

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ КОЛЕДЖ КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ «СЕРВЕР»

ЗАТВЕРДЖЕНО Педагогічною радою
Одеського коледжу комп'ютерних технологій «Сервер»
Протокол №4 від 6 липня 2023р.

Директор коледжу  Тетяна ОТРАДСЬКА



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

В ОДЕСЬКОМУ КОЛЕДЖІ КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ «СЕРВЕР»

(нова редакція)

Введено в дію наказом директора коледжу
№ 12-ОД від 12 липня 2023р.

Одеса – 2023р.

Положення розроблено робочою групою коледжу у складі:

Заступник директора з навчальної роботи



Галина Цирульникова

Директор коледжу



Тетяна Отрадська

Це Положення не є оригінальним науковим текстом та укладачі не претендують на авторство і першоджерело. Цей текст створено на основі вітчизняних практик, нормативних документів, методичних розробок окремих закладів фахової передвищої освіти, а також на матеріалах і кейсах Державної служби якості освіти України.

Положення розроблене відповідно до Конституції України, Законів України "Про освіту", "Про фахову передвищу освіту", "Про повну загальну середню освіту", інших Законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, типових положень затверджених наказом Міністерства освіти і науки України, а також на підставі Статуту і внутрішньої нормативної документації Коледжу, визначених законодавством.

Зміст

Основні терміни та їх визначення.....	3
1. Загальні положення	5
2. Загальні засади організації освітнього процесу	6
3. Форми здобуття фахової передвищої освіти.....	9
4. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять, внутрішній моніторинг якості фахової передвищої освіти	10
5. Планування освітнього процесу та вимоги до освітньої діяльності	13
6. Оцінювання та визнання результатів навчання	23
7. Мова освітнього процесу	31
8. Академічна мобільність	32
9. Бюджет часу та можливості здобувача освіти	33
10. Документи про освіту здобувачів фахової передвищої освіти.....	35
11. Організація освітнього процесу, поточного та семестрового контролю із застосуванням дистанційних технологій навчання.....	35

Основні терміни та їх визначення

- академічна година** - мінімальна облікова одиниця навчального часу, що застосовується для планування та обліку навчальної роботи. Тривалість академічної години становить 45 астрономічних хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин, тривалість пари становить 80 хвилин, якщо вона проводиться без перерви.
- акредитація освітньо-професійної програми** – зовнішнє оцінювання освітньо-професійної програми та освітньої діяльності закладу фахової передвищої освіти за цією програмою щодо забезпечення якості фахової передвищої освіти та її вдосконалення;
- атестація здобувачів фахової передвищої освіти** - установлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам освітньо-професійної програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту;
- графік освітнього процесу** - це документ, який визначає календарні терміни теоретичної та практичної підготовки, підсумкового контролю, практики, підготовки дипломних робіт (проектів), атестації, канікул;
- інноваційна діяльність у сфері фахової передвищої освіти** - діяльність закладу фахової передвищої освіти, спрямована на створення або вдосконалення конкурентоздатних технологій, зокрема інформаційних, продукції або послуг; трансформація наукових досліджень і розробок у практичну діяльність, новий підхід до надання освітніх послуг, їх адаптація до потреб ринку праці та суспільства; застосування рішень організаційно технічного, виробничого, адміністративного або іншого характеру, що істотно поліпшують якість виробництва та/або соціальної сфери;
- здобувачі освіти** - учні, студенти, слухачі, стажери, інші особи, які здобувають освіту за будь-яким видом та формою здобуття освіти. Здобувачі фахової передвищої освіти мають другий термін – **студенти**, який може використовуватися у всіх документах коледжу;
- зміст освіти** – науково обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для різних освітніх і кваліфікаційних рівнів. Зміст освіти визначається освітньо професійною програмою підготовки, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними програмами дисциплін та іншими нормативними актами органів державного управління освітою та закладу освіти, відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів навчальної діяльності;
- індивідуальна освітня траєкторія** - персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача освіти, що формується з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду; ґрунтується на виборі здобувачем освіти видів, форм і темпу здобуття освіти, суб'єктів освітньої діяльності та запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін, предметів і рівня їх складності, методів і засобів навчання. Індивідуальна освітня траєкторія в закладі освіти може бути реалізована через індивідуальний навчальний план;
- індивідуальний навчальний план** - документ, що визначає послідовність, форму і темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії та розробляється закладом освіти у взаємодії із здобувачем освіти за наявності необхідних для цього ресурсів;
- кваліфікація** - офіційний результат оцінювання і визнання, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів фахової передвищої освіти, що засвідчується відповідним документом про освіту;
- компетентність** - набута в процесі навчання інтегрована здатність особистості, що складається із знань, досвіду, цінностей і ставлення, які можуть цілісно реалізовуватися на практиці;
- навчальний план** - нормативний документ, що регламентує навчання за певним освітнім і освітньо-кваліфікаційним рівнем, розробляється відповідно до освітньої програми, освітньо професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки; визначає графік освітнього процесу, перелік та обсяг нормативних і вибіркового навчальних дисциплін, види навчальних занять та їх обсяг, форми контролю;

робочий навчальний план - нормативний документ закладу освіти для здобувачів освіти, які починають навчання у поточному навчальному році; що конкретизує види навчальних занять, їх обсяг, форми контролю за семестрами для даного потоку (навчальної групи). Робочий навчальний план створюється на основі навчального плану для даної ОПП і за обсягами та назвами дисциплін повинен і цілому йому відповідати.

освітня діяльність - діяльність суб'єкта освітньої діяльності, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу у формальній та/ або неформальній освіті;

освітній процес - організоване закладом освіти здобування здобувачем освіти відповідного рівня освіти в інституційній формі, що відбувається за освітньо-професійною програмою в спеціально створеному освітньому середовищі;

освітньо-професійна програма (ОПП) - система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ECTS, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня освіти;

освітня послуга – комплекс визначених чинним законодавством, освітньою програмою та/або договором дій суб'єкта освітньої діяльності, що мають визначену вартість та спрямовані на досягнення здобувачем освіти очікуваних результатів навчання;

особа з особливими освітніми потребами – особа з інвалідністю, яка потребує додаткової підтримки для забезпечення здобуття освіти;

професія, для якої запроваджено додаткове регулювання, - вид професійної діяльності, доступ до якого, окрім наявності освіти відповідного рівня та спеціальності, визначається законом або міжнародним договором;

рівень освіти - завершений етап освіти, що характеризується рівнем складності освітньої програми, сукупністю компетентностей, що визначені, як правило, стандартом освіти та відповідають певному рівню Національної рамки кваліфікацій;

результати навчання - компетентності (знання, розуміння, уміння, цінності, інші особисті якості), що набуває та/або здатна продемонструвати особа після завершення навчання;

робоча програма дисципліни – нормативний документ, що визначає місце навчальної дисципліни в системі професійної підготовки фахівця, мету та завдання її вивчення; роль і значення відповідних програм для забезпечення оволодіння системою необхідних знань та вмінь; робоча навчальна програма дисципліни розробляється на основі робочого навчального плану підготовки фахівця певного освітнього ступеня, навчальної програми та відповідних нормативних документів; зміст робочої навчальної програми дисципліни має відповідати освітньо професійній програмі підготовки фахівця, його освітньо кваліфікаційній характеристиці й бути узгодженим з випусковою комісією;

спеціалізація - складова спеціальності, що визначається закладом фахової передвищої освіти та передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти;

стандарт фахової передвищої освіти - сукупність вимог до освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, що є спільними для всіх освітньо-професійних програм у межах певної спеціальності;

структурно-логічна схема підготовки фахівців - логічна послідовність вивчення освітніх компонентів (навчальних дисциплін), а також погодження їх змісту за темами в часі;

студенто-орієнтоване навчання підхід до організації освітнього процесу, що передбачає:

- заохочення здобувачів фахової передвищої освіти до ролі автономних і відповідальних суб'єктів освітнього процесу;

- створення освітнього середовища, орієнтованого на задоволення потреб та інтересів здобувачів фахової передвищої освіти, включаючи надання можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії;

– побудова освітнього процесу на засадах взаємної поваги і партнерства здобувачів фахової передвищої освіти та адміністрації, педагогічних (науково-педагогічних) та інших працівників закладу фахової передвищої освіти;

якість освітньої діяльності - рівень організації освітнього процесу в закладі освіти, що відповідає стандартам фахової передвищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної освіти та сприяє засвоєнню нових знань;

якість фахової передвищої освіти - відповідність умов освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам фахової передвищої освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), а також потребам заінтересованих сторін і суспільства, що забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості освіти.

Інші терміни вживаються в значеннях, наведених у Законах України «Про освіту», «Про ліцензування видів господарської діяльності», «Про фахову передвищу освіту».

1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію освітнього процесу в Коледжі (далі Положення) є основним нормативним документом, що визначає:

- організацію і здійснення освітньої діяльності;
- основні засади й принципи освітньої діяльності;
- особливості формування освітніх програм, їх реалізації і методичного супроводу;
- оцінювання результатів навчання та присвоєння кваліфікації;
- забезпечення якості освітнього процесу, прав та обов'язків учасників освітнього процесу.

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

1.3. Положення поширюється на всіх учасників освітнього процесу Коледжу.

1.4. Коледж провадить освітню діяльність, пов'язану із здобуттям фахової передвищої, у межах відповідної ліцензії та має право, відповідно до ліцензії, забезпечувати здобуття базової загальної середньої освіти.

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

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

1.5. Освітній процес у Коледжі – це інтелектуальна, творча діяльність, що спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у здобувачів освіти, а також на формування гармонійно розвиненої особистості з активною громадянською позицією.

1.6. Підготовка здобувачів освіти здійснюється за освітньо-професійними програмами відповідно до Переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України.

1.7. Практична підготовка здобувачів освіти здійснюється відповідно до Положення про практичну підготовку здобувачів освіти, в Одеському коледжі комп'ютерних технологій «Сервер»

1.8. Організаційні засади інклюзивного навчання осіб з особливими освітніми потребами за очною та дуальною формою здобуття освіти в коледжі визначаються Порядком організації інклюзивного навчання в Коледжі Сервер.

2. 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 в компетентних фахівцях, конкурентоздатних на національному та міжнародному ринках праці, формування громадянина і патріота України.
- 2.2. Основними завданнями організації освітнього процесу в коледжі є:
- створення безпечного освітнього середовища для учасників освітнього процесу;
 - провадження освітньої діяльності, яка забезпечує формування у здобувачів освіти компетентностей та досягнення ними результатів навчання, передбачених стандартами освіти та відповідними освітньо-професійними програмами (ОПП);
 - забезпечення якості освіти;
 - підготовка здобувачів освіти до професійної фахової діяльності відповідно до здобутої освіти;
 - органічне поєднання в освітньому процесі теоретичного та практичного навчання, дослідницької, творчої (мистецької, спортивної) та інноваційної діяльності;
 - реалізація підходів студентоорієнтованого навчання;
 - індивідуалізація та диференціація навчання, створення можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії та академічної мобільності здобувачів освіти;
 - формування особистості, цінностей та переконань здобувачів освіти, реалізація їх здібностей та обдарувань, підготовка до національного спротиву;
 - набуття здобувачами освіти досвіду вирішення проблем з використанням навчальних, інформаційних, наукових та культурно-мистецьких ресурсів;
 - забезпечення академічної доброчесності в зколеджі;
 - створення умов для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами.
- 2.3. Освітній процес організують з урахуванням наявного педагогічного потенціалу, матеріальної і навчально-методичної бази Коледжу, можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтують на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, академічної та професійної мобільності, швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері.
- 2.4. Навчання в Коледжі проводиться:
- з урахуванням студенто-орієнтованого навчання, що передбачає заохочення здобувачів освіти до ролі автономних і відповідальних суб'єктів освітнього процесу;
 - створення освітнього середовища, орієнтованого на задоволення потреб та інтересів здобувачів фахової передвищої освіти, зокрема надання можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії;
 - побудову освітнього процесу на засадах взаємної поваги і партнерства здобувачів освіти та адміністрації, педагогічних та інших працівників Коледжу.
- 2.5. Учасниками освітнього процесу в Коледжі є:
- особи, які навчаються в Коледжі за ОПП (студенти);
 - особи, які навчаються на курсах (слухачі);
 - педагогічні та інші працівники Коледжу, які обіймають посади в ньому за основним місцем роботи;
 - особи, які за основним місцем роботи на підприємствах, в установах, організаціях, закладах поєднують виконання своїх посадових обов'язків із практичним навчанням здобувачів фахової передвищої освіти для набуття ними професійних компетентностей, а також оцінюють його якість;
 - працівники підприємств, установ та організацій, діячі науки, мистецтва та спорту, які залучаються до освітнього процесу для читання окремих лекцій або беруть участь у роботі атестаційних комісій;
 - батьки (замовники навчальних послуг) здобувачів фахової передвищої освіти та слухачів курсів.

