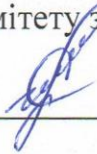


Міністерство освіти і науки України  
НОВОВОЛИНСЬКИЙ ЕЛЕКТРОМЕХАНІЧНИЙ ФАХОВИЙ  
КОЛЕДЖ

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового  
комітету здобувачів освіти

  
\_\_\_\_\_ С. ШЕДНА

Голова студентської ради

  
\_\_\_\_\_ І. СТИЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Педагогічної ради

НЕФКу

Протокол № 3

від « 27 » листопада 2024 р.

Директор коледжу



\_\_\_\_\_ О. ТАНАСІЄНКО

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У**  
**НОВОВОЛИНСЬКОМУ ЕЛЕКТРОМЕХАНІЧНОМУ**  
**ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ**  
(зі змінами)

Введено в дію наказом № 123 від 02.12.2024 року

**ЗМІСТ**

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2 ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ .....	4
3 ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ .....	8
4 ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ, ВНУТРІШНЯ СИСТЕМА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ .....	9
5 ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИМОГИ ДО ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ .....	14
6 ОЦІНЮВАННЯ ТА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ.....	18
7 ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ .....	22
8 МОВА ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ .....	24
9 АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ .....	25
10 БЮДЖЕТ ЧАСУ ТА МОЖЛИВОСТІ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ .....	26
11 ДОКУМЕНТИ ПРО ОСВІТУ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ .....	29
12 ПРИЙОМ, ПЕРЕВЕДЕННЯ, ВІДРАХУВАННЯ ТА ПОНОВЛЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ .....	31
13 АТЕСТАЦІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ НЕФКУ .....	35
14 ПРИКІНЦЕВІ ТА ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ .....	38

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про організацію освітнього процесу у Нововолинському електромеханічному фаховому коледжі (далі Положення) розроблено на основі Типового положення про організацію освітнього процесу у закладах фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року № 510, відповідно до частини другої статті 45, частини шостої статті 50 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

1.2 Нововолинський електромеханічний фаховий коледж (далі - Коледж), самостійно вирішує питання організації освітнього процесу відповідно до законодавства.

1.3 Нормативно-правова база організації освітнього процесу в Коледжі складається з Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про вищу освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», інших Законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, Типового положення про організацію освітнього процесу у закладах фахової передвищої освіти, Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року № 510, установчих документів Коледжу, цього Положення, інших документів Коледжу та документів визначених законодавством.

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

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

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

1.5 Освітній процес у Коледжі – це інтелектуальна, творча діяльність, що провадиться у закладі 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, 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, відповідно до частини другої статті 45, частини шостої статті 50 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

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

## **2 ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

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

2.2 Основні завдання Коледжу:

- 1) забезпечення реалізації права громадян на фахову передвищу освіту;
- 2) підготовка кадрів з фаховою передвищою освітою для потреб економіки та суспільства, забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- 3) участь у забезпеченні суспільного та економічного розвитку держави шляхом формування людського капіталу;
- 4) виховання у здобувачів фахової передвищої освіти патріотизму, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, академічної доброчесності, формування правової та екологічної культури, моральних цінностей, здорового способу життя, здатності критично мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах;
- 5) забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі теоретичної та практичної підготовки;
- 6) створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів, збереження здоров'я учасників освітнього процесу;
- 7) збереження та примноження моральних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства;
- 8) поширення знань серед населення, підвищення освітнього і культурного рівня громадян;
- 9) налагодження міжнародних зав'язків та провадження міжнародної діяльності у сфері освіти, науки, спорту, мистецтва і культури;
- 10) вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці та сприяння працевлаштуванню випускників;
- 11) взаємодія з роботодавцями, їх організаціями та об'єднаннями, іншими

соціальними партнерами, професійними об'єднаннями з метою працевлаштування випускників;

12) ефективно використання майна і коштів для провадження освітньої діяльності.

### 2.3 Права Коледжу, як закладу фахової передвищої освіти:

1) запроваджувати спеціалізації, розробляти та реалізовувати освітньо-професійні програми в межах ліцензованої спеціальності;

2) самостійно визначати форми здобуття освіти та форми організації освітнього процесу;

3) самостійно розробляти та запроваджувати власні програми освітньої, мистецької, спортивної та інноваційної діяльності;

4) самостійно визначати зміст і програми навчальних дисциплін;

5) присуджувати освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра здобувачам фахової передвищої освіти, які успішно пройшли процедуру атестації після завершення навчання;

6) видавати диплом фахового молодшого бакалавра відповідно до зразка, затвердженого Міністерством освіти і науки України;

7) запроваджувати власні системи заохочення учасників освітнього процесу за освітні, мистецькі, дослідницькі, інноваційні та спортивні досягнення;

8) надавати додаткові освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України;

9) розпоряджатися власними надходженнями, зокрема від надання платних послуг відповідно до законодавства;

10) провадити на підставі відповідних договорів спільну діяльність із закладами освіти, науковими установами та іншими юридичними особами відповідно до законодавства;

11) здійснювати фінансово-господарську та іншу діяльність відповідно до законодавства та Статуту Коледжу;

12) утворювати навчально-дослідні, виробничі комплекси чи інші об'єднання, не заборонені законодавством, спільно з науковими установами, закладами освіти та підприємствами;

13) користуватися пільгами, встановленими законодавством України для закладів фахової передвищої освіти;

14) приймати на роботу та звільняти з роботи педагогічних та інших працівників відповідно до законодавства;

15) розміщувати свої навчальні та навчально-виробничі підрозділи на підприємствах, в установах та організаціях;

16) здійснювати інші права, що не суперечать законодавству.

## 2.4 Структура Коледжу

2.3.1 Структура Коледжу, статус і функції його структурних підрозділів визначаються установчими документами Коледжу та Положеннями про відповідні структурні підрозділи.

2.3.2 Структурні підрозділи утворюються рішенням керівника Коледжу у порядку, визначеному Законом України «Про фахову передвищу освіту» і установчими документами Коледжу.

2.3.3 Основними структурними підрозділами Коледжу є:

- відділення;
- циклові комісії, кабінети і лабораторії, перелік яких встановлюється наказом по Коледжу та навчальними планами;
- бібліотека з читальною залом для викладачів і здобувачів освіти;
- навчально-виробничі майстерні;
- навчально-методичний кабінет;
- навчальна частина.

## 2.5 Органи управління Коледжу

2.4.1 Засновник або уповноважений ним орган.

2.4.2 Директор Коледжу.

2.4.3 Загальні збори трудового колективу Коледжу.

2.4.4 Педагогічна рада Коледжу є колегіальним органом управління Коледжу, склад якого щорічно затверджується наказом директора Коледжу.

2.4.5 Наглядова рада коледжу створюється засновником або уповноваженим ним органом та затверджується її персональний склад у кількості від трьох до п'яти осіб строком на 5 років.

2.4.6 Органи студентського самоврядування.

2.4.7 Для розв'язання поточних питань діяльності Коледжу створені робочі органи управління - адміністрація, методична рада, приймальна комісія, стипендіальна комісія.

2.4.8 Органи управління діють на основі Положень, які затверджуються керівником Коледжу.

## 2.5 Учасники освітнього процесу

2.5.1 Учасниками освітнього процесу є: особи, які навчаються в Коледжі; педагогічні та інші працівники фахового Коледжу, які працюють у ньому за основним місцем роботи; особи, які за основним місцем роботи на підприємствах, в установах, організаціях, закладах поєднують виконання своїх посадових обов'язків із практичною підготовкою здобувачів фахової передвищої освіти для набуття ними професійних компетентностей, а також оцінюють її якість; працівники підприємств, установ та організацій, діячі науки, мистецтва та спорту, які залучаються до освітнього процесу для читання окремих лекцій або беруть

участь у роботі атестаційних комісій; батьки (інші законні представники) здобувачів фахової передвищої освіти.

