

**Комунальний заклад Львівської обласної ради
«Самбірський фаховий педагогічний коледж імені Івана Филіпчика»**



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
Володимир ВАНТУХ
31 серпня 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу в Комунальному закладі
Львівської обласної ради «Самбірський фаховий
педагогічний коледж імені Івана Филіпчика»

ОБГОВОРЕНО І СХВАЛЕНО
на засіданні педагогічної ради
Протокол № 1 від 31.08.2023 р.

I. Загальні положення

1.1. Положення про організацію освітнього процесу в КЗЛОП Самбірський фаховий педагогічний коледж імені Івана Филипчука» (далі – Положення) розроблено на підставі Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти та Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти відповідно до частини другої статті 45, частини шостої статті 50 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

1.2. Заклад фахової передвищої освіти самостійно вирішує питання організації освітнього процесу відповідно до законодавства. Положення про організацію освітнього процесу затверджується педагогічною радою навчального закладу відповідно до законодавства.

1.3. Нормативно-правова база організації освітнього процесу в закладі фахової передвищої освіти складається з Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про вищу освіту», інших Законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, Типового положення, Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року № 510, Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти від 11 січня 2020 року №303, Статуту коледжу, положення про організацію освітнього процесу в закладі фахової передвищої освіти, положення про екзаменаційну комісію, інших документів закладу фахової передвищої освіти, визначених законодавством.

1.4. Заклад фахової передвищої освіти провадить освітню діяльність, пов'язану із здобуттям фахової передвищої освіти у межах відповідної ліцензії. Він також відповідно до ліцензії (ліцензій) забезпечує здобуття повної загальної (профільної) середньої освіти професійного та академічного спрямування.

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

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

1.6. Підготовка здобувачів освіти здійснюється за освітньо-професійними програмами відповідно до Переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 року № 266 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 07 липня 2021 року № 762).

1.7. Практична підготовка здобувачів освіти здійснюється відповідно до Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року № 510.

1.8. Організаційні засади інклюзивного навчання осіб з особливими освітніми потребами за очною, заочною та дуальною формою здобуття освіти в закладах фахової передвищої освіти визначаються Порядком організації інклюзивного навчання в закладах фахової передвищої освіти, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 15 грудня 2021 року № 1321.

II. Загальні засади організації освітнього процесу

2.1. Метою освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти 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 закладах фахової передвищої освіти є:

створення безпечного освітнього середовища для учасників освітнього процесу;

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

забезпечення якості освіти;

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

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

реалізація підходів студентоорієнтованого навчання;

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

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

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

забезпечення академічної доброчесності в закладі фахової передвищої освіти;

створення умов для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами.

Зміст освіти - це науково обґрунтована система дидактично та методично-оформленого навчального матеріалу для освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр».

2.3. Зміст освіти визначається освітньо-професійною програмою підготовки, освітньо-кваліфікаційною характеристикою, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами та програмами дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освітою та вищого навчального закладу і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів навчальної діяльності.

Зміст освіти складається з нормативної та вибіркової частин.

Нормативна частина змісту освіти визначається відповідним державним стандартом освіти.

Вибіркова частина змісту освіти визначається навчальним закладом.

III. Форми здобуття фахової передвищої освіти

3.1. Навчання у КЗЛОП «Самбірський фаховий педагогічний коледж» здійснюється за інституційною формою навчання:

- очна(денна),
- дистанційна.

3.2. Очна (денна) форма здобуття фахової передвищої освіти - це спосіб організації навчання здобувачів освіти, що передбачає їх безпосередню участь в освітньому процесі, проведення, як правило, навчальних занять та практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж навчального року.

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

У встановленому законодавством порядку здобувачі освіти, які навчаються за денною формою здобуття освіти, мають право відповідно до законодавства на стипендіальне забезпечення, пільги на проїзд у транспорті, поселення в гуртожитку, відстрочку від військової служби тощо.

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

3.3. Дистанційна форма здобуття фахової передвищої освіти - це індивідуалізована форма здобуття освіти, яка реалізується в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому освітньому середовищі, що функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

3.4. За певних умов формат навчання може бути індивідуальний, змішаний.

Індивідуальний формат є особливою формою навчання у фаховому коледжі для здобуття фахової передвищої освіти за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» шляхом самостійного вивчення навчальних дисциплін і складання у навчальному закладі заліків, екзаменів та проходження інших форм підсумкового контролю, передбачених навчальним планом. Підставлю такої форми навчання є індивідуальний навчальний план студента. Положення про індивідуальний навчальний план студента затверджується колегіальним органом закладу фахової передвищої освіти.

Під змішаним навчанням розуміється цілеспрямований процес формування загальних та спеціальних (фахових) компетентностей здобувачів фахової передвищої освіти за відповідною освітньо-професійною програмою в умовах інтеграції аудиторної та позааудиторної навчальної діяльності суб'єктів освітнього процесу на основі взаємного доповнення технологій традиційного та електронного навчання, що передбачає елемент

самоконтролю здобувачами фахової передвищої освіти часу, місця, маршруту і темпу під час автономного та онлайн-навчання. Способи і форми організації змішаного навчання у закладі фахової передвищої освіти встановлюються на основі Рекомендацій МОН щодо впровадження змішаного навчання у закладах фахової передвищої та вищої освіти

3.5. Рішення про запровадження певного виду форми здобуття фахової передвищої освіти ухвалює колегіальний орган управління закладом фахової передвищої освіти, якщо це не суперечить стандарту фахової передвищої освіти з відповідної спеціальності. Організація освітнього процесу за інституційною формою здобуття фахової передвищої освіти здійснюється відповідно до законодавства, її особливості в закладі фахової передвищої освіти зазначаються в Положенні.

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

3.7. У закладі фахової передвищої освіти допустиме поєднання очної (денної) та дистанційної форми навчання на підставі пункту 3.11. Типового положення про організацію освітнього процесу затвердженого Наказом МОН № 510 від 2 травня 2023 р.

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

4.1. Освітній процес у закладах фахової передвищої освіти здійснюється за такими формами:

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

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

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

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

4.4. Індивідуальне заняття - вид навчального заняття, що проводиться викладачем з одним (кількома) здобувачем(ами) освіти з метою підвищення рівня їх фахової підготовки та розкриття індивідуальних спортивних та творчих здібностей. Відповідно до пункту 8 Наказу МОН №686 від 18.06.2021 р. проведення індивідуальних занять передбачається у випадку реалізації освітніх програм з окремих спеціальностей галузей знань «02 Культура і мистецтво» та «01 Освіта». Контроль за дотримання графіка занять покладаються на керівництво відділення.

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

Лекції проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах) закладу фахової передвищої освіти.

Лекції проводяться викладачами навчального закладу, а також провідними науковцями або спеціалістами, запрошеними для читання лекцій. Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати у предметну або циклову комісію складений ним конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник).

Лектор, який вперше претендує на читання курсу лекцій, може бути зобов'язаний головою циклової комісії до проведення пробних лекцій з участю викладачів.

Лектор зобов'язаний дотримуватися навчальної програми щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

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

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється.

Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист перед викладачем.

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Підсумкова оцінка виставляється в журналі обліку виконання лабораторних робіт. Підсумкові оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

4.7. Практичне заняття - вид навчального заняття під керівництвом викладача, що полягає у виконанні здобувачем освіти індивідуального завдання з метою практичного застосування окремих теоретичних положень навчальної дисципліни. Практичні заняття проводяться в аудиторіях

(навчальних кабінетах) або навчальних лабораторіях (лабораторія) закладу фахової передвищої освіти, оснащених необхідними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо з однією академічною групою (підгрупою).

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв’язування їх студентами на занятті.

Вказані методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням з лектором даної навчальної дисципліни.

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

Оцінки, отримані студентом за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв’язування їх студентами на занятті.