До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці та фахівці підприємств, установ, організацій та закладів.

2.6. Особами, які навчаються в Коледжі за ОПП, є здобувачі фахової передвищої освіти (студенти).

Здобувачами фахової передвищої освіти є студенти зараховані до коледжу з метою здобуття фахової передвищої освіти. До студентів, які здобувають профільну середню освіту, поширюється дія спеціальних законів, що визначають особливості здобуття профільної середньої освіти.

2.7. Здобувачі освіти в Коледжі мають право на таке:

- навчання впродовж життя та академічну мобільність;
- індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується, зокрема, через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття освіти, закладів освіти і запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін та рівня їх складності, методів і засобів навчання;
- якісні освітні послуги;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- відзначення успіхів у своїй діяльності;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової і науково-технічної діяльності тощо;
- безпечні та нешкідливі умови навчання, утримання і праці;
- повагу людської гідності;
- захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації; дискримінації за будь-якою ознакою; пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;
- користування бібліотекою; навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Коледжу в порядку, установленому відповідно до спеціальних чинних законів;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;
- трудову діяльність у поза навчальний час;
- збереження місця навчання на період проходження військової служби за призовом та/або під час мобілізації, на особливий період;
- особисту або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні закладом освіти;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
- оскарження дій органів управління Коледжем та їх посадових осіб і педагогічних працівників;
- участь у конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах; подання своїх робіт для публікацій;
- навчання за рішенням адміністрації Коледжу за індивідуальним планом;
- користування академічною відпусткою; переведення до іншого закладу освіти; поновлення на навчання в порядку, установленому чинним законодавством;
- участь у діяльності органів студентського самоврядування;
- інші необхідні умови для здобуття освіти, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення.

2.8. Здобувачі освіти зобов'язані:

- виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану);
- дотримуватись принципу академічної доброчесності та досягати результатів навчання, передбачених стандартом освіти для відповідного рівня освіти;
- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватись етичних норм;
- відповідально ставитися до власного здоров'я та здоров'я інших;
- дбати про збереження довкілля;
- дотримуватись установчих документів, правил внутрішнього розпорядку Коледжу, а також умов контракту про надання освітніх послуг;

- берегти майно Коледжу.
- 2.9. Особа може здобувати фахову передвищу освіту на основі базової середньої освіти, профільної середньої освіти (незалежно від здобутого профілю), професійної (професійно-технічної) освіти, фахової передвищої освіти або вищої освіти. Особи, які здобувають фахову передвищу освіту на основі базової середньої освіти, зобов'язані одночасно виконати освітню програму профільної середньої освіти професійного спрямування.
- 2.10. Педагогічні працівники мають право на:
- академічну свободу, зокрема свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
 - педагогічну ініціативу;
 - укладання та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
 - користування бібліотекою; навчальною, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Коледжу та послугами його структурних підрозділів у порядку, установленому закладом освіти відповідно до спеціальних чинних законів;
 - підвищення кваліфікації, фахову перепідготовку;
 - вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників; доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
 - справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної захист професійної честі та гідності; індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність поза межами закладу освіти;
 - безпечні і нешкідливі умови праці;
 - участь у громадському самоврядуванні Коледжу;
 - участь у роботі колегіальних органів управління Коледжу.
 - інші права, передбачені чинним законодавством України.
- 2.11. Педагогічні працівники зобов'язані:
- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівні викладання дисциплін/предметів у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;
 - вести наукові дослідження, які б забезпечували високий рівень змісту освіти, активно залучати до цієї роботи здобувачів освіти;
 - забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти освітніх програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти;
 - сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
 - дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;
 - дотримуватися педагогічної етики; поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
 - особистим прикладом утверджувати повагу до загальноприйнятих норм моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, працелюбства;
 - гуманізму, толерантності, формувати в здобувачів освіти усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та Законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
 - формувати в здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння між народами, етнічними, національними, релігійними групами;
 - настановами й особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, поваги до батьків, старших за віком та інших доброчинностей;

- виховувати молодь у дусі народних традицій та звичаїв, пріоритетності національних, історичних, культурних цінностей України, її державного та соціального устрою; дбайливого ставлення до історико-культурного та природного середовища країни;
 - захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, набуття шкідливих звичок;
 - захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю; запобігати вживанню ними та іншими особами на території Коледжу алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
 - дотримуватися Законів України, Статуту та Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу;
 - виконувати свої посадові обов'язки.
- 2.12. Педагогічні працівники кожні п'ять років проходять атестацію згідно Положення про атестацію педагогічних працівників, Коледжу «Сервер». За результатами атестації визначається відповідність працівника посаді, що він обіймає, присвоюються категорії та педагогічні звання. Позитивне рішення атестаційної комісії може бути підставою для підвищення за посадою, а негативне - підставою для звільнення працівника з посади в порядку, установленому чинним законодавством.

3. Форми здобуття фахової передвищої освіти

- 3.1. Підготовка здобувачів освіти у Коледжі здійснюється за інституційною (денною) формою здобуття фахової передвищої освіти, яка має два види безпосередньої присутності на заняттях: очну та дистанційну (дистанційна присутність студентів на очних заняттях та їх активна безпосередня участь у цих заняттях за допомогою сучасних комп'ютерних технологій).
- 3.2. 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. Здобуття фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти проводиться лише за денною формою здобуття освіти.
- 3.4. У встановленому чинному законодавством порядку здобувачі освіти, які навчаються за денною, мають право, відповідно до чинного законодавства, пільги на проїзд у транспорті, відстрочку від військової служби тощо.
- 3.5. Не допускається одночасне навчання на двох освітньо-професійних програмах денної форми здобуття освіти.
- 3.6. В коледжі здійснюється змішане навчання з використанням технологій дистанційного навчання.
Змішане навчання – складна багаторівнева взаємодія учасників освітнього процесу, поєднує ефективність та оперативність електронних форм навчання, соціальну комунікацію і фахове консультування. Основою ефективного застосування змішаного навчання є технологічна готовність викладачів, студентів та коледжу, деталізована підготовка й організація аудиторних занять, зокрема самостійної роботи студентів.
- 3.7. Дистанційні технології навчання передбачають здійснення взаємодії між учасниками освітнього процесу як асинхронно, так і синхронно у часі.
- 3.8. В окремих випадках (оголошення карантину, форс-мажорні обставини тощо) освітній процес може здійснюватися в дистанційному режимі, а Коледж у межах академічної автономії самостійно визначає способи організації й технології для дистанційного навчання. Кожен здобувач освіти має виконати індивідуальний навчальний план під час організації дистанційного навчання відповідно до нормативної бази Коледжу.
- 3.9. Дистанційна форма здобуття фахової передвищої освіти - це індивідуалізована форма здобуття освіти, яка реалізується в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один

від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому освітньому середовищі, що функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

- 3.10. Екстернатна форма здобуття фахової передвищої освіти (екстернат) - це спосіб організації навчання здобувачів освіти, за яким освітньо-професійна програма повністю засвоюється здобувачем самостійно (зокрема шляхом неформальної та інформальної освіти), а оцінювання результатів навчання та присудження освітньої кваліфікації здійснюються відповідно до законодавства.
- 3.11. Екстернатна форма здобуття фахової передвищої освіти може застосовуватись лише для акредитованих освітньо-професійних програм. Тривалість навчання за екстернатною формою здобуття освіти визначається індивідуальним навчальним планом здобувача освіти.
- 3.12. Здобуття фахової передвищої освіти на робочому місці - це спосіб організації навчання здобувачів освіти, який передбачає оволодіння освітньо-професійною програмою на виробництві шляхом практичного навчання, участі у виконанні трудових обов'язків і завдань під керівництвом фахівців-практиків, залучених до освітнього процесу. При цьому освітні компоненти можуть бути перезараховані на підставі документів про раніше здобуту освіту або визнаються у встановленому законодавством порядку.
- 3.13. Дуальна форма здобуття фахової передвищої освіти - це спосіб організації навчання, що передбачає поєднання навчання здобувачів освіти в закладах фахової передвищої освіти з навчанням на робочих місцях на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації, як правило, на основі відповідного договору.
- 3.14. Рішення про запровадження додаткової форми здобуття фахової передвищої освіти (крім денної) ухвалює педагогічна рада Коледжу, якщо це не суперечить стандарту фахової передвищої освіти з відповідної спеціальності.
- 3.15. Форми здобуття фахової передвищої освіти можуть поєднуватися.
- 3.16. Здобувачі фахової передвищої освіти мають право на вибір форми здобуття освіти під час вступу до коледжу та/або навчання. Вибір та зміну форми здобуття освіти здобувач освіти може здійснювати за заявою на ім'я директора коледжу та за його наказом в межах ліцензованого обсягу, з урахуванням готовності до навчання і спроможності до його продовження з певного періоду навчання (семестру). Порядок складання академічної різниці та її граничний обсяг в разі зміни форми здобуття освіти визначається Положенням про визнання оцінок іншої формальної, неформальної освіти та академічної мобільності Коледжу «Сервер»

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

- 4.1. Освітній процес у Коледжі здійснюється за такими формами:
 - навчальні заняття, включаючи індивідуальне навчальне заняття;
 - самостійна робота, включаючи виконання індивідуальних завдань;
 - практична підготовка;
 - контрольні заходи, включаючи атестацію здобувачів фахової передвищої освіти.
- 4.2. Навчальне заняття - форма організації освітнього процесу, яка передбачає навчальну діяльність здобувачів освіти під керівництвом, за участю або в присутності викладача. Тривалість навчального заняття становить одну академічну годину 45 хвилин. Два навчальних заняття можуть проводитись без перерви поспіль (пара) і складати 80 хвилин.
- 4.3. Відвідування навчальних занять здобувачами освіти є обов'язковим. У разі відсутності на занятті, здобувач освіти повинен його відпрацювати у вільний від занять час – на .
- 4.4. Індивідуальне заняття - вид навчального заняття, що проводиться викладачем з одним або кількома студентами з метою підвищення рівня їх фахової підготовки та розкриття індивідуальних спортивних та творчих здібностей.
- 4.5. Основними видами навчальних занять у коледжі є:
 - лекція;
 - лабораторне, практичне, семінарське заняття,

