

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
«ФАХОВИЙ ПЕРЕДВИЩИЙ КОЛЕДЖ «ОПТИМА»**

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

**Директор**

**ТОВ «ФАХОВИЙ ПЕРЕДВИЩИЙ  
КОЛЕДЖ»ОПТИМА»**

**М. О. Мілецька**

**23 травня 2023 р.**



**Ухвалено рішенням Педагогічної ради**

**ТОВ «ФАХОВИЙ ПЕРЕДВИЩИЙ  
КОЛЕДЖ»ОПТИМА»**

**від 23.05.2023 р., протокол № 1**

**Голова Педагогічної ради**

**Д. М. Лозінська**

**23 травня 2023 р.**

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ  
У ТОВАРИСТВІ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
«ФАХОВИЙ ПЕРЕДВИЩИЙ КОЛЕДЖ «ОПТИМА»**

**Київ 2023**

## 1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію освітнього процесу в Товаристві з обмеженою відповідальністю «ФАХОВИЙ ПЕРЕДВИЩИЙ КОЛЕДЖ «ОПТИМА» (далі – Положення) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в Товаристві з обмеженою відповідальністю «ФАХОВИЙ ПЕРЕДВИЩИЙ КОЛЕДЖ «ОПТИМА» (далі – Коледж) відповідно до законодавства України та стандартів вищої та фахової передвищої освіти.

1.2. Метою освітнього процесу у Коледжі є реалізація особистісного потенціалу здобувача освіти, розвитку його наукових, творчих (креативних) та інноваційних здібностей, задоволення потреб економіки та суспільства в компетентних фахівцях, конкурентоздатних на національному та міжнародному ринках праці. Освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність, що провадиться через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості. Коледж самостійно вирішує питання організації освітнього процесу відповідно до законодавства.

1.3. Організація освітнього процесу у Коледжі здійснюється в межах ліцензованого обсягу, наведеного в ліцензії на надання освітніх послуг, виданої Міністерством освіти і науки України, відповідно до законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», інших нормативно-правових актів з питань освіти, Статуту, Положення про Товариство з обмеженою відповідальністю «ФАХОВИЙ ПЕРЕДВИЩИЙ КОЛЕДЖ «ОПТИМА», цього Положення, документів, наказів, розпоряджень, що регламентують освітній процес в Коледжі.

1.4. Одними з основних завдань Коледжу в організації освітнього процесу є:

- створення безпечного освітнього середовища для учасників освітнього процесу;
- провадження освітньої діяльності, яка забезпечує формування у здобувачів освіти компетентностей та досягнення ними результатів навчання, передбачених стандартами освіти та відповідними освітніми програмами;
- Забезпечення якості освіти;
- підготовка здобувачів освіти до професійної фахової діяльності відповідно до здобутої освіти;
- формування особистості, цінностей та переконань здобувачів освіти, реалізація їх здібностей та обдарувань;

- реалізація підходів студентоорієнтованого навчання;
- індивідуалізація та диференціація навчання, створення можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії та академічної мобільності здобувачів освіти;
- поєднання в освітньому процесі теоретичного та практичного навчання, наукової, творчої (мистецької) та інноваційної діяльності;
- забезпечення академічної доброчесності в закладі фахової передвищої освіти;
- створення умов для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами.

1.5. Діяльність коледжу в організації освітнього процесу здійснюється на принципах автономії та самоврядування. У рамках визначеного змісту автономії та самоврядування Коледж має право:

- розробляти та реалізовувати освітні програми в межах ліцензованої спеціальності;
- самостійно визначати форми здобуття освіти та форми організації освітнього процесу;
- обирати типи програм підготовки фахових молодших бакалаврів, передбачених Міжнародною стандартною класифікацією освіти;
- самостійно запроваджувати спеціалізації, визначати їх зміст і програми навчальних дисциплін;
- приймати остаточне рішення щодо визнання, у тому числі встановлення еквівалентності, здобутих в іноземних вищих навчальних закладах ступенів фахового молодшого бакалавра, бакалавра, магістра, доктора філософії, доктора наук і вчених звань доцента, професора під час зарахування на навчання та/або на посаду наукового чи науково-педагогічного працівника;
- присуджувати освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра здобувачам фахової передвищої освіти, які успішно пройшли процедуру атестації після завершення навчання та видавати відповідні документи про фахову передвищу освіту
- провадити на підставі відповідних договорів спільну діяльність із навчальними закладами, науковими установами та іншими юридичними особами;
- встановлювати власні форми морального та матеріального заохочення учасників освітнього процесу;
- здійснювати інші права, що не суперечать чинному законодавству.