Вказані методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням з лектором даної навчальної дисципліни.

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

Оцінки, отримані студентом за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв’язування їх студентами на занятті.

Вказані методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням з лектором даної навчальної дисципліни.

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

Оцінки, отримані студентом за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв’язування їх студентами на занятті.

Вказані методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням з лектором даної навчальної дисципліни.

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

Оцінки, отримані студентом за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв’язування їх студентами на занятті.

Вказані методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням з лектором даної навчальної дисципліни.

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

Оцінки, отримані студентом за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

4.8. 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) закладу фахової передвищої освіти з однією академічною групою.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

На семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у журнал.

Отримані студентом оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

4.9. Консультація - вид навчального заняття, що полягає у наданні викладачем роз’яснень певних положень окремої навчальної дисципліни,

допомоги у проведенні здобувачами освіти самостійної роботи або виконанні індивідуальних завдань. Консультації проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах, навчальних лабораторіях) закладу фахової передвищої освіти для здобувачів освіти однієї академічної групи або потоку.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів, залежно від того, чи викладач консультиє студентів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається відповідно до норм часу для планування і обліку навчальної роботи.

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

Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, розрахункові, графічні, курсові роботи) видаються студентам в терміни, передбачені навчальним планом. Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно під керівництвом викладачів.

Допускаються випадки виконання комплексної роботи кількома студентами.

Навчальний час, відведений на самостійну роботу студента денної форми, регламентується робочим навчальним планом і може складати від 25% до 50% загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення конкретної дисципліни.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених робочою навчальною програмою дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, практикумами, комп'ютерними

навчальними комплексами, методичними рекомендаціями, які повинні мати також електронні версії.

Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова, навчальна, професійна і періодична література.

4.11. Курсова робота (проект) – завершена тематична творча самостійна робота (дослідження) студента, що оцінюється як самостійний вид навчальної діяльності.

Курсова робота (проект) виконується з нормативних, фахових, профілюючих дисциплін і має навчально-дослідницький характер.

Мета написання курсової роботи (проекту):

поглиблення, узагальнення і закріплення теоретичних знань та практичних умінь студентів;

формування навичок самостійно працювати з навчальною і науковою літературою, електронно-обчислювальною технікою, використовувати сучасні інформаційні засоби та технології;

розвиток творчого підходу до застосування на практиці набутих знань та розв'язування практичних завдань;

систематизація та узагальнення навчального матеріалу;

формування навичок самостійних творчих досліджень;

професійна спрямованість.

Текст курсової роботи (проекту) викладається державною мовою індивідуально кожним студентом і повинен містити титульний аркуш, зміст, вступ, основну частину, висновки, список використаних джерел, додатки (за необхідності).

У курсовій роботі (проекті) необхідно стисло, логічно, точно, послідовно й аргументовано викладати зміст і отримані результати досліджень. За достовірність відомостей, фактичного матеріалу, висновків безпосередню відповідальність несе студент - автор курсової роботи.

Тематика курсових робіт (проектів) визначається і затверджується на засіданні відповідної циклової комісії і оновлюється щорічно. Вона повинна відповідати навчальному плану дисципліни, з якої виконується робота, бути пов'язаною з актуальними напрямками певної галузі, з вирішенням практичних професійних завдань.

Студентам надається можливість подавати власні пропозиції щодо тематики курсових робіт (проектів) на розгляд відповідної циклової комісії. Після того, як розгляд пропозицій студентів і затвердження тем відбулися, студенти можуть вибирати теми лише зі списку, запропонованого цикловою комісією.

Керівником курсової роботи (проекту) призначають фахівця у певній галузі знань, (перевага надається викладачу предмета, з якого виконується робота), який у межах виділених навчальних годин систематично консулює студента, перевіряє роботу, допомагає в підготовці до захисту та надає письмовий відгук.

Закріплення тем курсових робіт (проектів) за студентами, визначення керівників та термінів захисту затверджується протоколом засідання циклової комісії. Захист курсових робіт має відбутися до початку екзаменаційної сесії.

За умов відсутності студента під час захисту з поважних причин завідувач відділення може перенести дату захисту курсової роботи (проекту). Циклова комісія розробляє методичні вказівки щодо написання курсових робіт (проектів), де передбачається завдання курсової роботи (проекту), особливості, обсяг і зміст окремих частин та порядок її виконання.

Захист курсових робіт здійснюється за встановленим графіком перед комісією у складі трьох чоловік. Оцінка якості виконання і захисту студентами курсової роботи (проекту) здійснюється за 4-бальною системою.

У випадку оцінювання комісією із захисту курсової роботи (проекту) оцінкою «незадовільно» робота повертається студенту.

Повторний захист курсової роботи здійснюється в період ліквідації академічної заборгованості.

4.12. Практична підготовка – форма організації освітнього процесу, що проводиться на базах практики (відповідного або іншого закладу фахової перед вищої освіти, підприємствах, закладах, установах, організаціях) з урахуванням специфіки підготовки за певною спеціальністю (освітньо-професійною програмою, спеціалізацією).

Мета практики – набуття здобувачами освіти професійних навичок і умінь для подальшого використання їх у реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності. Практика проводиться відповідно до чинних програм з усіх її видів і Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти Комунального закладу Львівської обласної ради «Самбірський фаховий педагогічний коледж імені Івана Филипчака» у строки, передбачені навчальним планом та графіком освітнього процесу. Передбачається безперервність та послідовність проведення практики при одержанні необхідного обсягу практичних знань і умінь. Вона може бути навчальною, виробничою або переддипломною. Практична підготовка здобувачів фахової освіти є обов'язковим компонентом ОПП для здобуття кваліфікаційного рівня і має на меті набуття професійних компетентностей. Практична підготовка здійснюється на базах загальноосвітніх закладів освіти, закладів дошкільної освіти, з якими Коледж укладає угоди.

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

перевірки рівня знань, умінь, навичок, якими здобувачі освіти повинні оволодіти.

Під керівництвом заступниці директора з навчально-виробничої практики проводиться підготовча робота:

укладання угод з базами практики про проходження практики здобувачами освіти Коледжу;

проведення нараз із керівниками баз практики по організації і забезпеченню керівництва практикою здобувачів освіти;

інструктажі з викладачами і здобувачами освіти.

Оформлення документів та відповідальність за розподіл та закріплення здобувачів освіти Коледжу за базами практик покладається на заступницю директора з навчально-виробничої практики, яка безпосередньо підпорядковується директору.

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

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

Керівники практики зобов'язані:

створити та забезпечити необхідні умови для проведення різних видів практики здобувачами освіти Коледжу;

призначити кваліфікованих фахівців для безпосереднього керівництва практикою;

надати необхідну можливість для виконання програми практики у відповідності з положенням;

повідомляти Коледж про всі порушення, а саме: трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку, санітарно-протиепідемічного режиму;

надати характеристику здобувачеві освіти про проходження практики.

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

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

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

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

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

Здобувачу освіти, який не виконав програму практики, з дозволу заступниці директора з навчально-виробничої практики, може бути надано

право проходження практики повторно в позанавчальний час, що оформлюється відповідними документами по відділенню.

Здобувач освіти, який не виконав програму практики або за результатами такої практики отримав негативну оцінку, не включається до рейтингу при підведенні підсумків наступного семестрового контролю. У разі успішного повторного проходження практики, оцінка результатів за її проходження враховується у рейтингу.

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

4.13. Поняття «академічна година», «академічна група», «потік» вживаються в розумінні Норм часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти, затверджених наказом МОН від 18 червня 2021 року

№ 686, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 19 серпня 2021 року за № 1092/36714.