- індивідуальне заняття;
 - комплексне заняття;
 - консультація.
- 4.6. Лекція - вид навчального заняття, що полягає у викладі теоретичного матеріалу окремої теми (тем) певної навчальної дисципліни для однієї академічної групи або для декількох академічних груп. Лекції проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах) коледжу.
- 4.7. Лабораторне заняття - вид навчального заняття під керівництвом викладача, що полягає у проведенні здобувачем освіти особисто експериментів (дослідів) з метою підтвердження окремих теоретичних положень певної навчальної дисципліни, набуття практичних навичок у роботі з лабораторним устаткуванням, обладнанням, методикою проведення досліджень. Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях коледжу з однією академічною групою. Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Підсумкова оцінка виставляється до електронного журналу академічної групи і враховується при виставленні семестрової оцінки з навчальної дисципліни/предмета.
- 4.8. Практичне заняття - вид навчального заняття під керівництвом викладача, що полягає у виконанні здобувачем освіти індивідуального завдання з метою практичного застосування окремих теоретичних положень навчальної дисципліни. Практичні заняття проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах) або навчальних лабораторіях коледжу, оснащених необхідними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо з однією академічною групою або підгрупою. Практичне заняття включає проведення контролю знань, умінь та навичок; визначення загальної проблеми (завдання) викладачем та її обговорення за участю здобувачів освіти; розв'язання задач з обговоренням; виконання контрольних завдань, їх перевірка та оцінювання. Оцінки за практичні заняття виставляються до електронного журналу академічної групи і враховуються при встановленні семестрової оцінки з навчальної дисципліни.
- 4.9. Семінарське заняття - вид навчального заняття під керівництвом викладача, що полягає у обговоренні попередньо визначених тем, до яких здобувачі освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів). Семінарські заняття проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах) Коледжу з однією академічною групою.
- 4.10. Комплексне заняття – це поєднання лекційного заняття з практичним або семінарським заняттями. Комплексні заняття проводяться тільки з однією академічною групою (підгрупою). Як правило комплексне заняття проводиться для професійно-орієнтованих дисциплін з метою підвищення якості сприйняття та засвоєння навчального матеріалу.
- 4.11. 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, перездачі контрольних, лабораторних або практичних робіт. Консультації проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах, навчальних лабораторіях) Коледжу для здобувачів освіти однієї академічної групи або для декількох академічних груп.
- 4.12. Самостійна робота здобувача освіти - форма організації освітнього процесу, що передбачає засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу у вільний від навчальних занять час під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі. Самостійна робота може здійснюватися у формі виконання індивідуальних завдань.
- Індивідуальні завдання з окремих дисциплін або предметів виконуються здобувачами освіти в терміни, передбачені робочою програмою навчальної дисципліни або предмета. Індивідуальні завдання виконуються здобувачем освіти самостійно під керівництвом викладача. Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома здобувачами освіти.
- Реферати, аналітичні огляди тощо – індивідуальні завдання, що сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань здобувачів освіти з окремих тем дисципліни або предмета, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Ця форма індивідуальних завдань рекомендується для теоретичних курсів, дисциплін та предметів гуманітарного й соціально-економічного циклів. У Коледжі рекомендовано планувати в

одному семестрі не більше трьох рефератів з різних дисциплін, предметів. На написання реферату в робочій навчальній програмі передбачається не менше 10-15 годин самостійної роботи.

Контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи здобувача освіти, індивідуальні завдання, що передбачають самостійне виконання здобувачем освіти певної практичної роботи на основі засвоєного матеріалу.

Навчально-методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів освіти мають передбачати можливість проведення самоконтролю. Для самостійної роботи рекомендується відповідна література, підручники, посібники та періодичні видання. При організації самостійної роботи здобувачів освіти передбачається можливість отримання необхідної консультації або методичної допомоги викладача.

Зміст самостійної роботи за конкретною дисципліною/предметом визначається робочою програмою та забезпечується навчально-методичними засобами, завданнями та методичними вказівками.

Конкретне співвідношення обсягу самостійної роботи до загального обсягу навчального часу здобувача освіти та співвідношення обсягу окремих освітніх компонентів освітньої програми з фактичним навантаженням здобувачів освіти визначається навчальними планами освітніх програм, що разом з освітніми програмами щорічно затверджуються на педагогічній раді коледжу та можуть обговорюватися з основними стейкхолдерами. Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача освіти, повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу, відведеного для вивчення конкретної дисципліни або предмета.

Самостійну роботу здобувач освіти може виконувати в навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, лабораторіях, а також у домашніх умовах.

Матеріал навчальної дисципліни або предмета, передбачений для засвоєння здобувачем освіти в процесі самостійної роботи, виноситься для підсумкового контролю разом з опрацьованим під час аудиторних занять.

- 4.13. Практична підготовка - форма організації освітнього процесу, що проводиться на базах практики з урахуванням специфіки підготовки за певною спеціальністю (освітньо-професійною програмою, спеціалізацією) з метою набуття здобувачем освіти професійних навичок і вмінь під керівництвом працівника Коледжу

Основною базою практики є коледж, але за бажанням студента базою практики можуть бути інший заклад фахової передвищої освіти, підприємства, заклади, установи, організації із залученням працівника підприємства, закладу, установи, організації з відповідним фахом.

Практична підготовка є необхідним компонентом підготовки фахівців та здійснюється відповідно до Положення про практичну підготовку здобувачів освіти Коледжу «Сервер». Залежно від конкретної спеціальності та цілей, практика може бути навчальна, технологічна, переддипломна. Перелік усіх видів практик, їх форми та терміни визначаються робочими навчальними планами. Зміст і технологія проходження практики визначається програмою практики та затверджується відповідною цикловою комісією Коледжу. Програма визначає види і форми перевірки рівня сформованості необхідних умінь та навичок, вимоги до звіту здобувача фахової передвищої освіти про виконання програми практики. Звіти з навчальних та технологічних практик захищаються на останньому занятті з практики перед викладачем цієї практики. Звіт з переддипломної практики захищається здобувачем освіти на засіданні випускової циклової комісії. Здобувачу освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право повторного проходження практики. Підсумки виконання усіх видів практик обговорюються на засіданнях відповідних циклових (випускових) комісій Коледжу.

- 4.14. Поняття "академічна година" відповідає 45 хвилинам часу, або 40 хвилинам при проведенні занять парами, які складають дві академічні години у 80 хвилин.

- 4.15. Поняття «академічна група» «академічна підгрупа» визначається роком створення групи та спеціальністю. Вони позначаються згідно наступного формату: «БукваРік», де:
Буква відповідає спеціальності за наступним співвідношенням:

Дизайн – Д, «Комп'ютерні науки» - К, «Інженерія програмного забезпечення» - П
Рік позначається останніми двома цифрами року створення групи.

Наприклад: Д23, К24, П21

Поняття «академічна підгрупа» визначається розподілом академічної групи на частини таким чином, щоб кількість студентів у кожній групі не перевищувала кількість місць у відповідних лабораторіях зі спеціальних дисциплін. Рекомендується для складних загальноосвітніх предметів створювати підгрупи не більше 15 студентів, для спеціальних дисциплін з інформаційних технологій - не більше 12 студентів, та для спеціальних дисциплін з дизайну - не більше 10 студентів. Номер академічної підгрупи визначається додаванням порядкової арабської цифри підгрупи до позначення академічної групи. Наприклад: К21.2 - друга підгрупа академічної групи К21.

- 4.16. Навчальні заняття в Коледжі проводяться за розкладом. Зберігання розкладу забезпечується на інформаційних носіях. Розклад повинен забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі.
- 4.17. Для оцінювання, діагностики результатів навчання здобувачів освіти проводяться контрольні заходи, що включають поточний та підсумковий контроль (семестровий контроль, атестацію здобувачів). Коледж забезпечує справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання відповідно до Положення про організацію поточного, підсумкового контролю знань та державної атестації здобувачів освіти Коледжу «Сервер».
- 4.18. Внутрішній моніторинг якості фахової передвищої освіти, контроль за його дотриманням організовується та здійснюється відповідно до Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності Коледжу «Сервер».

5. Планування освітнього процесу та вимоги до освітньої діяльності

- 5.1. Основними документами, що регламентують організацію освітнього процесу в Коледжі, є такі:
 - освітньо-професійна програма (ОПП);
 - навчальний план (НП);
 - робочий навчальний план;
 - робоча програма навчальної дисципліни або предмета.
- 5.2. 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.
У межах ліцензованої спеціальності Коледж розробляє освітньо-професійні програми та затверджує їх відповідно до Положення з розробки та оновлення ОПП і НП. Основою для розроблення освітньо-професійної програми є стандарт фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності). За відсутності стандарту коледж самостійно розробляє освітньо-професійну програму з урахуванням вимог сучасної Національної рамки кваліфікацій.
- 5.3. Освітньо-професійна програма - єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення визначених результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої та професійної кваліфікації.
Коледж самостійно ухвалює рішення про запровадження спеціалізацій як складових спеціальностей, для яких запроваджуються профільні спеціалізовані освітньо-професійні програми підготовки здобувачів освіти
Терміни навчання в Коледжі визначаються стандартами спеціальностей або можливостями виконання освітньо-професійної програми (ОПП) фахівців ступеня фахового молодшого бакалавра.

Фаховий молодший бакалавр – освітньо-професійний ступінь, що здобувається на рівні фахової передвищої освіти і встановлюється коледжем в результаті успішного виконання здобувачем освіти освітньо-професійної програми.

5.4. Освітньо-професійна програма містить:

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

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

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

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

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

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

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

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

Нормативний зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти для відповідних освітньо-професійних програм визначається затвердженими стандартом фахової передвищої освіти програмними результатами навчання.

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

Вибір здобувачем освіти навчальних дисциплін дає можливість:

- поглибити знання та здобути додаткові компетентності в межах обраної освітньої програми;
- поглибити знання та здобути додаткові компетентності в межах спеціальності або споріднених спеціальностей і галузей знань;
- ознайомитися із сучасним рівнем наукових досліджень інших галузей знань та розширити або поглибити результати навчання за загальними компетентностями.
- Процедура здійснення вибору навчальних дисциплін відбувається згідно з Правилами обрання дисциплін за вибором Коледжу.

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

Освітня програма профільної середньої освіти коледжу, що здійснює підготовку фахового молодшого бакалавра на основі базової загальної середньої освіти, забезпечує виконання Державного стандарту, а також визначає засади розроблення та впровадження коледжем освітніх програм профільної середньої освіти.

Освітня програма визначає:

- загальний обсяг та структуру навчального навантаження;
- очікувані результати навчання здобувачів подані в рамках навчальних програм, затверджених наказами МОН від 23.10.2017 № 1407 «Про надання грифу МОН навчальним програмам для учнів 10-11 класів закладів загальної середньої освіти» та від 24.11.2017 № 1539 «Про надання грифу МОН навчальним програмам з фізики і астрономії для учнів 10-11 класів та польської мови для учнів 5-9 та 10-11 класів закладів загальної середньої освіти»;
- пропонувані зміст окремих предметів, які мають гриф «Затверджено Міністерством освіти і науки України» і розміщені на офіційному веб-сайті МОН;
- рекомендовані форми організації освітнього процесу та інструменти внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за освітньою програмою.

Загальний обсяг навчального навантаження для студентів I-II курсів у частині профільної середньої освіти, яке фінансується, складає 2660 годин.

Гранично допустиме тижневе навантаження на студента I-II курсів у частині профільної середньої освіти складає до 30 годин. Години дисциплін ОПП відповідної спеціальності, які не входять до частини профільної середньої освіти можуть бути додані на 1-2 курсах у межах 60 кредитів (разом з інтегрованими дисциплінами) та санітарно-гігієнічних норм. Частина навчальних годин з предмету "Фізична культура" (2 години на тиждень) не враховуються при визначенні гранично допустимого тижневого навантаження студентів. Частину годин, які поза межами гранично допустимого навантаження, (переважно профільних предметів) можна винести на самостійну роботу.

Освітня програма та відповідний навчальний план профільної середньої освіти розробляються відповідно до статті 15 Закону України «Про загальну середню освіту» та Державного стандарту. Вони повинні передбачати години на вивчення базових предметів, вибірково-обов'язкових предметів, профільних предметів і спеціальних курсів. При складанні навчального плану перелік предметів з блоку вибірково-обов'язкових, профільних та спеціальних курсів формується Коледжем з урахуванням галузі знань та спеціальності, з яких здійснюється підготовка за ступенем фахового молодшого бакалавра.

Можливі два варіанти переліку базових предметів:

перший варіант містить перелік базових предметів з експериментальними інтегрованими курсами («Історія: Україна і світ», «Природничі науки»);

другий варіант містить перелік базових предметів, який включає окремі предмети математично-природничого та суспільно-гуманітарного циклів. Цей варіант рекомендується для обрання.

При складанні освітньо-професійних програм та навчальних планів переліки окремих предметів з обох запропонованих варіантів можуть комбінуватися. Коледж може ухвалювати рішення про утворення та використання інтегрованих курсів залежно від профілю навчання, кадрового потенціалу та матеріальної бази. Це має забезпечити досягнення рівня очікуваних результатів навчання здобувачів освіти згідно з вимогами Державного стандарту. Кількість годин для вивчення базових предметів може бути збільшена за рахунок додаткових годин.

Частину навчальних годин призначено для забезпечення профільного навчання, що є невід'ємною частиною професійної підготовки фахового молодшого бакалавра. Профіль навчання формується відповідно до спеціальності, за якою здійснюється підготовка здобувачів ступеня фахового молодшого бакалавра. Перелік профільних предметів визначається Коледжем, якщо інше не передбачено стандартами освіти.