1.6. Підготовка фахівців у Коледжі здійснюється за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» та освітньою кваліфікацією «фаховий молодший бакалавр». Особи, які здобувають фахову передвищу освіту на основі

базової середньої освіти, зобов'язані одночасно виконати освітню програму профільної загальної середньої освіти.

1.7. Основним колегіальним органом управління Коледжу є педагогічна рада.

1.8. Організація освітнього процесу здійснюється структурними підрозділами Коледжу (навчальна частина, відділення, циклові комісії, методичний кабінет тощо) відповідно до Статуту.

1.9. За якість освітньої діяльності в Коледжі несе відповідальність перед Директором Заступник Директора з навчального процесу

1.10. За відповідність рівня підготовки студента вимогам стандартів фахової передвищої освіти відповідає керівник навчального структурного підрозділу коледжу (відділення, циклової комісії, кафедри тощо).

1.11. За виконання індивідуального навчального плану (за наявності) відповідає здобувач фахової передвищої освіти (студент).

1.12. Учасниками освітнього процесу в Коледжі є: педагогічні працівники (викладачі), науково-педагогічні та інші працівники структурних підрозділів коледжу (посади визначені штатним розкладом), особи, які навчаються в Коледжі (здобувачі фахової передвищої освіти).

1.13. Освітній процес здійснюють навчальні підрозділи: навчальна частина, відділення, циклові комісії. Діяльність навчальних підрозділів регламентується Положеннями, затвердженими директором Коледжу.

1.14. Права та обов'язки учасників освітнього процесу визначені відповідними інструкціями та нормативними документами.

1.15. Учасники освітнього процесу зобов'язані подавати необхідну інформацію для внесення в систему Єиної Державної електронної бази з питань освіти.

1.16. Мовою викладання в коледжі є державна мова.

1.17. Положення про організацію освітнього процесу в коледжі (далі - Положення) розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статуту коледжу та інших нормативно-правових актів.

## 2. Тезаурус

*академічна година* – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин;

*автономія коледжу* – самостійність, незалежність і відповідальність у прийнятті рішень стосовно розвитку академічних свобод, організації освітнього процесу, внутрішнього управління, економічної та іншої діяльності,

самостійного добору і розстановки кадрів у межах, установлених законодавством;

*академічна мобільність* – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність у іншому навчальному закладі, науковій установі на території України чи поза її межами;

*академічна свобода* – самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної та інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова і творчості, поширення знань та інформації, проведення наукових досліджень і використання їх результатів та реалізується з урахуванням обмежень, установлених законодавством;

*акредитація освітньої програми* – оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності коледжу за цією програмою на предмет:

- відповідності стандарту фахової передвищої освіти;
- спроможності виконати вимоги стандарту та досягти заявлених у програмі результатів навчання;
- досягнення заявлених у програмі результатів навчання;

*фахова передвища освіта* - сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у закладі фахової передвищої освіти у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях фахової передвищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої освіти;

*галузь знань* - основна предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка;

*графік освітнього процесу* - це документ, який визначає календарні терміни теоретичної та практичної підготовки, підсумкового контролю (екзаменаційних сесій), практики, атестації, канікул;

*Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС)* - система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі фахової передвищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів фахової передвищої освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача фахової передвищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС;

*здобувачі фахової передвищої освіти* - особи, які навчаються у закладі фахової передвищої освіти на певному рівні фахової передвищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;

*змістовий модуль* - це система навчальних елементів, поєднаних за ознакою

відповідності певному навчальному об'єктові; змістовий модуль утворюється шляхом структурної декомпозиції навчального матеріалу модуля на навчальні елементи; змістовий модуль є основою для розроблення фонду кваліфікаційних завдань модульного контролю;

*індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти (студента)* - це документ, за яким може навчатись окремий студент протягом визначеної кількості років до набуття кваліфікації за певним освітнім і освітньо-кваліфікаційним рівнем, який розробляється відповідно до освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки, визначає графік освітнього процесу, перелік та обсяг нормативних і вибіркового навчальних дисциплін, види навчальних занять та їх обсяг, форми контролю. Індивідуальний навчальний план студента може корегуватися відповідно до графіку освітнього процесу та обрання вибіркового дисциплін;