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

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

кількість осіб у академічній групі, сформованій зі здобувачів фахової передвищої освіти денної форми здобуття освіти, повинна складати:

першого року навчання на основі базової (повної) загальної середньої освіти - не менше 15 і не більше 34 осіб;

першого та інших років навчання на основі освітнього рівня кваліфікованого робітника - не менше 10;

другого-четвертого років навчання на основі базової загальної середньої освіти, першого та інших років навчання на основі повної загальної середньої освіти, а також у змішаних академічних групах першого та інших років навчання, до яких зараховані здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової та/або повної загальної середньої освіти, та/або освітнього рівня кваліфікованого робітника - не менше 15 осіб;

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

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

4.15. Внутрішній моніторинг якості фахової передвищої освіти, контроль за його дотриманням організовується та здійснюється колегіальним органом управління закладу фахової передвищої освіти відповідно до Положення.

V. Планування освітнього процесу та вимоги до освітньої діяльності

5.1. Освітня діяльність закладів фахової передвищої освіти у сфері фахової передвищої освіти здійснюється за освітньо-професійними програмами.

5.2. У межах ліцензованої спеціальності заклад фахової передвищої освіти розробляє освітньо-професійні програми та затверджує їх відповідно до Положення. Основою для розроблення освітньо-професійної програми є стандарт фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності). За відсутності стандарту заклад самостійно розробляє освітньо-

професійну програму з урахуванням вимог Національної рамки кваліфікацій, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 року № 1341 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 червня 2020 року № 519).

5.3. Освітньо-професійна програма - єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення визначених результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої та професійної кваліфікації.

Заклади фахової передвищої освіти самостійно ухвалюють рішення про запровадження спеціалізацій як складових спеціальності, для яких запроваджуються профільні спеціалізовані освітньо-професійні програми підготовки здобувачів освіти (наприклад, спеціалізації в обраному виді спорту у фаховій передвищій спортивній освіті). Перелік військових спеціалізацій, за якими здійснюється підготовка фахівців, визначається державними органами, до сфери управління яких належать заклади фахової передвищої військової освіти.

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».

Нормативна частина змісту програми підготовки в середньому складає не менше 75% навчального часу та вибіркова частина - до 25% .

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).

Освітньо-професійні програми з спеціальностей, необхідних для доступу до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, мають враховувати додаткові вимоги до правил прийому, структури освітньо-професійної програми, змісту освіти, організації освітнього процесу та атестації випускників, які визначені стандартами 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).

5.9. Заклади фахової передвищої освіти самостійно розробляють 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. Заклади фахової передвищої освіти можуть використовувати типові або інші освітні програми профільної середньої освіти, що розробляються та затверджуються відповідно до законодавства.

5.10. Порядок розроблення, розгляду, затвердження, відкриття, закриття, моніторингу, перегляду освітніх (освітньо-професійних) програм закладу фахової передвищої освіти визначається Положенням.

Організація освітнього-навчального процесу здійснюється відділеннями та цикловими комісіями тощо.

5.11. Заклад фахової передвищої освіти на підставі відповідної освітньо-професійної програми (освітньо-професійної програми та інтегрованої освітньої програми повної загальної (профільної) середньої освіти для підготовки фахівців на основі базової середньої освіти) розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, практичної підготовки, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем фахової передвищої освіти програмних результатів навчання. Навчальний план складається для кожної освітньо-професійної програми за кожною формою і для кожної основи здобуття фахової передвищої освіти, допускається навчання здобувачів освіти певної освітньо-професійної програми за різними навчальними планами. Навчальний план затверджується директором навчального закладу.

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

5.12. Навчальні і робочі навчальні плани розробляються робочими групами випускових циклових комісій із залученням представників інших циклових комісій. Персональний склад робочої групи визначається завідувачем відділення. Робочі групи працюють під безпосереднім керівництвом голів випускових циклових комісій, а координацію їх діяльності та контроль за виконанням вимог до навчальних планів здійснює заступник директора з навчальної роботи, методисти та завідувачі відділень.

Навчальні і робочі навчальні плани складаються згідно з вимогами до структури, змісту і оформлення.

5.13. На основі навчального плану у визначеному Положенням порядку 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.

5.14. Здобувачі освіти мають право обирати освітні компоненти, що пропонуються для здобувачів фахової передвищої освіти в цьому закладі фахової передвищої освіти.

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

5.16. Нормативні навчальні дисципліни встановлюються стандартом освіти. Дотримання їх назв та обсягів є обов'язковим для навчального закладу.

Вибіркові навчальні дисципліни встановлюються вищим навчальним закладом. Вибіркові навчальні дисципліни вводяться для задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб особи, ефективного використання можливостей і традицій конкретного навчального закладу, регіональних потреб тощо.

Робоча навчальна програма дисципліни містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її

вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

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

За виконання індивідуального навчального плану відповідає студент.

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

5.18. Програма навчальної дисципліни (навчального предмета, практики) визначає її зміст, мету, завдання, очікувані результати навчання та сформовані компетентності, розподіл загального обсягу годин між видами навчальних занять та самостійною роботою здобувачів освіти, послідовність, організаційні форми навчальних занять, форми та засоби поточного і підсумкового контролю, критерії оцінювання результатів навчання тощо. Вимоги до структури, змісту й оформлення програми навчальної дисципліни (навчального предмета, практики) визначаються в Положенні.

Навчальна програма нормативної дисципліни є складовою стандарту освіти.

Навчальна програма вибіркової дисципліни розробляється вищим навчальним закладом.

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

передвищої освіти надає студентам можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотеками, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених правилами внутрішнього розпорядку.

5.20. До навчально-методичного забезпечення, яке розробляє заклад фахової передвищої освіти також входять: навчальні посібники без грифу Міністерства освіти і науки, інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять; індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи студентів з навчальної дисципліни; контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять; контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу; методичні матеріали для студентів з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових і дипломних проєктів (робіт); інші матеріали, які визначає викладач, циклова комісія, заклад освіти.

VI. Оцінювання та визнання результатів навчання

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. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються викладачем.

Поточна оцінка виставляється на сторінці журналу академічної групи в колонку з надписом, що засвідчує дату проведення заняття, коли здійснювалося оцінювання студентів. У разі відсутності студента на занятті він може отримати оцінку пізніше, якщо це контрольна робота, лабораторна або практична робота чи здача обов'язкового нормативу, про що є відповідний запис на правій сторінці журналу академічної групи.

Тематичний (для предметів загальноосвітнього циклу) або модуль як форма підсумкового контролю застосовується після закінчення логічно

завершеної частини лекційних, практичних, семінарських та лабораторних занять з певної навчальної дисципліни на підставі поточного контролю. Як правило, виставляються дві такі оцінки за семестр. Тематична або модуль виставляється в журналі академічної групи в колонку з відповідним надписом без дати. Графіки виставлення тематичних і модулів голови циклових комісій подають заступнику директора з навчальної роботи та завідувачам відділень на початку кожного семестру.

При виставленні тематичної оцінки або модуля враховуються всі види навчальної діяльності, що підлягали оцінюванню протягом вивчення теми. При цьому проведення окремої тематичної атестації або модульного контролю при здійсненні відповідного оцінювання не передбачається.

Якщо студент відсутній на заняттях без поважних причин протягом вивчення теми, не виконав вимоги навчальної програми, у колонку з написом тематична або модуль виставляється н/а (не атестований). Тематична або модуль корекції не підлягає.

За умови відсутності студента на заняттях з поважної причини, що підтверджується документально (не більше місяця в семестрі), виставлення даного виду підсумкового контролю може бути продовжено на термін, визначений в робочому порядку завідувачами відділень.

6.2. Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, контрольних (модульних) робіт, індивідуальних завдань (письмових робіт (у тому числі рефератів, перекладів тощо), курсових проєктів та курсових робіт тощо), семестрового заліку, залікового туристського навчально-тренувального походу, військових, спортивних зборів, передбачених навчальним планом, захисту звіту з практики тощо.