Зміст профілю навчання реалізується системою окремих курсів, як-от:

- базові та вибірково-обов'язкові предмети;
- профільні предмети;
- спеціальні курси, зокрема курси за вибором.

Якщо для певної спеціальності профільними є базові або вибірково-обов'язкові предмети, то освітніми програмами може бути передбачене їх поглиблене або додаткове вивчення за рахунок годин профільних предметів та спеціальних курсів. За наявності належних умов Коледж може збільшувати кількість годин на вивчення іноземної мови, використовуючи додаткові години.

Спеціальні курси разом із профільними предметами відображають специфіку конкретного профілю навчання і визначають його сутність. Вони призначені для доповнення, поглиблення змісту окремих розділів профільних (а за потреби і непрофільних) предметів, можуть містити додаткові споріднені розділи, що не включені до навчальних програм, або надавати здобувачам освіти знання зі сфери майбутньої професійної діяльності тощо. Тематика і зміст таких курсів можуть розроблятися і затверджуватися Коледжем. Спеціальні курси реалізуються за рахунок годин, передбачених планом для профільних предметів і спеціальних курсів, або за рахунок додаткових годин.

Рішення про розподіл годин для формування відповідного профілю навчання приймає випускова циклова комісія коледжу, враховуючи особливості окремої галузі знань та спеціальності. У разі залишку навчальних годин, передбачених на вивчення профільних предметів, Коледж може використовувати їх для збільшення кількості годин на вивчення базових предметів, для вивчення спеціальних і факультативних курсів.

Результати навчання, що виходять за рамки Державного стандарту, можуть бути зараховані Коледжем в результатах навчання за освітньо-професійною програмою фахового молодшого бакалавра, обсяги яких визначаються в кредитах ECTS та зараховуються в дисциплінах навчального плану підготовки за ступенем фахового молодшого бакалавра.

При складанні навчальних планів кількість годин на вивчення базових або профільних предметів може бути збільшена за рахунок додаткових годин.

Деякі предмети можуть викладатися за модульним принципом (наприклад, «Фізика і астрономія», «Біологія і екологія»). У такому разі розподіл годин між модулями здійснюється відповідно до навчальних програм.

- 5.10. Порядок розроблення, розгляду, затвердження, відкриття, закриття, моніторингу, перегляду освітніх (освітньо-професійних) програм коледжу визначається Положенням з розробки та оновлення освітньо-професійних програм і навчальних планів коледжу.
- 5.11. Коледж на підставі відповідної 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, допускається навчання здобувачів освіти певної освітньо-професійної програми за різними навчальними планами.

Навчальний план містить загальні відомості та складається з таких розділів: графік освітнього процесу, зведені дані за бюджетом часу, практична підготовка, державна підсумкова атестація (для навчального плану на основі базової середньої освіти), атестація здобувачів фахової передвищої освіти, план освітнього процесу, перелік навчальних кабінетів і лабораторій, пояснення до навчального плану.

Графік освітнього процесу – це нормативний документ Коледжу (обов'язкова компонента відповідної освітньої програми). Графік освітнього процесу складають на весь період навчання. графіку зазначають роки (курси), на кожен з яких передбачають календарні терміни семестрів, теоретичного навчання, види та терміни практик, семестрового контролю, атестації здобувачів фахової передвищої освіти, у тому числі підготовки кваліфікаційної роботи, канікул.

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

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

Обов'язкова складова навчального плану має містити всі компоненти, опанування яких необхідне для присвоєння визначеної програмою освітньої кваліфікації.

Вибіркова складова навчального плану, що призначена для забезпечення можливості здобувачу освіти поглибити професійні знання у межах обраної освітньої програми та/або здобути додаткові спеціальні професійні компетентності, має становити не менше 10% від навчального навантаження освітньої програми.

У межах обсягу вибіркової складової особа, що навчається, має право обирати освітні компоненти самостійно. Порядок формування вибіркової частини навчальних планів регулюють Правила обрання дисциплін за вибором Коледжу.

Під час розроблення плану освітнього процесу обов'язково враховується, що:

- навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, зазвичай, 60 кредитів ЄКТС;
- орієнтовно кількість годин аудиторних занять в одному кредиті ЄКТС (денна форма здобуття освіти) для здобувачів фахової передвищої освіти може становити від 33 відсотків до 66 відсотків (1/3-2/3). Кількість аудиторних годин в одному кредиті ЄКТС може відрізнятись

залежно від галузі знань і спеціальності. Кількість аудиторних годин навчальних занять у освітніх компонентах планується з урахуванням досягнутої здобувачами освіти здатності навчатися автономно;

- гранично допустиме аудиторне тижневе навантаження на здобувачів освіти становить 30 годин. Частина годин з предмета «Фізична культура» (2 год на тиждень) не враховують під час визначення гранично допустимого тижневого навантаження студентів;

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

- складання заліків, зазвичай, проводять на останньому занятті;

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

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

- кількість курсових робіт (проектів) передбачених в навчальних планах складає 1 – 2 на відповідних спеціальностях, для здобувачів освіти першого курсу навчання курсові роботи не плануються;

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

У плані освітнього процесу відображаються форми підсумкового контролю з освітніх компонентів. У графах «Екзамен», «Заліки» арабською цифрою зазначають семестр, у якому заплановано екзамен/залік.

При складанні навчального плану для рівня фахової передвищої освіти враховується, що ціна кредиту ЄCTS складає 30 академічних годин. Нормативна кількість залікових одиниць на один навчальний рік – 60 кредитів ЄCTS (як правило, по 30 кредитів ЄCTS на кожний семестр). Кількість кредитів ЄCTS на навчальну дисципліну визначається діленням загального обсягу годин з навчальної дисципліни на ціну кредиту. Навчальні дисципліни і практики плануються, як правило, в обсязі трьох і більше кредитів ЄCTS; їх кількість на навчальний рік не перевищує шістнадцять (як правило, по вісім на кожний семестр).

Навчальні плани підготовки фахівців підлягають перегляду не раніше ніж по закінченню терміну освітньо-професійної програми.

Підставою для розробки нових навчальних планів є:

- затвердження Кабінетом Міністрів України нового переліку напрямів підготовки (спеціальностей) або внесення змін до чинного переліку;

- унесення змін до циклу самостійного вибору закладу освіти або циклу самостійного вибору здобувача освіти (за рішенням педагогічної ради Коледжу).

Навчальний план оформлюється як письмовий документ. Паперовий варіант навчального плану зберігається у навчальній частині Коледжу. Електронний варіант навчального плану зберігається на сервері та корпоративному Google Диску Коледжу.

Освітньо-професійна програма та навчальний план затверджуються педагогічною радою коледжу та вводяться в дію за наказом директора Коледжу і засвідчуються печаткою.

5.12. На основі навчального плану для кожного здобувача фахової передвищої освіти розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани кожного із здобувачів освіти на кожний навчальний рік.

Індивідуальний навчальний план формується за результатами особистого вибору здобувачем фахової передвищої освіти освітніх компонентів з урахуванням вимог освітньо-професійної програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем фахової передвищої освіти.

Порядок розроблення та затвердження індивідуальних навчальних планів, процедура реалізації права здобувача освіти на вільний вибір навчальних дисциплін визначаються Положенням про індивідуальний навчальний план здобувача освіти.

Коледж забезпечує участь здобувача освіти у формуванні індивідуального навчального плану шляхом здійснення вибору навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною ОПП та навчальним планом, в обсязі, що становить не менше 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для ОПП фахової передвищої освіти.

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

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

Робочі навчальні плани на наступний навчальний рік складаються (або коригуються) з метою удосконалення змісту навчання, конкретизації планування освітнього процесу, своєчасного внесення змін на виконання наказів та розпоряджень МОН, рішень педагогічної ради, врахування регіональних потреб і вимог замовників фахівців, закріплення навчальних дисциплін за певними цикловими комісіями щорічно.

Робочі навчальні плани складаються окремо для кожного нового курсу.

У робочому навчальному плані можливі незначні зміни у порівнянні із нормативним навчальним планом, які відповідають більш ефективній реалізації навчального плану виходячи з поточного стану та задач функціонування й життєдіяльності Коледжу, кліматичних, загальнодержавних або фінансових змін, тощо.

Робочий навчальний план затверджується заступником директора з навчальної роботи (завучем) Коледжу.

Загальний Графік навчального процесу коледжу складається на навчальний рік (до 25 серпня) і затверджується директором Коледжу.

Розклад навчальних занять затверджується заступником директора з навчальної роботи Коледжу і є основним документом, що регламентує та упорядковує хід виконання навчального процесу в Коледжі, регулює навчальний процес відповідно затвердженому графіку по дням тижня, курсам, складається на підставі робочих навчальних планів з урахуванням реальної чисельності здобувачів у навчальних групах.

Основними задачами розкладу навчальних занять є:

- дотримання затвердженого графіку навчального процесу;
- забезпечення виконання індивідуальних навчальних планів здобувачів вищої освіти в Коледжі;
- рівномірний розподіл навчального навантаження впродовж тижня;
- створення оптимальних умов для навчання здобувачів освіти та праці для викладацького складу Коледжу;
- ефективне використання аудиторного фонду Коледжу;
- доступність інформації про розклад занять для усіх учасників навчального процесу.

Видами навчальних розкладів є:

- розклад навчальних занять навчання;
- розклад екзаменаційних сесій навчання;
- графік захисту/складання випускних кваліфікаційних робіт (дипломів);
- графік ліквідації академічної заборгованості.

Розклад навчальних занять складається на семестр відповідно до робочих навчальних планів, графіків навчального процесу за відповідною освітньою програмою.

Розклад занять розміщується у електронному варіанті в мережі Інтернет на студентському сайті та Google диску Коледжу.

Планування освітнього процесу

Навчальне аудиторне навантаження планується з урахуванням чисельності студентів та робочих навчальних планів на навчальний рік. Лекційні, семінарські, практичні, лабораторні заняття в складі академічних груп.

Розрахунок навчального навантаження на наступний навчальний рік (загальний обсяг навчальної роботи) згідно з робочими навчальними планами, планами-графіками освітнього процесу, нормами часу навчальної роботи, структурою і контингентів студентів здійснює заступник директора з навчальної роботи Коледжу.

Норми часу навчальної, методичної, організаційної роботи визначаються Коледжем.

Розподіл педагогічного навантаження між цикловими комісіями на наступний навчальний рік здійснюється заступником директора з навчальної роботи до 15 серпня.

Навчальне навантаження педагогічного працівника щорічно планується головою циклової комісії за погодженням із педагогічним працівником та подається завучу для визначення розподілу педагогічного навантаження.

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

Педагогічним працівникам, фахівцям, які залучаються до педагогічної роботи на умовах штатного сумісництва, як правило, на 0,25; 0,5 ставки, робочий час планується з розрахунку середньомісячної тривалості 18 (36) годин із пропорційним зменшенням мінімального обов'язкового обсягу навчальної роботи та інших видів робіт.

Визначений у зазначеному вище порядку загальний обсяг роботи педагогічного працівника є підставою для розробки ним **індивідуального плану роботи** на навчальний рік.

В індивідуальному плані роботи педагогічного працівника зазначаються всі види діяльності, які плануються та які фактично виконуються. Індивідуальний план роботи педагогічного працівника на навчальний рік **затверджується на засіданні циклової комісії** до початку нового навчального року.

Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані викладача.

Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік за середньотижневої тривалості 36 годин.

Навчальне навантаження педагогічного працівника на ставку становить 720 годин на навчальний рік (40 тижнів по 18 год/тиждень).

Наприкінці навчального року підсумки виконання індивідуальних планів педагогічних працівників заслуховуються на засіданнях циклових комісій.

У випадку, коли педагогічним працівником Коледжу заплановане навантаження не виконане без поважних причин, голова циклової комісії звертається з клопотанням до директора коледжу про застосування до такого педагогічного працівника заходів дисциплінарного впливу, які розглядає Адміністративна рада коледжу.

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається в порядку, встановленому Коледжем, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, які передбачені розкладом.

Виконання навчальної роботи педагогічними працівниками фіксується в журналах навчальних занять на Google диску Коледжу **та інших облікових документах.**

Облік навчальної роботи педагогічних працівників здійснюється за фактичними витратами часу заступником директора з навчальної роботи.

