

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА  
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення Педагогічної ради  
Фахового коледжу «Універсум»

від 10.10.2024 протокол № 15

**Положення**  
**про організацію освітнього процесу**  
**у Фаховому коледжі «Універсум»**  
**Київського столичного університету імені Бориса Грінченка**

Київ – 2024

## ЗМІСТ

I. Загальні положення	3
II. Загальні засади організації освітнього процесу	4
III. Форми здобуття фахової передвищої освіти	6
IV. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять, внутрішній моніторинг якості фахової передвищої освіти	6
V. Система внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти	14
VI. Права та обов'язки учасників освітнього процесу	16
VII. Прийом на навчання, відрахування, переривання навчання, поновлення, переведення осіб, які навчаються у Коледжі, та надання їм академічної відпустки	22
VIII. Планування освітнього процесу та вимоги до освітньої діяльності	35
IX. Оцінювання та визнання результатів навчання	42
X. Мова освітнього процесу	44
XI. Академічна мобільність	45
XII. Бюджет часу та можливості здобувача освіти	46
XIII. Документи про освіту здобувачів фахової передвищої освіти	49
XIV. Організація освітнього процесу в умовах особливих обставин	49

## **I. Загальні положення**

Положення про організацію освітнього процесу у Фаховому коледжі «Універсум» Київського столичного університету імені Бориса Грінченка (далі – Положення) розроблено на основі Типового положення про організацію освітнього процесу у закладах фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року № 510 (далі – Типове положення), і затверджено Педагогічною радою закладу.

Положення регламентує загальні засади організації освітнього процесу у Фаховому коледжі «Універсум» (далі – Коледж). Положення розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про вищу освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого наказом МОН України 02.05.2023 року № 510, Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, та надання їм академічної відпустки, затвердженого наказом МОН України 09.05.2024 року № 653, інших Законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, установчих документів Коледжу та інших нормативно-правових актів. Положення є основним нормативним документом, що регулює діяльність усіх структурних підрозділів Коледжу з надання освітніх послуг.

1.1. Коледж відповідно до законодавства вирішує питання організації освітнього процесу та узгоджує їх з Університетом.

1.2. Коледж провадить освітню діяльність, пов'язану із здобуттям фахової передвищої освіти у межах відповідних ліцензій. Коледж має право відповідно до 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.

1.3. Освітній процес у сфері фахової передвищої освіти – це інтелектуальна, творча діяльність, що провадиться у Коледжі 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.

1.4. 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 зі змінами, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 16 грудня 2022 р. № 1392).

1.5. Практична підготовка здобувачів фахової передвищої 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.

1.6. Організаційні засади інклюзивного навчання осіб з особливими освітніми потребами у Коледжі визначаються Порядком організації інклюзивного навчання в закладах фахової передвищої освіти, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 15 грудня 2021 р. № 1321.

## **II. Загальні засади організації освітнього процесу**

2.1. Метою освітнього процесу у Коледжі є реалізація особистісного потенціалу здобувача освіти, розвитку його дослідницьких, творчих (креативних) та інтелектуальних здібностей, задоволення потреб економіки та суспільства у компетентних фахівцях, конкурентоздатних на національному та міжнародному ринках праці, формування громадянина і патріота України.

2.2. Основними завданнями організації освітнього процесу у Коледжі є:  
створення безпечного освітнього середовища для учасників освітнього процесу;

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

забезпечення якості освіти;

підготовка здобувачів освіти до професійної фахової діяльності відповідно до здобутої освіти;

органічне поєднання в освітньому процесі теоретичного та практичного навчання, дослідницької, творчої (мистецької, спортивної) та інноваційної діяльності;

реалізація підходів студентоорієнтованого навчання;

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

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

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

забезпечення академічної доброчесності;

створення умов для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами.

### 2.3. Забезпечення інклюзивного освітнього простору.

У Коледжі освітні послуги для здобувачів надаються на рівній основі, без дискримінації, незалежно від віку, громадянства, місця проживання, статі, кольору шкіри, соціального і майнового стану, національності, мови, походження, стану здоров'я, ставлення до релігії, наявності судимості, а також від інших обставин із застосуванням особистісно орієнтованих методів навчання та з урахуванням індивідуальних особливостей навчально-пізнавальної діяльності усіх здобувачів освіти.

Організаційні засади інклюзивного навчання осіб з особливими освітніми потребами в Коледжі визначаються Порядком організації інклюзивного навчання в закладах фахової передвищої освіти, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 15 грудня 2021 року № 1321.

У Коледжі створюються рівні можливості та вільний доступ до здобуття фахової передвищої освіти в межах наявної матеріально-технічної бази.

У Коледжі створюється сприятливе середовище для фізичного розвитку та самореалізації, а також інклюзивне середовище як передумова для участі у всіх формах суспільного життя та громадської активності.

З метою забезпечення безбар'єрного доступу людей з інвалідністю, маломобільних груп населення до аудиторій і допоміжних приміщень в Коледжі створені умови, що відповідають наявним стандартам і нормам.

### **III. Форми здобуття фахової передвищої освіти**

3.1. Формою здобуття фахової передвищої освіти у Коледжі є інституційна (очна (денна)).

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.

3.3. У встановленому законодавством порядку здобувачі освіти мають право відповідно до законодавства на стипендіальне забезпечення, пільги на проїзд у транспорті, поселення у гуртожитку, відстрочку від військової служби тощо.

Не допускається одночасне навчання на двох освітньо-професійних програмах денної форми здобуття освіти.

3.4. Рішення про запровадження певної форми здобуття фахової передвищої освіти ухвалює Педагогічна рада Коледжу, якщо це не суперечить стандарту фахової передвищої освіти з відповідної спеціальності. Організація освітнього процесу здійснюється відповідно до законодавства, її особливості зазначені в цьому Положенні.

### **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 індивідуальні навчальні заняття;
- 2) самостійна робота, включаючи виконання індивідуальних завдань;
- 3) практична підготовка;
- 4) контрольні заходи, включаючи атестацію здобувачів фахової передвищої освіти.

4.2. Основними видами навчальних занять у Коледжі є:

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

4.3. **Навчальне заняття** – форма організації освітнього процесу, яка передбачає навчальну діяльність здобувачів освіти під керівництвом, за участю або у присутності викладача. Тривалість навчального заняття

становить одну академічну годину. Два навчальних заняття можуть проводитись без перерви поспіль (пара).

Навчальні заняття можуть проводитись, окрім навчальних приміщень Коледжу, на підприємствах, в установах і організаціях різних галузей господарства та форм власності.

У навчанні здобувачів фахової передвищої освіти перевага надається активним та інтерактивним формам занять (тренінгові методика, ділові ігри, евристичні бесіди, дискусії, кейс-вправи, проєктна робота тощо) на засадах партнерської взаємодії, що сприяє формуванню навичок критичного мислення, активної пізнавальної діяльності, загальних і спеціальних (фахових, предметних) компетентностей.

Технології навчання добираються викладачем самостійно із міркувань доцільності.

Розподіл контактних годин між видами навчальної діяльності обговорюється на засіданні циклових комісій та відображається у робочому навчальному плані.

На початку вивчення дисципліни викладач повинен ознайомити здобувачів фахової передвищої освіти з її навчально-методичною карткою, що відображає структуру, графік навчання, види діяльності та кількість балів, яку можна отримати за кожен вид навчальної діяльності при опануванні дисципліни.

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

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

**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 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 або лабораторіях Коледжу, 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) Коледжу для здобувачів освіти однієї академічної групи або потоку.

Консультація може бути індивідуальною або для групи здобувачів освіти. Можливе проведення консультацій у дистанційному форматі (зокрема, в онлайн-режимі, використовуючи електронне середовище Університету).

Графік консультацій викладачів складається кожною цикловою комісією на початку семестру й оприлюднюється на сторінці циклової комісії офіційного сайту Коледжу.

**4.10. Самостійна робота** здобувача освіти – форма організації освітнього процесу, яка 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. Курсова робота** – один з видів індивідуальних або колективних завдань навчально-дослідного, творчого чи проектно-конструкторського характеру, який має на меті не лише поглиблення, узагальнення і закріплення знань студентів з навчальної дисципліни, а й застосування їх при вирішенні конкретного фахового завдання і вироблення вміння самостійно працювати з навчальною і науковою літературою, обчислювальною технікою, лабораторним обладнанням, використовуючи сучасні інформаційні засоби й технології.

Курсова робота є окремим освітнім компонентом навчального плану й оцінюється як самостійний вид навчальної діяльності. Кількість курсових робіт, що обов'язково виконуються студентом протягом періоду навчання,



визначається навчальним планом. Зазвичай планується не більше однієї курсової роботи на один навчальний рік.

Тематика курсових робіт розробляється цикловими комісіями відповідно до змісту і завдань навчальних/ої дисциплін/и. Студентам надається право вільного вибору теми роботи із запропонованого цикловою комісією переліку, а також можливість пропонувати власні теми робіт. Теми, запропоновані студентами, обговорюються на засіданні циклової комісії та, за умови позитивного рішення, вносяться до переліку тем курсових робіт.

Обсяг тексту курсової роботи, вимоги до її структури й змісту, а також етапи виконання визначаються цикловою комісією та оформлюються у вигляді методичних рекомендацій до написання курсової роботи та розроблених для кожного здобувача графіків виконання.

Керівництво курсовими роботами здійснюють викладачі, які мають досвід науково-педагогічної й практичної роботи.

Перед захистом курсові роботи проходять обов'язкову перевірку за допомогою спеціалізованих програмних засобів, що використовуються в Університеті, та експертну оцінку щодо відсутності/наявності академічного плагіату.

Захист курсової роботи проводиться перед комісією, до якої входить не менше трьох викладачів циклової комісії, зокрема керівник курсової роботи.

Якість виконання курсової роботи та її захисту оцінюються за стобальною шкалою, результати заносяться до відомості обліку успішності й індивідуального навчального плану студента.

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

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

4.13.1. Засади організації, проведення, оцінювання та забезпечення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти в Коледжі визначаються Положенням про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженим Наказом Міністерства освіти і науки

України від 02 травня 2023 року № 510, Положенням про практику студентів Університету.

Зміст та завдання практичної підготовки визначаються в програмах практик на підставі нормативного змісту підготовки здобувачів фахової передвищої освіти.

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

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

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

#### 4.13.2. Видами практичної підготовки є:

навчальна практика;

виробнича (технологічна, педагогічна тощо залежно від спеціальності (спеціалізації), за якою здійснюється підготовка здобувачів фахової передвищої освіти) практика;

переддипломна практика.