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

Оцінка за семестр виставляється без дати в журналі академічної групи в колонку з написом I семестр, II семестр і т.д. на підставі тематичного чи модульного контролю. Якщо студент був відсутній на заняттях протягом семестру, у відповідну клітинку замість оцінки за I семестр чи II семестр виставляється н/а (не атестований), що відповідає негативній оцінці.

Семестровий залік (семестровий диференційований залік) виставляється на підставі тематичного чи модульного контролю і не передбачає обов'язкової присутності студентів та їх додаткового опитування. Результати складання заліків оцінюються за двобальною шкалою (зараховано, незараховано), а диференційованого заліку - за чотирибальною шкалою оцінювання (5 (відмінно), 4 (добре), 3 (задовільно), 2 (незадовільно)).

Семестровий екзамен – це одна з основних форм підсумкового контролю рівня і якості засвоєння студентами теоретичних знань та практичних умінь і навичок з окремої навчальної дисципліни за семестр. Тривалість і терміни проведення екзаменаційної сесії визначаються робочими навчальними планами спеціальностей. Семестрові екзамени проводяться за окремим розкладом, який затверджується заступником директора з навчальної роботи і доводиться до відома викладачів та студентів не пізніше як за місяць до початку екзаменаційної сесії. Перерва між екзаменами, необхідна студентам для самопідготовки, повинна становити не менше двох-трьох днів. Перед кожним екзаменом проводиться консультація. Результати складання екзаменів вносяться до екзаменаційної відомості, залікової книжки, на відповідну сторінку журналу та в особову картку студента за чотирибальною шкалою оцінювання (відмінно, добре, задовільно, незадовільно).

Допуск до екзаменаційної сесії оформляється наказом директора в такому порядку:

студент допускається до семестрового екзамену, якщо він виконав усі вимоги навчального плану і атестований з даної дисципліни позитивно;

студент не допускається до семестрового екзамену, якщо він має негативну оцінку за семестр з даної навчальної дисципліни;

якщо незадовільних оцінок не більше двох з інших дисциплін, то студент допускається до екзаменаційної сесії умовно;

студент не допускається до екзаменаційної сесії, якщо у нього більше двох незадовільних оцінок за семестр;

до здачі іспиту з даної дисципліни студент не допускається, поки академічна заборгованість за семестр не буде ліквідована згідно з графіком, складеним завідувачами відділень та затвердженим заступником директора з навчальної роботи;

повторне складання екзамену з метою ліквідації академічної заборгованості проводиться не більше двох разів: перший раз – викладачеві, другий раз – комісії, яка створюється завідувачем відділення та погоджується заступником директора з навчальної роботи; результат повторного складання іспиту вносяться в окрему екзаменаційну відомість; результат повторного складання іспиту не може бути підставою для нарахування стипендії;

ліквідація академічної заборгованості з навчальної дисципліни, яка не виносилась на екзаменаційну сесію, проводиться не більше двох разів: перший раз – викладачеві, другий раз – комісії, яка створюється завідувачем відділення та погоджується заступником директора з навчальної роботи; результат повторного складання вносяться в окрему екзаменаційну відомість; ліквідація академічної заборгованості з навчальної дисципліни не може бути підставою для нарахування стипендії;

академічна заборгованість повинна бути ліквідована до початку наступного семестру згідно з розкладом, складеним завідувачем відділення;

ліквідація академічної заборгованості з навчальної дисципліни проводиться у письмовій формі; викладач-екзаменатор готує завдання, які охоплюють зміст усіх тем, що вивчалися протягом семестру. Завдання погоджуються на засіданні циклової комісії;

складання іспитів поза термінами екзаменаційної сесії допускається у зв'язку з поважними причинами (хвороба, сімейні обставини, відрадження);

якщо студент не з'явився на екзамен без поважних причин, в екзаменаційній відомості робиться запис «не з'явився»; оцінка в цьому разі вважається незадовільною;

студент відраховується з навчального закладу, якщо за результатами семестрового контролю він має більше двох негативних оцінок.

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

№ 8/32979, та атестацію здобувачів фахової передвищої освіти.

Державна підсумкова атестація курс повної загальної (профільної) середньої школи визначається як проведення ДПА у формі ЗНО на другому курсі;

підсумкові бали виставляються у додаток до свідоцтва про повну загальну середню освіту на підставі семестрових балів незалежно від результатів ДПА;

бали за атестацію виставляються у додаток окремо;

свідоцтво про повну загальну освіту надходять у коледж після закінчення студентами другого курсу і зберігаються в особових справах студентів до закінчення ними навчання;

студенти, які одержали під час атестації один, два, три бали, допускаються до повторної атестації, яка проводиться до початку наступного семестру за встановленим розкладом;

студенти, які одержали під час повторної атестації один, два, три бали, відраховуються з педагогічного коледжу;

студенти, які хворіли під час атестації, зобов'язані подати медичну довідку, на підставі якої їм надається право пройти ДПА до початку наступного семестру.

Звільнення від атестації.

Студенти, які беруть участь у міжнародних олімпіадах, спортивних змаганнях, конкурсах, виставках, що мають статус міжнародних і проходять у період атестації, атестуються на підставі семестрових балів. Учасники весняних відбірково-тренувальних зборів з підготовки до олімпіад, спортивних змагань, конкурсів, що мають статус міжнародних, звільняються від атестації;

учасники всеукраїнських олімпіад, конкурсів серед студентів закладів фахової передвищої освіти звільняються від атестації з відповідних предметів;

підставою для звільнення є рішення педагогічної ради, на основі якого видається наказ директора коледжу.

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 (дипломного проєкту).

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

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 від 19 травня 2021 року № 497.

До складання єдиного державного кваліфікаційного іспиту та захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту)

допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану.

У екзаменаційну комісію перед початком єдиного державного кваліфікаційного іспиту подаються:

список студентів, допущених до атестації здобувачів фахової передвищої освіти;

зведена відомість про виконання студентами навчального плану та отримані ними оцінки (середні зважені оцінки) з теоретичних навчальних дисциплін, різних видів практик, курсових робіт;

відгук керівника про кваліфікаційну роботу (дипломний проєкт).

Державні кваліфікаційні іспити проводяться за завданнями / екзаменаційними білетами, складеними цикловими комісіями згідно з навчальними програмами та затвердженими директором коледжу.

Результати складання єдиного державного кваліфікаційного іспиту та захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) роботи визначаються оцінками 5 (відмінно), 4 (добре), 3 (задовільно), 2 (незадовільно) і оголошуються в день їх проведення після оформлення протоколу засідання екзаменаційної комісії.

Отримання студентом незадовільної оцінки з попереднього кваліфікаційного іспиту не позбавляє його права проходити наступні етапи атестації. У таких випадках студент відраховується з коледжу як такий, що виконав навчальний план, але не пройшов атестації. Повторне складання єдиного державного кваліфікаційного іспиту дозволяється протягом трьох років, але не раніше, як під час наступної державної атестації.

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 екзаменаційну комісію, затвердженого колегіальним органом управління закладу фахової передвищої освіти.

Екзаменаційна комісія оцінює рівень науково-теоретичної і практичної підготовки випускників, вирішує питання про присвоєння їм кваліфікації відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня та видачу відповідного державного документа.

Екзаменаційна комісія створюється щорічно у складі голови та членів комісії для кожної спеціальності. При наявності великої кількості випускників можливе створення декількох комісій для однієї спеціальності. При малій кількості випускників можливе створення спільної комісії для споріднених спеціальностей.

Головою екзаменаційної комісії з кожної спеціальності призначається найбільш висококваліфікований фахівець у відповідній галузі або науково-педагогічний працівник, який не працює в даному державному закладі. Голова комісії затверджується директором коледжу за поданням заступника директора з навчальної роботи не пізніше, ніж за два місяці до початку роботи державної комісії.