До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці та фахівці підприємств, установ, організацій та закладів, у тому числі іноземних держав, військовослужбовці Збройних Сил України, інших військових формувань, працівники правоохоронних органів

2.5.2 У разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, у окремих випадках, вакантні посади педагогічних працівників можуть заміщуватися за трудовим договором до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному навчальному році.

2.5.3 З метою проведення індивідуальної й загальної виховної роботи серед здобувачів освіти групи, оперативного інформування здобувачів освіти щодо нормативної бази Коледжу, директор Коледжу призначає кураторів груп.

2.5.4 Здобувачі освіти мають права й обов'язки, передбачені законодавством України, нормативною базою Коледжу та договором (контрактом), укладеним між Коледжем і особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання.

## 2.6 Мета та принципи організації освітнього процесу

2.6.1 Мета освітнього процесу у Коледжі полягає у підготовці висококваліфікованих і конкурентоспроможних на ринку праці фахівців, утвердження національних і загальнолюдських цінностей, створення умов для реалізації особистісного потенціалу людини, розвитку її творчих здібностей.

2.6.2 Освітній процес організовується з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері, в галузях техніки, технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

### 2.6.3 Принципи організації освітнього процесу:

- принцип студентоорієнтованого навчання;
- принцип академічної свободи;
- принцип академічної доброчесності;
- науковості;
- принцип партнерства й соціальної відповідальності учасників освітнього процесу;
- принцип забезпечення якості фахової передвищої освіти і якості освітньої діяльності;
- гуманізму та демократизму;
- наступності та безперервності;
- непорушності прав і свобод людини;

- незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій.

### **3 ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ**

3.1 Формами здобуття фахової передвищої освіти є:

- 1) інституційна (очна (денна), заочна, дистанційна);
- 2) дуальна.

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 40 тижнів упродовж навчального року. Здобуття фахової передвищої освіти на основі базової загальної середньої освіти проводиться лише за денною формою здобуття освіти.

У встановленому законодавством порядку здобувачі освіти, які навчаються за денною або дуальною формою здобуття освіти, мають право відповідно до законодавства на стипендіальне забезпечення, поселення в гуртожитку тощо.

Не допускається одночасне навчання на двох освітньо-професійних програмах денної та/або дуальної форми здобуття освіти.

3.3 Заочна форма здобуття фахової передвищої освіти - це спосіб організації навчання здобувачів освіти шляхом поєднання очної форми освіти під час короткочасних сесій і самостійного оволодіння освітньо-професійною програмою у міжсесійний період.

Заочна форма здобуття фахової передвищої освіти передбачає проведення настановчих занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та екзаменів, атестацію здобувачів освіти під час додаткових оплачуваних відпусток, передбачених законодавством про відпустки для осіб, які поєднують роботу з навчанням. Тривалість періоду між навчальними заняттями та контрольними заходами, як правило, не може бути меншою, ніж один місяць.

3.5 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.

Освітній процес може здійснюватися в дистанційному режимі в окремих випадках (оголошення карантину, форс-мажорні обставини тощо), а Коледж самостійно визначає способи організації й технології для дистанційного навчання. Кожен здобувач освіти має виконати індивідуальний навчальний план під час організації дистанційного навчання відповідно до нормативної бази Коледжу.

Дистанційна форма здобуття освіти у Коледжі впроваджується та реалізується відповідно до Положення про застосування технологій дистанційного навчання у НЕФКу.

3.6 Дуальна форма здобуття фахової передвищої освіти – це спосіб організації навчання, що передбачає поєднання навчання здобувачів освіти в Коледжі з навчанням на робочих місцях на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації, як правило, на основі відповідного договору.

Дуальна форма здобуття освіти у Коледжі реалізується відповідно до Положення про дуальну форму здобуття освіти у НЕФК.

3.7 Рішення про запровадження певної форми здобуття фахової передвищої освіти ухвалює Педагогічна рада Коледжу, якщо це не суперечить стандарту фахової передвищої освіти з відповідної спеціальності. Організація освітнього процесу за кожною формою здобуття фахової передвищої освіти здійснюється відповідно до законодавства.

3.8 Форми здобуття фахової передвищої освіти можуть поєднуватися.

3.9 Здобувачі фахової передвищої освіти мають право на вибір форми здобуття освіти під час вступу до Коледжу та/або під час навчання. Вибір та зміну форми здобуття освіти здобувач освіти може здійснювати серед запроваджених Коледжем за визначеною процедурою та з урахуванням готовності до навчання і спроможності до його продовження з певного періоду навчання (семестру). Порядок складання академічної різниці та її граничний обсяг в разі зміни форми здобуття освіти визначається Положенням про переведення, відрахування та поновлення здобувачів освіти у НЕФКу та Порядком визнання та перезарахування результатів навчання при вступі у НЕФК на основі освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник».

## **4 ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ, ВНУТРІШНЯ СИСТЕМА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ**

4.1 Моделі організації освітнього процесу

4.1.1 Здобувачі освіти Коледжу реалізують своє право на освіту шляхом формальної, неформальної та інформальної освіти.

4.1.2 Формальна освіта - це освіта, яка здобувається за освітньо-професійними програмами відповідно до визначених законодавством рівнів освіти, галузей знань, спеціальностей і передбачає досягнення здобувачами освіти визначених стандартами освіти результатів навчання відповідного рівня освіти та здобуття кваліфікацій, що визнаються державою.

4.1.3 Неформальна освіта - це освіта, яка здобувається, як правило, за освітніми, освітньо-професійними програмами та не передбачає присудження визнаних державою освітніх кваліфікацій за рівнями освіти, але може завершуватися присвоєнням професійних та/або присудженням часткових освітніх кваліфікацій.

4.1.4 Інформальна освіта (самоосвіта) - це освіта, яка передбачає самоорганізоване здобуття особою певних компетентностей, зокрема під час повсякденної діяльності, пов'язаної з професійною, громадською або іншою

діяльністю, родиною чи дозвіллям.

4.2 Освітній процес у Коледжі здійснюється за такими формами:

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

4.3 Основними видами навчальних занять у Коледжі є:

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

4.4 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).

4.5 Лекція – вид навчального заняття, що полягає у викладі теоретичного матеріалу окремої теми (тем) певної навчальної дисципліни для однієї академічної групи.

Лекції проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах) Коледжу.

Обсяг лекційного курсу визначається навчальним планом, а його тематика — робочою програмою навчальної дисципліни (освітнього компоненту). Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру розробити робочу програму навчальної дисципліни та інші матеріали навчально-методичного комплексу дисципліни; зобов'язаний дотримуватися програми навчальної дисципліни (предмету) щодо тем лекцій та їх змісту, але має право не обмежуватись в питаннях тлумачення навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до здобувачів освіти.

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 Коледжу або на виробництві з однією підгрупою.

При проведенні лабораторних робіт здійснюється поділ академічної групи на дві підгрупи з чисельністю не менше 10 осіб.

Теми лабораторних занять визначаються програмою навчальної дисципліни.

Оцінки, отримані здобувачем освіти за виконання лабораторних робіт, враховуються в рубіжному та семестровому контролі з даної навчальної дисципліни.