*кваліфікація* - офіційний результат оцінювання і визнання, отриманий, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів фахової передвищої освіти, який засвідчується відповідним документом про освіту;

*компетентність* - динамічна комбінація знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати навчальну професійну та подальшу діяльність і є результатом навчання на певному рівні фахової передвищої освіти;

*кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (кредит ЄКТС)* - одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача фахової передвищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року становить 60 кредитів ЄКТС. Система кредитів передбачає взаємне зарахування останніх, так само як і їх накопичення;

*модуль* - це навчальна дисципліна або її частина, група навчальних дисциплін, практика; модуль обов'язково передбачає рубіжний і підсумковий контроль (екзамен, диференційований залік); модуль може бути змістовою складовою освітньої програми та освітньо-професійної програми, але може бути й незалежною від цієї програми навчальною одиницею (факультатив);

*навчальна програма дисципліни* - це складова стандарту фахової передвищої освіти, яка визначає роль і місце навчальної дисципліни в підготовці фахівців, мету й основні завдання її вивчення, розкриває механізм реалізації мети, змістові модулі та інформаційний обсяг навчальної дисципліни, рівень сформованості вмінь і знань, перелік рекомендованих підручників, інших дидактичних та методичних матеріалів, критерії оцінювання успішності навчання, форми та

засоби діагностики засвоєння змістових модулів;

*навчальний план* - це нормативний документ, який регламентує навчання за певним освітнім і освітньо-кваліфікаційним рівнем і розробляється відповідно до освітньої програми, освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки, визначає графік освітнього процесу, перелік та обсяг нормативних і вибіркового навчальних дисциплін, види навчальних занять та їх обсяг, форми контролю;

*освітній процес* - це інтелектуальна, творча діяльність у сфері фахової передвищої освіти і науки, що провадиться у закладі фахової передвищої освіти через систему науково-методичних і педагогічних заходів і спрямована на передання, засвоєння, примноження й застосування знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості;

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

*освітня діяльність* - діяльність вищих навчальних закладів, що провадиться з метою забезпечення здобуття вищої, післядипломної освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів фахової передвищої освіти та інших осіб;

*результати навчання* - сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти;

*робочий навчальний план* - це нормативний документ Коледжу на поточний навчальний рік, що конкретизує види навчальних занять, їх обсяг, форми контролю за семестрами;

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

*спеціальність* - складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка;

*спеціалізація* - складова спеціальності, що визначається закладом фахової перед вищої освіти та передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну програму підготовки здобувачів фахової передвищої освіти;

*структурно-логічна схема підготовки* - це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньої програми підготовки та основа для створення навчального та робочого планів;

*якість вищої освіти* - рівень здобутих особою знань, умінь, навичок, інших компетентностей, що відображає її компетентність відповідно до стандартів вищої освіти;

*якість фахової передвищої освіти* - рівень здобутих особою знань, умінь, навичок, інших компетентностей, що відображає її компетентність відповідно до стандартів фахової передвищої освіти;

*якість освітньої діяльності* - рівень організації освітнього процесу у закладі фахової перед вищої освіти, що відповідає стандартам фахової передвищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної фахової передвищої освіти та сприяє створенню нових знань.

### **3. Освітній процес**

3.1. Метою освітнього процесу у Коледжі є:

- забезпечення здобуття фахової передвищої освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів освіти;
- реалізація особистісного потенціалу кожного здобувача освіти і розвиток його здібностей (наукових, творчих (креативних) та інноваційних);
- задоволення потреб економіки та суспільства в компетентних фахівцях, конкурентоздатних на національному та міжнародному ринках праці.