Голова екзаменаційної комісії знайомить усіх членів комісії з їх правами та обов'язками, забезпечує роботу комісії відповідно до затвердженого

розкладу. Доводить до членів екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації студентів, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення кваліфікаційного іспиту. Він обов'язково повинен бути присутнім при комплексній перевірці знань студентів, на засіданнях комісії під час обговорення результатів іспиту, виставлення оцінок, вирішення питання присвоєння освітнього чи кваліфікаційного рівня та вручення дипломів. Контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів. Розглядає звернення студентів з питань складання кваліфікаційного іспиту та приймає відповідні рішення. Складає звіт після закінчення роботи екзаменаційної комісії, який подає на розгляд педагогічної ради. Заступником голови екзаменаційної комісії можуть призначатися: директор, заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділення. Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується наказом директора коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколами.

Одна і та ж сама особа може бути головою екзаменаційної комісії не більше трьох років підряд.

Секретар екзаменаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

Екзаменаційні комісії працюють у строки, передбачені навчальними планами кожної спеціальності.

Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою екзаменаційної комісії, затверджується директором не пізніше як за місяць до початку атестації. Інтервал між кваліфікаційними іспитами в кожній групі повинен складати не менше п'яти календарних днів.

Допуском до складання кваліфікаційних іспитів є список студентів-випускників за поданням завідуючих відділеннями.

Не пізніше ніж за один день до початку іспитів до екзаменаційної комісії подаються необхідні матеріали, які забезпечують її компетентну роботу.

До екзаменаційної комісії, незалежно від форми проведення, подаються:
наказ (витяг з наказу) коледжу про затвердження персонального складу комісії за спеціальності;

розклад роботи комісії;

списки студентів за навчальними групами, допущених до складання кваліфікаційних іспитів, за підписом заступника директора з навчальної роботи;

зведена відомість, завірена заступником директора з навчальної роботи, про виконання студентами усіх вимог навчального плану і одержаних ними оцінок з теоретичних дисциплін, курсових робіт, практик та державних екзаменів;

залікові книжки студентів, допущених до складання атестації;

екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми кваліфікаційного (комплексного) іспиту;

рекомендація випускової циклової комісії (витяг з протоколу засідання комісії) тощо.

При складанні єдиного державного кваліфікаційного іспиту у екзаменаційну комісію додатково подаються:

програма іспиту;

критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей студентів;

комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань або письмових контрольних робіт;

варіанти правильних відповідей (при тестовій формі); перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання студентами під час підготовки та відповідей на питання у ході державного екзамену.

Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання подаються голові державної комісії.

При захисті кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) до екзаменаційної комісії подаються:

дипломний проєкт (дипломна робота) із записом висновку завідувача відділення або голови циклової комісії про допуск студента до захисту;

письмовий відгук керівника.

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

Результати складання єдиного державного кваліфікаційного іспиту оцінюються «відмінно», «добре», «задовільно» або «незадовільно».

При визначенні оцінки береться до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки студентів.

Рішення державної екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні іспитів, а також про присвоєння студентам кваліфікації та видання випускникам дипломів (загального зразка чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови комісії є вирішальним.

У тих випадках, коли складання єдиного державного кваліфікаційного іспиту не відповідає вимогам рівня атестації, державна екзаменаційна комісія приймає рішення про те, що студент є не атестованим, що відзначається у протоколі засідання комісії.

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

Якщо студент не з'явився на засідання державної екзаменаційної комісії для складання екзаменів, то в протоколі комісії зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання комісії.

Студенти, які не атестовані у затверджений для них термін і не склали єдиного державного кваліфікаційного іспиту, мають право на повторну атестацію у наступний термін роботи державної екзаменаційної комісії протягом трьох років після закінчення коледжу на засадах, визначених у коледжі. Повторно складаються тільки ті кваліфікаційні іспити, з яких була отримана незадовільна оцінка.

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 Положенням.

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

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

Державний документ з відзнакою видається студенту, який отримав підсумкові оцінки “відмінно” не менше як з 75% усіх навчальних дисциплін

та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки “добре”, склав державні екзамени, захистив дипломний проєкт (роботу) з оцінками “відмінно”, а також виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією циклової комісії.

VII. Мова освітнього процесу

7.1. Мовою освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти є державна мова – українська. Використання інших мов в освітньому процесі закладів фахової передвищої освіти допускається у випадках, передбачених законом.

7.2. Заклад фахової передвищої освіти 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.

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

7.4. Вивчення іноземної мови (іноземних мов) є обов’язковою складовою освітньо-професійних програм. Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування, насамперед англійської мови, у державних і

комунальних закладах фахової передвищої освіти. Викладання іноземної мови здійснюється відповідною іноземною мовою.

7.5. 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.

7.6. За бажанням здобувачів освіти та за наявності відповідних умов заклад фахової передвищої освіти 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.

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

7.9. Атестація здобувачів освіти проводиться державною мовою.

VIII. Академічна мобільність

8.1. Цілі, завдання, порядок організації академічної мобільності, умови повернення до місця постійного навчання (роботи), виконання програм академічної мобільності, визнання та зарахування її результатів для здобувачів освіти, які навчаються в закладах фахової передвищої освіти, а також працівників таких закладів визначаються Порядком реалізації права на академічну мобільність, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 року № 579 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2022 року № 599).

8.2. Кількість кредитів ЄКТС, за якими здобувача освіти було атестовано в закладі-партнері і які будуть зараховані як результати навчання, заплановані освітньо-професійною програмою за постійним місцем навчання визначаються Положенням. У випадку прийняття відповідного рішення закладом фахової передвищої освіти, такі освітні компоненти визнаються ним у повному обсязі, а здобувач освіти, щодо якого прийнято таке рішення, не зобов'язаний виконувати будь-яке інше додаткове навчальне навантаження або виконувати контрольні заходи за цими освітніми компонентами.

IX. Бюджет часу та можливості здобувача освіти

9.1. Тривалість навчального року (крім останнього року навчання) становить 52 тижні, з яких не менше 8 тижнів становить сумарна тривалість канікул (встановлюються двічі на рік).

Нормативний термін підготовки за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» за денною формою навчання галузей знань:

№ з/п	Шифр та найменування галузі знань (перелік 2023р.)	Код найменування напряму підготовки (спеціальності)	Термін навчання
-------	--	---	-----------------

1	01 Освіта/Педагогіка	012 Дошкільна освіта	3 роки 10 місяців
2	01 Освіта/Педагогіка	013 Початкова освіта	3 роки 10 місяців
3	01 Освіта/Педагогіка	014 Середня освіта (Фізична культура)	3 роки 10 місяців
4	01 Освіта/Педагогіка	014 Середня освіта (Образотворче мистецтво)	3 роки 10 місяців
5	12 Інформаційні технології	122 Комп'ютерні науки	3 роки 10 місяців
6	03 Гуманітарні науки	035 Філологія	3 роки 10 місяців

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

На першому курсі: осінній семестр - 19 тижнів

весняний семестр - 21 тиждень тривалість академічної сесії – 2 тижні

На другому курсі: осінній семестр - 17 тижнів

весняний семестр – 20 тижнів тривалість академічної сесії - 3 тижні

На третьому курсі: осінній семестр - 17 тижнів

весняний семестр - 18 тижнів тривалість академічної сесії - 4 тижні

На четвертому курсі: осінній семестр – 16-17 тижнів

весняний семестр - 12-13 тижнів тривалість академічної сесії - 2 тижні

9.2. Тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки та контрольних заходів складає не більше 40 тижнів у навчальному році. До 4 тижнів можуть бути використані на атестацію здобувачів (на останньому році навчання), державну підсумкову атестацію для осіб, які одночасно здобувають повну загальну середню освіту (на другому році навчання), для перескладання контрольних заходів та повторного вивчення окремих освітніх компонентів тощо.

