

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Педагогічної ради

Фахового коледжу «Універсум»

від 13 лютого 2025 р. протокол № 2

введено в дію розпорядженням директора

від 13.02.2025 № 19

**Положення
про освітньо-професійні програми
Фахового коледжу «Універсум»
Київського столичного університету імені Бориса Грінченка**

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. ЗАПОЧАТКУВАННЯ (РОЗРОБЛЕННЯ) ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ	3
3. РОБОЧА ГРУПА ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ	5
4. РЕАЛІЗАЦІЯ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ	6
5. ПЕРЕГЛЯД ТА ОНОВЛЕННЯ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ	7
6. ПРИПИНЕННЯ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ	10
ДОДАТОК А. Методичні рекомендації до формування складу робочої групи	11
ДОДАТОК Б. Методичні рекомендації до оформлення опису ОПП	13
ДОДАТОК В. Методичні рекомендації щодо розроблення навчального плану за освітньо-професійною програмою	26
ДОДАТОК Г. Методичні рекомендації до підготовки до розміщення освітньо-професійної програми на порталі Коледжу	31

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення визначає порядок розроблення, реалізації, перегляду, оновлення та припинення освітньо-професійних програм у Фаховому коледжі «Універсум» Київського столичного університету імені Бориса Грінченка (далі – Коледж). Створено з метою встановлення єдиних норм та правил до структури, змісту та оформлення освітньо-професійних програм (далі – ОПП) підготовки фахівців за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра, визначення алгоритмів їх розроблення, перегляду та оновлення.

1.2. Положення розроблено з урахуванням вимог Законів України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Методичних рекомендацій щодо розроблення стандартів фахової передвищої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 13.07.2020 № 918, Положення про акредитацію освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01.07.2021 №749, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 13 грудня 2021 р. за №1608/37230, Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 № 1187 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24.03.2021 № 365), Положення про організацію освітнього процесу у Фаховому коледжі «Універсум» Київського столичного університету імені Бориса Грінченка, інших нормативно-правових актів у сфері фахової передвищої освіти.

2. ЗАПОЧАТКУВАННЯ (РОЗРОБЛЕННЯ) ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ

2.1. Розроблення ОПП і навчального плану (далі – НП) здійснюють проєктні групи. Проєктна група – визначена наказом по Університету за поданням директора Коледжу – група педагогічних працівників, відповідальних за розроблення та започаткування/ впровадження освітньої діяльності за ОПП, які відповідають кваліфікаційним вимогам, визначеними Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності.

Проєктна група формується з числа педагогічних працівників циклової комісії та організаційно підпорядковується голові циклової комісії. До складу групи можуть бути залучені науково-педагогічні працівники кафедр Університету та/або наукові співробітники науково-дослідних лабораторій (далі – НДЛ) Університету за погодженням із завідувачами відповідних кафедр/НДЛ. Проєктну групу очолює голова проєктної групи.

До роботи групи розробників можуть долучатись (за згодою) представники зацікавлених сторін (далі – стейкхолдери) – здобувачі фахової передвищої освіти та/або випускники ОПП у межах визначеної спеціальності (спеціалізації),

потенційні роботодавці та ін. Участь стейкхолдерів у роботі ~~робочої~~ проєктної групи є добровільною та здійснюється на громадських засадах.

Відповідно до пункту 10 частини 5 статті 41 Закону «Про фахову передвищу освіту» органи студентського самоврядування вносять пропозиції щодо змісту ОПП.

Склад кожної проєктної групи затверджується наказом ректора за поданням директора Коледжу за формою, що наведена у Додатку А.1.

2.2. Функції проєктної групи:

- вивчення актуальності та доцільності впровадження ОПП за певною (-ими) спеціальністю(-ями) з урахуванням чинних в Коледжі ОПП;
- здійснення аналізу наявного кадрового, матеріально-технічного, інформаційного та навчально-методичного забезпечення ОПП на відповідність Ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності;
- обговорення проєкту ОПП зі стейкхолдерами (для ОПП, за якими передбачається присвоєння професійних кваліфікацій, обговорення з представниками роботодавців/професійних об'єднань є обов'язковим);
- розроблення опису ОПП (відповідно до рекомендацій, наведених у Додатку Б);
- розроблення НП підготовки здобувачів за ОПП (відповідно до рекомендацій, наведених у Додатку В);
- внесення пропозицій на розгляд Педагогічної ради Коледжу з подальшим представленням на Вченій раді Університету;
- підготовка інформації про ОПП для розміщення на офіційному порталі Коледжу;
- підготовка ліцензійних справ (для ОПП за спеціальностями, здобуття ступеня освіти з яких необхідне для доступу до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання).

2.3. Затвердження (започаткування) нової ОПП передбачає проведення таких процедур:

- розроблення проєкту опису ОПП та НП;
- проведення опитувань/обговорень зі стейкхолдерами;
- розміщення головою проєктної групи на офіційному порталі Коледжу проєктів опису ОПП та НП, контактних даних проєктної групи для надсилання зауважень, уточнень, пропозицій стейкхолдерами;
- прийняття рішень робочою групою щодо коригування проєкту нової ОПП та НП з урахуванням отриманих зауважень, уточнень, пропозицій від стейкхолдерів;
- погодження проєкту нової ОПП та НП в НМЦ стандартизації та якості

освіти;

- розгляд та обговорення проекту ОПП на засіданні циклової комісії;
- схвалення нової ОПП Педагогічною радою Коледжу, затвердження Вченою радою Університету;
- розміщення затвердженої ОПП та НП на офіційному порталі Коледжу (порядок визначено в Додатку Г).

3. ГРУПА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ

3.1. Необхідною умовою успішної реалізації та подальшого розвитку затвердженої ОПП є призначення групи забезпечення та голови групи забезпечення ОПП.

Голова групи забезпечення ОПП – це штатний педагогічний працівник Коледжу, який має належний рівень професійної кваліфікації та необхідний досвід роботи у галузі, який призначається за поданням директора Коледжу наказом ректора для академічного керівництва та забезпечення якості підготовки за ОПП, координує та спрямовує роботу групи забезпечення ОПП, організовує та проводить роботу із внутрішніми та зовнішніми стейкхолдерами ОПП.

Одна і та сама особа може бути головою групи забезпечення лише однієї ОПП.

Персональний склад голів груп забезпечення ОПП Коледжу затверджується наказом ректора за поданням директора Коледжу. До подання директора додається витяг з протоколу засідання циклової комісії, на якому обговорювалася(-ися) кандидатура(-и) голови(-ів).

Зміни до наказу (за необхідності) вносяться на підставі подання директора Коледжу та витягу з протоколу засідання циклової комісії із зазначенням об'єктивних причин заміни голови групи забезпечення ОПП.