Перелік усіх видів практик для кожної освітньо-професійної програми, їх послідовність, форми, тривалість і строки проведення визначаються в навчальних планах.

Навчальна практика проводиться для завершення формування передбачених освітньо-професійною програмою компетентностей, ознайомлення з обладнанням, пристроями і технологіями відповідно до спеціальності.

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

(дипломного проєкту).

Зміст практик визначається програмами практик, які розробляються згідно з навчальним планом і затверджується відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Коледжі.

Програма практики містить:

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

етапи, завдання для самостійної роботи, індивідуальні завдання;

вимоги до звітної документації та проведення підсумкового контролю;

критерії оцінювання.

**4.13.3. Бази практик.** Навчальна та виробнича практики проводяться в Коледжі, у тому числі у навчально-виробничих майстернях, лабораторіях тощо або на підприємствах, в установах та організаціях (далі – бази виробничої практики).

Здобувачі фахової передвищої освіти з дозволу відповідних циклових комісій можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

Вибір бази практики за межами території України погоджується з відділом практики та працевлаштування Університету.

Не може бути базою практики підприємство, установа, організація, заклад з іноземними інвестиціями держави, визнаної в установленому законодавством порядку державою-агресором або державою-окупантом, або підприємство, установа, організація, заклад, зареєстрований на території такої держави, або кінцевий бенефіціарний власник (контролер) якого є резидентом держави-агресора або держави-окупанта, або у разі, коли підприємство, установа, організація, заклад, їх філії має (мають) постійне місцезнаходження на території держави-агресора, держави-окупанта або держави, що не визнає тимчасово окуповані території такими, що належать Україні.

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

**4.13.4. Організація практичної підготовки.** Організацію та проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти забезпечує директор Коледжу.

Загальну організацію практичної підготовки та контроль за її проведенням у Коледжі здійснює завідувач навчально-виробничої практики.

Навчально-методичний супровід, керівництво і контроль за виконанням

програми практики забезпечує відповідальна за організацію практики циклова комісія, що визначається розпорядженням директора Коледжу.

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

Перед початком кожної практики директор Коледжу розпорядженням про її проведення затверджує список здобувачів фахової передвищої освіти, які направляються для проходження практики із зазначенням баз та строків практики.

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

Тривалість аудиторної роботи здобувача фахової передвищої освіти під час проведення навчальної практики не повинна перевищувати 24 академічні години на тиждень (36 академічних годин на тиждень для практики у виробничих майстернях).

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

Під час проходження практики здобувачі фахової передвищої освіти та керівники практики від Коледжу повністю підпорядковуються внутрішньому трудовому розпорядку бази практики.

**4.13.5. Підсумковий контроль.** Після закінчення кожної практики здобувачі фахової передвищої освіти звітують про виконання завдань для самостійної роботи та індивідуальних завдань, передбачених програмою практики.

Обов'язковою формою звітності здобувача фахової передвищої освіти за результатами виробничої та переддипломної практики є звіт з практики. Структура та вимоги до звіту з практики, а також інші форми звітності визначаються програмою практичної підготовки.

Оцінювання результатів практик здійснюється відповідно до цього Положення та вимог програми практичної підготовки. Оцінка результатів практики враховується у загальному рейтингу успішності, що формується

відповідно до пункту 13 Порядку призначення і виплати стипендій, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 року № 882 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 року № 1050) (далі – рейтинг), при підведенні підсумків наступного семестрового контролю.

Здобувачу освіти, який не виконав програму навчальної чи виробничої практики або за результатами такої практики отримав негативну оцінку, надається право на проходження цієї практики повторно відповідно до Положення про практику студентів Київського столичного університету імені Бориса Грінченка.

#### 4.14. Контрольні заходи

Контрольні заходи є невід'ємною складовою системи забезпечення якості освіти, які уможливають виявлення ступеня засвоєння здобувачами фахової передвищої освіти навчального матеріалу, визначають відповідність досягнутих результатів навчання вимогам стандартів фахової передвищої освіти та освітньо-професійних програм і забезпечують своєчасне коригування освітнього процесу.

Основне завдання контролю результатів навчання – одержання інформації про динаміку, особливості та ефективність реалізації освітнього процесу з метою дієвого управління освітнім процесом щодо його оптимізації, досягнення високої якості навчання здобувачів фахової передвищої освіти.

У освітньому процесі використовуються такі види контролю: вхідний, проміжний та підсумковий.

4.14.1. **Вхідний контроль** може проводитись на початку вивчення навчальної дисципліни з метою визначення готовності студентів до її засвоєння. За результатами вхідного контролю цикловими комісіями (за пропозиціями відповідних викладачів) розробляються заходи з формування груп вирівнювання, надання індивідуальної допомоги студентам, коригування освітнього процесу тощо.

4.14.2. **Проміжний контроль** проводиться педагогічними працівниками під час навчальних занять протягом семестру і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувачів фахової передвищої освіти з конкретної теми змістового модуля (набору тем, циклу тощо).

Інформація, одержана при проміжному контролі, використовується як педагогічними працівниками (для коригування методів і засобів навчання), так і здобувачами фахової передвищої освіти – для планування самостійної роботи.

Проміжний контроль проводиться, як правило, у формі усного опитування, письмового експрес-контролю, комп'ютерного тестування,

виступів здобувачів фахової передвищої освіти на практичних та семінарських заняттях.

Форми проміжного контролю визначаються викладачем самостійно і чітко прописуються в робочій програмі навчальної дисципліни.

Кількість балів, яку здобувач освіти набрав під час вивчення дисципліни, оголошується на останньому практичному (семінарському, лабораторному) занятті.

Результати проміжного контролю з дисципліни фіксуються педагогічними працівниками в електронному журналі навчальної дисципліни, а у разі відсутності технічної можливості – в журналі академічної групи.

**4.14.3. Модульний контроль** проводиться педагогічними працівниками після закінченню кожного змістового модуля і має на меті перевірку рівня досягнутих здобувачем результатів навчання.

Змістовий модуль – цілісна і логічно завершена частина навчальної дисципліни, яка підлягає засвоєнню в межах певної дисципліни.

Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання визначаються у робочій програмі навчальної дисципліни.

**4.14.4. Підсумковий контроль** забезпечує оцінку результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти на проміжних або заключному етапах їх навчання за певним освітнім компонентом.

Підсумковий контроль проводиться відповідно до навчального плану в терміни, встановлені графіком освітнього процесу, у вигляді екзамену чи заліку з метою оцінки результатів навчання на завершальному етапі та/або на окремих його етапах.

**4.14.5.** Коледж забезпечує справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання відповідно до Положення.

## **V. Система внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти**

**Система внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти** є взаємозумовленою та взаємопов'язаною сукупністю змісту, форм, методів, технологій і засобів навчання, проміжного та підсумкового оцінювання якості професійної підготовки майбутнього фахівця, а також організаційно-педагогічними умовами їх реалізації.

В основу системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти Коледжу закладено врахування особливостей підготовки фахівців різного напрямку та фаху.

Метою системи внутрішнього забезпечення якісної освіти у Коледжі є досягнення позитивної динаміки якості підготовки здобувачів фахової

передвищої освіти шляхом забезпечення відповідності освітньої діяльності вимогам державних освітніх стандартів та потребам зацікавлених сторін.

Система забезпечення якості фахової передвищої освіти, що здійснюється у Коледжі, повинна бути об'єктивною, відкритою, інформативною, прозорою.

Основними принципами системи забезпечення якості фахової передвищої освіти виступають:

- відкритість усіх процесів, пов'язаних із наданням освітніх послуг;
- сучасність змісту, форм, методів і технологій навчання студентів;
- варіативність і гнучкість у реалізації освітньо-професійних програм;
- об'єктивність оцінок і суджень, постійна рефлексія;
- практична спрямованість освітнього процесу, відповідність потребам

ринку праці.

Внутрішня система забезпечення якості освіти реалізується через такі заходи:

- моніторинг якості освітнього процесу;
- психолого-педагогічний супровід адаптаційних періодів;
- постійне оновлення та удосконалення навчально-методичного

забезпечення;

– розроблення та впровадження в практику нових освітньо-професійних програм та удосконалення й оновлення навчальних планів;

- внесення необхідних змін до змісту підготовки фахівців;
- упровадження інноваційних технологій і підходів;
- неперервне підвищення кваліфікації педагогічного персоналу;
- забезпечення публічності інформації про освітньо-професійні

програми;

– забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками Коледжу та здобувачами фахової передвищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективного механізму запобігання та виявлення академічного плагіату;

– періодичне проходження процедури зовнішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти.

З метою здійснення моніторингу якості освіти в Коледжі проводиться:

– самоаналіз стану підготовки фахівців відповідно до нормативно-правових актів і документів, ліцензійних та акредитаційних вимог тощо;

– періодичний (не менше ніж двічі на рік) аналіз успішності (за курсами, спеціальностями) та якості знань здобувачів фахової передвищої освіти; такий аналіз успішності здійснюється й щодо стипендіального забезпечення;

– анкетування здобувачів фахової передвищої освіти «Викладач очима студентів»;

– опитування здобувачів фахової передвищої освіти щодо сформованості в них окремих компетентностей;

– опитування й анкетування роботодавців щодо якості підготовки фахівців – випускників Коледжу;

– залучення роботодавців до роботи в Екзаменаційних комісіях.

Коледж забезпечує здобувачам освіти психолого-педагогічний супровід адаптаційних періодів (тренінги з ефективної комунікації, індивідуальна робота, тьюторство тощо).

Постійне оновлення і вдосконалення навчально-методичного забезпечення реалізується через:

– щорічне оновлення робочих програм навчальних дисциплін з обов'язковим їх обговоренням на засіданнях циклових комісій із зазначенням ресурсів, наявних у фондах бібліотеки (основної літератури, фахових періодичних видань, електронних, мультимедійних ресурсів тощо);

– оновлення і розроблення нових засобів діагностики навчальних досягнень (зокрема засобів проміжного і підсумкового контролю, атестації) для визначення результатів навчання, програмних результатів навчання.

Одним із важливих чинників системи забезпечення якості освіти є запровадження корпоративного стандарту, який регулює відносини в колективі, як між працівниками, так і між здобувачами освіти. Стандарт, розроблений на засадах лідерства-служіння, є невід'ємною складовою суспільного життя в Університеті та Коледжі зокрема. Усі учасники освітнього процесу мають дотримуватись Кодексу корпоративної культури.