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

9.4. Навчальне навантаження здобувача освіти з певної дисципліни впродовж періоду навчання (семестру, триместру тощо) складається з навчальних занять (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних, індивідуальних занять, консультацій тощо), самостійної роботи, практичної підготовки та проходження контрольних заходів.

аудиторні заняття всіх видів на тиждень повинні складати від 30/32 до 36/38 годин.

Рекомендується таке щотижневе аудиторне навантаження студентів:

Курс	I семестр	II семестр
I курс	36-38 годин	36-38 годин
II курс	36-38 годин	36-38 годин
III курс	30-32 години	30-32 години
IV курс	30-32 години	30 годин

Розклад навчальних занять разом із навчальним планом і навчальною програмою дисциплін є основним документом, що регламентує організацію та проведення навчального процесу в коледжі.

Семестровий розклад занять та екзаменів складає заступник директора з навчальної роботи. Для складання розкладу необхідні такі документи:

Робочі навчальні плани з кожної спеціальності.

Розподіл педагогічного навантаження викладачів.

Розклад занять усіх форм навчання доводиться до відома викладачів та студентів не пізніше, ніж за 10 днів до початку кожного семестру, а розклад екзаменів – за місяць до їх початку. Завантаження аудиторного фонду контролюється диспетчером навчальної частини.

Згідно з Правилами внутрішнього розпорядку, встановлених у коледжі, викладачам та студентам коледжу забороняється запізнюватись на заняття. Не допускаються сторонні розмови або інший шум, що заважає проведенню занять. Студентам виходити з аудиторії під час заняття можна лише з дозволу викладача.

РОЗКЛАД ДЗВІНКІВ

Початок та закінчення пари		Перерва
Понеділок		
I пара	09.00 – 10.20	10хв.
II пара	10.30 - 11.50	40хв.
III пара	12.30 - 13.50	10хв.
IV пара	14.00 – 15.20	10хв.
V пара	15.30 – 16.50	-
15.30 – 15.45 – виховна година		
Вівторок, Середа, Четвер:		

I пара:	08.30 – 09.50	10 хв.
II пара:	10.00 – 11.20	40 хв.
III пара:	12.00 – 13.20	10 хв.
IV пара:	13.30 – 14.50	10 хв.
V пара:	15.00 – 16.20	
15.00 – 15.45 – виховна година		
П'ятниця:		
I пара	8.30 - 9.50	10хв.
II пара	10.00 - 11.20	10хв.
III пара	11.30 - 13.50	10хв.

Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається відповідно до норм часу для планування і обліку навчальної роботи.

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. Норми часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти затверджені Наказом МОН №686 від 18.06.2021 р.

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у астрономічних годинах, якщо не зазначено інше)	Примітка
1	Проведення співбесіди з вступниками	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
	Проведення випускних екзаменів курсів з підготовки до вступу до закладу фахової передвищої освіти або вступних іспитів (фахових випробувань) до закладів фахової передвищої освіти, конкурсу творчих та/або фізичних здібностей вступників:		
	1) усних	0,25 години кожному членові комісії на одного слухача (вступника)	Кількість членів комісії не більше трьох осіб
	2) письмових:		
	а) з мови та літератури:		
	- диктант	1 година на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб та 0,33 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії - не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії

	- переказ	2 години на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб та 0,5 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії - не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії
	- твір	4 години на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб та 0,5 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії - не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії
	б) з інших предметів	3 години на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб та 0,50 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії - не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії
	3) тестових	до 3 годин на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб. Час для проведення конкурсу творчих та/або фізичних здібностей за спеціальностями «014.10 Середня освіта (Трудове навчання та технології)», «014.11 Середня освіта (Фізична культура)», «017 Фізична культура і спорт» «191 Архітектура та містобудування», галузями знань «02 Культура і мистецтво», «25 Воєнні науки, національна безпека, безпека державного кордону», «26 Цивільна безпека» визначається програмами вступних випробувань, затверджених в установленому порядку	Кількість членів комісії - не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії

3	Повторна перевірка письмових робіт випускних екзаменів курсів з підготовки до вступу до закладу фахової передвищої освіти та вступних іспитів до закладів фахової передвищої освіти	0,15 години на перевірку однієї роботи	Вибірковій перевірці підлягає до 10 відсотків робіт від їх загальної кількості, крім робіт, які оцінені на «відмінно» та «незадовільно», що перевіряються у обов'язковому порядку
4	Проведення лекцій (уроків за освітніми програмами здобуття повної загальної середньої освіти), інших аудиторних занять, крім лабораторних, семінарських, практичних та індивідуальних	1 година за одну академічну годину	
5	Проведення практичних занять	1 година на одну академічну групу за одну академічну годину або на кожну підгрупу академічної групи	Допускається поділ академічної групи на дві підгрупи з чисельністю не менше 10 осіб у разі, якщо чисельність здобувачів освіти при проведенні практичних занять з окремих навчальних дисциплін регламентується з огляду на особливості вивчення таких дисциплін або необхідності дотримання вимог нормативно-правових актів щодо безпечних і нешкідливих умов навчання

6	Проведення лабораторних занять	1 година на одну академічну групу за одну академічну годину або на кожну підгрупу академічної групи	Допускається поділ академічної групи на дві підгрупи з чисельністю не менше 10 осіб у разі, якщо чисельність здобувачів освіти при проведенні лабораторних занять з окремих навчальних дисциплін регламентується з огляду на особливості вивчення таких дисциплін або необхідності дотримання вимог нормативно-правових актів щодо безпечних і нешкідливих умов навчання
7	Проведення семінарських занять	1 година на одну академічну групу за одну академічну годину	

8	Проведення індивідуальних занять	1 година на одне навчальне заняття за одну академічну годину у випадку реалізації освітніх програм з окремих спеціальностей галузей знань «02 Культура і мистецтво» та «01 Освіта», підготовка за якими передбачає проведення індивідуальних занять, а також при проведенні індивідуальних занять з навчання водінню транспортних засобів	
9	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом навчального семестру (триместру)	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - 2 відсотків для денної (очної) форми здобуття освіти; - 6 відсотків для заочної, дистанційної форми здобуття освіти	Для екстернатної форми здобуття освіти обсяг часу на проведення консультацій визначається індивідуальним навчальним планом екстерна, але не повинен перевищувати обсяг часу, що визначений для заочної, дистанційної форми здобуття освіти

10	Проведення консультацій перед випускними екзаменами курсів з підготовки до вступу до закладу фахової передвищої освіти, вступними іспитами, семестровими контрольними заходами, атестацією здобувачів	2 години на одну групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб або академічну групу перед кожним випускним екзаменом, вступним іспитом, семестровим контрольним заходом, а також перед кожною атестацією з навчальної дисципліни, що входить до програми атестації	
11	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять	0,25 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач
12	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи	0,33 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач
13	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:		
	- письмових робіт, крім курсових проєктів та курсових робіт (у тому числі рефератів, перекладів тощо)	0,25 годин на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач
	- розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт	0,50 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє і приймає один викладач
	- курсових робіт із фахових навчальних дисциплін	3 години на керівництво однією курсовою роботою, 0,33 години кожному з членів комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб

	- курсових проєктів із загальнотехнічних навчальних дисциплін	3 години на керівництво одним курсовим проєктом, 0,33 години кожному з членів комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
	- курсових проєктів із фахових навчальних дисциплін	4 години на керівництво одним курсовим проєктом, 0,33 години кожному з членів комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
14	Проведення семестрового заліку	2 години на одну академічну групу	
15	Проведення залікового туристського навчально-тренувального походу, військових зборів, передбачених навчальним планом	6 годин на одну академічну групу на кожного викладача, який бере участь у поході, військових зборах	Не більше двох викладачів (фізичної культури, допризовної підготовки) або один викладач (фізичної культури, допризовної підготовки) та керівник фізичного виховання, або не більше двох викладачів, які викладають профільні дисципліни. Проводиться один раз за весь час навчання здобувача фахової передвищої освіти за денною формою здобуття освіти
16	Проведення семестрових екзаменів:		
	- в усній формі	0,33 години на одного здобувача фахової передвищої освіти	
	- у письмовій формі	до 3 годин на одну академічну групу; 0,50 години на перевірку однієї роботи	

17	Керівництво навчальною практикою	18 години на тиждень на одну академічну групу або на кожну підгрупу академічної групи*	Допускається поділ академічної групи на дві підгрупи з чисельністю не менше 12 осіб у разі, якщо чисельність здобувачів освіти при проведенні навчальної практики з окремих навчальних дисциплін регламентується з огляду на особливості вивчення таких дисциплін
18	Керівництво виробничою технологічною, іншими видами практик, включаючи приймання звітів з практики	Для безпосередніх керівників від закладу фахової передвищої освіти - 1 година на одного студента на один тиждень*	
19	Проведення державної підсумкової атестації в закладі освіти за курс профільної середньої школи	0,5 години на одного здобувача фахової передвищої освіти на кожного члена державної атестаційної комісії	Не більше шести годин на день. Кількість членів комісії - не більше трьох осіб, включаючи голову комісії (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до чотирьох осіб за вмотивованим рішенням закладу фахової передвищої освіти)
20	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) для здобуття освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр»	до 20 годин на одного здобувача фахової передвищої освіти, у тому числі: по 0,50 години кожному з членів екзаменаційної комісії, до 16 годин - керівнику і консультантам; до 2 годин рецензенту; до 1 години представнику бази переддипломної практики	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб, включаючи голову (у випадку включення до складу комісії представників бази переддипломної практики кількість членів комісії може бути збільшена до чотирьох осіб). За одним керівником закріплюється до восьми кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів)

21	Проведення консультацій перед атестацією здобувачів фахової передвищої освіти у формі кваліфікаційного іспиту	2 години на одну академічну групу	
22	Проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти у формі кваліфікаційного іспиту	0,5 години на одного здобувача фахової передвищої освіти на кожного члена комісії	Не більше шести годин на день. Кількість членів комісії - не більше трьох осіб, включаючи голову комісії

* Застосовується також як норма часу для осіб, які здійснюють безпосереднє керівництво навчальною, виробничою, технологічною, іншими видами практик від підприємств, закладів, установ та організацій.

У позиціях таблиці, де відсутні примітки, - навчальна робота виконується одним викладачем.

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

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

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

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

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

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

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

У такому випадку вносяться зміни до індивідуального навчального плану такого здобувача освіти, договору про надання освітніх послуг, а також до договору (контракту), що укладається між закладом фахової передвищої освіти та фізичною або юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові

зобов'язання щодо її оплати (якщо здобувач освіти навчався на підставі такого договору).

9.11. У разі позбавлення ліцензії, закінчення строку дії сертифіката (рішення) про акредитацію освітньо-професійної програми, виданого центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти, неотримання закладом фахової передвищої освіти рішення (сертифіката) про акредитацію від центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти здобувачі освіти, які навчаються за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, мають право на переведення у цьому або іншому закладі фахової передвищої освіти на аналогічну акредитовану центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти освітньо-професійну програму в межах тієї самої спеціальності для завершення навчання за кошти державного або місцевого бюджету відповідно до Порядку переведення здобувачів фахової передвищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, до інших закладів фахової передвищої освіти для завершення навчання за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 14 липня 2021 року № 724.

9.12. Здобувач освіти має право :

захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;

безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;

вибір форм навчання;

ознайомлення з програмами будь-яких навчальних дисциплін на відділеннях;

обрання навчальних дисциплін (розділів, тем) в межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та робочим навчальним планом, формуючи цим індивідуальний навчальний план;

користування консультаціями викладачів за встановленим розкладом;

участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

надання пропозицій щодо умов навчання;

безкоштовне користування бібліотекою, інформаційними фондами, послугами навчальних, медичних та інших підрозділів коледжу;

користування виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою коледжу;

моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, активну участь у громадському житті коледжу;

канікулярну відпустку тривалістю не менше 8 календарних тижнів;

академічну відпустку, поновлення і переведення до іншого закладу у встановленому порядку;

забезпечення гуртожитком у встановленому порядку;

отримання стипендій, призначених юридичними та фізичними особами, які скерували їх на навчання, а також інших стипендій відповідно до законодавства;

трудова діяльність у позанавчальний час;

участь в об'єднаннях громадян.

9.12.3 Добувач освіти зобов'язаний:

дотримуватися законодавства України, моральних, етичних норм;

виконувати Статут коледжу та Правила внутрішнього розпорядку коледжу;

систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками зі спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого наукового та загальнокультурного рівня;

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

відвідувати заняття відповідно до навчального плану та розкладу занять;

своєчасно інформувати завідувача відділення у випадках неможливості через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) екзамени, заліки, контрольні роботи та інше;

брати участь у роботах зі самообслуговування в навчальних приміщеннях та гуртожитку, допомагати підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчального корпусу;

дбайливо та охайно ставитись до майна коледжу (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.); забороняється без дозволу відповідальних осіб виносити речі та різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень;

виконувати розпорядження старости навчальної групи, студентської ради в гуртожитку в межах їх повноважень;

дбати про честь та авторитет коледжу, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним як у коледжі, так і на вулиці та в громадських місцях.

За невиконання обов'язків та порушення правил внутрішнього розпорядку коледжу директор може накласти дисциплінарне стягнення на студента, відрахувати його за погодженням з профспілковим комітетом студентів коледжу.

9.13. Здобувач освіти відраховується з коледжу:

за власним бажанням;

у зв'язку з переведенням до іншого навчального закладу;

якщо студент не з'явився на заняття протягом 10 днів після зарахування на навчання і не подав до навчального закладу документів, що підтверджують поважну причину відсутності на заняттях;

за академічну неуспішність:

студенти, які одержали одержали під час семестрового контролю знань більше двох незадовільних оцінок і не були допущені до екзаменаційної сесії;

студенти, які одержали під час семестрового контролю знань і екзаменаційної сесії більше двох незадовільних оцінок;

у випадку отримання при семестровому контролі трьох і більше незадовільних оцінок;

у випадку незадовільної оцінки (навіть з одного предмета) після повторної ліквідації академічної заборгованості (не більше двох разів: один раз викладачу, другий – комісії);

у випадку, якщо студент не ліквідував академічну заборгованість у встановлений термін без поважних причин;

за грубе порушення дисципліни і встановлених правил внутрішнього розпорядку коледжу;

за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;

за порушення умов договору, зокрема в частині оплати за навчання, студентом, який навчається на підставі угоди.

У разі одержання незадовільної оцінки при складанні єдиного державного кваліфікаційного іспиту студент відраховується з навчального закладу і має право на повторну атестацію в наступний термін роботи державної екзаменаційної комісії протягом трьох років після закінчення навчального закладу на засадах, визначених цим закладом.

Відрахування студентів проводиться наказом директора за поданням завідувачів відділення, заступника з виховної роботи.

Особам, відрахованим з коледжу, після подання обхідного листка у відділ кадрів (з обліку студентів) разом з завідувачем відділення видає академічну довідку встановленої форми та оригінали документів про попередню освіту. Реєстрація академічних довідок проводиться в спеціальній книзі. До особової справи студента для передачі в архів додаються:

копія академічної довідки, підписана директором та скріплена печаткою.

Академічна довідка – це документ, що відображає відомості про вивчені предмети і складені заліки.