3.2. Голова групи забезпечення ОПП відповідає за:

- формування НП за ОПП;
- погодження робочих програм навчальних дисциплін/програм практик в частині відповідності компетентностей та результатів навчання за освітнім компонентом цілям та результатам ОПП;
- щорічний перегляд змісту ОПП з урахуванням пропозицій усіх стейкхолдерів, тенденцій розвитку спеціальності, ринку праці, галузевого та регіонального контексту, позитивного досвіду реалізації аналогічних вітчизняних та іноземних ОПП;
- організацію опитувань стейкхолдерів з метою удосконалення змісту ОПП, підвищення якості реалізації ОПП;
- підготовку акредитаційних матеріалів, їх подачу до Державної служби якості освіти (далі – ДСЯО), виконання функцій контактної особи від Коледжу в

процесі акредитації;

- розміщення інформації про ОПП на офіційному вебсайті Коледжу;
- прийняття рішення щодо можливості визнання результатів навчання здобувача, здобутих під час навчання в інших закладах освіти та/або в неформальній та інформальній освіті.

Голова групи забезпечення щорічно звітує перед Педагогічною радою Коледжу щодо реалізації ОПП, зокрема, про врахування зауважень та рекомендацій, одержаних в процесі акредитації.

3.3. Голова групи забезпечення ОПП має право на:

- подання пропозицій щодо складу робочої групи з перегляду та оновлення ОПП;
- може ініціювати внесення змін до складу групи забезпечення;
- отримання інформації шляхом надсилання відповідних запитів до структурних підрозділів Коледжу щодо: складу академічних груп, результатів успішності здобувачів освіти за відповідною ОПП тощо;
- проведення опитування (анкетування) здобувачів, педагогічних працівників, роботодавців, керівників практики від баз практики, інших зацікавлених сторін щодо якості підготовки здобувачів за ОПП;
- надання пропозицій голові випускової для ОПП циклової комісії щодо кадрового забезпечення ОПП та розподілу навчального навантаження з урахуванням відповідності педагогічних працівників кваліфікаційним вимогам, необхідним для викладання відповідних освітніх компонентів ОПП;
- аналіз рівня забезпеченості ОПП необхідними кадровими, матеріально-технічними та інформаційними ресурсами, які є достатніми для забезпечення якісної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти; розробку рекомендацій з усунення виявлених недоліків та подання їх на розгляд голові випускової для ОПП циклової комісії, директору Коледжу;
- участь у розробленні програми атестаційного екзамену з дисципліни або комплексу дисциплін (згідно з вимогами відповідної ОПП); програми додаткового комплексного кваліфікаційного екзамену; вимог до підготовки кваліфікаційних робіт/проектів;
- участь у роботі різних об'єднань (комісій) щодо питань, пов'язаних з реалізацією ОПП та/або навчання за ОПП;
- планування годин часу організаційної роботи в індивідуальному плані роботи викладача за виконання обов'язків голови групи забезпечення ОПП.

4. РЕАЛІЗАЦІЯ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ

4.1. Реалізація ОПП здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Фаховому коледжі «Універсум» Київського

столичного університету імені Бориса Грінченка.

4.2. Відповідальною за реалізацію ОПП є випускова циклова комісія, яка розробляє ОПП.

4.3. Обов'язковим під час реалізації ОПП є відображення інформації про ОПП на вебсторінці циклової комісії: контакти групи забезпечення/голови групи забезпечення ОПП; аналітичні дані за результатами опитувань/анкетувань стейкхолдерів; проєкти оновлення ОПП; тощо.

4.4. Для кожної ОПП, що реалізується в Коледжі, створюється цифровий профіль в системі Е-навчання Університету.

5. ПЕРЕГЛЯД ТА ОНОВЛЕННЯ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ

5.1. Перегляд ОПП здійснюється, як правило, не рідше одного разу на рік робочими групами, що створюються за поданням голови групи забезпечення ОПП, погоджуються з НМЦ акредитації та ліцензування та затверджуються розпорядженням директора Коледжу.

До складу робочої групи обов'язково залучається представник здобувачів освіти за відповідною ОПП, а також представник роботодавців та, за наявності, представник випускників. Склад робочої групи в частині педагогічних працівників повинен відповідати кваліфікаційним вимогам, визначеним Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності.

5.2. Робоча група у своїй діяльності може додатково використовувати матеріали, отримані в ході реалізації ОПП.

5.3. Перегляд ОПП може передбачати:

- внесення змін до робочих програм навчальних дисциплін, практик, атестації в частині уточнення/оновлення змісту, завдань, системи та критеріїв оцінювання;

- внесення змін до НП в частині уточнення розподілу загального обсягу годин навчальної дисципліни між аудиторною та самостійною роботою здобувачів та/або між видами аудиторної роботи;

- внесення змін до ОПП в частині уточнення назв, обсягів освітніх компонентів, структурно-логічної схеми навчання, форм підсумкового контролю, форм атестації тощо;

- викладення ОПП у новій редакції.

Внесення змін та/або уточнень до робочих програм навчальних дисциплін, програм практики, атестації в частині уточнення/оновлення змісту, завдань, системи та критеріїв оцінювання здійснюють відповідні циклові комісії на підставі рекомендацій наданих робочою групою. Рекомендації подаються на відповідну циклову комісію у вигляді витягу з протоколу засідання робочої

групи за підписом голови робочої групи ОПП.

Внесення змін та/або уточнення до НП в частині уточнення розподілу загального обсягу годин навчальної дисципліни між аудиторною та самостійною роботою здобувачів та/або між видами аудиторної роботи відбувається за таким алгоритмом:

- подання робочою групою пропозицій на розгляд циклової комісії (в окремих випадках, якщо до викладання освітнього компоненту залучено декілька циклових комісій, проводиться спільне засідання);
- обговорення на засіданні циклової комісії;
- погодження НП зі змінами в НМЦ стандартизації та якості освіти;
- розгляд пропозицій та прийняття рішення на засіданні Педагогічної ради Коледжу.

Рішення Педагогічної ради Коледжу щодо внесення змін до НП затверджуються Вченою радою Університету.

В окремих випадках такі зміни можуть відбуватись шляхом корекції робочих НП (створених в автоматизованих системах обліку) на підставі подання директора Коледжу до НМЦ стандартизації та якості освіти, погодженого заступниками з навчально-методичної та навчальної роботи.

Внесення змін до ОПП в частині уточнення назв, обсягів освітніх компонентів, структурно-логічної схеми навчання, форм підсумкового контролю, форм атестації тощо відбувається із дотриманням такого алгоритму:

- подання робочою групою пропозицій на розгляд циклової комісії (в окремих випадках, якщо до викладання освітнього компоненту залучено декілька циклових комісій, проводиться спільне засідання);
- обговорення на засіданні циклової комісії;
- погодження змін до ОПП та нового НП з НМЦ стандартизації та якості освіти;
- розгляд пропозицій та прийняття рішення на засіданні Педагогічної ради Коледжу.

Рішення Педагогічної ради Коледжу щодо внесення змін до ОПП затверджуються Вченою радою Університету.

Зміни до ОПП оформлюються окремим документом (приклад оформлення наведено в Додатку Б). На офіційному порталі Коледжу розміщується повний опис ОПП з урахуванням внесених змін та зазначенням року впровадження (вимоги до розміщення матеріалів ОПП на порталі Коледжу викладено в Додатку Г).