У разі виконання лабораторних робіт, пов'язаних з можливою небезпекою для здоров'я і життя здобувачів освіти, обов'язковими етапом його підготовки і проведення є інструктаж з правил безпеки та контроль за їх дотриманням.

4.7 Практичне заняття – вид навчального заняття під керівництвом викладача, що полягає у виконанні здобувачем освіти практичного завдання з метою практичного застосування окремих теоретичних положень навчальної дисципліни.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах) або навчальних лабораторіях Коледжу, оснащених необхідними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо або на виробництві з однією академічною групою (підгрупою).

При проведенні практичних занять 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 (Регламентується окремим положенням Коледжу та навчальним і робочим планами).

У разі виконання практичних робіт, пов'язаних з можливою небезпекою для здоров'я і життя здобувачів освіти, обов'язковими етапом його підготовки і проведення є інструктаж з правил безпеки та контроль за їх дотриманням.

Теми практичних занять визначаються програмою навчальної дисципліни.

Оцінки, отримані здобувачем освіти за практичні заняття, враховуються в рубіжному та семестровому контролі 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 готуються самостійно.

Форми і методи семінарського заняття урізноманітнюються в залежності від характеру навчальної дисципліни, теми, особливостей студентської аудиторії та її реальних можливостей.

Семінарські заняття проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах) Коледжу з однією академічною групою.

Теми семінарських занять визначаються програмою навчальної дисципліни.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені здобувачами освіти виконані завдання, їх виступи, активність у дискусії, уміння формувати і відстоювати свою позицію тощо.

Оцінки за кожне семінарське заняття вносяться в журнал обліку успішності здобувачів освіти.

Отримані здобувачем освіти оцінки за семінарські заняття враховуються в рубіжному та семестровому контролі 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) Коледжу.

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

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.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача освіти, регламентується навчальним планом і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу здобувача освіти, відведеного для вивчення конкретної дисципліни. При плануванні обсягу самостійної роботи враховується напрям підготовки здобувачів освіти, курс їхнього навчання, змістові особливості та спрямованість освітньої компоненти, міжпредметні зв'язки.

Зміст самостійної роботи здобувача освіти над конкретною дисципліною визначається програмою навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача. Самостійна робота здобувача освіти забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум тощо.

Зміст самостійної роботи здобувача освіти, кількість годин, навчально-методична література, засоби діагностики відображаються в програмі навчальної дисципліни.

Самостійна робота здобувача освіти над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися в читальному залі бібліотеки Коледжу, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також у домашніх умовах.

Матеріал навчальної дисципліни, передбачений навчальним планом для самостійного засвоєння здобувачем освіти, виноситься на поточний, рубіжний, семестровий контроль поряд з матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

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

Індивідуальні завдання виконуються здобувачами освіти самостійно під

керівництвом викладачів. Як правило, індивідуальні завдання виконуються окремо кожним здобувачем. У тих випадках, коли завдання мають комплексний характер, для їх виконання можуть залучатися кілька здобувачів освіти, у тому числі здобувачі, які навчаються на різних відділеннях і спеціальностях.

4.12 Курсова робота (проект) є одним із видів індивідуальних завдань навчально-дослідницького, практичного, проектно-конструкторського характеру, який має на меті не лише поглиблення, узагальнення і закріплення знань здобувачів освіти з навчальної дисципліни, а й застосування їх при вирішенні конкретного фахового завдання і вироблення вміння самостійно працювати з навчальною та науковою літературою, лабораторним обладнанням, використовуючи сучасні інформаційні засоби та технології.

Теми курсових робіт (проектів) визначаються випусковими цикловими комісіями і затверджуються заступником директора з навчально-виробничої роботи відповідно до змісту і завдань навчальної дисципліни. Тематика повинна бути актуальною і тісно пов'язаною із вирішенням практичних фахових завдань. Здобувачам надається право вільного вибору теми роботи із запропонованого цикловою комісією переліку. Здобувачі освіти також можуть пропонувати свої теми.

Захист курсової роботи (проекту) проводиться перед комісією у складі завідуючого відділенням або заступника директора з навчально-виробничої роботи, голови або викладача циклової комісії за участю керівника проекту (роботи).

Результати захисту курсової роботи (проекту) оцінюються за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно").

Організація курсового проектування регламентується Положення про курсове проектування у НЕФКу.

4.13 Практична підготовка – форма організації освітнього процесу, що проводиться на базах практики (в Коледжі або іншому закладі фахової передвищої освіти, на підприємствах, в навчальних закладах, установах, організаціях) з урахуванням специфіки підготовки за певною спеціальністю (освітньо-професійною програмою) з метою набуття здобувачем освіти професійних навичок і вмінь під керівництвом працівника Коледжу та з залученням працівника підприємства, закладу, установи, організації з відповідним фахом.

Організація практичної підготовки здобувачів освіти регламентується 7 розділом даного Положення.

4.14 Поняття «академічна година», «академічна група» у цьому Положенні 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.

4.15 Для оцінювання, діагностики результатів навчання здобувачів освіти проводяться контрольні заходи, які включають поточний контроль та підсумковий контроль (семестровий, атестація здобувачів). Коледж забезпечує справедливе та

об'єктивне оцінювання результатів навчання відповідно до Положення про організацію контролю та оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти у НЕФКу та Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у НЕФКу.

4.16 Внутрішня система забезпечення якості фахової передвищої освіти. Організація системи і механізми забезпечення якості освіти та освітньої діяльності регулюються Положенням про внутрішню систему забезпечення якості освіти в НЕФКу.

Мета внутрішньої системи забезпечення якості освіти:

- формування стійкої довіри до фахової передвищої освіти;
- забезпечення і підвищення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої, її відповідності державним, європейським і міжнародним освітнім стандартам;
- забезпечення розуміння, врахування та узгодження потреб ринку праці;
- впровадження механізму самоаналізу як невід'ємного компоненту безперервного розвитку НЕФКу.

Принципи, на яких базується стратегія внутрішньої системи забезпечення якості освіти:

- принцип цілісності, який полягає в єдності усіх видів освітніх впливів на учасників освітнього процесу;
- принцип розвитку, що виходить з необхідності вдосконалення якості освітнього процесу відповідно до зміни внутрішнього та зовнішнього середовища, аналізу даних та інформації про результативність освітньої діяльності;
- принцип відкритості інформації на всіх етапах забезпечення якості та прозорості процедур внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності.

## **5 ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИМОГИ ДО ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

### 5.1 Зміст освіти

5.1.1 Зміст освіти - це науково-обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для різних освітніх і освітньо-кваліфікаційних рівнів.

5.1.2 Зміст освіти визначається освітньо-професійною програмою підготовки, навчальними планами, робочими навчальними планами, індивідуальним навчальним планом здобувача освіти, програмами навчальних дисциплін, програмами практичної підготовки, іншими нормативними актами Міністерства освіти і науки України та Коледжу.

5.1.3 Зміст освіти складається з таких складових:

- обов'язкової - визначається Стандартом освіти відповідної спеціальності; не

може перевищувати 90% обсягу (в кредитах ЄКТС) освітньо-професійної програми; включає освітні компоненти, спрямовані на досягнення зазначених в освітньо-професійній програмі програмних результатів навчання;

- вибіркової – визначається Коледжем; має складати не менше 10% обсягу (в кредитах ЄКТС) освітньо-професійної програми; передбачає вільний вибір освітніх компонентів здобувачем фахової передвищої освіти, спрямованих на поглиблення як загальних, так і фахових компетентностей.