## VI. Права та обов'язки учасників освітнього процесу

### 6.1. Учасниками освітнього процесу в Коледжі є:

- здобувачі фахової передвищої освіти – особи, зараховані до Коледжу з метою здобуття фахової передвищої освіти за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра;
- педагогічні працівники, які провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність. Педагогічні працівники можуть виконувати або залучатись до виконання науково-дослідної або науково-організаційної роботи. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.
- фахівці-практики, роботодавці, які залучаються до освітнього процесу в процесі реалізації освітньо-професійних програм;
- слухачі – особи, які навчаються на курсах доуніверситетської підготовки Коледжу;
- інші працівники Коледжу, які залучаються до організації освітнього процесу.

### 6.2. Права та обов'язки здобувачів освіти

Здобувачі освіти **мають право** на:

- безпечні та нешкідливі умови навчання, праці й побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною та спортивною базами Коледжу у межах опанування обраної освітньо-професійної програми;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою базами Коледжу;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах; представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;

- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- участь у громадських об'єднаннях, діяльності органів громадського самоврядування Університету, Коледжу, Вченої ради, органів студентського самоврядування та громадського самоврядування;
- вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра;
- навчання одночасно за декількома освітньо-професійними програмами, зокрема в інших закладах освіти, за умови отримання тільки однієї фахової передвищої освіти за кошти державного (місцевого) бюджету;
- академічну мобільність, зокрема міжнародну;
- навчання за індивідуальним графіком (регулюється окремим Положенням);
- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- академічну відпустку або перерву у навчанні зі збереженням окремих прав здобувача фахової передвищої освіти, а також на поновлення на навчання у визначеному порядку;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях;
- канікулярну відпустку тривалістю не менше ніж вісім календарних тижнів на навчальний рік;
- оскарження дій органів управління Університетом, Коледжем та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;
- отримання стипендій за рахунок коштів місцевого бюджету у встановленому законодавством порядку;
- отримання інших стипендій, призначених фізичними (юридичними)

особами;

– участь у конкурсі на здобуття іменної стипендії Бориса Грінченка відповідно до Положення Університету;

– участь у конкурсі на переведення на вільні місця, що фінансуються за кошти місцевого бюджету, з місць, що фінансуються за кошти фізичних (юридичних) осіб;

– пільговий проїзд у транспорті у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

– отримання студентського квитка, зразок якого затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

**Здобувачі освіти зобов'язані:**

– дотримуватися вимог законодавства, Статуту Університету та правил внутрішнього розпорядку;

– виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

– виконувати вимоги освітньо-професійної програми (індивідуального навчального плану), дотримуючись академічної доброчесності та досягати визначених результатів навчання. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

✓ самостійне виконання навчальних завдань, завдань проміжного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);

✓ посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

✓ дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;

✓ надання достовірної інформації про результати власної навчальної (дослідної, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації;

– виконувати вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком організації навчального процесу;

– відвідувати заняття відповідно до навчального плану та розкладу занять;

– своєчасно інформувати навчально-методичний відділ у випадках неможливості через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) екзамени, заліки, контрольні роботи та ін.;

– брати участь в усіх видах робіт, пов'язаних із самообслуговуванням, у навчальних приміщеннях та гуртожитках, допомагати підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчальних корпусів, інших культурно-побутових об'єктів, які обслуговують здобувачів фахової передвищої освіти Університету;

– дбайливо ставитися до майна Університету, Коледжу (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів тощо), а в разі спричинення матеріальних збитків відшкодовувати їх; забороняється без дозволу відповідальних осіб виносити речі, обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень;

– дотримуватися правил корпоративної культури.

За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до відповідальності шляхом:

– повторного проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);

– повторного вивчення відповідного освітнього компонента освітньо-професійної програми;

– відрахування з Коледжу;

– позбавлення академічної стипендії;

– позбавлення наданої Університетом знижки оплати навчання.

Види відповідальності здобувачів освіти за конкретні порушення академічної доброчесності, порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності визначаються окремим нормативним документом Університету.

За невиконання обов'язків і порушення Правил внутрішнього розпорядку ректор може накласти дисциплінарне стягнення на здобувачів освіти або відрахувати їх з Коледжу.

### **6.3. Права та обов'язки педагогічних працівників**

Педагогічні працівники Коледжу **мають право на:**

– академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;

– академічну мобільність для провадження професійної діяльності;

– захист професійної честі та гідності;

– участь в управлінні Університетом та Коледжем, зокрема обирати та бути обраним членом Конференції трудового колективу, Зборів трудового

колективу Коледжу, брати участь у роботі Педагогічної ради Коледжу;

- обрання методів і засобів навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;

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

- безоплатне користування бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Університету;

- захист права інтелектуальної власності;

- підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років.

Педагогічні працівники Коледжу також мають інші права, передбачені законодавством і Статутом Університету.

**Педагогічні працівники Коледжу зобов'язані:**

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньо-професійної програми;

- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність;

- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувачів освіти, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;

- дотримуватися корпоративних стандартів Університету;

- розвивати у здобувачів освіти самостійність, ініціативність, творчі здібності;

- формувати у здобувачів освіти критичне мислення, креативність, ініціативність і підприємливість, навички самопізнання, самоусвідомлення, самоосвіти тощо;

- дотримуватися Статуту Університету, законів, нормативно-правових актів;

- дотримуватися в освітньому процесі та науково-дослідній (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами фахової передвищої освіти.

**Дотримання академічної доброчесності педагогічними працівниками**

### **передбачає:**

- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (творчу) діяльність;
- контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти;
- об'єктивне оцінювання результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти.

Види відповідальності учасників освітнього процесу за конкретні порушення академічної доброчесності, порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності визначається окремим нормативним документом Університету.

## **VII. Прийом на навчання, відрахування, переривання навчання, поновлення, переведення здобувачів освіти та надання їм академічної відпустки**

7.1. Прийом на навчання до Коледжу здійснюється на конкурсній основі відповідно до Умов (Порядку) прийому для здобуття фахової передвищої освіти, затверджених Міністерством освіти і науки України. Умови конкурсу повинні забезпечувати дотримання прав особи у сфері освіти.

Відповідно до Умов (Порядку) прийому для здобуття фахової передвищої освіти Вчена рада Університету, у визначені терміни, затверджує Правила прийому до Коледжу, які оприлюднюються на офіційному вебсайті Коледжу та в Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

7.2. Відрахування, переривання навчання, а також продовження строку переривання навчання, поновлення на навчання, переведення, допуск до продовження навчання здійснюються на підставі наказу ректора Університету. Відповідні відомості в строки та у порядку, визначеному законодавством, вносяться до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

### **7.3. Відрахування здобувачів фахової передвищої освіти**

7.3.1. Підставами для відрахування здобувача фахової передвищої освіти є:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;

- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого закладу освіти;
- 4) невиконання індивідуального навчального плану;
- 5) порушення умов договору (контракту), укладеного між Університетом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- 6) порушення академічної доброчесності (крім осіб, які здобувають загальну середню освіту);
- 7) інші випадки, передбачені законом.

7.3.2. Перелік обставин, що вважаються невиконанням індивідуального навчального плану, визначається із дотриманням сукупності таких вимог:

факт невиконання індивідуального навчального плану встановлюється за результатами підсумкового контролю (державної підсумкової атестації за курс профільної середньої освіти у формі зовнішнього незалежного оцінювання відповідно до законодавства для здобувачів фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти) або атестації здобувачів;

відрахування здобувача фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти, який пройшов державну підсумкову атестацію у формі зовнішнього незалежного оцінювання за курс профільної середньої освіти і отримав 1-3 бали за її результатами, можливе за умови, якщо здобувачеві фахової передвищої освіти було надано можливість її повторного однократного проходження і здобувач у встановлений строк не скористався такою можливістю, або за результатами повторного оцінювання отримав 1-3 бали за її результатами;

відрахування у зв'язку із невиконанням індивідуального навчального плану у частині отримання за результатами підсумкового контролю, крім єдиного державного кваліфікаційного іспиту, незадовільної оцінки за умов, якщо в Коледжі здобувачу фахової передвищої освіти була надана можливість:

покращення результатів підсумкового контролю з відповідного освітнього компонента незалежно від кількості отриманих незадовільних оцінок, але здобувач фахової передвищої освіти у встановлений строк не скористався такою можливістю або за результатами повторного проходження підсумкового контролю отримав незадовільну оцінку;

оскарження (апеляції) у встановленому Коледжем порядку рішення, дії або бездіяльності педагогічних, науково-педагогічних працівників, інших працівників Коледжу щодо організації і проведення підсумкового контролю, але здобувач фахової передвищої освіти у встановлений строк не скористався

такою можливістю або його скаргу було обґрунтовано відхилено;

здобувач фахової передвищої освіти не може бути відрахований за невиконання індивідуального навчального плану до закінчення строку підсумкового контролю поточного навчального періоду або до строку початку атестації здобувачів фахової передвищої освіти, визначених індивідуальним навчальним планом, якщо таке невиконання є наслідком обставин непереборної сили, що встановлено комісією Коледжу, створеною за участю представників органів студентського самоврядування.

Пропуск навчальних занять, якщо він не призводить до отримання здобувачем освіти незадовільної оцінки за результатами підсумкового контролю, не може вважатися невиконанням індивідуального навчального плану.

7.3.3. Порушення здобувачем фахової передвищої освіти правил внутрішнього розпорядку, вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки може бути підставою для відрахування.

7.3.4. Відрахування в порядку притягнення до академічної відповідальності за порушення академічної доброчесності здійснюється із дотриманням сукупності таких вимог:

1) відрахування здобувача фахової передвищої освіти як вид академічної відповідальності за конкретні порушення академічної доброчесності визначено законодавством або Положенням про академічну доброчесність науково-педагогічних, наукових, педагогічних працівників та здобувачів освіти Київського столичного університету імені Бориса Грінченка (крім осіб, які здобувають загальну середню освіту);

2) факт порушення академічної доброчесності здобувачем фахової передвищої освіти виявлено та встановлено відповідно до Положення про академічну доброчесність науково-педагогічних, наукових, педагогічних працівників та здобувачів освіти Київського столичного університету імені Бориса Грінченка;

3) дотримано передбачені законом права особи, щодо якої порушено питання про порушення нею академічної доброчесності.

7.3.5. Ректор Університету відраховує зі складу здобувачів фахової передвищої освіти за поданням директора Коледжу і погодженням зі студентським самоврядуванням Коледжу.