3.2. Освітній процес та його організація ґрунтується на принципах:

- сприяння сталому розвитку суспільства шляхом підготовки конкурентоспроможного людського капіталу та створення умов для здобуття освіти протягом життя;
- доступності фахової передвищої освіти;
- міжнародної інтеграції та інтеграції системи фахової передвищої освіти України в Європейський освітній простір, за умови збереження і розвитку досягнень та прогресивних традицій національної освіти;
- сприяння державно-приватному партнерству у сфері фахової передвищої освіти;
- запровадження механізмів стимулювання підприємств, установ, організацій



- усіх форм власності до надання першого робочого місця випускникам закладів фахової передвищої освіти;
- заохочення просвітницької, інноваційної, дослідницької діяльності закладів фахової передвищої освіти, ведення фінансово-економічної діяльності на засадах цільового, ефективного та раціонального використання матеріальних та фінансових ресурсів.
  - поваги до кожної людини, забезпечення її прав і свобод, зокрема права на освіту;
  - нерозривної єдності форм і змісту навчання та потреб професійної діяльності;
  - неприпустимості втручання політичних партій, інших громадських і релігійних організацій.

### 3.3. Зміст навчання та його формування.

*Зміст навчання* – це науково обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для різних освітніх і кваліфікаційних рівнів та ступенів.

3.3.1. Зміст навчання визначається освітньо-професійною програмою в межах ліцензованої спеціальності, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними програмами дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освітою та Коледжу і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів освітньої діяльності.

3.3.2. Організація освітнього процесу у Коледжі базується на стандартах освіти.

*Стандарт фахової передвищої освіти* – це сукупність вимог до освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, які є спільними для всіх освітньо-професійних програм у межах певної спеціальності.

Стандарти фахової передвищої освіти розробляються для кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення змісту та оцінювання результатів освітньої діяльності закладів фахової передвищої освіти під час акредитації освітньо-професійних програм. Стандарти фахової передвищої освіти є обов'язковими до виконання у Коледжі.

Стандарти фахової передвищої освіти розробляє, затверджує та оприлюднює на своєму офіційному веб-сайті центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки (крім стандартів спеціалізованої фахової передвищої освіти) з урахуванням пропозицій галузевих державних органів, що забезпечують формування і реалізують державну політику у відповідних сферах, і галузевих об'єднань організацій роботодавців. Стандарти фахової передвищої

освіти повинні бути придатними для гармонізації з відповідними професійними стандартами та стандартами вищої освіти в межах Національної рамки кваліфікацій.

Стандарт фахової передвищої освіти визначає такі вимоги до освітньо-професійної програми:

- 1) перелік обов'язкових загальних та спеціальних компетентностей і результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти;
- 2) вимоги до попередньої освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою;
- 3) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра за відповідною спеціальністю;
- 4) форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти;
- 5) вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- 6) вимоги професійних стандартів (за наявності).

3.3.3. Освітньо-професійна програма підготовки (ОПП) –це 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.

*Нормативна частина змісту навчання* – це перелік обов'язкових навчальних дисциплін та видів практичної підготовки із зазначенням мінімального обсягу кредитів і годин, відведених на їх засвоєння. Дотримання переліку дисциплін та обсягів кредитів і годин, що складають нормативну частину змісту освіти, є обов'язковим. Нормативний термін навчання за ОПП підготовки встановлюється відповідно до визначеного рівня професійної діяльності.

Засоби діагностики якості фахової передвищої освіти визначають стандартизовані методики, призначені для кількісного та якісного оцінювання досягнутого особою рівня сформованості знань, умінь і навичок, а також її професійних, світоглядних та громадянських якостей. Засоби діагностики якості фахової передвищої освіти використовуються для встановлення відповідності рівня якості фахової передвищої освіти вимогам стандартів фахової передвищої освіти і затверджуються спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки.

Варіативна частина ОПП містить цикл дисциплін за вибором навчального закладу і цикл дисциплін вільного вибору студентів. Дисципліни за вибором навчального закладу визначаються особливостями регіональних потреб у фахівцях певної спеціальності та спеціалізації, певним досвідом підготовки фахівців у навчальному закладі, особливостями наукових шкіл. Дисципліни

вільного вибору студентів можуть бути орієнтовані на задоволення їх освітніх і культурних потреб, додаткову фундаментальну і спеціальну підготовку.

Програми навчальних дисциплін визначають їх інформаційний обсяг, рівень сформованості вмінь та знань, перелік рекомендованих підручників, інших методичних та дидактичних матеріалів, критерії успішності навчання та засоби діагностики успішності навчання.

Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки, на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану викладачем складається робоча навчальна програма дисципліни, яка є нормативним документом закладу фахової передвищої освіти. Робоча програма навчальної дисципліни містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

Структурні складові робочої програми навчальної дисципліни:

- опис навчальної дисципліни;
- мета, завдання, очікувані результати (що повинен знати, уміти студент в результаті вивчення дисципліни та які компетентності ця дисципліна формує);
- програма навчальної дисципліни;
- структура навчальної дисципліни;
- теми семінарських занять;
- теми практичних занять;
- теми лабораторних занять;
- самостійна робота;
- методи навчання;
- методи контролю;
- перелік навчально-методичної літератури.

3.3.4. *Структурно-логічна схема підготовки* – це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації ОПП підготовки (послідовність вивчення навчальних дисциплін, проведення контролю тощо).

3.3.5. *Навчальний план* – основний нормативний документ, що визначає організацію освітнього процесу в конкретному напрямку освітньої підготовки.

На підставі відповідної освітньо-професійної програми Коледж 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, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем фахової передвищої освіти програмних результатів навчання.

Навчальний план є нормативним документом Коледжу, який визначає зміст навчання та регламентує організацію освітнього процесу з освітньо-

професійної програми і складається на її підставі та структурно-логічної схеми підготовки фахівців і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркового навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми проведення підсумкового контролю, а також обсяг часу, передбачений на самостійну роботу студентів.

Навчальні плани складаються окремо для кожної освітньо-професійної програми, рівня освіти та форми навчання.

Навчальні плани схвалюються педагогічною радою, підписуються заступником директора з навчальної роботи та затверджуються директором Коледжу.

3.3.6. *Робочий навчальний план* складається з метою удосконалення змісту навчання, конкретизації планування освітнього процесу, своєчасного внесення змін на виконання наказів та розпоряджень МОН України, рішень педагогічної ради Коледжу, врахування регіональних потреб і вимог замовників фахівців, окремо для кожної освітньо-професійної програми та форми навчання.

Робочі навчальні плани затверджуються Директором Коледжу перед початком навчального року.

3.3.7. *Графік освітнього процесу* складається навчальною частиною Коледжу, погоджується із заступником директора з навчального процесу і затверджується Директором Коледжу перед початком нового навчального року. Графік освітнього процесу визначає тривалість семестрів, екзаменаційних сесій, практичної підготовки, канікул.

#### **4. Порядок організації освітнього процесу**

4.1. Навчальний рік триває 52 тижні, розпочинається 01 вересня поточного року та поділяється на два семестри (осінньо-зимовий і весняно-літній) згідно з навчальним планом.

4.2. Навчальний рік складається з теоретичного навчання, проведення поточного і підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, навчальних та виробничих практик, атестації здобувачів фахової передвищої освіти й канікул.

4.3. У навчальному році планується 40-44 навчальні тижні (в тому числі 4-6 тижнів – екзаменаційні сесії).

4.4. Канікули встановлюються двічі на рік, їх конкретні терміни визначаються графіком навчального процесу на кожний навчальний рік. Канікулярний період у студентів за навчальний рік (крім випускного курсу) становить 10-12 тижнів.

#### **5. Форми здобуття освіти у Коледжі**

5.1. Формами здобуття фахової передвищої освіти є:

- 1) інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева);
- 2) індивідуальна (екстернатна, на робочому місці (на виробництві));
- 3) дуальна.

5.2. Навчання студентів у Коледжі здійснюється за дистанційною формою. Форми навчання можуть поєднуватися. Положення про поєднані форми здобуття фахової передвищої освіти затверджуються Педагогічною радою Коледжу як додатки до цього Положення.

5.3. *Дистанційна форма здобуття фахової передвищої освіти* - це індивідуалізований процес здобуття освіти, який відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому середовищі, що функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

5.4. Коледж має право встановлювати інші форми навчального процесу та види навчальних занять.

## **6. Форми організації освітнього процесу**

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

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

6.2. Основними видами навчальних занять є:

- лекція;
- лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- консультація.

6.2.1. *Лекція* – основна форма проведення навчальних занять у Коледжі, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу. Як правило, лекція є елементом «Курсу лекцій», який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою.

Викладач зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати до циклової комісії складений ним пакет лекцій, контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для даної навчальної дисципліни. Викладач зобов'язаний дотримуватися навчальної програми щодо тем лекційних занять, але не обмежується в формах і засобах доведення навчального матеріалу до студентів.