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

5.3 У межах ліцензованих спеціальностей Коледж розробляє освітньо-професійні програми та затверджує їх відповідно до Положення про порядок розроблення, затвердження, моніторингу та перегляду освітніх (освітньо-професійних програм) у НЕФКу. Основою для розроблення освітньо-професійної програми є стандарт фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю.

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

5.5 Освітньо-професійна програма містить:

- назву освітньо-професійної програми;
- галузь знань та спеціальність;
- 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;
- перелік освітніх компонентів і логічну послідовність їх виконання;
- форми атестації здобувачів освіти;
- вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості освіти;
- потенційно-можливі (придатні) місця працевлаштування випускника.

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.

Обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю, вимоги професійних стандартів, 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 та розробниками освітньо-професійної програми.

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.

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).

5.6 Коледж самостійно розробляє освітні програми повної загальної (профільної) середньої освіти професійного та академічного спрямування з урахуванням галузей знань та/або спеціальностей підготовки фахівців з фаховою передвищою освітою відповідно до законодавства про повну загальну середню освіту.

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

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

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

навчальний план підготовки здобувачів фахової передвищої освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем фаховий молодший бакалавр у НЕФКу

5.9 На основі навчального плану та порядку, який визначений Положенням про індивідуальний навчальний план, для кожного здобувача фахової передвищої освіти розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани кожного із здобувачів освіти на кожний навчальний рік. Індивідуальний навчальний план формується за результатами особистого вибору здобувачем фахової передвищої освіти освітніх компонентів з урахуванням вимог освітньо-професійної програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем фахової передвищої освіти. Порядок розроблення та затвердження індивідуальних навчальних планів, процедура реалізації права здобувача освіти на вільний вибір навчальних дисциплін визначаються Положенням про індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти у НЕФКу та Положенням про порядок та умови обрання здобувачами фахової передвищої освіти переліку навчальних дисциплін із числа вибіркових у НЕФКу.

5.10 Навчальний план є підставою для розроблення робочих навчальних планів на навчальний рік, графіка освітнього процесу, розкладів навчальних занять, практичної підготовки та контрольних заходів, планування навчального часу здобувачів освіти та робочого часу педагогічних працівників відповідно до Положення про навчальний план підготовки здобувачів фахової передвищої освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем фаховий молодший бакалавр у НЕФКу

5.11 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), навчального плану, робочого навчального плану. Інші види навчально-методичного забезпечення освітньої діяльності визначаються Положенням про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу НЕФКу.

5.12 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 визначаються Положенням про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу НЕФКу.

5.13 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).

## 6 ОЦІНЮВАННЯ ТА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

6.1 Поточний контроль здійснюється під час аудиторних занять (лекцій, 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 визначається викладачем.

6.2 Рубіжний (тематичний або календарний) контроль – це контроль знань здобувачів освіти після вивчення логічної завершальної частини навчальної дисципліни. Цей контроль може бути тематичним або календарним і проводиться у формі контрольної (самостійної) роботи, тестування, виконання розрахункового або розрахунково-графічного завдання тощо або виставляється по поточним оцінкам/балам (щонайменше по двом поточним оцінкам/балам) із врахуванням фактичного виконання практичних, семінарських або лабораторних робіт на заняттях.

Результати рубіжного контролю є основною інформацією для визначення оцінки за підсумковий контроль (залік, семестрова оцінка).

6.3 Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому (кваліфікаційному) рівні або на окремих його завершених етапах. Підсумковий контроль включає семестровий контроль здобувача освіти.

Підсумковий контроль може проводитися в наступних формах (або їх поєднанні):

- з використанням комп'ютерних технологій;
- в письмовій формі;
- в усній формі.

Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, диференційованого заліку або недиференційованого заліку, виставлення підсумкових балів за семестр (загальноосвітні дисципліни) з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни, і в терміни, встановлені навчальним планом, індивідуальним навчальним планом здобувача освіти та розкладом занять та екзаменів.

Особливості різних форм семестрового контролю та шкала оцінювання результатів навчання визначаються Положенням про організацію контролю та оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти у НЕФКу.

6.4 Академічний рейтинг здобувача освіти – порядкова позиція здобувача освіти серед інших здобувачів освіти певного курсу, спеціальності, освітньо-професійної програми, яка визначається рівнем результатів прямих вимірів їх навчальних досягнень з кожного освітнього компонента під час підсумкового контролю. Академічні рейтинги можуть розраховуватися всім здобувачам освіти академічної групи або окремим здобувачам освіти за семестр (семестровий рейтинг), за курс (рік навчання) або за весь термін навчання за визначеною освітньо-професійною програмою (загальний академічний рейтинг).

Рейтинговий бал розраховується як середнє з усіх позитивних оцінок,

отриманих (перезарахованих) за відповідною освітньо-професійною програмою за обраний період часу. До академічних рейтингів не включаються здобувачі освіти, які мають академічну заборгованість на момент формування рейтингу.

Правила розрахунку рейтингових балів для цільових рейтингів (наприклад, семестрового рейтингу успішності для призначення стипендії) можуть включати інші, крім успішності, компоненти (наприклад, додаткові бали за участь: у науково-дослідній, творчій та спортивній діяльності, у громадському житті тощо) або передбачати обмеження щодо включення до рейтингу (за формою оплати за навчання, за наявністю академічної заборгованості тощо). Дані правила визначаються Правилами призначення і виплати стипендій здобувачам освіти НЕФКу.

Рейтинги можуть використовуватись у встановленому порядку при:

- переведенні з контрактної форми на вакантні місця навчання за регіональним замовленням;
- призначенні академічних стипендій (ординарних, у підвищеному розмірі, заснованих Президентом України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України тощо);
- конкурсному відборі для участі в міжнародних програмах обміну, стажуванні тощо;
- інших конкурсних відборах.

Відповідальність за укладання академічних рейтингів здобувачів освіти на відділенні та достовірність результатів покладається на куратора групи та завідуючого відділенням.

## 6.5 Підсумкова атестація здобувачів освіти і організація роботи Екзаменаційної комісії

6.5.1 Атестація здобувачів освіти поділяється на державну підсумкову атестацію за курс повної загальної (профільної) середньої школи, яка проводиться відповідно до Порядку проведення державної підсумкової атестації, затвердженого наказом МОН від 07 грудня 2018 року № 1369, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02 січня 2019 року за № 8/32979, та атестацію здобувачів фахової передвищої освіти.

6.5.2 Атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється у формах, визначених стандартами фахової передвищої освіти з відповідних спеціальностей.

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.

Порядок, форми проведення і перелік навчальних предметів, з яких проводиться державна підсумкова атестація, визначає центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

6.5.3 Атестація здобувача освіти здійснюється Екзаменаційною комісією (далі - Комісія) у формі публічного захисту (демонстрації) кваліфікаційної роботи (проєкту) або у формі кваліфікаційного іспиту з метою встановлення фактичної відповідності рівня і обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандарту фахової передвищої освіти та освітньо-професійної програми.

6.5.4 Екзаменаційна комісія створюється щорічно як єдина для всіх форм навчання з кожної спеціальності. При наявності великої кількості здобувачів освіти-випускників з однієї спеціальності функціонують дві і більше таких Комісій.

6.5.5 Голова комісії погоджується директором Коледжу за поданням голови випускової циклової комісії. Головою комісії призначається провідний фахівець спеціаліст відповідних галузей економіки.

6.5.6 До складу Комісії, крім голови комісії, входять: директор Коледжу або заступник директора або завідуючий відділенням, голова випускової циклової комісії, висококваліфіковані викладачі спеціальних дисциплін. Персональний склад Комісії та екзаменатори затверджуються директором Коледжу не пізніше як за місяць до початку роботи цієї Комісії. До складу Комісії можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій.