9.14. Староста академічної групи повинен:

сприяти якості професійної підготовки студентів, з цією метою забезпечувати систематичний контроль за виконанням студентами графіків навчального процесу, навчального плану, вести облік успішності;

забезпечувати організацію практичної допомоги студентам в оволодінні спеціальністю (участь в організації додаткових консультацій та індивідуальної роботи);

забезпечувати систематичний облік відвідування студентами навчальних занять, організовувати студентів на виконання правил внутрішнього розпорядку;

брати участь в організації та здійснювати контроль за чергуванням по коледжу;

сприяти організації здорового способу життя студентів, забезпечувати організацію дозвілля.

9.15. Староста академічної групи має обов'язки :

староста подає приклад студентам групи в навчанні, громадському житті коледжу та поведінці;

відповідає за стан успішності в групі та відвідування занять студентами;

контролює стан чергування в аудиторії;

допомагає керівнику навчальної групи у проведенні заходів;

систематично доповідає про стан відвідування, успішності студентів групи завідувачу відділення;

інформує керівника навчальної групи та завідувача відділення про порушення правил внутрішнього розпорядку студентами групи;

інформує керівника навчальної групи про питання, що розглядаються на засіданні старостату;

бере участь в засіданні старостату;

доводить до відома студентів розпорядження та накази адміністрації коледжу, відповідає за їх виконання студентами навчальних груп.

9.16. Права викладачів:

Вносити пропозиції щодо удосконалення освітнього процесу.

Брати участь у роботі педагогічної (методичної) ради навчального закладу, циклових комісій, методичних об'єднань викладачів, кафедр, у роботі конференцій, семінарів.

Захищати професійну честь та гідність.

Вільно вибирати форми, методи та засоби навчання, виявлення педагогічної ініціативи.

Проводити наукову роботу.

Підвищувати кваліфікацію та проходити стажування відповідно до Положення про підвищення кваліфікації.

Брати участь у громадському самоврядуванні.

Реалізувати інші права, передбачені законами України та Статутом коледжу.

9.17. Обов'язки викладачів:

Проводити навчання студентів відповідно до вимог галузових стандартів вищої освіти відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня, забезпечувати високу ефективність та результативність навчально-виховного процесу.

Розробляти навчальні та робочі програми навчальних дисциплін (модулів) та інші матеріали, які забезпечують якість підготовки молодшого спеціаліста.

Забезпечувати досягнення і підтвердження студентами відповідних рівнів освіти.

Організовувати та контролювати самостійну роботу студентів.

Оцінювати ефективність навчання дисципліни студентів, враховуючи засвоєння ними знань, умінь, застосування здобутих навичок, компетенцій, розвиток досвіду творчої діяльності, пізнавальної зацікавленості з використанням комп'ютерних технологій.

Сприяти розвитку особистості, талантів і здібностей студентів, формуванню їх загальної культури.

Забезпечувати реалізацію прав і свобод студентів.

Підтримувати навчальну дисципліну, поважати людську гідність, честь та репутацію студентів.

Здійснювати контрольню-оціночну діяльність в навчальному процесі з використанням сучасних засобів оцінювання в умовах інформаційно-комунікаційних технологій.

Планування робочого часу викладача

Робочий час – це час, протягом якого працівник відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку та умов трудового договору повинен виконувати свої трудові обов’язки.

Статтею 50 КЗпП визначено: нормальна тривалість робочого часу працівника не може перевищувати 40 годин на тиждень. При цьому для окремих категорій працівників законодавством установлюється скорочена тривалість робочого часу (статті 51 КЗпП). До таких категорій працівників належать, зокрема, педагогічні працівники.

Скорочена тривалість робочого часу означає, що час, протягом якого працівник повинен виконувати трудові обов’язки, скорочується, однак працівник має право на оплату праці в розмірі повної тарифної ставки, повного окладу.

Водночас для педагогічних працівників законодавством не визначена конкретна тривалість робочого часу на тиждень. Основу їх робочого часу становить педагогічне навантаження.

Робочий час викладача закладу освіти визначається затвердженням розкладом навчальних занять, складеним відповідно до обсягу річного навантаження, а також планами роботи закладу освіти.

У робочий час викладача вищого закладу освіти входить виконання ним всіх видів навчальної, методичної й організаційної роботи, які він повинен вести відповідно до встановленого йому річного навантаження і затверджених планів методичної й організаційної роботи.

Згідно з чинним порядком обчислення заробітної плати визначення навчального навантаження викладача вищого закладу освіти на ставку здійснюється з розрахунку 720 годин на навчальний рік.

Навчальне навантаження розподіляється на навчальний рік за семестрами.

В обсяг навчальної роботи викладачів вищих закладів освіти входить: читання лекцій, проведення лабораторних, практичних, семінарських, індивідуальних занять, приймання заліків та екзаменів, керівництво виконанням курсових і дипломних проєктів (робіт), керівництво навчальною і виробничою практикою студентів, консультації.

Види навчальних занять, що входять до обсягу навчального навантаження конкретного викладача встановлюються предметною або цикловою комісією і затверджуються директором вищого закладу освіти.

Крім навчальної роботи, викладач вищого закладу освіти виконує відповідно до плану роботи закладу освіти методичну й організаційну роботу. Враховуючи те, що для цих закладів ще не прийняті національні нормативні переліки основних видів методичної й організаційної роботи, їм можна рекомендувати такі види робіт:

Методична робота: написання і підготовка до видання конспектів лекцій, методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, курсового та дипломного проєктування, практики і самостійної роботи студентів; розробка навчальних планів, навчальних програм, робочих навчальних планів, робочих навчальних програм; розробка і постановка нових лабораторних робіт; підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін; складання екзаменаційних білетів, завдань для проведення тестового і підсумкового контролю; розробка і впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо), нових форм, методів і технологій навчання; вивчення і впровадження передового досвіду організації навчального процесу; підготовка концертних програм та персональних художніх виставок тощо.

Організаційна робота: робота в науково-методичних комісіях Міністерства освіти, в Державній акредитаційній комісії, експертних і фахових радах, в методичних радах і комісіях вищого закладу освіти, в методичних радах і комісіях відділення; керівництво студентським гуртком, проблемною групою; участь в профорієнтаційній роботі, у підготовці та проведенні студентських і учнівських олімпіад, в організації та проведенні позанавчальних культурно-спортивних заходів тощо.

Графік робочого часу викладачів визначається розкладом аудиторних навчальних занять, консультацій, графіком проведення контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, які не передбачені графіком, визначається у порядку, встановленому вищим закладом освіти, з урахуванням особливостей спеціальностей та форм навчання.

Викладач зобов'язаний дотримуватись встановленого йому графіка робочого часу.

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

Х. Документи про освіту здобувачів фахової передвищої освіти

10.1. Документ про фахову передвищу освіту - диплом фахового молодшого бакалавра видається особі, яка успішно виконала відповідну освітньо-професійну програму. Невід'ємною частиною диплома фахового молодшого бакалавра є додаток до диплома. Додаток до диплома європейського зразка базується на формі, схваленій Паризьким комюніке, що прийняте 25 травня 2018 року відповідальними за вищу освіту Міністрами країн Європейського простору вищої освіти, з рекомендацією щодо його прийняття в ідентичній формі у відповідних рамках Лісабонської Конвенції про визнання та Europass.

Вимоги до форм та/або змісту документів про фахову передвищу освіту передбачені Переліком інформації, яка повинна міститися в документах про

фахову передвищу освіту, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 26 квітня 2021 року № 466, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 11 червня 2021 року за № 787/36409.

10.2. Особа, відрахована із 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.

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.

Заступник директора
з навчальної роботи
Юрисконсульт

Ольга СОБКОВСЬКА
Ігор ЗУБРИЦЬКИЙ