6.2.2. *Лабораторне заняття* – форма навчального заняття, при якому студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні

експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

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

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Для проведення лабораторних робіт викладач повинен забезпечити усіх студентів в повному обсязі інструкціями до лабораторних робіт. Підсумкова оцінка виставляється в журналі обліку виконання лабораторних робіт. Підсумкові оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

*6.2.3. Практичне заняття* – форма навчального заняття, при якій викладач організує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – наборі завдань різної складності для розв'язування їх студентами на занятті. Вказані методичні засоби готуються викладачем.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язування завдань з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання. Оцінки, отримані студентом за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

*6.2.4. Семінарське заняття* – форма навчального заняття, при якій викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих студенти готують тези виступів. Семінарські заняття проводяться в аудиторіях, навчальних кабінетах або в дистанційному режимі з однією академічною групою. Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовленість студентів за їх виступами, активністю у дискусії, умінні формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське

заняття вносяться у навчальний журнал групи. Отримані студентом оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

6.2.5. *Консультація* – форма навчального заняття, при якій студент отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

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

Для успішного забезпечення виконання студентами курсових, дипломних проектів (робіт) викладачі-керівники зобов'язані проводити консультації в обсязі відповідно до діючого нормо-часу. Відвідання цих консультацій для студентів є обов'язковим.

Перед проведенням державних екзаменів складається графік консультацій з усіх навчальних дисциплін, що виносяться на держаний екзамен, який розглядається на засіданні випускової циклової комісії і затверджується заступником директора з навчальної роботи.

6.3. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, розрахункові, графічні, курсові, дипломні проекти тощо) видаються студентам в терміни, передбачені робочим навчальним планом. Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно при консультиванні викладачем. Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома студентами. Викладач має право пропонувати студентам виконувати індивідуальні завдання у вигляді презентацій та творчих робіт, якщо в цьому є потреба.

6.3.1. Курсові проекти (роботи) виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Тематика курсових проектів (робіт) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Тематика курсових проектів (робіт) визначається випусковою цикловою комісією та затверджується розпорядженням заступника директора з навчальної роботи.

Керівництво курсовими проектами (роботами) здійснюється, як правило, найбільш кваліфікованими викладачами. Захист курсового проекту (роботи) проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів випускової циклової комісії за участю керівника курсового проекту (роботи). Результати захисту курсового проекту (роботи) оцінюються за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). Курсові проекти (роботи) зберігаються у випусковій циклової комісії протягом одного року, потім списуються в

установленому порядку. Організація проведення курсового проектування регламентується Положенням про організацію курсового проектування.

6.3.2. Дипломні проекти (роботи) виконуються на завершальному етапі навчання студентів у Коледжі і передбачають:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних виробничих та інших завдань;
- розвиток навичок самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою проекту (роботи).

Студенту надається тема дипломного проекту (роботи), яка визначається випусковими комісіями. Керівниками дипломних проектів (робіт) призначаються викладачі Коледжу або провідні спеціалісти певної галузі. Дипломні проекти (роботи) зберігаються в архіві Коледжу протягом п'яти років, потім списуються в установленому порядку. Організація проведення дипломного проектування регламентується Положенням про організацію дипломного проектування.

6.4. Самостійна робота студента є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять. Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу студента, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

Зміст самостійної роботи студента над конкретною дисципліною визначається робочою навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально - методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум тощо. Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи студентів з відповідної дисципліни розробляється перелік рекомендованої літератури.

Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці Коледжу, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також в домашніх умовах. У необхідних випадках ця робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до потрібних дидактичних засобів.

При організації самостійної роботи студентів з використанням складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації



(наприклад, комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування тощо) передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку фахівця.

Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

6.5. Практична підготовка студентів Коледжу є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітньо-професійного ступеня фахової передвищої освіти і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь. Практична підготовка студентів здійснюється на передових сучасних підприємствах і в організаціях різних галузей господарства, науки, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі і державного управління.

Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача Коледжу та спеціаліста з даного фаху. Терміни проведення практичної підготовки визначаються навчальним планом. Зміст практичної підготовки визначається програмами практик, розробленими відповідно до освітньо-професійної програми з певної спеціальності. Організація практичної підготовки регламентується Положенням про проведення практики студентів Товариства з обмеженою відповідальністю «ФАХОВИЙ ПЕРЕДВИЩИЙ КОЛЕДЖ «ОПТИМА».