6.5.7 Комісія оцінює якісний рівень теоретичної і практичної підготовки випускників, вирішує питання про присвоєння їм кваліфікації освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» та видачу відповідного документа затвердженого зразка, а також розробляє пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу та поліпшення якості освітньо-професійної підготовки фахівців у Коледжі.

6.5.8 До складання кваліфікаційного іспиту та до захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) допускаються здобувачі освіти, які виконали всі вимоги навчального плану.

6.5.9 До Комісії перед початком кваліфікаційного іспиту або захистом кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) секретар екзаменаційної комісії подає такі документи:

- список здобувачів освіти, допущених до складання кваліфікаційного іспиту чи захисту кваліфікаційних робіт;
- відгук керівника про кваліфікаційну роботу; рецензію на кваліфікаційний проєкт.

6.5.10 Терміни роботи Комісії регламентуються графіком освітнього процесу та графіком проведення атестації.

6.5.11 Графік проведення атестації готується завідуючим відділення і узгоджуються з головою Комісії, затверджується директором Коледжу або заступником директора з навчально-виробничої роботи.

6.5.12 Графік проведення атестації оприлюднюється не пізніше як за місяць до початку складання кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи.

6.5.13 Складання кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи

проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови Комісії.

6.5.14 Захист кваліфікаційних робіт може проводитися як у коледжі, так і на підприємствах, в закладах та організаціях, для яких тематика проєктів (робіт), що захищаються, становить науково-теоретичний або практичний інтерес.

6.5.15 Результати захисту кваліфікаційних робіт, а також складання кваліфікаційних іспитів, оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання Комісії.

6.5.16 Здобувачу освіти, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» з 75 відсотків усіх освітніх компонент та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань — оцінки «добре», склав кваліфікаційний іспит на оцінку «відмінно» або захистив кваліфікаційну роботу на оцінку «відмінно» видається документ про освіту з відзнакою.

6.5.17 Організація дипломного проєктування, захисту кваліфікаційних робіт та складання кваліфікаційного іспиту регламентуються Положенням про підготовку та захист кваліфікаційних робіт у НЕФКу та Положення про екзаменаційну комісію у НЕФКу.

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

6.6 Порядок визнання результатів навчання, перезарахування освітніх компонентів та кредитів на підставі документів про раніше здобуту (зокрема, незакінчену) професійну (професійно-технічну), фахову передвищу або вищу освіту визначається Положення про академічну мобільність у НЕФКу.

6.7 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 та регулюються Порядком визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти у НЕФКу.

## **7 ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ**

7.1 Практична підготовка здобувачів освіти в НЕФК здійснюється згідно Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року № 510, відповідно до частини другої статті 45, частини шостої статті 50 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

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

7.3 Зміст та завдання практичної підготовки визначаються в програмах практик на підставі нормативного змісту підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульованого у термінах результатів навчання в стандартах фахової передвищої освіти та розробниками освітньо-професійної програми.

7.4 Здобувачі фахової передвищої освіти всіх форм здобуття освіти проходять усі види практики, що визначені освітньо-професійною програмою та навчальним планом.

Здобувачі фахової передвищої освіти, які працюють відповідно до фаху, звільняються від проходження окремих практик із зарахуванням відповідних кредитів ЄКТС та проведенням контрольних заходів.

Таким здобувачам освіти виставляється оцінка на основі характеристики з місця роботи.

Для звільнення від проходження практики здобувач освіти за два тижні до початку практики має подати відповідну заяву і довідку з місця роботи завідувачому навчально-виробничою практикою. Не пізніше ніж за тиждень до початку практики випускова циклова комісія на засіданні визначає чи задовільнити заяву здобувача освіти, у випадку, якщо прийняте рішення про відхилення заяви, здобувачу освіти повідомляється причина відмови.

Здобувачу освіти рішення циклової комісії повідомляється не пізніше ніж на наступний день після засідання.

У випадку позитивного рішення циклової комісії, завідуючий навчально-виробничою практикою готує відповідний проєкт наказу по коледжу.

Здобувачу освіти, який звільнений від проходження практики до індивідуального навчального плану заносяться відповідні кредити ЄКТС та оцінка.

7.5 Видами практичної підготовки є:

- навчальна практика;
- виробнича практика (технологічна, експлуатаційна).
- переддипломна

7.6 Зміст практик визначається програмами практик, які розробляються згідно з навчальним планом і затверджуються заступником директора з навчально-виробничої роботи.

7.7 Завідуючий навчально-виробничою практикою за три тижні до початку

практики, знайомить здобувачів освіти з переліком баз практик.

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

Для цього здобувач освіти за два тижні до початку практики подає завідуючому навчально-виробничою практикою заяву, в якій вказує пропоноване місце проходження практики і причину, чому пропонується саме це місце проходження практики.

Не пізніше ніж за тиждень до початку практики випускова циклова комісія на засіданні визначає чи задовільнити заяву здобувача освіти, у випадку, якщо прийняте рішення про відхилення заяви, здобувачу освіти повідомляється причина відмови.

Здобувачу освіти рішення циклової комісії повідомляється не пізніше ніж на наступний день після засідання.

У випадку, позитивного рішення циклової комісії, завідуючий навчально-виробничою практикою готує відповідний проект наказу по коледжу.

7.9 Здобувачі фахової передвищої освіти спеціальностей 123 Комп'ютерна інженерія та 076 Підприємництво та торгівля, з дозволу випускових циклових комісій, можуть під час виробничої практики проходити онлайн курси на освітніх платформах та/або спеціалізованих онлайн-програмах організацій, компаній, підприємств, установ тощо.

Вимоги до онлайн курсу:

- курс має викладатися українською мовою або однією з мов країн Євросоюзу;
- курс має бути пов'язаний з відповідною освітньо-професійною програмою і мати практичне спрямування;
- по закінченню курсу здобувач освіти має отримати сертифікат, в якому вказано ПІБ здобувача освіти, назва освітньої платформи, назва курсу, тривалість курсу в кредитах ЄКТС або годинах.
- тривалість курсу/курсів має становити не менше кредитів ніж передбачено на Виробничу практику в освітньо-професійній програмі.

Для проходження онлайн курсів під час практики здобувач освіти за два тижні до початку практики подає завідуючому навчально-виробничою практикою заяву, в якій вказує назву курсу/курсів, освітню платформу/платформи, тривалість курсу/курсів в кредитах ЄКТС або годинах і обґрунтування, чому обрані саме цей курс/курси.

Не пізніше ніж за тиждень до початку практики випускова циклова комісія на засіданні визначає чи задовільнити заяву здобувача освіти, у випадку, якщо прийняте рішення про відхилення заяви, здобувачу освіти повідомляється причина відмови.

Здобувачу освіти рішення циклової комісії повідомляється не пізніше ніж на наступний день після засідання.

7.10 Загальну організацію практичної підготовки та контроль за її проведенням у закладі фахової передвищої освіти здійснює завідуючий навчально-

виробничою практикою.

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

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

7.13 Оцінювання результатів практик здійснюється відповідно до вимог програми практичної підготовки.

7.14 Здобувачу освіти, який не виконав програму навчальної чи виробничої практики або за результатами такої практики отримав негативну оцінку, надається право на проходження цієї практики повторно.

Термін повторного проходження практики встановлюється завідуючим навчально-виробничою практикою:

- навчальна практика - повторне проходження в канікулярний або позаурочний час;
- виробнича експлуатаційна практика - повторне проходження в канікулярний час;
- виробнича технологічна практика, виробнича переддипломна практика – повторне проходження згідно графіку освітнього процесу в рік поновлення на навчання.