Упродовж навчального року, на підставі виробничої необхідності або інших поважних причин, можливий перерозподіл обсягу навчального навантаження та внесення змін у план інших робіт педагогічних працівників.

5.15. Програми навчальних дисциплін (навчальних предметів) та програми практик розробляються на підставі відповідної освітньо-професійної програми (освітньо-професійної

програми та освітньої програми повної загальної (профільної) середньої освіти для підготовки фахівців на основі базової середньої освіти).

Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу Коледжу включає:

- державні стандарти освіти;
- освітньо-професійні програми підготовки фахівців;
- навчальні плани спеціальностей;
- робочі навчальні плани за курсами і спеціальностями;
- робочі навчальні програми навчальних дисциплін;
- силабуси навчальних дисциплін;
- програми різних видів практик;
- навчально-методичні комплекси дисциплін (предметів);
- інформаційне забезпечення освітнього процесу (електронні підручники і навчальні посібники; електронні методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять; мультимедійні посібники; електронні посібники; комп'ютерні програми з навчальних дисциплін тощо).

Навчально-методичний комплекс з дисципліни (предмета) включає такі обов'язкові компоненти

- робоча навчальна програма дисципліни;
- силабус.
- лекційні матеріали;
- методичні рекомендації до практичних занять (за наявності в навчальному плані);
- методичні рекомендації до лабораторних робіт (за наявності в навчальному плані);
- методичні рекомендації до самостійної роботи здобувачів освіти (за наявності в навчальному плані);
- методичні рекомендації до виконання курсової роботи з навчальної дисципліни (за наявності в навчальному плані);
- критерії оцінювання знань і умінь здобувачів освіти;
- контрольні роботи;
- питання до заліку (екзамену);

Лекційні та практичні (семінарські, лабораторні) матеріали можуть бути оформлені як комплексний конспект занять з дисципліни.

До навчально-методичного комплексу дисципліни (предмета) можуть включатись додаткові дидактичні матеріали, як-от: завдання для тематичного контролю, екзаменаційні білети, електронні презентації, аудіо/відеоматеріали, підручники, навчальні посібники, реферати тощо.

5.16. Програма навчальної дисципліни (навчального предмета, практики) визначає її зміст, мету, завдання, очікувані результати навчання та сформовані компетентності, розподіл загального обсягу годин між видами навчальних занять та самостійною роботою здобувачів освіти, послідовність, організаційні форми навчальних занять, форми та засоби поточного і підсумкового контролю, критерії оцінювання результатів навчання тощо.

Робоча програма навчальної дисципліни є нормативним документом Коледжу, що розробляється і затверджується на підставі **Положення про розробку робочих програм і силабусів**. Робоча програма навчальної дисципліни (предмету) визначає виклад конкретного змісту навчальної дисципліни (предмету), заплановані результати навчання, порядок оцінювання результатів навчання, послідовність, організаційні форми та засоби поточного і підсумкового контролю тощо.

Робоча програма навчальної дисципліни складається для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки фахівців, на підставі робочого та навчального плану на конкретний навчальний рік.

Робочі навчальні програми дисциплін розробляють викладачі відповідної циклової комісії коледжу, розглядається на засіданні циклової комісії і затверджуються головою циклової комісії.

Робоча програма навчальної дисципліни розробляється на термін до п'яти років і повністю оновлюється у випадках: зміни стандартів вищої освіти, затвердження нової редакції освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми, внесення змін до навчального плану, впровадження нових технологій навчання, змін у нормативно-правових актах.

Робоча програма навчальної дисципліни розробляється як окремий документ в електронній та паперовій формі і зберігається в цикловій комісії.

Затверджена робоча програма навчальної дисципліни є основою для розробки силабусу.

Силабус навчальної дисципліни – є нормативним документом Коледжу і є стислим описом компоненти освітньої програми, який містить основні характеристики дисциплін за рахунок пояснення для здобувача освіти суті і форми навчальної дисципліни.

В силабусі мають бути вказані цілі та завдання, які викладач ставить перед своєю дисципліною.

Студент має зрозуміти, чого він/вона зможе навчитися, чим саме може бути корисним цей курс.

Силабус окреслює концептуальний перехід від «здобування знань» і «одержання практичних навичок» до компетентностей, що їх може засвоїти студент, вивчаючи цей курс.

Силабус навчальної дисципліни розробляється для кожної спеціальності та освітньої програми окремо, з урахуванням обсягу кредитів та академічних годин на вивчення, а також переліку компетентностей, яких має набути здобувач вищої освіти відповідно до освітньої програми.

Порядок розроблення, реалізації та перегляду силабусу навчальної дисципліни визначається у Положенні про розробку робочих програм і силабусів.

Кожен викладач коледжу зобов'язаний створити силабус та оприлюднити його на сайті (репозиторії) Коледжу.

5.17. Загальний порядок поновлення, переведення або відрахування здобувачів освіти, а також надання їм академічної відпустки визначається чинними нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення здобувачів. Коледжу

Підставою для відрахування здобувача фахової передвищої освіти є:

- завершення навчання за професійною програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого закладу фахової передвищої освіти або до закладу професійної (професійно-технічної) освіти, загальної середньої освіти (для здобувачів фахової передвищої освіти, які зараховані на основі базової середньої освіти, протягом першого і другого років навчання);
- невиконання індивідуального навчального плану (неуспішність);
- порушення умов договору про надання освітніх послуг, який є підставою для зарахування;
- порушення академічної доброчесності;
- стан здоров'я (за наявності відповідного висновку);
- інші випадки, визначені чинним законодавством.

Особа, відрахована із закладу фахової передвищої освіти до завершення навчання, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін (предметів), отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. Форма академічної довідки затверджується Міністерством освіти і науки України.

Здобувач фахової передвищої освіти має право на перерву в навчанні у зв'язку з обставинами, що унеможливають виконання освітньої, освітньо-професійної програми (стан здоров'я, призов на строкову військову службу в разі втрати права на відстрочку від неї, сімейні обставини тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку

Особа, відрахована із закладу фахової передвищої освіти до завершення навчання за відповідною освітньо професійною програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу закладу фахової передвищої освіти.

Поновлення здійснюється незалежно від причин відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми навчання, спеціальності та галузі знань, джерел фінансування з урахуванням здатності претендента успішно виконувати навчальний план.

Поновлення здійснюється на освітньо-професійну програму того самого ступеня, з якого було відраховано здобувача фахової передвищої освіти, на такий самий або молодший курс.

Поновлення до складу здобувачів фахової передвищої освіти на перший курс освітньо-професійних програм на основі повної загальної середньої освіти забороняється.

Поновлення на другий курс осіб, відрахованих з першого курсу на основі повної загальної середньої освіти, за умови ліквідації ними академічної заборгованості здійснюється до початку навчальних занять.

Поновлення до складу здобувачів освіти на всі форми навчання виконується як правило в період літніх або зимових канікул. Повновлення здобувачів фахової передвищої освіти на перший курс забороняється.

Для розгляду заяви на поновлення у зв'язку з відрахуванням з іншого закладу освіти необхідно подати такі документи:

- заява на ім'я директора Коледжу із зазначеною академічною різницею та пропозицію директора Коледжу щодо поновлення;
- довідка про рівень акредитації закладу фахової передвищої освіти (тільки для недержавних закладів освіти);
- академічна довідка;
- ксерокопії паспорта (свідоцтва про народження) та реєстраційного номера облікової картки платника податків;
- фотокартки розміром 3x4 см (4 шт.)

Особам, які навчаються Коледжі, можуть надаватись такі види академічних відпусток:

- за станом здоров'я;
- за призовом на строкову військову службу в разі втрати права на відстрочку від неї;
- за сімейними обставинами;
- за вагітністю та пологами.

6. Оцінювання та визнання результатів навчання

Для оцінювання результатів навчання здобувачів освіти у Коледжі проводять контрольні заходи, які визначають відповідність рівня набутих здобувачами знань і умінь, сформованих компетентностей вимогам освітніх програм. Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку в процесі навчання та забезпечують своєчасне корегування освітнього процесу.

З метою дотримання єдиного підходу до оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти в Коледжі, затверджено **Положення про організацію поточного, підсумкового контролю знань та Положення про підсумкову атестацію здобувачів освіти**

В освітньому процесі Коледжу використовуються такі основні види контрольних заходів: поточний, рубіжна атестація (календарний контроль), адміністративний (директорський) і підсумковий контроль (семестровий).

6.1. Поточний контроль здійснюється під час аудиторних занять (практичних, лабораторних та семінарських) і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача освіти до виконання конкретних завдань.

Поточний контроль проводиться під час навчальних занять. Форма проведення поточного контролю визначається викладачем.

Поточний контроль може проводитись у формі усного або письмові опитування, усного або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, у формі виступів здобувачів освіти при обговоренні питань на семінарських заняттях, захисту індивідуальних та командних проєктів, рефератів, захисту лабораторних чи практичних робіт, контрольних робіт, тощо.

Поточний контроль результатів навчання здобувачів освіти за допомогою дистанційних технологій навчання здійснюється під час проведення дистанційних занять у синхронному режимі, а також шляхом оцінювання індивідуальних і групових завдань, що виконуються здобувачами освіти в електронній формі.

Результати поточного контролю є основною інформацією при проведенні заліку і враховуються викладачем при визначенні підсумкової екзаменаційної оцінки з даної навчальної дисципліни.

Результати поточного контролю регулярно заносяться викладачем до електронного журналу групи. Результати поточного контролю використовуються як викладачем – для коригування методів і засобів навчання, так і здобувачем – для планування самостійної роботи.

Рубіжна атестація передбачає контроль знань здобувачів освіти у середині семестру, проводиться з метою моніторингу виконання здобувачами індивідуальних навчальних планів згідно з графіком навчального процесу. Рубіжна атестація виставляється викладачами на основі поточного контролю знань як підсумок поточного оцінювання на дату рубіжної атестації, але також може проводитися у формах контрольної роботи, тестування, виконання розрахункового чи розрахунково-графічного завдання або.

Рубіжна атестація проводиться з кожної навчальної дисципліни (освітнього компонента), для здобувачів першого курсу, як правило, на 7-8 та 14-15 тижнях кожного семестру навчання, для здобувачів *другого та третього курсів*, як правило, на 8-9 тижнях кожного семестру навчання, здобувачів *четвертого курсу* на 8-9 тижнях у *першому семестрі навчального року*.

Рубіжна атестація проводиться для всіх здобувачів освіти за графіком, складений навчальною частиною. Результати рубіжної атестації заносяться викладачем до електронного журналу.

Повторне перескладання незадовільної оцінки з рубіжної атестації не проводиться. Але виконання поточних контрольних робіт є обов'язковим до початку підсумкового контролю (заліку, екзамену).

Директорський контроль - є формою поточного контролю адміністрацією коледжу та проводиться вибірково для:

- перевірки рівня сформованості програмних результатів навчання, передбаченим стандартом освіти певної спеціальності;
- контролю якості навчального процесу;
- удосконалення критеріїв оцінювання навчальних здобутків здобувачів освіти.

Директорський контроль (директорські контрольні роботи - ДКР) не впливає на результативність (оцінку) навчання здобувача освіти.

За формою ДКР може бути контрольною роботою, тестом, розгорнутою відповіддю на питання, комбінованим завданням тощо. ДКР, як правило, проводяться у листопаді та квітні, їх виконують студенти 1-4 курсів (для здобувачів 4 курсу окрім останнього семестру навчання) з двох-п'яти дисциплін/предметів для кожного блоку навчального плану.

За дорученням голів циклових (випускових) комісій викладачі розробляють завдання директорського контролю і використовують їх при проведенні:

- самоаналізу освітньо-професійної програми, щоб упевнитись у відповідності показників своєї роботи критеріям акредитації та вимогам нормативних документів, які регламентують роботу Коледжу;
- адміністративного контролю якості підготовки фахівців;
- акредитаційної (атестаційної, ліцензійної) експертизи з метою державної оцінки рівня підготовки фахівців у Коледжі.

Адміністративні контрольні роботи виконуються у навчальний час. Графік проведення цих контрольних робіт складається заступником директора з навчальної роботи.

Роботи виконуються на аркушах зі штампом Коледжу. Норма часу на проведення ДКР складає дві академічні години.