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

7.1. Контрольні заходи включають поточний, щомісячний, проміжковий та підсумковий контроль.

7.1.1. Поточний контроль здійснюється під час проведення лекцій, практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретних завдань.

Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються відповідною цикловою комісією.

7.1.2. Щомісячний контроль знань студентів проводиться не пізніше 4 числа наступного місяця.

7.1.3. Рубіжний контроль проводиться у вигляді атестації студентів.

7.1.4. Метою проведення проміжної атестації є підвищення відповідальності та ефективності виконання студентами графіка навчального процесу.

7.1.5. Для перевірки (вивчення) рівня і якості знань студентів проводяться директорські та комплексні контрольні роботи, їх проведення регламентується

Положеннями про директорські та комплексні контрольні роботи.

7.2. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання на окремих завершених етапах з конкретної навчальної дисципліни у формі диференційованого заліку, заліку, екзамену. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та державну атестацію студента.

7.3. Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом.

7.3.1. Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, (якщо навчальна дисципліна вивчається декілька семестрів, то екзаменаційні питання повинні охоплювати весь матеріал, визначений навчальною програмою дисципліни).

7.3.2. Семестровий диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів поточного, щомісячного та рубіжного контролю, здійсненого під час проведення лекцій, практичних, семінарських або лабораторних занять, а також виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних, рефератів, курсових проектів (робіт) під час самостійної роботи студента, тощо, та не передбачає обов'язкову присутність студента.

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

7.4. Екзамени складаються студентами в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом. В окремих випадках директор Коледжу може встановлювати студентам індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів.

Екзамени проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, як за місяць до початку сесії.

Форми проведення екзаменів визначаються відповідною цикловою комісією.

До кожного екзамену складається Програма, яка містить, перелік питань, типові практичні завдання, відповідно до змісту навчальної дисципліни, критерії оцінювання, екзаменаційні білети. Програма екзамену розглядається цикловою комісією та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

При використанні модульного контролю екзамени можуть не проводитись. Проведення модульного контролю регламентується Положенням про модульно-рейтингову систему контролю знань студентів.

7.5. Результати складання екзаменів і диференційованих заліків здійснюється за системою ECTS та національною шкалою оцінювання (для загальноосвітньої підготовки – за дванадцятибальною шкалою), а заліків – за двобальною шкалою («зараховано», «не зараховано») заносяться до навчального журналу, екзаменаційної відомості, залікової книжки. Якщо студент був відсутній більше ніж на 50% занять, і не виконав усі види робіт, то він може бути не атестованим (н/а).

7.6. Студенти, які були не атестовані через відсутність на заняттях без поважної причини, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку. В такому випадку їм призначається термін перездачі атестації.

Якщо студент не атестований в результаті його відсутності через поважні причини, то призначається термін її здачі.

Студентам, які на кінець сесії мають не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру.

Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий – комісії, яка створюється заступником директора з навчальної роботи.

Студенти, які на кінець сесії мають більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з Коледжу.

Студенти, які не з'явилися на екзамені без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

7.7. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти може проводитись у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту, атестаційного екзамену з однієї або більше навчальних дисциплін, захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проекту).

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

7.7.1. Державна атестація студента – встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам освітньо-професійної програми – здійснюється екзаменаційною (кваліфікаційною) комісією (далі – екзаменаційна комісія) після завершення навчання.

7.7.2. Екзаменаційна комісія створюється з кожної спеціальності. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу.

Екзаменаційна комісія перевіряє теоретичну та практичну підготовку випускників. На підставі рішення екзаменаційної комісії Коледж присуджує особі, яка продемонструвала відповідність результатів навчання вимогам

освітньо-професійної програми, освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра та присвоює відповідну кваліфікацію й вирішує питання про видання диплома фахового молодшого бакалавра, опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки спеціалістів у Коледжі.

Робота екзаменаційної комісії регламентується Положенням про порядок створення, організацію і роботу екзаменаційної комісії.

Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі фахової передвищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо-та/або відеофіксацію процесу атестації, крім випадків, визначених законом.