Здобувач освіти, який не виконав програму навчальної чи виробничої практики або за результатами такої практики отримав негативну оцінку, не включається до рейтингу при підведенні підсумків наступного семестрового контролю.

## **8 МОВА ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

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

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

8.3 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.

8.4 Вивчення іноземної мови (іноземних мов) є обов'язковою складовою

освітньо-професійних програм. Коледж сприяє вивченню у закладі мов міжнародного спілкування, насамперед англійської мови. Викладання іноземної мови здійснюється відповідною іноземною мовою.

8.5 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 (за рішенням Педагогічної ради Коледжу), 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.

8.6 За бажанням здобувачів освіти та за наявності відповідних умов Коледж докладає зусиль 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.

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

8.8 Атестація здобувачів освіти проводиться державною мовою.

## **9 АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ**

9.1 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 Коледжі, а також працівників Коледжу 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) та Положення про академічну мобільність у НЕФКу.

9.2 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 Положення про академічну мобільність у НЕФКу. У випадку прийняття відповідного рішення освітні компоненти визнаються Коледжем 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.

## **10 БЮДЖЕТ ЧАСУ ТА МОЖЛИВОСТІ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ**

### **10.1 Тривалість навчального року**

10.1.1 Нормативна тривалість навчання за освітніми програмами визначається в академічних роках. Тривалість академічного року на випускних курсах може бути меншою, ніж 12 місяців.

10.1.2 Навчальний рік - 12 місяців, розпочинається, як правило, 1 вересня і складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, практики, екзаменаційних сесій та канікулярних днів.

10.1.3 Тривалість навчального року для здобувачів освіти складає 52 тижні, сумарна тривалість зимових та літніх канікул становить від 8 до 12 тижнів. Для останнього року навчання літні канікули не плануються.

### **10.2 Складові частини навчального часу здобувача освіти**

10.2.1 Обліковою одиницею навчального часу здобувача освіти в Коледжі є академічна година.

10.2.2 Навчальний день – складова частина навчального часу здобувача освіти, тривалістю не більше 8 академічних годин.

10.2.3 Навчальний тиждень – складова частина навчального часу здобувача освіти, тривалістю:

– до 30 академічних годин – за освітньо-професійною програмою фахового молодшого бакалавра;

– до 36 академічних годин у випадку одночасного здобуття профільної середньої освіти.

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

10.2.5 Навчальний курс – завершений період навчання здобувача освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача освіти на навчальному курсі включає час 2-х навчальних семестрів, 2-х сесій та канікул.

Початок і закінчення навчання здобувача освіти на відповідному курсі (крім випускних курсів) оформлюється перевідними наказами.

### **10.3 Терміни, час та умови проведення різних видів навчальної роботи.**

10.3.1 Терміни та час проведення різних видів навчальної роботи регламентуються розкладами занять, графіками проведення консультацій, екзаменів, графіками проведення атестації, захистів курсових робіт (проектів), індивідуальних завдань, наказами на здійснення практичної підготовки, графіками захистів звітів з практичної підготовки.

10.3.2 Розклади навчальних занять, графіки проведення екзаменів, графіки

проведення атестації складаються завідуючими відділеннями Коледжу відповідно до графіку освітнього процесу на поточний навчальний рік за кожною спеціальністю/освітньо-професійною програмою і затверджуються заступником директора з навчально-виробничої роботи.

Розклад навчальних занять повинен забезпечувати виконання навчального плану в повному обсязі.

При складанні розкладу навчальних занять враховуються:

- розподіл навчального навантаження між педагогічними працівниками;
- наявність аудиторій необхідної місткості;
- потреба у використанні спеціалізованих приміщень та/або обладнання;
- територіальне розташування навчальних приміщень/корпусів тощо.

10.3.3 Графіки проведення екзаменів, захисту курсових робіт (проектів), консультацій оприлюднюються не пізніше, ніж за 14 днів до їх початку.

Розклади навчальних занять оприлюднюються не пізніше ніж за три дні до початку занять.

10.3.4 Загальну координацію робіт із складання розкладів навчальних занять, графіків проведення консультацій, екзаменів, роботи екзаменаційних комісій, захистів курсових робіт (проектів), індивідуальних завдань, захистів звітів з практичної підготовки здійснює заступник директора з навчально-виробничої роботи.

10.4 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 освіти (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.

10.5 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, як правило, 1800 годин.

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

10.7 Якщо формою підсумкового контролю з дисципліни є екзамен(и), то на підготовку та проходження кожного з них виділяється 0,5 кредиту ЄКТС. Якщо курсова робота планується як окремий компонент, то на нього виділяється не менше трьох кредитів ЄКТС.

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

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

10.8 Розподіл годин між лекційними, практичними, семінарськими, лабораторними заняттями та консультаціями, а також між тижнями теоретичного навчання є прерогативою Коледжу.

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

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

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

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

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

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

10.13 У разі позбавлення ліцензії, закінчення строку дії сертифіката (рішення) про акредитацію освітньо-професійної програми, виданого центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти, неотримання Коледжем

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

## **11 ДОКУМЕНТИ ПРО ОСВІТУ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ**

11.1 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.

11.2 Особа, відрahована з Коледжу до завершення навчання, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін (предметів), отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

11.3 Порядок виготовлення, видачі та обліку академічної довідки, вимоги до її форми та/або змісту затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

11.3.1 У випадку, коли навчання здійснювалося за програмою, за якою не встановлено кредити ЄКТС, до академічної довідки вноситься обсяг навчального часу в годинах.

11.3.2 До академічної довідки не вносяться освітні компоненти, з яких здобувач освіти отримав незадовільні оцінки. Особам, які вибули з першого курсу коледжу і не склали екзамену та/або заліки, видають академічну довідку із записом, що здобувач освіти заліків та екзаменів не складав.

11.3.3 Здобувач освіти має право за заявою отримати академічну довідку в разі переривання навчання.

11.4 Здобувач освіти, який в Коледжі 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 Коледжі є офіційною з моменту її внесення до відповідного реєстру, вважається достовірною і може використовуватися юридичними особами при вчиненні правочинів. Оригінали таких документів Коледж не зберігає.

11.5 У разі втрати, знищення або пошкодження документа про освіту Коледж видає його дублікат, зміст якого відповідає раніше виданому документу про освіту за чинною на момент видачі формою. Виготовлення дублікатів здійснюється за рахунок коштів особи, яка отримує дублікат.

Дублікат документа про освіту виготовляє Коледж у разі:

- втрати, викрадення документа про освіту;
- пошкодження документа про освіту, що призвело до порушення цілісності інформації;
- якщо після внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документа про освіту виявлено помилки в інформації, що відтворюється в документі про освіту;
- невідповідності документа про освіту формі (зразку), встановленій (встановленому) на дату його видачі;
- зміни прізвища, імені, по батькові (за наявності) у зв'язку зі зміною (корекцією) статевої належності особи, на ім'я якої було видано документ про освіту;
- неможливості встановити інформацію, що необхідна, зокрема, для підготовки документа про освіту до міжнародного обігу, проставлення апостиля та/або його легалізації, через втрату, знищення чи недоступність архівів закладу освіти.