Оцінки виставляються відповідно до затвердженої системи оцінювання підсумкового контролю. Результати ДКР аналізуються на засіданнях циклових (випускових) комісій та педагогічній раді Коледжу. Виконані ДКР та результати зберігаються у навчальній частині протягом одного року.

Оцінювання поточного контролю, рубіжній атестації та директорського здійснюється:

– для предметів за освітньою програмою профільної середньої освіти за 12-бальною шкалою;

– для предметів загальноосвітнього циклу, інтегрованих з навчальними дисциплінами освітньо-професійної програми за 12-бальною шкалою з подальшим переведенням оцінок у чотирибальну;

– для дисциплін освітньо-професійної програми за чотирибальною шкалою.

6.2. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому рівні або на окремих його завершених етапах за національною шкалою і за шкалою ECTS; підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувача освіти.

Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, окремих контрольних (модульних) робіт або за середнім балом поточних контрольних заходів, індивідуальних завдань (письмових робіт (у тому числі рефератів, перекладів тощо), курсових проєктів та курсових робіт тощо), семестрового заліку, захисту звіту з практики тощо.

Семестровий контроль проводиться для встановлення рівня досягнення здобувачем програмних результатів навчання з навчальної дисципліни (освітнього компонента), як правило, за семестр. Семестровий контроль проводиться відповідно до навчального плану у вигляді диференційованого заліку або екзамену в терміни, встановлені графіком навчального процесу.

Можливе проведення семестрового контролю і в інших формах (контрольних (модульних) робіт, індивідуальних завдань (письмових робіт (зокрема рефератів, перекладів тощо), курсових проєктів та курсових робіт тощо), захисту звіту з практики), якщо це передбачено педагогічними технологіями, що використовуються в Коледжі.

Семестровий контроль результатів навчання здобувачів освіти (залік, екзамен) у дистанційній формі може здійснюватися шляхом виконання здобувачем фахової передвищої і освіти тесту, контрольних завдань або усного опитування.

Семестровий *диференційований* залік – форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу з певної дисципліни/предмета на підставі результатів виконаних завдань протягом семестру.

Семестровий диференційований залік не передбачає обов'язкову присутність здобувача освіти.

Якщо дисципліна, формою підсумкового контролю для якої визначено залік, вивчається протягом двох і більше семестрів, то підсумковою оцінкою вважається семестрова оцінка за останній семестр вивчення дисципліни або середній бал усіх семестрових оцінок (визначається у робочій програмі дисципліни).

Результати заліку заносяться в електронні журнали та електронні відомості викладачем в день проведення заліку.

Семестровий екзамен – форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни/предмета за семестр, що проводиться як контрольний захід. Кількість навчальних дисциплін, з яких планується проведення семестрових екзаменів безпосередньо на екзаменаційній сесії, визначається освітньо-професійною програмою, робочим навчальним планом і не може кількісно перевищувати п'яти.

Семестровий контроль у формі екзамену може виставлятися на основі результатів роботи студента впродовж усього семестру, порядок і система оцінювання таких результатів навчання зазначається у робочих навчальних програмах дисципліни. Студент має право скласти екзамен у разі виявлення ним бажання підвищити рейтингову оцінку з навчальної дисципліни. При цьому оцінка за екзамен виставляється на основі виконаних студентом екзаменаційних завдань і вважається остаточною.

Курсові роботи (проєкти) виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних здобувачами освіти за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Тематика курсових проєктів (робіт) має відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Тематика курсових проєктів (робіт) розробляється викладачем– керівником

роботи (проєкту), затверджується на засіданні циклової комісії і підлягає перегляду не рідше одного разу на два роки.

Здобувач освіти, який без поважної причини не подав курсовий проєкт (роботу) в зазначений термін або не захистив її, вважається таким, який має академічну заборгованість.

При отриманні незадовільної оцінки здобувач освіти за рішенням комісії виконує курсову роботу за новою тематикою або перепрацьовує попередню роботу в термін, визначений на засіданні циклової комісії.

Курсові роботи (проєкти) повинні бути здані голові комісії (для зберігання) не пізніше як за два тижні після завершення курсового проєктування. Курсові роботи (проєкти) зберігаються в комісії протягом одного року, а потім списуються по закінченню навчального року. Курсова робота оцінюється за національною шкалою та шкалою ЄКТС.

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

Семестрова оцінка з навчального предмета/дисципліни виставляється в електронний журнал обліку роботи академічної групи в колонку з надписом «Залік»/ «Екзамен».

Якщо здобувач освіти був відсутній на заняттях протягом семестру та не здав семестровий контроль, у відомості семестрового контролю замість оцінки робиться запис «н/а» (не атестований).

Здобувач не допускається до семестрового контролю з певної навчальної дисципліни (освітнього компонента), якщо він не виконав визначені умови допуску, у відомості семестрового контролю *робиться* запис «не допущено». Недопущення здобувача до семестрового контролю з одного освітнього компонента не може бути причиною його недопущення до семестрового контролю з іншого.

Здобувач, який був допущений, але не з'явився на екзамен, залікову контрольну роботу, захист курсового проєкту/роботи, вважається таким, що не пройшов семестровий контроль з навчальної дисципліни (освітнього компонента) і має академічну заборгованість. У такому випадку екзаменатор у відомості семестрового контролю робить запис «не з'явився».

Через поважні причини (хвороба, сімейні обставини, відрядження), що підтверджується документально, здобувачам освіти можуть бути визначені індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів, про що видається наказ по Коледжу.

Екзаменаційні відомості заповнюються в електронному вигляді у день офіційного проведення екзамену, а залікові – у день останнього заняття з дисципліни/предмета. **В паперовому вигляді вони підписуються після завершення сесії та періоду перездач за графіком викладачами як особисто (власноруч), так і за допомогою накладання кваліфікованого електронного підпису (КЕП) у разі дистанційного викладання або особових випадків.**

Річне *оцінювання* здійснюється на основі семестрових оцінок. Річна оцінка виставляється із предметів за освітньою програмою профільної середньої освіти у електронний журнал роботи академічної групи в колонці з написом «Річна» після виставлення оцінки за II семестр року. У випадку не атестації здобувача освіти за підсумками двох семестрів у відповідну клітинку робиться запис «н/а» (не атестований).

Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюють:

– для предметів за освітньою програмою профільної середньої освіти за 12-бальною шкалою;

– для предметів загальноосвітнього циклу, інтегрованих з навчальними дисциплінами освітньо-професійної програми за 12-бальною шкалою з подальшим переведенням підсумкових оцінок у чотирибальну і шкалу ECTS;

– для дисциплін освітньо-професійної програми за чотирибальною і шкалою ECTS.

Результати контролю знань у вигляді підсумкової оцінки за 12-бальною шкалою з предметів загальноосвітньої підготовки виставляються відповідно до рівнів навчальних досягнень: «початковий» (1-3 бали), «середній» (4-6 балів), «достатній» (7-9 балів), «високий»

(10-12 балів) на підставі наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 13.04.2011 р. № 329 «Про затвердження **Критеріїв оцінювання** навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти»;

При вивченні предметів загальноосвітнього циклу - за 12-бальною шкалою:

Початковий рівень

1 бал - здобувач освіти володіє навчальним матеріалом на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів, що позначаються здобувачем освіти окремими словами чи реченнями.

2 бали - здобувач освіти володіє матеріалом на елементарному рівні засвоєння, викладає його уривчастими реченнями, виявляє здатність викласти думку на елементарному рівні.

3 бали - здобувач освіти володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу.

Середній рівень

4 бали - здобувач освіти володіє матеріалом на початковому рівні, значну частину матеріалу відтворює на репродуктивному рівні.

5 балів - здобувач освіти володіє матеріалом на рівні, вищому за початковий, здатний за допомогою викладача логічно відтворити значну його частину.

6 балів - здобувач освіти може відтворити значну

частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень, за допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, порівнювати та робити висновки, виправляти допущені помилки.

Достатній рівень

7 балів - здобувач освіти здатний застосовувати вивчений матеріал на рівні стандартних ситуацій, частково контролювати власні навчальні дії, наводити окремі власні приклади на підтвердження певних тверджень.

8 балів - здобувач освіти вміє порівнювати,

узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, в цілому самостійно застосовувати її на практиці, контролювати власну діяльність, виправляти помилки і добирати аргументи на підтвердження певних думок під керівництвом викладача.

9 балів - здобувач освіти вільно володіє вивченим

обсягом матеріалу, в тому числі і застосовує його на практиці; вільно розв'язує задачі в стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, добирає переконливі аргументи на підтвердження вивченого матеріалу.

Високий рівень

10 балів – здобувач освіти виявляє початкові творчі здібності, самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, оцінює окремі нові факти, явища, ідеї; знаходить джерела інформації та самостійно використовує їх відповідно до цілей, поставлених викладачем.

11 балів - здобувач освіти вільно висловлює власні думки і відчуття, визначає програму особистої пізнавальної діяльності, самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особисту позицію щодо них; без допомоги викладача знаходить джерела інформації і використовує одержані відомості відповідно до мети та завдань власної пізнавальної діяльності. Використовує набуті знання і вміння в нестандартних ситуаціях.

12 балів - здобувач освіти виявляє особливі творчі здібності, самостійно розвиває власні обдарування і нахили, вміє самостійно здобувати знання.

При вивченні предметів освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти - за чотирибальною (національною) та шкалою ECTS:

–«відмінно» – здобувач освіти міцно засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення наукових першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;

–«добре» – здобувач освіти добре засвоїв теоретичний матеріал, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає його; має

практичні навички, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного матеріалу;

– «задовільно» – здобувач освіти в основному опанував теоретичними знаннями навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають невпевненість або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю;

– «незадовільно» – здобувач освіти не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, відсутні наукове мислення, практичні навички не сформовані.

Оцінки за 12- бальною шкалою переводяться в 4- бальну таким чином:

- «незадовільно» відповідає «1-3»,
- «задовільно» відповідає «4-6»,
- «добре» відповідає «7-9»,
- «відмінно» відповідає «10- 12»;

Оцінки за національною шкалою і шкалою ECTS з усіх видів робіт, передбачених освітньо-професійними програмами фахового молодшого бакалавра, співвідносяться так:

Шкала оцінювання		
національна	шкала ECTS	
	Оцінка	Пояснення
відмінно	A	«Відмінно» (відмінне виконання з незначною кількістю помилок)
добре	B	«Дуже добре» (вище середнього рівня з кількома помилками)
	C	«Добре» (у цілому правильне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
задовільно	D	«Задовільно» (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
	E	«Достатньо» (виконання відповідає мінімальним критеріям)
незадовільно (з можливістю повторного складання)	FX	«Незадовільно» (з можливістю повторного складання)
незадовільно (з обов'язковим повторним курсом)	F	«Незадовільно» (з обов'язковим повторним курсом навчання)

6.3. Державна підсумкова атестація (ДПА) в коледжі - форма контролю відповідності освітнього рівня здобувачів освіти, що завершили здобуття повної загальної середньої освіти, відповідним державним вимогам, і проводиться у формі зовнішнього незалежного оцінювання (ЗНО). Перелік навчальних предметів, з яких проводиться ДПА, а також форма, у строки проведення атестації щороку встановлюються Міністерством освіти і науки України.

ДПА у формі ЗНО здійснюється відповідно до Порядку проведення державної підсумкової атестації, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України відповідного року.

До складання державної підсумкової атестації у формі зовнішнього незалежного оцінювання допускаються студенти, які виконали вимоги навчального плану за курс профільної середньої освіти з середнім, достатнім або високим рівнем навчальних досягнень з кожного навчального предмета, який вноситься до ЗНО.

Розпорядженням директора коледжу призначається відповідальна особа за реєстрацію та формування комплектів реєстраційних документів здобувачів освіти, які складатимуть ДПА у формі ЗНО.

Результати атестації оцінюються за 12-бальною шкалою відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти в системі повної загальної середньої освіти.

Підсумкові бали виставляються у додаток до свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти на підставі семестрових балів незалежно від результатів атестації. Бали за атестацію виставляються у додаток окремо.

Здобувачі фахової передвищої освіти, які пройшли державну підсумкову атестацію у формі зовнішнього незалежного оцінювання за курс профільної середньої освіти і отримали 1-3 бали за її результатами, мають право на її повторне проходження. Здобувачі освіти, які одержали під час повторної атестації 1, 2, 3 бали, відраховуються з коледжу.