Рішення про *затвердження нової редакції ОПП* приймається за потреби внесення суттєвих змін до опису ОПП (мета, предметна область, компетентності,

програмні результати) в частині уточнення мети, предметної області, програмних результатів навчання; інших причин, що аргументують потребу в розробці нової редакції ОПП та НП. Таке оновлення відбувається з урахуванням необхідності: внесення змін відповідно до затверджених стандартів фахової передвищої освіти, професійних стандартів; виправлення суттєвих зауважень за результатами опитування здобувачів фахової передвищої освіти та/або випускників, та/або педагогічних працівників, та/або роботодавців, та/або інших зацікавлених сторін щодо актуальності, якості ОПП, її реалізації, змістового наповнення, програмних компетентностей, результатів навчання, тощо.

Затвердження нової редакції ОПП передбачає проведення таких процедур:

- опитування стейкхолдерів з подальшим обговоренням його результатів на засіданнях відповідних циклових комісій та Педагогічної ради Коледжу (обов'язково фіксуються протоколами);
- розроблення проєкту нової редакції ОПП та НП з урахуванням здійснених заходів та їх результатів;
- розміщення головою робочої групи ОПП на вебсторінці циклової комісії проєкту нової редакції ОПП та НП, графіку етапів проходження і затвердження нової редакції ОПП та контактних даних голови робочої групи ОПП для надсилання зауважень, уточнень, пропозицій стейкхолдерами;
- прийняття рішень робочою групою щодо коригування проєкту нової редакції ОПП та НП з урахуванням отриманих зауважень, уточнень, пропозицій від стейкхолдерів. Рішення обговорюються на засіданні циклової комісії (або спільних засіданнях), фіксуються у протоколі засідань;
- погодження проєкту нової редакції ОПП та НП в НМЦ стандартизації та якості освіти;
- схвалення нової редакції ОПП та НП Педагогічною радою Коледжу та затвердження Вченою радою Університету (приклад оформлення титульної сторінки наведений у Додатку Б);
- розміщення нової редакції ОПП та НП на офіційному порталі Коледжу (вимоги до розміщення матеріалів ОПП на порталі Коледжу викладено в Додатку Г).

5.4. Узагальнена інформація про оновлення ОПП в частині: методичного забезпечення; кадрового забезпечення (підвищення кваліфікації педагогічних працівників, проходження стажування, участі у міжнародних проєктах, здійснення наукових досліджень тощо); матеріально-технічного забезпечення відповідно до потреб ОПП; інформаційного забезпечення (оновлення бібліотечних фондів, доступу до різноманітних ресурсів і баз даних відповідної ОПП тощо) відображається у щорічному звіті директора Коледжу та

оприлюднюється на офіційному порталі Коледжу в установлений спосіб.

6. ПРИПИНЕННЯ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ

6.1. Підставами припинення реалізації ОПП можуть бути:

- відсутність (припинення) ліцензії для ОПП зі спеціальностей, здобуття ступеня освіти з яких необхідне для доступу до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання;
- прийняття рішення Вченою радою Університету про припинення набору за ОПП;
- прийняття рішення за результатами щорічного моніторингу та перегляду ОПП.

6.2. Рішення про припинення ОПП приймається Вченою радою Університету.

6.3. Дія ОПП припиняється після завершення підготовки (відрахування) всіх здобувачів, які навчаються за цією ОПП.

ДОДАТОК А. Методичні рекомендації до формування складу проєктної групи

1. До складу проєктної групи включаються педагогічні працівники випускової для ОПП циклової комісії. До роботи у складі проєктних груп можуть бути долучені представники інших зацікавлених сторін (студенти, роботодавці, випускники, тощо) відповідно до Розділу 2 цього Положення.

2. Для ОПП, які передбачають присвоєння професійних кваліфікацій, до складу груп обов'язково включаються представники роботодавців або професійних об'єднань (за відповідною професією), в інших випадках представники роботодавців включаються за згодою.

3. Склад проєктної групи погоджується в НМЦ акредитації і ліцензування.

4. Пропозиції до складу проєктної групи подаються за формою, наведеною в Додатку А.1.

5. Пропозиції до складу проєктної групи подаються у формі проєкту розпорядження з обов'язковим зазначенням: ПІБ, посади, наукового ступеня та/або вченого звання (за наявності) (для випускників – назва ОПП, період навчання; для здобувачів освіти – назва ОПП, рік вступу).

Склад проєктної групи
освітньо-професійної програми «Назва» зі спеціальності _____

код, назва спеціальності

галузі знань _____

код, назва

для підготовки здобувачів фахової передвищої освіти

Прізвище, ім'я, по батькові педагогічного працівника	Найменування посади (для стейкхолдерів – місце основної роботи, найменування посади; для випускників – назва ОПП, період навчання; для здобувачів фахової передвищої освіти – назва ОПП, рік вступу)	Освітня кваліфікація (найменування закладу, який закінчив педагогічний, науково-педагогічний, науковий працівник, рік закінчення, спеціальність, кваліфікація згідно з документом про вищу освіту)	Освітня кваліфікація (категорія, педагогічне звання (в разі наявності науковий ступінь, шифр і найменування наукової спеціальності, тема дисертації (серія, номер, дата, ким виданий диплом), вчене звання, за якою кафедрою (спеціальністю) присвоєно (серія, номер, дата, ким виданий атестат)	Стаж науково- педагогічної та/ або педагогічної роботи	Професійна кваліфікація (відомості про практичний досвід професійної та/або управлінської роботи із зазначенням посади та строку роботи на цій посаді)	Відомості про підвищення кваліфікації викладача (найменування закладу, вид документа, тема, дата видачі, кількість навчальних кредитів (годин) підвищення кваліфікації)
1	2	3	4	5	6	7
Керівник проєктної групи						
Члени проєктної групи:						

Директор Коледжу _____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Голова циклової комісії _____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ДОДАТОК Б. Методичні рекомендації до оформлення опису ОПП

1. Програма має таку структуру:

Титульна сторінка;

Лист-погодження освітньо-професійної програми;

Передмова;

Обґрунтування (подається при оновленні ОПП);

Розділ I. Опис освітньо-професійної програми;

Розділ II. Перелік освітніх компонентів і логічна послідовність їх виконання;

Розділ III. Форма атестації здобувачів фахової передвищої освіти;

Розділ IV. Вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;

Розділ V. Вимоги професійних стандартів (за наявності);

Розділ VI. Матриця відповідності компетентностей випускника освітнім компонентам освітньо-професійної програми;

Розділ VII. Матриця відповідності результатів навчання освітнім компонентам освітньо-професійної програми;

Розділ VIII. Матриця відповідності результатів навчання та компетентностей.

2. Зміст та оформлення опису ОПП мають враховувати такі вимоги та особливості.

1) При заповненні шаблону ОПП використовується гарнітура Times New Roman та шрифт розміром 14 з одинарним міжрядковим проміжком. Під час друкування використовується прямий-звичайний шрифт.

При заповненні табличних форм (розділи I, II, V) ОПП використовується гарнітура Times New Roman та шрифт розміром 12 з одинарним міжрядковим проміжком. Під час друкування використовується прямий-звичайний шрифт.