7.3.6. У разі відрахування здобувачів фахової передвищої освіти відповідно до підпунктів 1-3 пункту 7.1.1 цього розділу погодження органу студентського самоврядування не вимагається.



7.3.7. Відрахованому здобувачу фахової передвищої освіти, який не завершив навчання за відповідною освітньо-професійною програмою, видається академічна довідка.

7.3.8. До академічної довідки не вноситься інформація про освітні компоненти, з яких здобувач фахової передвищої освіти отримав незадовільні оцінки. Здобувачам фахової передвищої освіти, які відраховані з першого курсу (року) навчання і не склали екзаменів і заліків, видають академічну довідку з семестровими оцінками і записом, що здобувач заліків та екзаменів не складав.

#### **7.4. Поновлення на навчання здобувачів фахової передвищої освіти**

7.4.1. Особи, відраховані із Коледжу до завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою, мають право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу Коледжу на місця за кошти фізичних (юридичних) осіб на підставі особистої заяви, поданої на ім'я ректора.

Заява про поновлення на навчання розглядається протягом 5 робочих днів, після чого заявник протягом 3 робочих днів повинен бути письмово поінформований (зокрема засобами поштового зв'язку або електронної пошти) про строки, порядок і умови поновлення на навчання або про причину відмови.

7.4.2. Особу може бути поновлено на навчання незалежно від причини відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми здобуття фахової передвищої освіти (для здобувачів фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти – тільки за денною формою здобуття освіти), спеціальності (предметної спеціальності, спеціалізації) освітньо-професійної програми, джерела фінансування за умов:

позитивної оцінки результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, здатності особи успішно виконати відповідну освітньо-професійну програму;

визнання результатів попередніх періодів навчання, що здійснюється відповідно до пункту 7.3.3 цього розділу;

погодження з органами самоврядування, первинною профспілковою організацією (для осіб, які є членами відповідної профспілки) в порядку, передбаченому Положенням про організацію освітнього процесу в Коледжі.

Поновлення здобувачів фахової передвищої освіти на перший рік навчання за освітньо-професійною програмою на основі базової середньої освіти, повної загальної (профільної) середньої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник» не допускається.

Поновлення на другий рік навчання на основі повної загальної

(профільної) середньої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник» осіб, відрахованих з першого року навчання, можливе за умови виконання ними у повному обсязі вимог навчального плану першого року навчання відповідної освітньо-професійної програми у встановлений Коледжем строк.

Поновлення на навчання здійснюється на освітньо-професійні програми фахової передвищої освіти на такий самий або нижчий рік навчання, крім поновлення на перший курс.

7.4.3. Порядок визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, виконання індивідуального плану, інші умови при поновленні на навчання (далі – умови поновлення) визначаються цим Положенням (Порядок визнання та перезарахування результатів навчання у Фаховому коледжі «Універсум» Київського столичного університету імені Бориса Грінченка (Додаток 1)).

При цьому обов'язковими умовами поновлення є:

попереднє або в строк до 6 місяців після поновлення на навчання виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання, крім першого курсу (при цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день поновлення не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС);

включення до індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти визначених освітньо-професійною програмою Коледжу для попередніх періодів навчання обов'язкових освітніх компонентів та/або передбаченого нею обсягу вибіркового освітніх компонентів (за необхідності);

проходження передбачених законодавством етапів атестації здобувачів фахової передвищої освіти (за необхідності).

Як вибіркові за заявою здобувача фахової передвищої освіти зараховуються, зокрема, освітні компоненти попередніх періодів навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові.

Поновлення на навчання осіб, відрахованих із закладів освіти або яким надано академічну відпустку, здійснюються, як правило, під час канікул.

7.4.4. Особи, які поновлені на навчання, після виконання умов поновлення можуть бути переведені на навчання на вакантні місця регіонального замовлення у порядку, встановленому законодавством та Університетом.

Особи, які здобували фахову передвищу освіту за регіональним замовленням і які після наданої їм в установленому порядку академічної відпустки з причин, зазначених в пункті 7.6.2.(абзацах третьому, шостому), а

також особи, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України відповідно до Закону України «Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України та членів їхніх сімей», після їх звільнення поновлюються на навчання на освітньо-професійні програми з тієї ж спеціальності на місця регіонального замовлення.

Учасники бойових дій та особи з інвалідністю внаслідок війни за їх заявою поновлюються на навчання на освітньо-професійні програми з тієї самої спеціальності на місця регіонального замовлення незалежно від джерела фінансування їх навчання протягом попередніх періодів (до відрахування), крім передбачених законодавством випадків.

7.4.5. Наказ про поновлення на навчання видається після укладання договору про надання освітніх послуг між Університетом та здобувачем (за участю батьків або інших законних представників дитини – для неповнолітніх вступників), а також договору (контракту) між Університетом та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати (у випадку поновлення на навчання за кошти такої особи).

7.4.6. Відраховані здобувачі вищої освіти на основі повної загальної середньої освіти мають право бути поновленими для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра за індивідуальним навчальним планом на ту саму або споріднену в межах галузі знань спеціальність (предметну спеціальність, спеціалізацію), на освітньо-професійну програму з такою самою основою вступу на такий самий або нижчий рік навчання (окрім першого), на ту саму або іншу форму здобуття освіти.

## **7.5. Переведення здобувачів фахової передвищої освіти**

7.5.1. Здобувачі фахової передвищої освіти на підставі особистої заяви можуть бути переведені:

з однієї спеціальності (спеціалізації, предметної спеціальності, освітньо-професійної програми) на іншу;

з однієї форми здобуття фахової передвищої освіти на іншу;

з одного джерела фінансування на інше;

з одного закладу фахової передвищої освіти до іншого;

із закладу фахової передвищої освіти до закладу освіти, що забезпечує здобуття повної загальної середньої освіти (особи, які здобувають фахову

передвищу освіти на основі базової середньої освіти з одночасним виконанням освітньої програми профільної середньої освіти професійного спрямування).

Здобувачі фахової передвищої освіти, які навчаються за кошти фізичних (юридичних) осіб, переводяться за згодою особи, яка взяла на себе такі фінансові зобов'язання, з внесенням відповідних змін до договору (контракту) між закладом освіти та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.

7.5.2. Переведення здобувачів фахової передвищої освіти (далі – переведення) здійснюється на спеціальності (предметні спеціальності, спеціалізації, освітньо-професійні програми) такого самого рівня з тією ж основою вступу, на такий самий або нижчий рік навчання (окрім першого) з урахуванням аналізу результатів навчання, отриманих особою протягом попередніх періодів навчання, стосовно її здатності успішно виконати зазначену у заяві про переведення освітньо-професійну програму. Особі відмовляється в переведенні, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітньо-професійну програму. Оцінювання здійснюється в порядку, передбаченому цим Положенням.

Переведення на нижчий рік навчання здійснюється на місця за кошти фізичних (юридичних) осіб.

7.5.3. Переведення в межах Коледжу з однієї освітньо-професійної програми на іншу або з однієї форми здобуття фахової передвищої освіти на іншу, або з одного джерела фінансування на інше здійснюється наказом ректора Університету.

7.5.4. Порядок визнання результатів попередніх періодів навчання, кредитів ЄКТС, годин освітніх компонентів освітньої програми профільної середньої освіти, зарахування освітніх компонентів освітньої, освітньо-професійної програми, індивідуального плану, інші умови переведення визначаються цим Положенням.

При цьому обов'язковими умовами переведення є:

попереднє або в строк до 6 місяців після переведення виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану освітньо-професійної програми попередніх періодів навчання (при цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день допуску до занять не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС);

включення до індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти визначених освітньо-професійною програмою Коледжу для попередніх періодів навчання обов'язкових освітніх компонентів та/або

передбаченого ними / однією з програм обсягу вибіркових освітніх компонентів (за необхідності);

проходження передбачених законодавством етапів атестації здобувачів фахової передвищої освіти (за необхідності).

При переведенні зарахування обов'язкових освітніх компонентів або їх складників здійснюється в порядку, визначеному Коледжем, за умови, що під час попередніх періодів навчання особа здобула передбачені освітньою, освітньо-професійною програмою аналогічні результати навчання. Як вибіркові за заявою здобувача фахової передвищої освіти зараховуються, зокрема, освітні компоненти попередніх періодів навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові.

7.5.5. Наказ про переведення на іншу освітньо-професійну програму та/або форму здобуття освіти, та/або джерело фінансування видається після укладення договору про надання освітніх послуг між Університетом та вступником (за участю батьків або інших законних представників дитини – для неповнолітніх вступників), а також договору (контракту) між Університетом та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу (у випадку переведення на навчання за кошти такої особи).

7.5.6. Здобувач фахової передвищої освіти, якого переведено на іншу освітньо-професійну програму або форму здобуття фахової передвищої освіти, після виконання умов переведення, може бути переведений на конкурсних засадах на вакантне місце регіонального замовлення в порядку, встановленому законодавством. Переведення з місць, які фінансуються за кошти фізичних або юридичних осіб, на місця регіонального замовлення здійснюється за погодженням з органом студентського самоврядування, первинною профспілковою організацією (для осіб, які є членами відповідної профспілки) у встановленому законодавством порядку.

7.5.7. Переведення з одного закладу освіти до іншого здійснюється в межах ліцензованого обсягу закладу освіти.

7.5.8. Переведення здійснюється, як правило, під час канікул.

Переведення здобувачів першого року навчання, які на основі базової середньої освіти одночасно із здобуттям фахової передвищої освіти виконують освітню програму профільної середньої освіти, до закладів освіти, що забезпечують здобуття повної загальної середньої освіти (закладів професійної (професійно-технічної) освіти, загальної середньої освіти), може здійснюватися протягом навчального року.

7.5.9. Переведення з одного закладу освіти до іншого здійснюється за погодженням керівників обох закладів освіти.

Здобувач фахової передвищої освіти, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім'я керівника закладу освіти, в якому він навчається, заяву про переведення.

Одержавши згоду, здобувач фахової передвищої освіти звертається з відповідною заявою до керівника закладу освіти, до якого він бажає перевестись, та додає академічну довідку.

Протягом 5 робочих днів заява про переведення має бути розглянута у закладі освіти, до якого бажає перевестись здобувач фахової передвищої освіти, а заявник повідомлений про умови переведення або причину відмови.

У випадку прийняття позитивного рішення щодо переведення та після виконання здобувачем фахової передвищої освіти умов переведення керівник закладу освіти, до якого переводиться здобувач фахової передвищої освіти, видає наказ, згідно з яким здобувач допускається до занять, а до закладу освіти, в якому він навчався раніше, впродовж 7 робочих днів направляється запит щодо одержання/передачі його особової справи.