Здобувачі освіти можуть бути звільнені від ЗНО та пройти атестацію в Коледжі, за умови:

- мають захворювання або патологічний стан, зазначений у Переліку захворювань та патологічних станів, що можуть бути перешкодою для проходження зовнішнього незалежного оцінювання, затвердженому наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України від 29 серпня 2016 року № 1027/900, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 27 грудня 2016 року за № 1707/29837 (за умови подання до Коледжу одного з документів або копії документів, зазначених у підпункті 1 пункту 2 наказу Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України від 29 серпня 2016 року № 1027/900 «Деякі питання участі в зовнішньому незалежному оцінюванні та вступних іспитах осіб, які мають певні захворювання та/або патологічні стани, інвалідність», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 грудня 2016 року за № 1707/29837), та не реєструвалися для проходження ЗНО з певного(их) навчального(их) предмета(ів);

- за рішенням регламентної комісії при регіональному центрі оцінювання якості освіти отримали відмову в реєстрації для участі в ЗНО через неможливість створення особливих (спеціальних) умов (за умови подання до закладу освіти копії медичного висновку за формою первинної облікової документації № 086-3/о «Медичний висновок про створення особливих (спеціальних) умов для проходження зовнішнього незалежного оцінювання», затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України від 29 серпня 2016 року № 1027/900, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 27 грудня 2016 року за № 1707/29837, та відповідного витягу із протоколу засідання регламентної комісії при регіональному центрі оцінювання якості освіти).

Здобувачі освіти, які через поважні причини (смерть членів сім'ї чи близьких родичів; надзвичайні ситуації природного та техногенного походження; інші обставини, що об'єктивно унеможливають присутність здобувача освіти на атестації) не брали участі в основній сесії ЗНО (з усіх або окремих навчальних предметів) та були допущені до проходження додаткової сесії ЗНО з певного(их) навчального(их) предмета(ів), але не змогли через поважні причини взяти участь у додатковій сесії, можуть пройти атестацію в Коледжі.

Здобувачам освіти II курсу за курс середньої освіти з предметів, з яких передбачена державна підсумкова атестація у формі ЗНО, оцінки виставляються в електронний журнал обліку роботи академічної групи колонкою з надписом «ДПА».

Здобувачам освіти, які не пройшли державну підсумкову атестацію, у колонці з надписом «ДПА» робиться запис «н/а» (не атестований).

Здобувачам освіти, які звільнені від проходження державної підсумкової атестації, робиться запис «зв.» (звільнений/а).

6.4. 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. Заклад фахової передвищої освіти може встановлювати додаткові форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти, зокрема кваліфікаційного іспиту з однієї або більше навчальних дисциплін, комплексні атестаційні іспити, захист кваліфікаційної роботи (дипломної роботи).

Здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти допускаються до атестації здобувачів фахової передвищої освіти у разі проходження державної підсумкової

атестації за курс повної загальної (профільної) середньої освіти з середнім, достатнім або високим рівнем навчальних досягнень з кожного навчального предмета.

6.5. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту проводиться для здобувачів освіти з спеціальностей, передбачених Переліком спеціальностей, за якими атестація здобувачів ступеня фахової передвищої освіти та ступенів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях здійснюється у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту та відповідно до Порядку атестації здобувачів ступеня фахової передвищої освіти та ступенів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту, затверджених постановою Кабінету Міністрів України .

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

Атестацію здобувачів фахової передвищої освіти здійснює екзаменаційна комісія, до складу якої можуть входити фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших вищих закладів освіти відповідно до Положення про підсумкову атестацію здобувачів освіти Коледжу.

Атестація студента здійснюється Екзаменаційною комісією, в повноваження якої входить перевірка теоретичної і практичної підготовки випускників. На підставі рішення екзаменаційної комісії студенту, який продемонстрував відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми, присуджується освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра та присвоюється відповідна кваліфікація.

Екзаменаційна комісія створюється як єдина з кожної освітньо-професійної програми. За малої кількості випускників може бути організована об'єднана комісія для споріднених програм або спеціальностей.

Екзаменаційна комісія організовується щорічно і діє протягом календарного року.

До складу комісії входять голова і члени комісії: директор Коледжу, заступник директора з навчальної роботи, голови циклових/випускових комісій, викладачі, провідні фахівці виробництва, секретар. Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується наказом з основної діяльності Коледжу.

Робота екзаменаційних комісій проводиться в терміни, передбачені навчальними планами Коледжу. Графік роботи комісії затверджується директором Коледжу.

Атестація (Захист кваліфікаційних робіт (дипломних робіт)) проводиться під час відкритого засідання атестаційної комісії.

Результати захисту кваліфікаційної роботи (дипломної роботи) та складання кваліфікаційних екзаменів визначаються оцінками «відмінно», «добре», «задовільно» і «незадовільно». Результати захисту кваліфікаційних робіт (дипломних робіт), а також складання екзаменів оголошуються цього ж дня після оформлення протоколів засідання екзаменаційної комісії.

Здобувачу освіти, який захистив кваліфікаційну роботу (дипломну роботу), склав кваліфікаційні екзамени відповідно до вимог освітньо-професійної програми підготовки, рішенням комісії присвоюється відповідний освітньо-професійний ступінь та видається державний документ про освіту встановленого зразка.

Здобувачу освіти, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як з 75% усіх освітніх компонентів, передбачених навчальним планом, а з інших освітніх компонентів – оцінки «добре», склав кваліфікаційні екзамени з оцінками «відмінно», захистив кваліфікаційну роботу з оцінкою «відмінно», а також виявив себе в навчальній роботі, **видається документ про освіту з відзнакою.**

Рішення екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні кваліфікаційного екзамену, захисті кваліфікаційної роботи (дипломної роботи), а також про

присвоєння здобувачу освіти відповідного освітнього рівня та видання йому державного документа про освіту приймається комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, котрі брали участь в засіданні. За однакової кількості голосів голос голови є вирішальним.

Здобувач освіти, який при складанні кваліфікаційного екзамену або при захисті кваліфікаційної роботи отримав незадовільну оцінку, відраховується з Коледжу - йому видається академічна довідка.

У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи (дипломної роботи) визнається незадовільним, комісія встановлює, чи може здобувач освіти претендувати на повторний захист тієї ж кваліфікаційної роботи (дипломної роботи) з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною випусковою комісією.

Усі засідання екзаменаційної комісії протоколюються (оцінки, одержані на екзаменах або при захисті кваліфікаційної роботи; питання, що ставились здобувачеві освіти; особливі думки членів комісії; вказується здобутий відповідний освітньо-професійний ступінь, а також зазначається, який державний документ про освіту (з відзнакою чи без відзнаки) видається здобувачу освіти, який закінчив Коледж).

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

Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації, окрім випадків, визначених чинним законодавством.

- 6.7. 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 **Положення про визнання оцінок іншої формальної, неформальної освіти та академічної мобільності**.

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

- 6.8. Результати навчання, здобуті шляхом неформальної та/або інформальної освіти, визнаються відповідно до Порядку визнання у вищій і фаховій передвищій освіті результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти, затвердженому наказом МОН від 08 лютого 2022 року № 130, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 березня 2022 року за № 328/37664.
- 6.9. 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.

7. Мова освітнього процесу

- 7.1. Мовою освітнього процесу в коледжі є державна мова.
- 7.2. Коледж, згідно статті 46 п.8 Закону про фахову передвищу освіту, має право вільного вибору мови навчання із забезпеченням при цьому вивчення особами, які навчаються у коледжі, державної мови як окремої навчальної дисципліни в обсязі, що дає змогу провадити професійну діяльність в обраній галузі з використанням державної мови.
- 7.3. Використання російської мови, як мови національної меншини регіону, в освітньому процесі коледжу допускається за бажанням/згодою усієї групи для пояснень нового матеріалу на заняттях, але усі навчально-методичні матеріали навчального процесу та контрольні заходи виконуються державною мовою.
- 7.4. Коледж забезпечує обов'язкове вивчення державної мови в обсязі, що дає змогу провадити професійну діяльність в обраній галузі з використанням державної мови. Освітньо-професійні програми передбачають набуття необхідних для цього компетентностей шляхом вивчення

спеціальної дисципліни (спеціальних дисциплін) та/або в межах інших освітніх компонентів. Освітні програми повної загальної (профільної) середньої школи передбачають вивчення державної мови відповідно до законодавства.

- 7.5. Особам, які належать до корінних народів, національних меншин України, іноземцям та особам без громадянства створюються належні умови для вивчення державної мови. Додаткові заняття з вивчення державної мови можуть бути передбачені за рахунок дисциплін вільного вибору здобувачів освіти, зокрема шляхом розширення обсягу вибіркової складової освітньо-професійної програми або шляхом надання додаткових платних освітніх послуг.
- 7.6. 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 в коледжі англійською мовою.
- 7.7. Відповідно до освітньо-професійної (освітньої) програми одна або декілька дисциплін можуть викладатися двома чи більше мовами - державною мовою, англійською або іншими офіційними мовами Європейського Союзу, забезпечуючи при цьому здатність здобувачів освіти продемонструвати результати навчання відповідної дисципліни державною мовою. Семестровий контроль з таких дисциплін проводиться мовою викладання та державною мовою, виконання завдань державною мовою є обов'язковим для здобувачів освіти. Перелік іноземних мов, якими здійснюється викладання навчальних дисциплін, визначається колегіальним органом управління закладу фахової передвищої освіти.
- 7.8. За бажанням здобувачів освіти та за наявності відповідних умов коледж створює можливості для вивчення ними мови корінного народу, національної меншини України як окремої дисципліни в обсязі, що дає змогу провадити професійну діяльність у вибраній галузі з використанням цієї мови, за рахунок дисциплін вільного вибору здобувачів освіти, зокрема шляхом збільшення обсягу вибіркової складової освітньо-професійної програми або шляхом надання додаткових платних освітніх послуг.
- 7.9. 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, 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.
- 7.10. Атестація здобувачів освіти проводиться державною мовою.

8. Академічна мобільність

- 8.1. Цілі, завдання, порядок організації академічної мобільності, умови повернення до місця постійного навчання (роботи), виконання програм академічної мобільності, визнання та зарахування її результатів для здобувачів освіти, які навчаються в закладах фахової передвищої освіти, а також працівників таких закладів визначаються Порядком реалізації права на академічну мобільність, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України за останній період.
- 8.2. Кількість кредитів ЄКТС, за якими здобувача освіти було атестовано в закладі-партнері і які будуть зараховані як результати навчання, заплановані освітньо-професійною програмою за постійним місцем навчання визначаються Положенням про визнання оцінок іншої формальної, неформальної освіти та академічної мобільності Коледжу. У випадку прийняття відповідного рішення коледжем, такі освітні компоненти визнаються ним у повному обсязі, а здобувач освіти, щодо якого прийнято таке рішення, не зобов'язаний виконувати будь-яке інше додаткове навчальне навантаження або виконувати контрольні заходи за цими освітніми компонентами.

9. Бюджет часу та можливості здобувача освіти

9.1. Навчальний час здобувача освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для виконання програми підготовки за освітнім рівнем фахового бакалавра. Обліковими одиницями навчального часу є кредит ECTS, академічна година, тиждень, семестр, курс, рік.

Академічна година – мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить у Коледжі 40 астрономічних хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин.

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу здобувача освіти тривалістю не більше 36 годин.

Навчальний семестр – складова частина навчального часу здобувача освіти, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається графіком освітнього процесу згідно з навчальним планом.

Навчальний курс – завершений період навчання здобувача освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача освіти на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Початок і закінчення навчання на одному курсі оформляються наказами про переведення з курсу на курс. Тривалість навчальних семестрів визначається річним графіком освітнього процесу, що складається на навчальний рік.

Тривалість навчального року (крім останнього року навчання) становить 52 тижні.

Навчальний рік складається з двох семестрів, кожен з яких закінчується контрольними семестровими заходами. У випадку, коли, згідно з навчальним планом, практична підготовка відбувається після завершення контрольних семестрових заходів, результат контрольних заходів з захисту практичної підготовки зараховується до результатів за попередній навчальний семестр відповідного навчального року.

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

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

Тривалість теоретичного навчання складає, як правило, 17 тижнів в осінньо-зимовому семестрі та 18 – у весняно-літньому семестрі (за винятком останнього семестру).