Розділи шаблону, що містять «Дату, період», оформлюють цифровим способом. Елементи дати наводять арабськими цифрами в один рядок через крапку в послідовності: число місяця, місяць, рік за форматом ЧЧ.ММ.РРРР.

При оформленні Титульної **сторінки** опису (додаток Б.1):

– зазначається код та повна назва ОПП з урахуванням відповідності програми (освітньо-професійна) і ступеня освіти.

Код ОПП зазначається цифровим способом. Елементи коду наводяться арабськими цифрами в один рядок через крапку. Містять код освітнього рівня, код спеціальності, шифр спеціалізації (за наявності спеціалізації код містить три цифри, за відсутності, проставляється дві цифри 0), порядковий номер ОПП в межах спеціальності;

– шифр та назва галузі знань, код і найменування спеціальності відповідно до Постанови КМ України «Про внесення змін до переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої та фахової

передвищої освіти» від 30.08.2024 № 1021 (зі змінами); спеціалізації (за наявності), кваліфікація.

2) При заповненні **Листа-погодження** освітньо-професійної програми зазначається повна назва циклової комісії, Педагогічної ради.

При заповненні **Передмови** освітньо-професійної програми наводяться дані:

– про стандарт фахової передвищої освіти, на основі якого розроблена програма. Приклад: *Освітньо-професійна програма «Видавнича справа та редагування» розроблена на основі Закону України «Про фахову передвищу освіту» та Стандарту фахової передвищої освіти України освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр», галузі знань 06 Журналістика, спеціальності 061 Журналістика, затвердженого та введеного в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 27.03.2023 року № 344.*

За відсутності затвердженого в установленому порядку Стандарту фахової передвищої освіти за спеціальністю зазначається інформація щодо документів, на основі яких було розроблено відповідну ОПП:

– про проєктну групу: голову проєктної групи та її членів, які були розробниками ОПП. Зазначається інформація про наукові ступені, вчені звання (за наявності), посади та назви підрозділів за основним місцем роботи; для здобувачів/випускників курс/період навчання, назва ОПП;

– про зовнішніх рецензентів ОПП (не менше двох осіб, які є провідними фахівцями в академічному та/або фаховому середовищі предметної області програми) та відгуки роботодавців / представників професійних асоціацій (за наявності). Рецензії є обов'язковими додатками до освітньо-професійної програми.

3) У розділі **I. Опис освітньо-професійної програми** наводиться короткий опис її призначення, що містить інформацію про програму.

При заповненні **1 – Загальна інформація** враховуються такі дані:

Повна назва закладу фахової передвищої освіти	Фаховий коледж «Універсум» Київського столичного університету імені Бориса Грінченка
Освітньо-професійний ступінь	Вказується ступінь фахової передвищої освіти Фаховий молодший бакалавр
Освітня кваліфікація	Освітня кваліфікація визначається згідно з частиною 5 статті 34 Закону України «Про освіту», частиною 2 статті 10 Закону України «Про фахову передвищу освіту» і складається з інформації про здобутий особою освітньо-професійний ступінь фахової передвищої освіти, спеціальність та спеціалізацію (за наявності), освітньо-професійну програму. <u>Приклад:</u> <i>Фаховий молодший бакалавр з журналістики</i>
Професійна кваліфікація	-
Кваліфікація в дипломі	Вказується кваліфікація, яка зазначається у дипломі. <u>Приклад:</u> <i>Освітньо-професійний ступінь – фаховий молодший бакалавр</i> <i>Спеціальність – 061 Журналістика</i> <i>Освітньо-професійна програма – Видавнича справа та редагування</i>
Рівень кваліфікації згідно з Національною рамкою кваліфікацій	Освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра відповідає 5 рівню Національної рамки кваліфікацій
Офіційна назва освітньо-професійної програми	Назва містить ключові слова назви спеціальності (спеціалізації). Не зазначаються слова: освітньо-професійна програма, база навчання, кваліфікація, не проставляються лапки. <u>Приклад:</u> <i>Видавнича справа та редагування</i>
Обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра	Вказується обсяг ОПП фахової передвищої освіти на основі повної загальної середньої освіти (профільної середньої освіти), термін навчання (років). <u>Приклад:</u> <i>180 кредитів ЄКТС, термін навчання 3 роки 10 місяців</i>
Наявність акредитації	Вказується інформація про акредитацію ОПП (реєстраційний номер і дата акредитаційного сертифіката/рішення (сертифікатів/рішень), найменування органу (органів) акредитації), період акредитації (термін дії сертифіката про акредитацію). У випадку, якщо програма не акредитована, вказується строк, коли передбачається акредитація ОПП. <u>Приклад:</u> <i>МОН України, наказ від 03.06.2020 № 754, сертифікат про акредитацію УК № 11009752</i>
Термін дії освітньо-професійної програми	Вказується термін дії ОПП до її наступного планового оновлення. Цей термін не може перевищувати періоду акредитації. <u>Приклад:</u> <i>Червень 2027 року</i>
Вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою	Фахова передвища освіта може здобуватись на основі базової середньої освіти, повної загальної середньої освіти (профільної середньої освіти), професійної (професійно-технічної) освіти, фахової передвищої освіти, вищої освіти
Форма здобуття освіти	Зазначаються форми (інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева); дуальна) здобуття фахової передвищої освіти на цій ОПП: <u>Приклад:</u> <i>Інституційна (очна (денна))</i>

Мова(и) викладання	<u>Приклади:</u> Українська мова.
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньо-професійної програми	Вказується адреса сторінки ОПП на сайті Коледжу. <u>Приклад:</u> https://fku.kubg.edu.ua/informatsiya/spivrobotnykam/naukovo-metodychna-robota/4715-obhovorennia-osvitnikh-prohram.html

При заповненні **2 – Мета освітньо-професійної програми** зазначається чітко та коротко формулювання мети ОПП, з урахуванням особливостей (унікальності) цієї програми та очікуваного застосування набутих здобувачами фахової передвищої освіти компетентностей. Мета ОПП має відповідати місії та стратегії розвитку Університету.