Керівник закладу освіти за місцем навчання здобувача фахової передвищої освіти, отримавши запит від закладу освіти, до якого переводиться здобувач фахової передвищої освіти, на надсилання особової справи, впродовж 7 робочих днів видає наказ про відрахування здобувача фахової передвищої освіти у зв'язку з його переведенням до іншого закладу освіти, здійснює заходи щодо припинення договору про надання освітніх послуг та контракту (у випадку навчання за кошти фізичної або юридичної особи), а також впродовж 10 робочих днів після видання наказу про відрахування надсилає особову справу та забезпечує внесення відповідної інформації до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

Керівник закладу освіти, до якого здійснюється зарахування здобувача фахової передвищої освіти, після одержання особової справи та укладання договору про надання освітніх послуг між закладом освіти та здобувачем (за участю батьків або інших законних представників дитини – для неповнолітніх вступників), а також договору (контракту) між закладом освіти та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу (у випадку поновлення на навчання за кошти такої особи), впродовж 7 робочих днів видає наказ про переведення та забезпечує внесення відповідної інформації до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

7.5.10. 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 освіти рішення (сертифіката) про акредитацію

відповідної освітньо-професійної програми від центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти здобувачі фахової передвищої 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 в 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.

7.5.11. У разі реорганізації чи ліквідації закладу освіти обов'язок стосовно вирішення всіх питань продовження та завершення навчання здобувачами фахової передвищої освіти покладається на засновника (засновників) такого закладу освіти.

## **7.6. Переривання навчання здобувачів фахової передвищої освіти**

7.6.1. Переривання навчання здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється шляхом надання їм академічної відпустки. Такі особи не відраховуються з числа здобувачів фахової передвищої освіти. Особи, яким надається академічна відпустка, зберігають окремі права здобувача фахової передвищої освіти:

безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, дослідницькою та спортивною базами Університету/Коледжу;

доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі у встановленому законодавством порядку;

користування культурно-освітньою, спортивною інфраструктурою Університету/Коледжу у визначеному Університетом/Коледжем порядку;

свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької діяльності; участь у заходах зі спортивної, мистецької, громадської діяльності;

участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

самостійне (у разі навчання за власні кошти) чи за згодою відповідної фізичної або юридичної особи (у разі навчання за кошти фізичних або юридичних осіб) збільшення тривалості виконання освітньо-професійної програми за погодженням із Коледжем, що має бути відображено в договорі про надання освітніх послуг;

збереження місця навчання на період проходження строкової військової служби або військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, або військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період;

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

інші права, передбачені установчими документами Коледжу.

Дія договору про надання освітніх послуг між Університетом та здобувачем (за участю батьків або інших законних представників дитини – для неповнолітніх вступників), а також договору (контракту) між Університетом та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу, зупиняється на строк надання академічної відпустки.

7.6.2. Академічна відпустка за заявою здобувача фахової передвищої освіти надається відповідно до цього Положення з таких причин:

за медичними показаннями, що унеможливають поєднання відновлювального лікування з навчанням (за станом здоров'я в разі зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребує тривалого відновлювального лікування; загострення хронічних захворювань або часті захворювання (понад один місяць впродовж півріччя)); анатомічні дефекти, що не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання;

у зв'язку з участю в програмі академічної мобільності – якщо навчання в закладі освіти (у тому числі іноземної держави) унеможливує виконання учасником академічної мобільності індивідуального навчального плану за основним місцем навчання. Здобувачі фахової передвищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність, не відраховуються із Коледжу протягом навчання в іншому закладі освіти на території України чи поза її межами. Їм гарантуються збереження попереднього місця навчання, виплата стипендії, інші права, визначені законодавством, зокрема Порядком реалізації права на академічну мобільність, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 року № 579;

у зв'язку з призовом на військову службу (призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, вступу на військову службу за контрактом відповідно до законодавства);

у зв'язку з довгостроковим службовим відрядженням здобувача фахової передвищої освіти, який поєднує навчання з роботою;



у зв'язку із сімейними обставинами – перерва у навчанні, процедуру надання якої визначає Коледж та яка надається здобувачу фахової передвищої освіти на підставі його вмотивованої заяви на строк не більше одного року за весь період здобуття фахової передвищої освіти;

у зв'язку з вагітністю та пологами, відпусткою по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку; якщо дитина здобувача фахової передвищої освіти згідно з медичним висновком потребує домашнього догляду до досягнення дитиною шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку у випадках, встановлених пунктом 3 частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки».

7.6.3. Надання академічної відпустки здійснюється наказом ректора Університету за поданням директора Коледжу, у якому зазначаються причина, підстава для надання та тривалість, у тому числі посилання на тривалість відпустки, встановлену законодавством (у разі необхідності).

При цьому тривалість академічної відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпусткою по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку або якщо дитина здобувача фахової передвищої освіти згідно з медичним висновком потребує догляду (до досягнення нею шестирічного віку) не може перевищувати тривалості відповідної соціальної відпустки, наданої згідно з Законом України «Про відпустки», або терміну, зазначеного в медичному висновку про те, що дитина потребує догляду, але за бажанням здобувача фахової передвищої освіти така академічна відпустка може надаватися на строк, менший за таку соціальну відпустку.

7.6.4. Для надання академічної відпустки здобувачі фахової передвищої освіти звертаються до Коледжу із заявою в паперовій або електронній формі, в якій зазначають причину, строк академічної відпустки, а також підставу.

До заяви додаються такі документи:

з причин, зазначених в абзаці другому пункту 7.6.2 - медичні документи, видані закладом охорони здоров'я, який надає первинну або спеціалізовану медичну допомогу, щодо неможливості поєднання відновлювального лікування з навчанням та необхідності надання академічної відпустки за медичними показаннями із зазначенням рекомендованого строку надання такої відпустки.

Академічна відпустка за медичними показаннями здобувачам фахової передвищої освіти з числа іноземців може надаватись на підставі легалізованої (крім випадків, передбачених міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана у встановленому законом порядку) медичної довідки, отриманої в іноземній державі, що подається до закладу освіти разом

з нотаріально засвідченим перекладом українською мовою;

з причин, зазначених в абзаці третьому пункту 7.6.2, - у програмі академічної мобільності, що реалізується відповідно до законодавства;

з причин, зазначених в абзаці четвертому пункту 7.6.2, - довідку про проходження військової служби у Збройних Силах України або інших законних військових формуваннях;

з причин, зазначених в абзаці п'ятому пункту 7.6.2, - документ з місця роботи здобувача фахової передвищої освіти, що підтверджує довгострокове службове відрядження із зазначенням його строку;

з причин, зазначених в абзаці шостому пункту 7.6.2, - документи, які можуть підтвердити викладені у вмотивованій заяві щодо отримання академічної відпустки обставини (за наявності) або інший документ, що є підставою для надання академічної відпустки за сімейними обставинами;

з причин, зазначених в абзаці сьомому пункту 7.6.2, - листок непрацездатності з причиною непрацездатності «Вагітність та пологи» відповідно до форми витягу з Електронного реєстру листків непрацездатності, затвердженої постановою правління Пенсійного фонду України від 02 травня 2022 року № 4-1, зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 18 травня 2022 року за № 532/37868; довідку про отримання допомоги при народженні дитини структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районних, районних у містах Києві та Севастополі державних (військових) адміністрацій, виконавчих органах міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад за формою, встановленою додатком 10 до Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги, затвердженої наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 19 вересня 2006 року № 345, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 06 жовтня 2006 року за № 1098/12972;

з причин, зазначених в абзаці восьмому пункту 7.5.2, - медичний висновок про те, що дитина потребує домашнього догляду (до досягнення нею шестирічного, шістнадцятирічного або вісімнадцятирічного віку у випадках, визначених пунктом 3 частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки»).

7.6.5. Після завершення строку переривання навчання, наданого здобувачу фахової передвищої освіти у визначеному цим Положенням порядку, особа може бути поновлена на навчання шляхом допуску до освітнього процесу.

7.6.6. Допуск до освітнього процесу здобувачів фахової передвищої освіти, у яких завершився строк переривання навчання, здійснюється наказом

ректора Університету на підставі заяви здобувача фахової передвищої освіти, що подана не пізніше, ніж за 5 днів до завершення строку академічної відпустки.

У разі академічної відпустки за медичними показаннями до заяви про поновлення на навчання додається листок непрацездатності відповідно до форми витягу з Електронного реєстру листків непрацездатності, затвердженою постановою правління Пенсійного фонду України від 02 травня 2022 року № 4-1, зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 18 травня 2022 року за № 532/37868, на підставі якого визначено можливість продовження такого навчання.

Здобувачі фахової передвищої освіти, які до завершення строку академічної відпустки не подали документи для оформлення допуску до освітнього процесу або продовження строку академічної відпустки, відраховуються із Коледжу за порушення умов договору про надання освітніх послуг між Коледжем та здобувачем (за участю батьків або інших законних представників дитини – для неповнолітніх вступників).

7.6.7. Спірні питання щодо надання або продовження строку академічної відпустки, допуску здобувача фахової передвищої освіти до освітнього процесу розглядаються Коледжем за участю органів студентського самоврядування, первинної профспілкової організації (за наявності) у порядку, визначеному Коледжем або в судовому порядку.

### **VIII. Планування освітнього процесу та вимоги до освітньої діяльності**

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

8.2. У межах ліцензованих спеціальностей Коледж розробляє освітньо-професійні програми та затверджує їх відповідно до Положення. Основою для розроблення освітньо-професійних програм є стандарти фахової передвищої освіти за відповідними спеціальностями (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).

8.3. 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.

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

8.4. 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.

8.5. 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).

8.6. 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».

8.7. 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).

8.8. 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 пропозицій таких дисциплін у відкритому переліку має становити не менше подвійного обсягу навчальних дисциплін для вільного вибору здобувачів освіти у кредитах ЄКТС).

8.9. 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 може використовувати типові або інші освітні програми профільної середньої освіти, що розробляються та затверджуються відповідно до законодавства.

8.10. Порядок розроблення, розгляду, затвердження, відкриття, закриття, моніторингу, перегляду освітніх (освітньо-професійних) програм визначається Положенням.

8.11. 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, 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.

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

### 8.12. Графік освітнього процесу

Тривалість теоретичного навчання протягом періоду навчання визначається як різниця його загальної тривалості та тривалості екзаменаційної сесії. Тривалість екзаменаційної сесії визначається з розрахунку, як правило, три дні на один екзамен.