Виготовлення та видача дублікату документа про освіту здійснюється за наказом директора на підставі особистої заяви особи (власника кваліфікації) – про втрату документа про освіту (з інформацією щодо найменування документа, назви закладу освіти та дати завершення навчання, причини втрати, контактної інформації тощо). До заяви про видачу дублікату документа про освіту додаються:

- копія документа, що посвідчує особу;
- довідка органу внутрішніх справ про втрату документа про освіту (за наявності);
- копія втраченого, знищеного або пошкодженого документа про освіту (за наявності);
- копія свідоцтва про шлюб або розлучення, про зміну імені, прізвища та по батькові (в разі необхідності);
- копія оголошення у друкованих засобах масової інформації за місцем проживання власника кваліфікації про визнання недійсним документа про освіту

(із вказівкою назви, ким і кому виданий, номера та дати видачі).

11.6 Помилково виданий документ про освіту має бути скасований, вилучений і, за необхідності, замінений.

Підставою для прийняття рішення про скасування виданого документа про освіту є складений у встановленому порядку Акт про помилкове виготовлення та/або видачу документа про освіту або встановлений і доведений факт порушення академічної доброчесності.

## **12 ПРИЙОМ, ПЕРЕВЕДЕННЯ, ВІДРАХУВАННЯ ТА ПОНОВЛЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у НЕФКу здійснюється згідно Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, та надання їм академічної відпустки, затвердженого наказом МОН України №653 від 09.05.2024 року

### **12.1 Прийом на навчання здобувачів освіти**

Прийом здобувачів освіти на навчання в Коледж здійснюється відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», наказу МОН «Про затвердження Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти», Правил прийому до НЕФКу, Положення про організацію та проведення вступних випробувань у НЕФКу, Положення про апеляційну комісію НЕФКу та відповідних наказів директора Коледжу.

### **12.2 Відрахування здобувачів фахової передвищої освіти**

Підстави для відрахування здобувача фахової передвищої освіти визначені частиною першою статті 44 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

Підставами для відрахування здобувача освіти є:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого закладу фахової передвищої освіти або до закладу професійної (професійно-технічної) освіти, загальної середньої освіти (для здобувачів фахової передвищої освіти, які зараховані на основі базової середньої освіти, протягом першого і другого років навчання);
- 4) невиконання індивідуального навчального плану.

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

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

- відрахування здобувача фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти, який пройшов державну підсумкову атестацію у формі зовнішнього незалежного оцінювання за курс профільної середньої освіти і отримав 1-3 бали за її результатами, можливе за умови, якщо здобувачеві фахової передвищої освіти було надано можливість її повторного однократного проходження і здобувач у встановлений строк не скористався такою можливістю або за результатами повторного оцінювання отримав 1-3 бали за її результатами;
- відрахування у зв'язку із невиконанням індивідуального навчального плану у частині отримання за результатами підсумкового контролю, крім єдиного державного кваліфікаційного іспиту, незадовільної оцінки з трьох і більше освітніх компонентів або з чотирьох предметів для здобувачів освіти, що одночасно здобувають профільну середню освіту;
- відрахування у зв'язку із невиконанням індивідуального навчального плану у частині отримання за результатами підсумкового контролю, крім єдиного державного кваліфікаційного іспиту, незадовільної оцінки з двох і менше освітніх компонентів або з трьох і менше предметів для здобувачів освіти, що одночасно здобувають профільну середню освіту за умов, якщо здобувачу фахової передвищої освіти була надана можливість:

покращення результатів підсумкового контролю з відповідного освітнього компонента, але здобувач фахової передвищої освіти у встановлений строк не скористався такою можливістю або за результатами повторного проходження підсумкового контролю отримав незадовільну оцінку. У разі отримання незадовільної оцінки або наявності заборгованості, перескладання екзамену (заліку) з дисципліни допускається не більше двох разів: один раз викладачу, другий – комісії, яка створюється завідуючим відділенням та затверджується наказом директора. Оцінка, отримана здобувачем освіти у результаті другого перескладання екзамену (заліку), є остаточною.

оскарження (апеляції) згідно Порядку подання та розгляду скарг здобувачів освіти у НЕФКу рішення, дії або бездіяльності педагогічних працівників, інших працівників Коледжу щодо організації і проведення підсумкового контролю, але здобувач фахової передвищої освіти у встановлений закладом освіти строк не скористався такою можливістю або його скаргу було обґрунтовано відхилено;

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

- 5) порушення умов договору про надання освітніх послуг, який є підставою для зарахування;
- 6) порушення академічної доброчесності;
- 7) стан здоров'я (за наявності відповідного висновку);

8) інші випадки, визначені законом.

Особі, яка відрахована із Коледжу у порядку, визначеному цим Положенням (крім відрахування у зв'язку із завершенням навчання за відповідною освітньо-професійною програмою, а також у разі, якщо особа не приступила до занять), видається академічна довідка.

Академічна довідка містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін (предметів), отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС (годин для освітніх компонентів профільної середньої освіти).

Відрахування здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється згідно Розділу II Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, та надання їм академічної відпустки, затвердженого наказом МОН України №653 від 09.05.2024 року.

### **12.3 Поновлення на навчання**

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

Поновлення на навчання осіб, відрахованих із закладів фахової передвищої освіти або яким надано академічну відпустку, а також переведення здобувачів фахової передвищої освіти здійснюються, як правило, в канікулярний час.

Поновлення на навчання здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється згідно Розділу III Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, та надання їм академічної відпустки, затвердженого наказом МОН України №653 від 09.05.2024 року.

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

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

безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, дослідницькою та спортивною базами закладу фахової передвищої освіти;

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

користування культурно-освітньою, спортивною інфраструктурою закладу фахової передвищої освіти та послугами його структурних підрозділів у визначеному закладом фахової передвищої освіти порядку;

свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької діяльності;

участь у заходах зі спортивної, мистецької, громадської діяльності;

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

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

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

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

інші права, передбачені установчими документами закладу фахової передвищої освіти.

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

Переривання навчання здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється згідно Розділу V Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, та надання їм академічної відпустки, затвердженого наказом МОН України №653 від 09.05.2024 року.

### **12.5 Переведення здобувачів освіти.**

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

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

з однієї форми здобуття фахової передвищої освіти на іншу;

з одного джерела фінансування на інше;

з одного закладу фахової передвищої освіти до іншого;

із закладу фахової передвищої освіти до закладу освіти, що забезпечує здобуття повної загальної середньої освіти (особи, які здобувають фахову передвищу освіту на основі базової середньої освіти з одночасним виконанням освітньої програми профільної середньої освіти професійного спрямування).

Здобувачі фахової передвищої освіти, які навчаються за кошти фізичних (юридичних) осіб, переводяться за згодою особи, яка взяла на себе такі фінансові зобов'язання, з внесенням відповідних змін до договору (контракту) між закладом

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

Порядок визнання результатів попередніх періодів навчання, кредитів ЄКТС, годин освітніх компонентів освітньої програми профільної середньої освіти, зарахування освітніх компонентів освітньої, освітньо-професійної програми, індивідуального плану здійснюються на основі академічної довідки здобувача освіти та освітньо-професійної програми за якою навчався здобувач освіти.

На наступний курс навчання, в межах програми підготовки фахового молодшого бакалавра, переводяться наказом директора Коледжу здобувачі освіти, які повністю виконали індивідуальний навчальний план та не мають фінансової заборгованості.

У випадках тимчасової непрацездатності або інших поважних причин відсутності в період заліково-екзаменаційної сесії та канікул при наявності відповідних підтверджуючих документів окремим здобувачам освіти може бути встановлений індивідуальний графік здачі підсумкового контролю, тривалістю не більше місяця після початку наступного семестру, про що видається відповідний наказ. Такий здобувач освіти на період здачі підсумкового контролю допускається до навчальних занять і переводиться на наступний курс після здачі підсумкового контролю.