При заповненні **3 – Характеристика освітньо-професійної програми** необхідно врахувати:

Предметна область	Вказується така інформація: - об'єкт(и) вивчення та/або діяльності (процеси, явища тощо або проблеми, які вивчаються); - цілі навчання (очікуване застосування набутих компетентностей); - теоретичний зміст предметної області (основні поняття, концепції, принципи, специфічні для цієї предметної області); - методи, методики та технології (якими має оволодіти здобувач фахової передвищої освіти для застосовування на практиці); - інструменти та обладнання (об'єкти/предмети, пристрої та прилади, які випускник має бути здатний застосовувати і використовувати в професійній діяльності)
Структура програми	Вказується співвідношення обсягів обов'язкової (загальної і фахової) та вибіркової складових ОПП. <u>Приклад:</u> <i>На основі базової загальної середньої освіти здобувачі фахової передвищої освіти зобов'язані одночасно виконати освітню програму профільної середньої школи, що відповідає галузі знань та/або спеціальності, інтегрується з освітньо-професійною програмою фахового молодшого бакалавра.</i> <i>Співвідношення обсягів загальної і профільних складових та вибіркової частини у Фаховому коледжі «Універсум» становить:</i> <i>дисципліни формування загальних компетентностей: 29 кредитів (16%);</i> <i>дисципліни формування фахових компетентностей: 106 кредитів (58,8%);</i> <i>практична підготовка: 21 кредит (11,67%);</i> <i>вибіркові дисципліни: 18 кредитів (10%);</i> <i>атестація: 6 кредитів (3,3%).</i> <i>Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра на основі професійної (професійно-технічної освіти), фахової передвищої освіти або вищої освіти визначається Коледжем з урахуванням визнання раніше здобутих результатів навчання. Обсяг такої програми становить не менше 50% загального обсягу освітньо-професійної програми на основі профільної середньої освіти.</i>

Особливості програми	Вказуються особливості ОПП, які відрізняють її від інших подібних програм (необхідність спеціальної практики, стажування за кордоном, іноземна мова викладання, може вказуватися узгодженість цієї ОПП (окремих освітніх компонентів) із освітніми програмами закладів вищої освіти відповідної спеціальності, експериментальний характер ОПП тощо).
----------------------	--

При заповненні **4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання** необхідно врахувати:

Придатність до працевлаштування	Стисло вказуються види економічної діяльності, професійні назви робіт. Можливості професійної сертифікації. <u>Приклади:</u> 1. (для спеціальності 013 Початкова освіта): <i>Фаховий молодший бакалавр (або фахівець), підготовлений до виконання робіт в галузі економіки за Національним класифікатором України «Класифікація видів економічної діяльності ДК 009:2010», затвердженим і введеним в дію наказом Держспоживстандарту України від 11.10.2010 № 457 (зі змінами)</i> <i>Секція Р Освіта</i> <i>Розділ 85 Освіта</i> <i>Група 85.2 Початкова освіта</i> <i>Клас 85.20 Початкова освіта</i> <i>Фаховий молодший бакалавр (або фахівець) здатний займати первинні посади (орієнтовні) до професійних назв робіт за Національним класифікатором України «Класифікатор професій ДК 003:2010» (затверджено і надано чинності наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327 (зі змінами)) (зазначають код та професійну назву роботи);</i> <i>Наприклад: 3310 Вчитель початкових класів (з дипломом фахового молодшого бакалавра, молодшого бакалавра)</i> 2. <i>Працевлаштування відповідно до класифікатора професій ДК 003:2010 України</i>
Академічні права випускника	Вказуються можливості для продовження навчання на рівні вищої освіти та/або у системі освіти дорослих. <u>Приклад:</u> <i>Продовження навчання за початковим (короткий цикл) або першим (бакалаврський) рівнем вищої освіти. Набуття додаткових кваліфікацій у системі освіти дорослих, зокрема післядипломної освіти.</i>

При заповненні **5 – Викладання та оцінювання** враховуються такі дані:

Викладання та навчання	Коротко описуються основні підходи, методи та технології, які використовуються під час реалізації ОПП. <u>Приклад:</u> <i>Студентоцентроване навчання, що передбачає посилення практичної орієнтованості, демократичні засади викладання, зокрема особистісно орієнтований, діяльнісний, творчий підходи з використанням таких форм навчання: лекцій, мультимедійних лекцій; індивідуальних занять; практичних і семінарських занять; самостійної роботи з можливістю консультацій з викладачем; комп'ютерних практикумів і лабораторних робіт; курсових проєктів і робіт; технологій змішаного навчання, практики та екскурсій; виконання дипломного проєкту. Застосовується інтерактивний складник</i>
------------------------	---

	<i>навчання: онлайн-лекції, ділові ігри, методи кейсів.</i>
Оцінювання	Зазначається стислий опис основних методів оцінювання, що забезпечують вимірювання результатів навчання за ОПП. <u>Приклад:</u> <i>Поточний та семестровий контроль у вигляді модульних контрольних робіт, письмових екзаменів, заліків, тестування, презентацій тематичних медіапроектів, а також захист звіту з практики, захист курсових (проектів), захист кваліфікаційної роботи (проекту) оцінюється відповідно до визначених критеріїв рейтингової системи оцінювання</i>

При заповненні **6 – Перелік компетентностей випускника** необхідно зазначити:

Інтегральна компетентність	За основу береться опис рівня фахової передвищої освіти, наведений у статті 7 Закону України «Про фахову передвищу освіту», та стандарт фахової передвищої освіти відповідної спеціальності та конкретизується із урахуванням особливостей цієї ОПП.
Загальні компетентності (ЗК)	Вказуються: компетентності, визначені стандартом фахової передвищої освіти спеціальності та, за наявності, визначені в професійному стандарті; компетентності, визначені закладом фахової передвищої освіти із врахуванням особливостей даної ОПП.
Спеціальні компетентності (СК)	Вказуються: компетентності, визначені стандартом фахової передвищої освіти спеціальності та, за наявності, визначені в професійному стандарті; компетентності, визначені закладом фахової передвищої освіти із врахуванням особливостей ОПП. Перелік спеціальних компетентностей корелюється з описом 5 рівня Національної рамки кваліфікацій. За необхідності, із врахуванням особливостей конкретної ОПП, рекомендується: формулювати описи додаткових до Стандарту (за наявності) спеціальних (фахових, предметних) компетентностей; деталізувати описи спеціальних (фахових, предметних) компетентностей відповідно до спеціалізації (за наявності), ОПП, виокремлюючи СК та СК-К: - СК - компетентності, визначені стандартом фахової передвищої освіти спеціальності (за наявності) та, за наявності, професійним стандартом; - СК-К - компетентності, визначені Коледжем

При заповненні 7 – Зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання слід врахувати таке.

Результати навчання – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти, та які особа здатна продемонструвати після завершення ОПП (програмні результати навчання) або окремих освітніх компонентів.

Результати навчання мають бути:

- чіткими і однозначними, такими, що дозволяють прозоро окреслити зміст вимог до здобувача фахової передвищої освіти;
- діагностичними (результати навчання повинні мати об’єктивні ознаки їх досягнення чи недосягнення);
- вимірюваними (має існувати спосіб та шкала для вимірювання досягнення результату прямими або непрямыми методами рівнів досягнення складних результатів).

Результати навчання вказуються відповідно до компетентностей:

- результати навчання, визначені стандартом фахової передвищої освіти спеціальності та, за наявності, професійним стандартом (РН);
- результати навчання, визначені Коледжем (РН-К).