Коледж визначає розподіл контактних годин між лекціями, практичними, семінарськими, лабораторними заняттями та консультаціями.

Обліковими одиницями навчального часу здобувача фахової передвищої освіти є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс / рік навчання.

**Академічна година** – це мінімальна облікова одиниця навчального часу, що є основою для планування і обліку таких видів занять як лекція, семінарське, практичне, лабораторне заняття. Тривалість однієї академічної години становить 45 хвилин. Дві академічні години утворюють «пару». «Пара» може мати тривалість від 70 до 80 хвилин і проводитись без перерви.

**Навчальний день** – складова частина навчального часу здобувача фахової передвищої освіти, тривалість якого планується не більше 9 академічних годин.

**Навчальний тиждень** – складова частина навчального часу тривалістю не більше 45 академічних годин (1,5 кредиту ЄКТС).

У разі неможливості виконання здобувачем фахової передвищої освіти чинного графіка освітнього процесу (працевлаштування за обраним фахом, складні сімейні обставини, підтверджені документально, стажування в установах, організаціях за профілем навчання, за умови надання відповідних документів та відсутності академічної та фінансової заборгованості за

попередній період, може бути встановлений **індивідуальний графік навчання**.

Рішення про надання здобувачу фахової передвищої освіти індивідуального графіка навчання приймається на засіданні Директорату Коледжу на підставі заяви здобувача фахової передвищої освіти, поданих документів з урахуванням висновку завідувача відповідного відділення щодо можливостей організації освітнього процесу. У разі позитивного рішення, розпорядженням директора Коледжу затверджується графік індивідуального навчання строком на один семестр. Рішення про відмову в наданні здобувачу фахової передвищої освіти індивідуального графіка навчання зазначається у протоколі засідання, здобувачу фахової передвищої освіти надається мотивований висновок.

**Курс навчання** – період навчання здобувача фахової передвищої освіти протягом навчального року. Навчальний рік (крім випускних років навчання) триває 52 тижні, з яких теоретичне навчання, обов'язкова практична підготовка, семестровий контроль та виконання індивідуальних завдань становлять, як правило, 40 тижнів. Цей термін може бути збільшено для підготовки кваліфікаційних робіт. Інший період навчального року, але не менше восьми тижнів, є канікулярним періодом. На останньому році навчання від одного до трьох тижнів відводиться студентам на проходження атестації. Для випускних курсів тривалість навчального року скорочується відповідно до нормативних термінів навчання.

Тривалість перебування здобувача фахової передвищої освіти на курсі навчання включає час навчальних семестрів та канікул.

Навантаження здобувача фахової передвищої освіти з дисципліни складається з навчальних занять (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних, консультацій), самостійної роботи та проходження контрольних заходів, на які розподіляються кредити, встановлені для навчальних дисциплін.

Кількість встановлених для дисципліни кредитів перераховується в години, які розподіляються на контактні години та самостійну роботу.

Кількість контактних годин на один кредит, як правило, становить 16 годин. Для проміжного/модульного контролю виділяється до 2 годин на один кредит. Решта часу відводиться для самостійної роботи.

Для підготовки до екзамену та його складання виділяється 30 годин із загального обсягу годин самостійної роботи, запланованих для вивчення дисципліни.

Курсова робота (проект) є, на рівні з окремою навчальною дисципліною, елементом освітньо-професійної програми. Курсова робота оцінюється окремо, для її виконання рекомендовано встановлювати 3 кредити ЄКТС у навчальному плані.

Для написання та підготовки до захисту кваліфікаційної роботи/проекту рекомендовано встановлювати 6 кредитів ЄКТС у навчальному плані.

8.13. На основі навчального плану у визначеному Положенням порядку для кожного здобувача фахової передвищої освіти розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани 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.

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

8.15. 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 працівників відповідно до Положення.

8.16. Програми навчальних дисциплін (навчальних предметів) та програми практик розробляються на підставі відповідної освітньо-професійної програми (освітньо-професійної програми та освітньої програми повної загальної (профільної) середньої освіти для підготовки фахівців на основі базової середньої освіти). Інші види навчально-методичного забезпечення освітньої діяльності визначаються у Положенні (за потреби).

8.17. 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 у Положенні.

8.18. Мінімальні вимоги до матеріально-технічного, навчально-методичного та інформаційного забезпечення освітньої діяльності на рівні фахової передвищої освіти визначені Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності, затвердженими Кабінетом Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24 березня 2021 р. № 365).

#### 8.19. **Робочий час викладача**

Планування робочого часу викладачів здійснюється на поточний навчальний рік і відображається в індивідуальному плані роботи викладача.

Індивідуальний план роботи викладача є основним документом з планування та обліку діяльності педагогічних працівників Коледжу, що затверджується головою циклової комісії, а індивідуальний план роботи голови циклової комісії – заступником директора Коледжу з навчально-методичної роботи. Індивідуальний план роботи викладача може формуватись з використанням електронних сервісів Університету.

Розрахунок обсягу навчальної роботи здійснюється відповідно до норм часу, які затверджуються окремим наказом ректора. Для різних видів робіт норми часу встановлюються у конкретних цифрах або з максимальним обмеженням.

Розрахунок навчального навантаження педагогічних працівників здійснюється з використанням автоматизованих систем обліку навчального навантаження.

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

Планова кількість годин навчальної роботи на новий навчальний рік по кожній цикловій комісії Коледжу визначається у травні поточного навчального року. Попередній розподіл годин навчальної роботи між педагогічними працівниками циклових комісій здійснюється у червні. Уточнення показників, що стосуються кількості здобувачів фахової передвищої освіти, кількості академічних груп тощо, проводяться наприкінці серпня – початку вересня за результатами вступної кампанії.

Для організації планування навчальної, методичної, дослідної та організаційної роботи педагогічних працівників в Коледжі не пізніше ніж за два місяці до початку нового навчального року проводиться попередній розподіл навчального навантаження між зазначеними працівниками.

Методична та організаційна робота викладачів планується у відповідних розділах індивідуального плану роботи викладача на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

Для підведення підсумків роботи кожний педагогічний працівник не пізніше ніж через п'ять днів після закінчення семестру (навчального року), виходячи з обсягу фактично виконаної роботи, заповнює відповідні розділи індивідуального плану. Індивідуальний план роботи викладача перевіряється головою циклової комісії для аналізу фактичного виконання.

## **ІХ. Оцінювання та визнання результатів навчання**

9.1. Поточний контроль здійснюється під час аудиторних занять (практичних, лабораторних, семінарських) та 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.

9.2. Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, контрольних (модульних) робіт, курсових проєктів та курсових робіт тощо), семестрового заліку, залікового туристського навчально-тренувального походу, військових, спортивних зборів, передбачених навчальним планом, захисту звіту з практики тощо.

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

9.3. 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, зареєстрованим в Міністерстві юстиції 02 січня 2019 року за № 8/32979, та атестацію здобувачів фахової передвищої освіти.

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

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

9.5. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту проводиться для здобувачів освіти зі спеціальностей, передбачених Переліком спеціальностей, за якими атестація здобувачів ступеня фахової передвищої освіти та ступенів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях здійснюється у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту та відповідно до Порядку атестації здобувачів ступеня фахової передвищої освіти та ступенів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 19 травня 2021 р. № 497.

9.6. Атестацію здобувачів фахової передвищої освіти (кваліфікаційні іспити та захисти кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів)) здійснює екзаменаційна комісія, до складу якої включаються представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій відповідно до Положення про екзаменаційну комісію.

9.7. 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.

Визнання результатів навчання, перезарахування освітніх компонентів та кредитів на підставі іноземних документів про освіту здійснюється після їх визнання відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 5 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.

9.8. 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, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 16 березня 2022 року за №328/37664 та Положенням.

9.9. Перезарахування освітніх компонентів здійснюється на підставі окремого Порядку.

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

## **Х. Мова освітнього процесу**

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

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

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

10.4. 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 або державною мовою.

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

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

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

10.8. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти проводиться державною мовою.

## **XI. Академічна мобільність**

11.1. Цілі, завдання, порядок організації академічної мобільності, умови повернення до місця постійного навчання, виконання програм академічної мобільності, визнання та зарахування її результатів для здобувачів освіти, які

навчаються в Коледжі, а також працівників Коледжу визначаються Порядком реалізації права на академічну мобільність, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 р. № 579 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2022 р. № 599).

11.2. Кількість кредитів ЄКТС, за якими здобувач 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 Коледжем такі освітні компоненти визнаються 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.

## **XII. Бюджет часу та можливості здобувача освіти**

12.1. Тривалість навчального року (крім останнього року навчання) становить 52 тижні, з яких не менше 8 тижнів становить сумарна тривалість канікул.

Навчальний рік, як правило, складається з двох семестрів, кожен з яких закінчується контрольними семестровими заходами. У випадку, якщо згідно з навчальним планом практична підготовка відбувається після завершення контрольних семестрових заходів, результат контрольних заходів із захисту практичної підготовки зараховується до результатів наступного навчального семестру.

12.2. Тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки та контрольних заходів складає 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.

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

12.4. Навчальне навантаження здобувача освіти з певної дисципліни впродовж періоду навчання складається з навчальних занять (лекцій,

практичних, семінарських, лабораторних, індивідуальних занять, консультацій тощо), самостійної роботи, практичної підготовки та проходження контрольних заходів.

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

Встановлені для освітніх компонентів кредити перераховуються в години, які розподіляються на навчальні заняття, практичну підготовку, самостійну роботу здобувачів освіти та підготовку та 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 програмами за спеціальностями «024 Хореографія», за спеціальностями (предметними спеціальностями) «014.12 Середня освіта (Образотворче мистецтво)», «014.13 Середня освіта (Музичне мистецтво)» галузі знань «01 Освіта/Педагогіка». Перевищення максимально рекомендованої кількості годин навчальних занять на один кредит можливе з окремих дисциплін професійної підготовки за цими спеціальностями.

12.6. 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.

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

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

Керівник Коледжу сприяє здобувачам освіти в одночасному виконанні декількох освітньо-професійних (освітніх) програм або здобутті додаткових

кваліфікацій, виконанні індивідуального навчального плану на належному рівні, укладанні договорів на отримання додаткових освітніх послуг.