Переведення здобувачів освіти здійснюється згідно Розділу IV Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, та надання їм академічної відпустки, затвердженого наказом МОН України №653 від 09.05.2024 року.

### **13 АТЕСТАЦІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ НЕФКУ**

Під час атестації педагогічних працівників директор коледжу та атестаційна комісія коледжу керуються Положенням про атестацію педагогічних працівників затвердженого наказом МОН України №805 від 09.09.20222 (у редакції наказу МОН України від 10.09.2024 року № 1277) (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1649-22#Text>).

Вся інформація про строки атестації, склад атестаційної комісії, план її роботи, зміст кваліфікаційних вимог повинні бути відкритими і доступними. Інформація розміщується на офіційному сайті НЕФКу. (<https://salo.li/9B2478D>)

Основними принципами атестації є відкритість та колегіальність, гуманне та доброзичливе ставлення до педагогічного працівника, повнота, об'єктивність та системність оцінювання його педагогічної діяльності.

Робота атестаційної комісії повинна бути спрямована на комплексну оцінку рівня педагогічної майстерності педагогічних працівників, виявлення кращого педагогічного досвіду, його вивчення і поширення в межах коледжу.

Педагогічний працівник повинен бути ознайомлений з його правами на всіх етапах підготовки та проведення атестації.

Атестаційний процес в коледжі згідно рішення Педагогічної ради НЕФКу (протокол №2 від 03.10.2024 року) здійснюється з використанням платформи для цифровізації атестаційного процесу - Єдиної атестаційної системи (ЄАС).

Матеріали, які викладач надає атестаційній комісії:

- Звіт викладача за міжатестаційний період (за формою). Форма звіту викладача за міжатестаційний період затверджується щорічно на другому засіданні Атестаційної комісії НЕФКу;
- Профіль викладача (оновлюється щорічно);
- Навчально-методичні матеріал з дисциплін/ предметів розміщені у Classroom на базі освітньої платформи Google Workspace for Education (згідно Положення про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу у НЕФКу);
- Навчально-методичний комплекс з дисциплін/предметів (згідно Положення про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу у НЕФКу);

Критерії навчально-методичної діяльності педагогічного працівника на відповідність кваліфікаційній категорії	
Категорія	Вимоги
<i>Спеціаліст</i>	<p>Освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра, освітній ступінь вищої освіти молодшого бакалавра (освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста), бакалавра чи магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста).</p> <p>При прийнятті на роботу педагогічним працівникам (особам, призначеним на посади педагогічних працівників) атестаційною комісією присвоюється кваліфікаційна категорія "спеціаліст" без проведення будь-яких заходів, пов'язаних із вивченням й оцінюванням його діяльності та професійних компетентностей.</p>
<i>II категорія</i>	<p>Педагогічний стаж - не менше трьох років;</p> <p>Освітній ступінь вищої освіти молодшого бакалавра (освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста), бакалавра чи магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста), освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра;</p> <p>Підвищення педагогічної та фахової майстерності не менше 120 годин;</p> <p>Наявність навчально-методичних комплексів з дисциплін/предметів, які викладає;</p> <p>Виконання наказів та розпоряджень директора коледжу, рішень педагогічної та методичної ради коледжу;</p> <p>Участь у роботі циклової комісії, участь в організації та проведенні предметних тижнів, участь у засіданнях педагогічної ради коледжу;</p> <p>Своєчасність проходження стажування та підвищення кваліфікації не менше 6 годин в рік;</p> <p>Своєчасне внесення інформації про підвищення кваліфікації до єдиної атестаційної системи;</p> <p>Участь у роботі школи самоудосконалення (не менше чотирьох разів в міжатестаційний період).</p>

<i>I категорія</i>	Педагогічний стаж - не менше п'яти років;
	Освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра або освітній ступінь вищої освіти молодшого бакалавра чи магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста);
	Підвищення педагогічної та фахової майстерності не менше 120 годин;
	Наявність навчально-методичних комплексів з дисциплін/предметів, які викладає;
	Виконання наказів та розпоряджень директора коледжу, рішень педагогічної та методичної ради коледжу;
	Участь у роботі циклової комісії, участь в організації та проведенні предметних тижнів, участь у засіданнях педагогічної ради коледжу;
	Своєчасність проходження стажування та підвищення кваліфікації не менше 6 годин в рік;
	Своєчасне внесення інформації про підвищення кваліфікації до єдиної атестаційної системи;
	Участь у роботі школи самоудосконалення (не менше чотирьох разів в міжатестаційний період).
<i>Вища категорія</i>	Педагогічний стаж не менше семи років;
	Освітній ступінь вищої освіти магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста);
	Підвищення педагогічної та фахової майстерності не менше 120 годин;
	Наявність навчально-методичних комплексів з дисциплін/предметів, які викладає;
	Виконання наказів та розпоряджень директора коледжу, рішень педагогічної та методичної ради коледжу;
	Участь у роботі циклової комісії, участь в організації та проведенні предметних тижнів, участь у засіданнях педагогічної ради коледжу;
	Своєчасність проходження стажування та підвищення кваліфікації не менше 6 годин в рік;
	Своєчасне внесення інформації про підвищення кваліфікації до єдиної атестаційної системи;
	Участь у роботі школи самоудосконалення (не менше чотирьох разів в міжатестаційний період).

Педагогічне звання може присвоюватись та підтверджуватись педагогічним працівникам, які виконали одну (або більше) з вимог:

- упроваджують і поширюють методики компетентнісного навчання та нові освітні технології (наприклад, доповідь на засіданні школи самоудосконалення / доповідь на обласному методичному об'єднанні/ доповідь на засіданні методичної ради коледжу/ доповідь на педагогічній раді коледжу тощо);
- надають професійну підтримку та допомогу педагогічним працівникам (наприклад, здійснюють наставництво згідно наказу по коледжу);
- беруть участь у процедурах і заходах, пов'язаних із забезпеченням якості освіти та впровадженням інновацій, педагогічних новацій і технологій у системі освіти (наприклад, член проєктної групи по розробці ОПП/ доповідь на комісії із забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти/ доповідь

- на засіданні методичної ради коледжу/ доповідь на педагогічній раді коледжу);
- були визнані переможцями, лауреатами регіональних, всеукраїнських, міжнародних фахових конкурсів, змагань тощо;
  - підготували переможців регіональних, всеукраїнських, міжнародних олімпіад, конкурсів, змагань тощо
  - мають власні методичні розробки, які пройшли апробацію та схвалені науково-методичними установами відповідного рівня та пройшли перевірку на плагіат.

**«старший викладач»** може присвоюватись педагогічним працівникам, які мають кваліфікаційну категорію за результатами попередньої атестації не нижче «спеціаліст другої категорії»

**«викладач-методист»** присвоюється педагогічним працівникам, які мають кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії».

## **14 ПРИКІНЦЕВІ ТА ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ**

14.1 Це Положення, зміни й доповнення до нього затверджуються Педагогічною радою Коледжу, з погодженням Первинною профспілковою організацією та вводяться в дію наказом директора НЕФК.

14.2 Вимоги Положення обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу Коледжу.

14.3 Контроль за дотриманням вимог Положення покладається на посадових осіб Коледжу відповідно до їх функціональних обов'язків.

14.4 Порядок реалізації окремих пунктів Положення може бути визначено окремими положеннями, що стосуються відповідного напрямку освітньої діяльності Коледжу.