У 8 – Ресурсне забезпечення реалізації освітньо-професійної програми слід вказувати специфічні характеристики забезпечення освітнього процесу, а саме:

Кадрове забезпечення	Вказуються специфічні характеристики кадрового забезпечення, залученого до реалізації ОПП, з урахуванням вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 № 1187 із змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів України №347 від 10.05.2018 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності». <u>Приклад:</u> <i>До реалізації освітньо-професійної програми залучаються педагогічні працівники циклових комісій Коледжу та науково-педагогічні працівники кафедр Університету. Кадрове забезпечення ОПП відповідає вимогам, визначеним Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності.</i>
Матеріально-технічне забезпечення	Вказуються специфічні характеристики матеріально-технічного забезпечення – коротка характеристика використання в освітньому процесі матеріальної бази і технічних ресурсів, необхідних для успішної реалізації ОПП, з урахуванням її мети та специфічних особливостей. <u>Приклад:</u> <i>Усі приміщення відповідають будівельним та санітарним нормам; 100% забезпеченість спеціалізованими навчальними лабораторіями, комп'ютерами та прикладними комп'ютерними програмами, мультимедійним обладнанням, доступ до мережі Інтернет, у т.ч.</i>

	<i>бездротовий доступ. Спеціально обладнаний Практико-тренінговий центр практичної підготовки студентів.</i>
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	Вказуються специфічні характеристики інформаційного та навчально-методичного забезпечення. <u>Приклад:</u> <i>Освітній процес забезпечено навчальною, методичною та науковою літературою на паперових та електронних носіях. Розроблені навчальні і робочі плани, графіки навчального процесу, створені навчально-методичні комплекси дисциплін, програми практик, методичні вказівки щодо виконання курсових робіт, критерії оцінювання рівня підготовки, розроблені електронні курси дисциплін. Бібліотека Коледжу у достатній кількості забезпечена підручниками і посібниками, фаховими періодичними виданнями відповідно до профілю, надає доступ до баз даних періодичних наукових видань англійською мовою. Коледж має офіційний веб-сайт, корпоративну пошту.</i>

При заповненні **9 – Академічна мобільність** враховується:

Національна кредитна мобільність	Вказуються укладені угоди про академічну мобільність.
Міжнародна кредитна мобільність	Вказуються, наприклад, укладені угоди про міжнародну академічну мобільність (Еразмус+ K1); про програми подвійних дипломів; про тривалі міжнародні проєкти, які передбачають включене навчання здобувачів освіти тощо.
Навчання іноземних здобувачів фахової передвищої освіти	Умови та особливості ОПП у контексті навчання іноземних громадян.

Розділ II. Перелік освітніх компонентів і логічна послідовність їх виконання містить такі елементи.

2.1. Перелік компонентів ОПП – дані наводяться у табличній формі. Необхідно вказати всі обов'язкові компоненти ОПП (навчальні дисципліни, курсові роботи/проєкти, практики, атестаційні іспити, кваліфікаційну роботу/проєкт, єдиний державний кваліфікаційний іспит за спеціальністю (якщо це передбачено рішенням Кабінету Міністрів України) тощо), заплановані на них кредити та форми підсумкового контролю.

Механізм реалізації права здобувачів на вибір навчальних дисциплін визначений у Положенні про порядок та умови здійснення вибору навчальних дисциплін здобувачами Коледжу.

2.2. Структурно-логічна схема ОПП – короткий опис логічної послідовності вивчення компонентів ОПП. Дані рекомендується наводити у графічній формі.

У розділі **III. Форма атестації здобувачів фахової передвищої освіти** вказують форми атестації, визначені стандартом фахової передвищої освіти

спеціальності та вимоги до них. Зазначають документи, які отримує випускник на основі її успішного проходження.

Приклад: Атестація випускників освітньо-професійної програми «Видавнича справа та редагування» зі спеціальності 061 Журналістика галузі знань 06 Журналістика у сфері фахової передвищої освіти передбачає оцінювання результатів навчання, визначених стандартом та освітньо-професійною програмою. Проводиться у формі кваліфікаційного іспиту та захисту дипломної роботи. Дипломна робота перевіряється на плагіат та після захисту зберігається в цикловій комісії. Атестація здійснюється відкрито і публічно. Завершується отриманням документа встановленого зразка.

При заповненні розділу **IV. Вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти** зазначають перелік процедур, визначених Коледжем щодо розроблення, затвердження, моніторингу та періодичного перегляду ОПП відповідно до частини 2 статті 17 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

Розділ V. Вимоги професійних стандартів заповнюють за наявності.

При заповненні розділу **6. Матриця відповідності компетентностей випускника компонентам освітньо-професійної програми** наводиться таблиця:

	ОК 1	ОК 2	...	ОК n	БК 1	БК 2	...	БК n
ЗК 1								
ЗК 2								
ЗК 3								
...								
СК 1								
СК 2								
СК 3								

Примітки: ОК 1 – обов’язковий компонент ОПП (визначено у переліку освітніх компонентів розділу 2).

ЗК 1 – загальна компетентність (визначена у пункті 6 розділу I).

СК 1 – спеціальна компетентність (визначена у пункті 6 розділу I).

+ позначка означає, що певна компетентність забезпечується певним освітнім компонентом.

У розділі **VII. Матриця відповідності результатів навчання освітнім компонентами освітньо-професійної програми** наводиться таблиця:

	ОК 1	ОК 2	...	ОК n	БК1	БК 2	...	БК n
РН 1								
РН 2								
...								

РН n								
------	--	--	--	--	--	--	--	--

Примітка: РН1 – результат навчання (визначений у пункті 7 розділу І)
+ позначка означає, що певний результат навчання забезпечується певним освітнім компонентом.

У розділі **VIII. Матриця відповідності результатів навчання та компетентностей** наводиться таблиця:

Результати навчання	Компетентності							
	Загальні компетентності				Спеціальні компетентності			
	ЗК 1	ЗК 2	...	ЗК n	СК 1	СК 2	...	СК n
РН 1								
РН 2								
...								
РН n								

Примітки: РН 1 – результат навчання (визначений у пункті 7 розділу І).
ЗК 1 – загальна компетентність (визначена у пункті 6 розділу І).
СК 1 – спеціальна компетентність (визначена у пункті 6 розділу І).
+ позначка означає, що певний результат навчання забезпечується певними компетентностями.

3. При затвердженні нової редакції ОПП оформлюється повний опис ОПП відповідно до вимог викладених у п.2. Приклад титульної сторінки для оформлення нової редакції ОПП подано в Додатку Б.2.

4. При затвердженні змін до ОПП оформлюється окремий документ, який має містити:

- титульний аркуш (приклад наведено в Додатку Б.3);
- лист-погодження освітньої програми;
- обґрунтування;
- розділи / пункти, до яких вносяться зміни.