12.9. Здобувач освіти має право за погодженням із Коледжем на самостійне (у разі навчання за власні кошти) чи за згодою відповідної фізичної або юридичної особи (у разі навчання за кошти фізичних або юридичних осіб) збільшення строку виконання освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти, що має бути відображено в індивідуальному навчальному плані, договорі про надання освітніх послуг, договорі (контракті), що укладається між 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.

12.10. 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 Університетом 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).

12.11. У разі позбавлення ліцензії, закінчення строку дії сертифіката (рішення) про акредитацію освітньо-професійної програми, виданого центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти, неотримання Коледжем рішення (сертифіката) про акредитацію від центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти здобувачі освіти, які навчаються за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, мають право на переведення у Коледжі або іншому закладі фахової передвищої освіти на аналогічну акредитовану центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти освітньо-професійну програму в межах тієї самої спеціальності для завершення навчання за кошти



державного або місцевого бюджету відповідно до Порядку переведення здобувачів фахової передвищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, до інших закладів фахової передвищої освіти для завершення навчання за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 14 липня 2021 року № 724.

### **ХІІІ. Документи про освіту здобувачів фахової передвищої освіти**

13.1. 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 визначені Положенням.

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.

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

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

#### **XIV. Організація освітнього процесу в умовах особливих обставин**

В умовах особливих обставин, зокрема, карантинних обмежень, воєнного стану тощо, освітній процес може бути організований з урахуванням оптимізації використання людських, інформаційних та матеріальних ресурсів. Рішення про організацію освітнього процесу в особливих умовах затверджується наказом ректора.

При організації освітнього процесу за особливих обставин може бути прийняте рішення про інший (крім очного) формат навчання: дистанційний, змішаний.

Дистанційний формат навчання передбачає проведення навчальних занять, практики, контрольних заходів шляхом використання технологій дистанційної комунікації, зокрема з використанням системи електронного навчання Університету, що функціонує відповідно до Порядку створення електронних навчальних курсів, їх сертифікацію та використання у системі е-навчання Університету.

В умовах дистанційного формату навчання розрізняють синхронний та асинхронний режими дистанційного навчання.

*Синхронний режим* – взаємодія викладача та здобувачів під час навчальних занять та контрольних заходів із застосуванням технологій дистанційного зв'язку в режимі реального часу.

*Асинхронний режим* передбачає передачу навчальних завдань викладачем та безпосереднє їх виконання здобувачами, що здійснюється з використанням технологій дистанційного зв'язку, зокрема в системі електронного навчання Університету, з затримкою в часі, при цьому можуть встановлюватись гнучкі терміни виконання зазначених завдань.

Змішаний формат навчання передбачає поєднання елементів очного та дистанційного форматів. При цьому рішення про формат навчання за окремими навчальними заняттями та/або практиками приймається з урахуванням специфіки навчальних занять (наприклад, лекції – дистанційно, семінарські, практичні заняття – очно) та/або з урахуванням безпекових вимог (наприклад, кількість учасників освітнього процесу, що можуть одночасно перебувати в укриттях цивільного захисту).

При організації освітнього процесу за особливих обставин наказом ректора може встановлюватись ущільнений графік освітнього процесу, в межах якого навантаження здобувачів розраховується як 2 кредити ЄКТС на один навчальний тиждень. При цьому обсяг контактних годин, який розраховується з одного кредиту ЄКТС, може бути зменшений.

Обсяг та/або зміст навчальних завдань, завдань практики, передбачені відповідними програмами навчальних дисциплін та практики, може бути скоригований викладачем з урахуванням можливості його виконання здобувачами в умовах особливих обставин.

При проведенні підсумкового контролю та/або атестації в умовах дистанційного формату навчання циклові комісії розробляють та затверджують на Педагогічній раді Тимчасові порядки їх проведення, з урахуванням специфіки форми та змісту підсумкового контролю/атестації. Такі тимчасові порядки мають містити вимоги до належної ідентифікації здобувачів та розміщуються на веб-сайті Коледжу разом з програмами підсумкового контролю та/або атестації.

Під час організації освітнього процесу за особливих обставин підставою для надання здобувачу індивідуального графіка навчання може вважатися вимушене постійне проживання в іншому регіоні України або за кордоном.

**ПОРЯДОК**  
**визнання та перезарахування результатів навчання**  
**у Фаховому коледжі «Універсум»**  
**Київського столичного університету імені Бориса Грінченка**

**1. Загальні положення**

1.1. Цей Порядок визначає порядок визнання та перезарахування результатів навчання, здобутих за попередні періоди навчання, в тому числі у неформальній та інформальній освіті, для осіб, які:

– здобувають фахову передвищу освіту у Фаховому коледжі «Універсум» Київського столичного університету імені Бориса Грінченка за певною освітньо-професійною програмою (далі – Коледж);

– переводяться з однієї освітньо-професійної програми на іншу в межах Коледжу;

– вступають на старші курси (роки навчання) або бажають паралельно (одночасно) навчатися за двома освітньо-професійними програмами (спеціальностями);

– поновлюються на навчання до Коледжу;

– продовжують навчання після академічної відпустки або повторного навчання.

1.2. У цьому Порядку терміни вжиті в таких значеннях:

*інформальна освіта (самоосвіта)* – освіта, яка передбачає самоорганізоване здобуття особою певних компетентностей, зокрема під час повсякденної діяльності, пов'язаної з професійною, громадською або іншою діяльністю, родиною чи дозвіллям;

*неформальна освіта* – освіта, яка здобувається, як правило, за освітньо-професійними програмами та не передбачає присудження визнаних державою освітніх кваліфікацій за рівнями освіти;

*освітній компонент* – змістова складова освітньо-професійної програми. Сукупність освітніх компонентів у встановленій послідовності вивчення забезпечує визначені освітньо-професійною програмою результати навчання (складова навчального плану);

*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 освітньо-професійної програми або окремих освітніх компонентів;

*формальна освіта* – освіта, яка здобувається за освітньо-професійними програмами відповідно до визначених законодавством рівнів освіти, галузей знань, спеціальностей (професій) і передбачає досягнення здобувачами освіти визначених стандартами освіти результатів навчання відповідного рівня освіти та здобуття кваліфікацій, що визнаються державою.

1.3. Максимальний обсяг кредитів ЄКТС, які можуть бути перезараховані на основі визнаних результатів навчання на підставі здобутого освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, визначається стандартами фахової передвищої освіти.

1.4. Максимальний обсяг перезарахованих кредитів ЄКТС на основі визнаних результатів навчання, здобутих у неформальній та/або інформальній освіті, не може перевищувати 25 відсотків від обсягів відповідної освітньо-професійної програми.

1.5. Визнання та зарахування результатів навчання, здобутих у неформальній та/або інформальній освіті, ініціюється здобувачем протягом перших двох тижнів від початку семестру.

1.6. За умови звернення осіб з особливими потребами з питань визнання результатів навчання Коледж створює всі необхідні умови для здійснення цієї процедури.

1.7. Коледж забезпечує конфіденційність та дотримання етичних норм поведінки під час процедури визнання результатів навчання.

## **2. Порядок визнання результатів навчання**

2.1. Визнання результатів навчання, здобутих у формальній освіті, необхідно проводити на підставі академічної довідки<sup>1</sup> або додатка до документа про фахову передвищу, вищу освіту, виданого у встановленому порядку закладом фахової перед вищої/ вищої освіти (далі – ЗО).

2.2. Для реалізації можливості визнання результатів навчання здобувач подає на ім'я директора Коледжу заяву (Додаток А) та документи про здобуту освіту відповідно до п. 2.1.

2.3. Здобувач може ініціювати визнання результатів навчання, здобутих у

---

<sup>1</sup> Для здобувачів Коледжу під час паралельного (одночасного) навчання, переведення на іншу форму навчання тощо – витяг із заліково-екзаменаційних відомостей.

неформальній та/або інформальній освіті (далі – результати неформального та/або інформального навчання), подавши на ім'я директора Коледжу заяву (Додаток А). До заяви додаються підтвердні документи, що містять інформацію про неформальне чи інформальне навчання. У випадку відсутності підтвердних документів чи відсутності в них задекларованої інформації про зміст та результати навчання здобувач заповнює Декларацію про попереднє навчання, здобуті результати навчання (далі – Декларація) (Додаток Б) та надає додаткові документи, які підтверджують наведену в Декларації інформацію (за наявності).

2.4. Заступник директора Коледжу з навчально-методичної роботи здійснює:

- прийом заяв щодо визнання результатів неформального та/або інформального навчання;

- надання консультативної допомоги здобувачам у заповненні Декларації, зокрема щодо опису результатів неформального та/або інформального навчання для їх зіставлення з результатами навчання, передбаченими відповідною освітньо-професійною програмою, ідентифікації задекларованих результатів неформального та/або інформального навчання, які потребують оцінювання;

- попередній аналіз достатності інформації щодо здобутого здобувачем освіти попереднього досвіду і результатів неформального та/або інформального навчання.

2.5. Розгляд заяви, документів та прийняття рішення про визнання для здобувачів ступеня фахового молодшого бакалавра здійснюється комісією, до складу якої входять: директор Коледжу, заступник директора з навчально-методичної роботи, голова відповідної циклової комісії, представник групи розробників відповідної освітньо-професійної програми.

2.6. За результатами розгляду заяви може бути ухвалене одне з рішень:

- визнати результати навчання за формальними ознаками (наявний документ із визначеним обсягом та результатами навчання тощо);

- здійснити перевірку сформованих результатів навчання через проведення оцінювання;

- відмовити і повернути здобувачу документи із зазначенням підстав ухвалення такого рішення. Підставою може бути неможливість ідентифікувати результати навчання здобувача для їх подальшого зіставлення з результатами навчання, передбаченими відповідною освітньо-професійною програмою, або наведена в Декларації інформація щодо неформального навчання або досвіду діяльності здобувача не підтверджується.

Для ідентифікації результатів неформального та/або інформального навчання, у тому числі використовуються додаткові документи, надані здобувачем та/або суб'єктом (суб'єктами) неформальної та/або інформальної освіти<sup>2</sup>.

2.7.Здобувач має право повторно подати на розгляд заяву про визнання результатів неформального та/або інформального навчання і Декларацію, що містить уточнену інформацію, та додаткові документи, що її підтверджують і дозволяють ідентифікувати результати неформального та/або інформального навчання.

2.8.У випадку ухвалення рішення про необхідність вимірювання (оцінки) результатів неформального та/або інформального навчання циклова комісія повідомляє здобувачу про форму, терміни та зміст процедур оцінювання. Для проведення оцінювання циклова комісія може використовувати матеріали модульних контрольних робіт та/або матеріали екзаменаційних робіт.