Тривалість семестрів і дата початку теоретичних (аудиторних) занять можуть бути змінені у випадку проведення навчальних і виробничих практик з відривом від занять або на підставі наказу директора про зміну графіка освітнього процесу.

Тривалість екзаменаційної сесії складає один-два тижні. Інтервал між екзаменами, як правило, має становити не менше двох днів. З навчальної дисципліни планується тільки один вид підсумкового контролю, окрім наскрізних навчальних дисциплін, що вивчаються впродовж декількох семестрів.

Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу (окрім випускного семестру) становить не менше 8 тижнів (зокрема 2-3 тижні під час зимових канікул), але не більше 12 тижнів.

Для проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти в графіку освітнього процесу виділяються два тижні.

За весь період навчання виділено не менше 6-8 тижнів на проходження практики з відривом від навчання, яка є обов'язковим компонентом нормативної частини програми підготовки фахівців.

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

9.4. Навчальне навантаження здобувача освіти з певної дисципліни/предмета впродовж семестру складається з навчальних занять (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних,

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

Загальний обсяг навчального навантаження для здобувачів освіти I-II курсів у частині профільної середньої освіти, складає 2660 годин.

Гранично допустиме тижневе навантаження здобувача освіти I-II курсів у частині профільної середньої освіти складає 30 годин. Частина навчальних годин з предмета «Фізична культура» (2 години на тиждень) не враховуються при визначенні гранично допустимого тижневого навантаження здобувача освіти (наказ Міністерства освіти і науки України від 01.06.2018 № 570).

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

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

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

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

- 9.7. Здобувачі освіти можуть здійснювати трудову діяльність у поза навчальний час відповідно до законодавства України.

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

Директор Коледжу сприяє здобувачам освіти в одночасному виконанні декількох освітньо-професійних (освітніх) програм або здобутті додаткових кваліфікацій, виконанні індивідуального навчального плану на належному рівні, укладанні договорів на отримання додаткових освітніх послуг.

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

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

- 9.10. Здобувач освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, що унеможливають виконання освітньої, освітньо-професійної програми (стан здоров'я, призов на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, навчання чи стажування в закладах освіти (у тому числі іноземних держав), сімейні обставини тощо) відповідно до законодавства.

У такому випадку вносяться **зміни до індивідуального навчального плану** такого здобувача освіти, договору про надання освітніх послуг, а також до контракту, що укладається

між коледжем та фізичною або юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.

- 9.11. У разі позбавлення ліцензії, закінчення строку дії сертифіката (рішення) про акредитацію освітньо-професійної програми, виданого центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти, неотримання закладом фахової передвищої освіти рішення (сертифіката) про акредитацію від центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти здобувачі освіти мають право продовжити навчання без отримання акредитованого документа про освіту або перевестися до іншого акредитованого закладу освіти.

10. Документи про освіту здобувачів фахової передвищої освіти

- 10.1. Документ про фахову передвищу освіту - диплом фахового молодшого бакалавра видається особі, яка успішно виконала відповідну освітньо-професійну програму. Невід'ємною частиною диплома фахового молодшого бакалавра є додаток до диплома.

Додаток до диплома європейського зразка базується на формі, схваленій Паризьким комюніке, що прийняте 25 травня 2018 року відповідальними за вищу освіту Міністрами країн Європейського простору вищої освіти, з рекомендацією щодо його прийняття в ідентичній формі у відповідних рамках Лісабонської Конвенції про визнання та Europass.

Вимоги до форм та/або змісту документів про фахову передвищу освіту передбачені Переліком інформації, яка повинна міститися в документах про фахову передвищу освіту, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 26 квітня 2021 року N 466, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 11 червня 2021 року за N 787/36409.

- 10.2. Особа, відрхована із коледжу до завершення навчання, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін (предметів), отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.
- 10.3. Здобувач освіти, який одночасно здобув профільну середню освіту, отримує свідоцтво про її здобуття відповідно до законодавства про повну загальну середню освіту.

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

11. Організація освітнього процесу, поточного та семестрового контролю із застосуванням дистанційних технологій навчання

- 11.1. Дистанційні технології навчання передбачають здійснення взаємодії між учасниками освітнього процесу як асинхронно, так і синхронно в часі.
- 11.2. Асинхронний режим – взаємодія між суб'єктами освітнього процесу, під час якої учасники взаємодіють між собою із затримкою в часі, застосовуючи при цьому електронну пошту, форуми, соціальні мережі, веб-ресурси Коледжу тощо. Синхронний режим – взаємодія між суб'єктами освітнього процесу, під час якої всі учасники одночасно перебувають у веб-середовищі очного та дистанційного навчання (чат, аудіо- чи відеоконференція, соціальні мережі тощо).
- 11.3. Метою використання дистанційних технологій навчання в освітньому процесі Коледжу є забезпечення здобувачам фахової передвищої освіти можливості реалізації конституційного права громадян на освіту.
- 11.4. Застосування дистанційних технологій навчання реалізується в таких формах:
- викладання окремих освітніх компонентів освітніх програм для здобувачів освіти у формі потоку, академічної групи або підгрупи;
 - поєднання традиційної технології організації освітнього процесу з дистанційними технологіями навчання в організації окремих видів аудиторної роботи;

– проведення консультацій, заходів поточного контролю результатів навчання; використання дистанційних технологій навчання для реалізації викладання окремих компонентів освітньої програми для здобувачів освіти здійснюється відповідно до наказів Коледжу.

- 11.5. Вибір дистанційних технологій навчання у форматі поєднання традиційної технології організації освітнього процесу з дистанційними технологіями навчання в організації окремих видів аудиторної роботи (лекції, семінари, практичні, лабораторні заняття) та самостійної роботи для здобувачів освіти здійснюється педагогічними працівниками самостійно відповідно до права на академічну свободу.
- 11.6. Освітній процес з використанням дистанційних технологій навчання організовується відповідно до графіків освітнього процесу та затвердженого розкладу занять.
- 11.7. Освітній процес з використанням дистанційних технологій навчання здійснюється в таких формах: навчальні заняття, самостійна робота, контрольні заходи.
- 11.8. Отримання навчальних матеріалів, спілкування між суб'єктами навчання під час навчальних занять, що проводяться дистанційно, забезпечується передачею відео-, аудіо-, графічної та текстової інформації в синхронному або асинхронному режимах.
- 11.9. У Коледжі запроваджена єдина система комунікації між учасниками освітнього процесу – Google WorkSpace. Кожен учасник освітнього процесу отримує корпоративний акаунт, що дозволяє зручно і ефективно використовувати додатки Classroom, Meet, тощо.
- 11.10. Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу може здійснюватися через інші засоби комунікації, інтегровані в електронну пошту, месенджери (Viber, Telegram та ін.), відеоконференції (Zoom, Skype та ін.), форуми, чати тощо.

Конкретний принцип та єдиний інструментарій комунікацій може визначатися наказами директора Коледжу. Контрольні заходи освітнього процесу із застосуванням дистанційних технологій навчання повинні відповідати таким вимогам:

- авторизований доступ до інформаційно комунікаційних інструментів організації навчання в дистанційному режимі;
 - можливість визначення часу початку і завершення доступу, тривалості виконання завдань;
 - об'єктивність критеріїв перевірки результатів виконання завдань.
- 11.11. Поточний контроль результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти
- 11.11.1. Поточний контроль результатів навчання здобувачів освіти допомогою дистанційних технологій навчання здійснюється під час проведення дистанційних занять у синхронному режимі, а також шляхом оцінювання індивідуальних і групових завдань, що виконуються здобувачами освіти в електронній або усній формі.
- 11.11.2. Проведення контролю з використанням дистанційних технологій може здійснюватися з використанням різних типів завдань, як-от:
- автоматизовані тести для контролю та самоконтролю навчальних досягнень здобувачів освіти;
 - різнорівневі індивідуальні та групові завдання (звіт, презентація, проєкт, відеозапис тощо) з наданням зворотного зв'язку про результати перевірки начальних досягнень здобувачів освіти за матеріалом, що вивчається;
 - оцінювання викладачем взаємодії та комунікації між здобувачами освіти в асинхронному та синхронному режимах за допомогою чату, форуму, опитування, анкетування тощо;
 - взаємне оцінювання виконання завдань, що здійснюються здобувачами освіти;
 - оцінювання педагогічним, науково-педагогічним працівником результатів виконання здобувачами освіти групових завдань;
 - завдання, що потребують розгорнутої, творчої відповіді;
 - інші інструменти (завдання).
- 11.11.3. У випадках, коли для засвоєння окремих тем, модулів, інших змістових частин навчальної дисципліни були рекомендовані до вивчення дистанційні курси на зовнішніх платформах онлайн-курсів, наявність сертифіката або іншого підтвердження про успішне завершення курсу може зараховуватись у вигляді балів за відповідні змістові частини.
- 11.12. Семестровий контроль результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти з використанням дистанційних технологій навчання.

- 11.12.1. Семестровий контроль результатів навчання здобувачів освіти (залік, екзамен) у дистанційній формі може здійснюватися шляхом виконання здобувачем освіти тесту, контрольних завдань або усного опитування.
- 11.12.2. На тижні, що передує першому заліку або екзамену, здобувачі освіти, які складатимуть заліки або екзамени, підключаються до відеоконференції та тестують власні засоби аудіо- та відео зв'язку.
- 11.12.3. За 10-30 хвилин до проведення заліку або екзамену освіти підключаються до відеоконференції з використанням аудіо- та відео зв'язку.
- 11.12.4. Після ідентифікації усіх здобувачів освіти відкривається доступ для проходження тестування.
- 11.12.5. По завершенню заліку або екзамену здобувачі освіти отримують інформацію про оцінки.
- 11.12.6. Здобувачі освіти, які допущені до складання заліку або екзамену, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням необхідних технічних засобів, мають надати голові циклової комісії та екзаменатору підтвердуючі документи до початку заліку або екзамену. У такому разі має бути обраний альтернативний варіант складання заліку або екзамену, який забезпечував би ідентифікацію особи здобувача освіти, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача освіти.
- 11.12.7. У разі виникнення під час складання заліку або екзамену обставин непереборної сили, здобувач освіти повинен негайно повідомити екзаменатора або голову циклової комісії про ці обставини з обов'язковою фото- або відео фіксацією стану виконання завдань та об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість перескладання заліку або екзамену визначається в індивідуальному порядку.
- 11.12.8. Захист курсових робіт (проектів) та звітів про проходження практик виконується шляхом використання засобів проведення відеоконференцій.
- 11.13. Захист кваліфікаційних робіт здобувачів фахової передвищої освіти дистанційного навчання.
 - 11.13.1. Організація з використанням захисту технологій кваліфікаційних робіт здобувачів освіти з використанням технологій дистанційного навчання покладається на відповідні екзаменаційні комісії.
 - 11.13.2. Захист кваліфікаційних робіт здобувачів освіти з використанням технологій дистанційного навчання передбачає забезпечення надійної ідентифікації осіб здобувачів освіти.
 - 11.13.3. Паперовий примірник кваліфікаційної роботи з власноручним підписом здобувача освіти має надати до екзаменаційної комісії до початку захисту кваліфікаційної роботи.
 - 11.13.4. За рішенням циклової комісії та наказом директора коледжу кваліфікаційні роботи можуть виконуватися в електронному вигляді. Роздруковані титульні аркуші з підписами керівника, голови циклової комісії та консультантів скануються та додаються разом з анотацією до електронного варіанту кваліфікаційної роботи, який оформлюється у форматі *.pdf та підписується ЕЦП здобувача освіти. Паперові титульні аркуші з підписами, завдання і зміст, відгук керівника та рецензія зберігаються в архіві навчальної частини разом з Flash-пристроєм на якому збережені електронні кваліфікаційні роботи поточного навчального року.
 - 11.13.5. Рішення екзаменаційної комісії про результат захисту кваліфікаційної роботи набирає чинності після одержання екзаменаційною комісією паперового (електронного) примірника роботи, підписаного здобувачем освіти.
 - 11.13.6. Оскарження результатів захисту кваліфікаційних робіт здійснюється шляхом надсилання заяви в електронній формі на офіційну електронну адресу Коледжу і формування апеляційної комісії наказом директора Коледжу.