕК і провести повторне засідання ЕК у присутності представників комісії з розгляду апеляції.

6.11. Порядок визнання результатів навчання, перезарахування освітніх компонентів та кредитів на підставі документів про раніше здобуту (зокрема, незакінчену) професійну (професійно-технічну), фахову передвищу або вищу освіту визначається [Положенням про порядок визнання результатів навчання](#), [Положенням про порядок перезарахування кредитів ЄКТС](#).

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

6.12. 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 лютого 2022 року № 130, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 березня 2022 року за № 328/37664.

6.13. Заклад фахової передвищої освіти 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.

VII. Мова освітнього процесу

7.1. Мовою освітнього процесу в Коледжі є державна мова. Використання інших мов в освітньому процесі закладів фахової передвищої освіти 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 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.

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

7.5. Атестація здобувачів освіти проводиться державною мовою.

VIII. 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 закладах фахової передвищої освіти, 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).

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. У випадку прийняття відповідного рішення закладом фахової передвищої освіти, 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.

IX. 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.

Навчальний рік 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 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) складається з навчальних занять (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних, індивідуальних занять, консультацій тощо), самостійної роботи, практичної підготовки та проходження контрольних заходів.

9.5. Формою підсумкового контролю є екзамен, на підготовку та проходження якого виділяється один кредит ЄКТС.

Курсова робота – окремий компонент, на який виділяється три кредити ЄКТС.

Встановлені для освітніх компонентів кредити перераховується 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, крім здобувачів освіти денної форми здобуття освіти, які навчаються за освітньо-професійними програмою за спеціальністю «014.13 Середня освіта (Музичне мистецтво)» галузі знань «01 Освіта/Педагогіка».

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.

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

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

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 закладом фахової передвищої освіти 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 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](#), затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 14 липня 2021 року № 724.

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

10.2. Особа, відрахована 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 Коледж не зберігає.