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Вченої ради

Київського столичного університету
імені Бориса Грінченка

«____» _____ 20____ (протокол №____)

Голова Вченої ради, Ім'я ПРІЗВИЩЕ

(підпис)

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

____.____.____.____ «____» _____
(зазначити код та назву програми)

фахової передвищої освіти

Галузь знань:

(шифр, галузь знань)

Спеціальність:

(код, найменування спеціальності)

Спеціалізація (за наявності):

(шифр, спеціалізація)

Кваліфікація:

Введено в дію з _____.____.20____
(наказ від _____.____.20____ №____)

Київ – 20____

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Вченої ради

Київського столичного університету імені
Бориса Грінченка

« ____ » _____ 20 ____ (протокол № ____)

Голова Вченої ради, Ім'я ПРІЗВИЩЕ

(підпис)

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

____.____.____ « _____ »
(зазначити код та назву програми)

фахової передвищої освіти

Галузь знань:

(шифр, галузь знань)

Спеціальність:

(код, найменування спеціальності)

Спеціалізація (за наявності):

(шифр, спеціалізація)

Кваліфікація:

(нова редакція)

Введено в дію з ____ . ____ 20 ____

(наказ від ____ . ____ 20 ____ № ____)

Київ – 20 ____

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення Педагогічної ради

Київського столичного університету імені
Бориса Грінченка

«___» ____ 20 __ (протокол №__)

Голова Педагогічної ради, Ім'я ПРІЗВИЩЕ

(підпис)**ЗМІНИ ДО ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ**____.____.____ «_____»
(зазначити код та назву програми)**фахової передвищої освіти**

Галузь знань:

(шифр, галузь знань)

Спеціальність:

(код, найменування спеціальності)

Спеціалізація (за наявності):

(шифр, спеціалізація)

Кваліфікація:

Введено в дію з _____.____.20____

(наказ від _____.____.20____ №__)

Київ – 20____

ДОДАТОК В. Методичні рекомендації щодо розроблення навчального плану за освітньо-професійною програмою

1.1. Навчальний план – це нормативний документ Коледжу, який розробляється на підставі ОПП, є основою для змістової складової підготовки фахівців за спеціальністю (освітньо-професійною програмою) і містить відомості про спеціальність, ОПП, кваліфікацію, термін навчання, графік освітнього процесу, розділи теоретичної, практичної підготовки, обов'язкові і вибіркові освітні компоненти, визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, дані про кількість і форми семестрового контролю, атестацію, загальний бюджет навчального часу на весь термін навчання та його поділ на час навчальних занять та час, відведений на самостійну роботу здобувача фахової передвищої освіти. Навчальні плани складаються окремо для кожної ОПП, за кожною формою здобуття освіти (денна, заочна).

1.2. Навчальний план розробляється проєктною/робочою групою відповідно до ОПП на весь нормативний термін навчання.

1.3. Навчальний план погоджується із головою проєктною групи ОПП, директором Коледжу, НМЦ стандартизації та якості освіти.

1.4. Навчальний план затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора Університету.

1.5. Навчальний план складається за єдиною структурою для всіх галузей знань, спеціальностей, спеціалізацій (за наявності), ОПП, форм здобуття освіти та оформлюється у відповідності до затвердженої форми.

1.6. Контроль за розробкою навчальних планів здійснює Науково-методичний центр стандартизації та якості освіти Університету.

2. Основними структурними елементами навчального плану є:

- загальні відомості;
- графік освітнього процесу;
- зведені дані по використанню часу (тижнів);
- план освітнього процесу.

2.1. **Загальні відомості**

- назва закладу (Фаховий коледж «Універсум» Київського столичного університету імені Бориса Грінченка);
- вид плану (навчальний);
- освітньо-професійний ступінь (фаховий молодший бакалавр);
- назва освітньо-професійної програми;
- шифр та назва галузі знань;
- код та назва спеціальності;

- назва спеціалізації (за наявності);
- форма здобуття фахової передвищої освіти (денна, заочна);
- назва освітньої кваліфікації;
- назва професійної кваліфікації (за наявності);
- термін підготовки здобувачів фахової передвищої освіти (в роках);
- вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою;
- гриф «Затверджено» з підписом Голови Вченої ради Університету із зазначенням дати та скріпленням печаткою.

2.2. Графік освітнього процесу

2.2.1. Графік освітнього процесу складається на термін навчання ОПП і визначає календарні терміни теоретичного навчання, практичної підготовки, екзаменаційних сесій, підготовки кваліфікаційних робіт, атестації здобувачів фахової передвищої освіти та канікул.

Побудова графіка освітнього процесу за денною формою навчання зумовлюється наступним:

КУРС	Вересень				Жовтень				Листопад				Грудень				Січень				Лютий				Березень				Квітень				Травень				Червень				Липень				Серпень							
IX				29				27							29			26				23				30			27					29			27															
X								X							XII			I				II				III			IV					VI			VII															
	1	8	15	22	5	6	13	20	2	3	10	17	24	1	8	15	22	4	5	12	19	1	2	9	16	1	2	9	16	23	5	6	13	20	3	4	11	18	25	1	8	15	22	5	6	13	20	1	2	9	16	23
	7	14	21	29	X	12	19	26	XI	9	16	23	30	7	14	21	28	I	11	18	25	II	8	15	22	III	8	15	22	29	IV	12	19	26	V	10	17	24	31	7	14	21	28	VII	12	19	26	VIII	13	20	27	31
тиждень	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
I																																																				

- Календарний рік – 52 тижні.
- Навчальний рік становить 40 тижнів і складається з двох семестрів – осіннього та весняного. Початок навчального року – 1 вересня.
- Кожний семестр триває 20 тижнів і, як правило, будується за схемою (18+2), де 18 тижнів – теоретичне навчання, 2 тижні – екзаменаційна сесія. Кількість екзаменаційних тижнів залежить від кількості екзаменів у поточному семестрі, виходячи із розрахунку три дні на один екзамен, не враховуючи вихідних, і може коливатись від одного до трьох.
- Канікули повинні становити не менше 8 і не більше 12 тижнів на навчальний рік, при цьому зимові канікули можуть бути розподілені (3 = 2+1) у зв'язку з новорічними святами.
- Проходження практики (навчальної чи виробничої) можна планувати як до, так і після екзаменаційних сесій, її враховують у тижнях із розрахунку 1 тиждень = 1,5 кредити ЄКТС (45 годин).
- На кожен форму атестації за графіком освітнього процесу виділяється 1 тиждень. Атестація є встановленням відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам ОПП та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту, тому кредити ЄКТС на неї не

виділяються.

- Якщо навчальним планом передбачено публічний захист кваліфікаційної роботи, за графіком освітнього процесу має бути виділений час для її написання: 4 тижні (6 кредитів).

2.2.2. Графік освітнього процесу за заочною формою здобуття вищої освіти передбачає навчання в такі етапи:

- настановча сесія – період здобуття освіти, під час якого здійснюється освітній процес за всіма видами навчальних занять, передбачених навчальним планом (лекції, лабораторні роботи, практичні, семінарські заняття, консультації), здобувачі вищої освіти ознайомлюються з основними завданнями з навчальних дисциплін, графіком їх вивчення, системою та критеріями оцінювання, отримують методичний матеріал та загальну інформацію, тощо;

- міжсесійний період – період, під час якого здобувачі вищої освіти самостійно опановують теоретичний матеріал, виконують контрольні завдання, в тому числі з використанням системи Е-навчання Університету;

- період семестрового контролю (екзаменаційна сесія) – період, під час якого здобувачі вищої освіти захищають завдання, виконані у міжсесійний період, проходять заходи семестрового контролю.

- Сукупна тривалість періоду семестрового контролю (разом із настановчою сесією) на заочній формі здобуття вищої освіти становить до 30 календарних днів на рік на 1 – 2 курсах; до 40 календарних днів на рік – на старших курсах.