Методи, зміст, обсяг оцінювання результатів навчання здобувача повинні забезпечувати оцінювання усіх змістових складових відповідного (-их) результату (-ів) навчання (змістову валідність), при цьому обсяг часу на виконання завдань, передбачених комплексом оцінювання, не повинен перевищувати сумарної кількості годин, відведених на здійснення модульного контролю, що фіксує засвоєння відповідного результату навчання в освітньо-професійній програмі.

2.9.Здобувачу необхідно повідомити про обрані методи, засоби демонстрації та мінімальні значення оцінки, що можуть стати підставою для ухвалення рішення про визнання задекларованих результатів неформального та/або інформального навчання, час і дату проведення оцінювання наступного робочого дня після ухвалення рішення, але не пізніше ніж за 10 днів до його проведення. Здобувач на цьому етапі може відмовитись від продовження процедури визнання, відкликати свою заяву.

2.10. Циклова комісія ухвалює рішення про визнання результатів навчання, якщо за підсумками оцінювання підтверджено відповідність цих результатів результатам навчання, передбаченим відповідною освітньо-професійною програмою.

---

<sup>2</sup> В окремих випадках, за наявності можливостей, Коледж може самостійно здійснити запити до відповідних установ щодо уточнення інформації про результати навчання, які не можуть бути ідентифіковані. При цьому розгляд заяви продовжується до отримання відповіді на здійснені запити, але не може тривати більше ніж 30 робочих днів.

2.11. Визнані результати навчання використовують для реалізації академічних прав здобувача (зарахування певних освітніх компонентів освітньо-професійної програми, окремих видів навчальної роботи в межах певних освітніх компонентів освітньо-професійної програми, формування індивідуальної освітньої траєкторії).

2.12. У випадку ухвалення рішення про зарахування освітнього компонента(-ів) в повному обсязі відповідна циклова комісія у своєму рішенні (оформленому протоколом засідання циклової комісії) фіксує назву(и) зарахованих освітніх компонентів, їх обсяг у кредитах ECTS та оцінку, відповідно до системи рейтингового оцінювання, визначеної Положенням про організацію освітнього процесу та Положенням про контроль та оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти у Фаховому коледжі «Універсум» Київського столичного університету імені Бориса Грінченка. Таке рішення є підставою для видачі розпорядження директора Коледжу. Рішення необхідно передати до навчально-методичного відділу для відображення в індивідуальному навчальному плані здобувача. Рішення має бути відображене в індивідуальному навчальному плані здобувача.

2.13. У випадку ухвалення рішення про зарахування частини освітнього компонента(-ів) голова циклової комісії доводить це рішення до викладача для його реалізації в процесі вивчення здобувачем цих компонентів. Врахування цього рішення викладачем є обов'язковим.

2.14. За результатами оцінювання комісія виставляє оцінку з відповідного освітнього компонента згідно з критеріями оцінювання, визначеними в робочій програмі навчальної дисципліни / практики за шкалою оцінювання, визначеною Положенням про організацію освітнього процесу.

2.15. Здобувач має право оскаржити рішення, ухвалене відповідно до абзацу 4 п. 2.6. Для цього здобувач звертається зі скаргою до директора Коледжу. Для ухвалення остаточного рішення директор Коледжу може ініціювати (за необхідності) створення нової комісії із залученням представників інших структурних підрозділів (за згодою).

2.16. За результатами розгляду скарги може бути ухвалено остаточне рішення:

- уточнити інформацію щодо можливих для визнання результатів неформального та/або інформального навчання;
- відмовити в оскарженні, залишити попереднє рішення.

Остаточне рішення ухвалюється не пізніше ніж через 10 робочих днів від дня надходження скарги.



Здобувача ознайомлюють із рішенням не пізніше наступного робочого дня після його ухвалення.

### **3. Порядок зарахування освітніх компонентів**

3.1. Директор Коледжу, проаналізувавши документи здобувача, на підставі рекомендації комісії, створеної відповідно до п.2.5 цього порядку, ухвалює рішення щодо:

- можливості зарахування освітнього/їх компоненту/ів;
- необхідності додаткової атестації<sup>3</sup> за окремими модулями;
- неможливості зарахування освітнього/їх компоненту/ів.

3.2. Зарахування освітніх компонентів на підставі визнаних за формальними ознаками результатів навчання відбувається за умови виконання однієї з умов:

- якщо під час порівняння навчального плану за освітньо-професійною програмою Коледжу та документів інших ЗО, відповідно до п.2.1, назва освітнього компонента, його загальний обсяг годин та форма підсумкового контролю повністю збігаються;

- якщо під час порівняння навчального плану освітньо-професійної програми Коледжу та вищезазначених документів інших ЗО:

- назви освітніх компонентів мають незначну лексичну або стилістичну відмінність;

- обсяг годин (кредитів) освітнього компонента в документі здобувача не менший від обсягу освітнього компонента в навчальному плані Коледжу;

- форма контролю збігається або в навчальному плані Коледжу формою підсумкового контролю з освітнього компонента є залік, а у наданих документах – екзамен:

- якщо назви освітніх компонентів мають значні розбіжності, але під час порівняння програм збігаються змістова частина та результати навчання. Порівняльний аналіз програм освітніх компонентів проводить голова відповідної циклової комісії.

3.3. Під час зарахування освітнього компонента, за наявності, зберігається раніше здобута позитивна оцінка навчальних досягнень здобувачів. Оцінка приводиться у відповідність до чинної в Коледжі системи

---

<sup>3</sup> Додаткова атестація за окремими модулями проводиться у формі підсумкового контролю (екзамену, заліку) з відповідного освітнього компонента з обмеженим обсягом контрольованого матеріалу.

оцінювання.

3.4. Рішення про зарахування освітніх компонентів оформлюється розпорядженням директора Коледжу (Додаток В) та передається до навчально-методичного відділу. Оригінал рішення зберігається в особовій справі здобувача.

3.5. Здобувач має право відмовитися від зарахування освітнього компонента та перескласти його після повторного вивчення відповідно до порядку надання в Університеті додаткових освітніх послуг із вивчення здобувачами навчальних дисциплін (модулів) понад обсяги, встановлені навчальними планами і програмами.

3.6. Результати зарахування відображаються в індивідуальному навчальному плані здобувача.

3.7. Назва освітнього компонента, загальна кількість годин (кредитів), оцінка, підстава про зарахування (номер академічної довідки, додатка до диплома, диплома тощо) вносяться до навчальної картки здобувача.

3.8. Здобувача звільняють від вивчення зарахованого освітнього компонента.

3.9. Академічна різниця, що сформувалась після зарахування освітніх компонентів відповідно до п 3.4, оформлюється окремим розділом в розпорядженні директора Коледжу відповідно до Додатку В.

Додаток А  
до Порядку визнання та перерахування результатів  
навчання у Фаховому коледжі «Універсум»  
Київського столичного університету імені Бориса  
Грінченка

Директору Фахового коледжу  
«Універсум»  
Київського столичного університету  
імені Бориса Грінченка

\_\_\_\_\_ (ім'я ПРІЗВИЩЕ)

здобувача \_\_\_\_\_  
(ступінь фахової передвищої освіти)

групи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ПІБ здобувача)

### ЗАЯВА

Прошу розглянути можливість визнання результатів навчання та/або  
перерахування освітніх компонентів в межах освітньо-професійної програми

\_\_\_\_\_,  
спеціальності \_\_\_\_\_,  
рівня фахової передвищої освіти \_\_\_\_\_,  
курс / рік навчання \_\_\_\_\_, форма навчання \_\_\_\_\_,  
на підставі<sup>4</sup> \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (підпис здобувача)

Віза:

Директор Фахового коледжу «Універсум»  
Київського столичного університету  
імені Бориса Грінченка

\_\_\_\_\_ підпис

\_\_\_\_\_ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток Б

<sup>4</sup> Вказуються дані академічної довідки, додатка до диплома, Декларації (Додаток Б).

до Порядку визнання та перезарахування результатів  
навчання у Фаховому коледжі «Універсум»  
Київського столичного університету імені Бориса Грінченка

**ДЕКЛАРАЦІЯ**  
про попереднє навчання, здобуті результати навчання

1. Здобувач \_\_\_\_\_  
(ПІБ)
2. Освітньо-професійна програма \_\_\_\_\_
3. Ступінь фахової передвищої освіти \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

(додаткові відомості\*)

5. Опис результатів навчання які потребують визнання:

Результати навчання відповідно до опису освітньо-професійної програми	Спосіб (форма) їх здобуття

Даю згоду на обробку моїх персональних даних і на перевірку інформації щодо проходження неформального та/або інформального навчання.

\_\_\_\_\_

Підпис

\_\_\_\_\_

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата подання декларації \_\_\_\_\_

\* У разі необхідності зазначається найменування суб'єктів, які здійснювали неформальне навчання або де здійснювалась професійна, громадська чи інша діяльність.

Додаток В  
Порядку визнання та перезарахування результатів навчання  
у Фаховому коледжі «Універсум»  
Київського столичного університету імені Бориса Грінченка

**Київський столичний університет імені Бориса Грінченка**  
**ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»**  
**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**про перезарахування та/або зарахування освітніх компонентів**

1. На підставі поданої заяви \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

та відповідно до пп. 3.4, 3.8 Порядку визнання та перезарахування результатів навчання у Фаховому коледжі «Універсум» Київського столичного університету імені Бориса Грінченка:

**перезарахувати** освітні компоненти, які вивчались у \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва ЗО, який видав документ про освіту)

на підставі \_\_\_\_\_  
(назва ЗО, дата видачі, серія, № документу про освіту)

**зарахувати** освітні компоненти (визнати результати навчання, які здобуті в неформальній та/або інформальної освіти на підставі

\_\_\_\_\_ (протокол рішення циклової комісії)

№	Назва навчальної дисципліни (модуля)	Загальний обсяг годин/кредитів дисципліни за навчальним планом		Оцінка під час перезарахування	Примітка
		в Коледжі	іншого ЗО		
1	2	3	4	6	7
<b>ПЕРЕЗАРАХОВАНІ</b>					
1.					
2.					
3.					
4.					
<b>ЗАРАХОВАНІ</b>					
1.					
2.					
3.					
4.					
<b>АКАДЕМІЧНА РІЗНИЦЯ</b>					
1					
2					
3					

Директор Фахового коледжу «Універсум»  
Київського столичного університету  
імені Бориса Грінченка

\_\_\_\_\_ підпис

\_\_\_\_\_ Ім'я ПРІЗВИЩЕ