2.3. **Зведені дані по використанню часу (тижнів)** як елемент структури навчального плану відображає відповідну кожному курсу (навчальному року) кількість тижнів теоретичного навчання, заліково-екзаменаційних сесій, практичної підготовки, підготовки кваліфікаційної роботи, підсумкової атестації, канікул.

2.4. **План освітнього процесу**

2.4.1. У плані освітнього процесу обов'язково зазначають перелік та обсяг усіх освітніх компонентів ОПП у кредитах ЄКТС та годинах, розподіл загального обсягу годин, закріплених за освітніми компонентами на аудиторні (лекції, лабораторні або практичні, семінарські, модульний контроль) заняття та самостійну роботу здобувачів освіти, кількість навчальних тижнів у кожному семестрі (за необхідності окремо кількість тижнів практичної підготовки), загальну кількість годин тижневого навантаження та обсяг кредитів ЄКТС, відведених на вивчення освітнього компонента за курсами та семестрами відповідно до структурно-логічної схеми, кількість екзаменів, заліків, курсових робіт (проектів) та інші види навчального навантаження здобувачів освіти,

спрямовані на досягнення результатів навчання, визначених ОПП.

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

Обсяг освітніх компонентів за вибором здобувача освіти має становити не менше 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС відповідної ОПП. Наприклад: Для ОПП обсягом 120 кредитів ЄКТС необхідний мінімум обсягу освітніх компонентів за вибором здобувача освіти – не менше 12 кредитів ЄКТС.

2.4.2. Під час розроблення плану освітнього процесу обов'язково необхідно враховувати:

- навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, зазвичай, 60 кредитів ЄКТС;

- орієнтовно кількість годин аудиторних занять в одному кредиті ЄКТС (денна форма здобуття освіти) для здобувачів фахової передвищої освіти може становити від 33 відсотків до 66 відсотків (1/3-2/3). Кількість аудиторних годин в одному кредиті ЄКТС може відрізнятися залежно від галузі знань і спеціальності;

- гранично допустиме аудиторне тижневе навантаження на здобувачів освіти I-II курсів в частині профільної середньої освіти становить 30 годин. Години з предмета «Фізична культура» не враховують під час визначення гранично допустимого тижневого навантаження студентів (наказ МОН від 01.06.2018 № 570);

- розподіл аудиторних занять між лекціями, практичними, семінарськими, лабораторними заняттями, а також між тижнями теоретичного та практичного навчання є прерогативою Коледжу;

- складання заліків, зазвичай, проводять на останньому занятті;

- у плані освітнього процесу вказують кількість тижнів у семестрі згідно з графіком освітнього процесу;

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

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

- курсову роботу чи курсовий проєкт, що мають міждисциплінарний характер, можна виділяти окремою позицією в плані освітнього процесу. Кількість курсових робіт (проєктів) не має перевищувати двох на навчальний

рік (одна на семестр). Для здобувачів освіти першого курсу курсові проєкти (роботи), як правило, не планують, а у випускному семестрі можна планувати лише за умови відсутності в плані кваліфікаційної роботи (проєкту). У разі, якщо з освітнього компонента заплановано курсову роботу у 7 семестрі, для цього освітнього компонента у графі «Курсові роботи» зазначаємо 7;

- у плані освітнього процесу зазначають усі види практичної підготовки, їх обсяг у кредитах ЄКТС та годинах, розподіл за курсами та семестрами, тривалість у відповідному семестрі. Інформація щодо практичної підготовки, відображена у плані освітнього процесу, має відповідати ОПП (у тому числі структурно-логічній схемі), графіку освітнього процесу, розділу II «Практична підготовка».

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

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

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

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

Освітні компоненти ОПП, що інтегруються з навчальними предметами профільної середньої освіти, позначають *. Такі освітні компоненти відображають у плані освітнього процесу і у частині профільної середньої освіти, і у частині освітньо-професійної підготовки в годинах і кредитах ЄКТС. У цьому випадку аудиторні години навчальних предметів профільної середньої освіти, що відображені двічі у плані освітнього процесу (і у частині профільної середньої освіти, і у частині освітньо-професійної підготовки), не рахують двічі і не вивчають двічі.

У графі «Код освітнього компонента» у частині плану освітнього процесу (за програмою профільної середньої освіти) зазначають порядковий номер навчального предмета відповідно до освітньої програми профільної середньої освіти Коледжу.

До частини плану освітнього процесу, який розробляють на підставі ОПП, включають усі обов'язкові та вибіркові освітні компоненти ОПП, а у графі «Код освітнього компонента» зазначають їх коди (Приклад: ОК1 ..., ОК2. *Основи філософських знань*, ..., ВК1. ..., ...).

Навчальний план підготовки здобувачів фахової передвищої освіти на основі повної загальної середньої освіти (профільної середньої освіти) розробляють на підставі відповідної ОПП. Усі освітні компоненти навчального плану мають відповідати освітньо-професійній програмі у частині переліку та назв освітніх компонентів (навчальних предметів), обсягу кредитів ЄКТС та годин, форм підсумкового контролю.

Навчальний план підготовки фахового молодшого бакалавра на основі професійної (професійно-технічної) освіти, фахової передвищої освіти або вищої освіти розробляє Коледж з урахуванням визнання раніше здобутих результатів навчання.

ДОДАТОК Г. Методичні рекомендації до підготовки до розміщення освітньо-професійної програми на порталі Коледжу

1. При підготовці матеріалів ОПП та НП для розміщення на порталі Коледжу розрізняють:

- скановану копію затвердженого документу (опис ОПП, опис нової редакції ОПП, зміни до ОПП; НП);
- інформацію про ОПП в електронному вигляді (опис ОПП зі змінами).

2. Відповідальним за розміщення ОПП на порталі Коледжу є заступник директора з навчально-методичної роботи.

3. Скановані копії затверджених документів за хронологією розвитку ОПП розміщуються на відповідних вебсторінках порталу Коледжу.

4. Для розміщення матеріалів ОПП на відповідній сторінці розділу «Вступникам» порталу Коледжу використовується інформація про ОПП, актуальна для вступників, які розпочнуть навчання в наступному навчальному році.

5. На вебсторінках Коледжу розміщуються:

- проекти ОПП та НП для обговорення;
- покликання на розміщені матеріали затверджених ОПП та НП.

**КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання Вченої ради
Київського столичного університету
імені Бориса Грінченка
від «____» ____ 20____ №____

ЗМІНИ ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання Вченої ради
Київського столичного університету
імені Бориса Грінченка
від «____» ____ 20____ №____

Протокол засідання педагогічної
ради Коледжу
від «____» ____ 20____ №____

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

_____. _____. _____. «_____»
(зазначити код та назву програми)

фахової передвищої освіти

Галузь знань: (шифр, галузь знань)
Спеціальність: (код, найменування спеціальності)
Спеціалізація (за наявності): (шифр, спеціалізація)
Кваліфікація:

(зі змінами)

Введено в дію з _____. _____. 20____
(наказ від _____. _____. 20____ №____)

Київ – 20____