7.7.3. З предметів загальноосвітньої підготовки проводиться Державна підсумкова атестація. Атестація проводиться у формі зовнішнього незалежного оцінювання відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Порядку проведення державної підсумкової атестації, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 1369 від 07.12.2018 р. Перелік навчальних предметів, з яких проводиться атестація, а також форма проведення атестації з них щороку встановлюються Міністерством освіти і науки України.

7.8. 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 цим Положенням.

7.8.1 За заявою здобувача освіти результати навчання з обов'язкових освітніх компонентів освітньої програми та дисциплін вільного вибору визнають (перезараховують) на підставі:

- академічної довідки або додатка до диплома про освіту – для здобувачів з інших закладів освіти;
- академічної довідки, витягу з навчальної картки студента або іншого документа - для здобувачів освіти, які поновлюються на навчання, переводяться на іншу спеціальність.

7.8.2. Термін, протягом якого розглядається заява та приймається рішення щодо визнання (перезарахування) результатів навчання, не має перевищувати двох тижнів.

7.8.3. На підставі заяви здобувача освіти за розпорядженням Директора Коледжу формується комісія з визнання (перезарахування) результатів навчання (не менше трьох осіб), до складу якої долучають представника адміністрації, викладачів, задіяних до реалізації освітньої програми.

7.8.4. Комісія з визнання (перезарахування) результатів навчання розглядає заяву здобувача фахової передвищої освіти, вивчає документи про раніше здобуту освіту, порівнює програмні результати навчання та компетентності обов'язкової освітньої компоненти та, у випадку необхідності, проводить

співбесіду зі студентом.

Якщо комісія з визнання (перезарахування) результатів навчання дійшла висновку, що здобувачем освіти досягнуті програмні результати навчання та набуті компетенції з обов'язкової освітньої компоненти, передбаченою освітньою програмою та навчальним планом підготовки здобувача в Коледжі, то результати навчання з обов'язкової освітньої компоненти можуть бути визнаними (перезарахованими), якщо назви освітніх компонентів тотожні або близькі за змістом, але повністю не співпадають; загальний обсяг годин (кредитів ЄКТС) освітньої компоненти, відрізняється, але становить не менше 65 % обсягу, передбаченого освітньою програмою; декілька освітніх компонентів, які здобувач вивчав раніше, сукупно відповідають одній освітній компоненті, передбаченій освітньою програмою в Коледжі; одна освітня компонента, яку здобувач вивчав раніше, за змістом та обсягом відповідає кільком освітнім компонентам освітньої програми в Коледжі.

7.8.5. У випадку переведення здобувача до Коледжу з іншого ЗВО або іншої спеціальності Коледжу, поновлення після академічної відпустки (повторного курсу навчання) результати навчання за раніш вивченими ним навчальними дисциплінами за його бажанням можуть бути визнані (зараховані) як результати навчання з дисципліни вільного вибору.

7.8.6. Висновок про можливість (неможливість) визнання (перезарахування) результатів навчання з обов'язкової освітньої компоненти освітньої програми та визнання (зарахування) навчальної дисципліни вільного вибору комісія з визнання (перезарахування) результатів навчання фіксує на заяві здобувача фахової передвищої освіти.

7.8.7. У разі визнання (перезарахування) результатів навчання назва освітньої компоненти та кількість кредитів ЄКТС має відповідати освітній програмі, на якій навчатиметься здобувач освіти. Оцінка за навчальні досягнення переводиться у інституційну шкалу оцінювання в Коледжі, чинну на дату визнання (перезарахування) результатів навчання.

7.8.8. Оформлення документів щодо перезарахування (зарахування) освітніх компонентів здійснюють працівники навчального відділу, до якого здобувач подав відповідну заяву.

Академічна довідка або копія додатка до диплома про вищу освіту та заяви про визнання (перезарахування) результатів навчання із висновком комісії з визнання (перезарахування) результатів навчання долучаються до особової справи здобувача.

Записи про визнання (перезарахування) результатів навчання вносять до навчальної картки та індивідуального навчального плану здобувача (залікової книжки) і засвідчують підписом Директора Коледжу.

7.8.9. Для забезпечення прозорості та цілісної інформації щодо оцінювання

результатів навчання конкретного здобувача фахової передвищої освіти кожен ЗВО, в якому здобувач раніш здобував освіту, повинен надати Коледжу інституційну шкалу оцінювання і трактування цієї шкали, а також, за вимогою, статистичну таблицю розподілу позитивних оцінок.

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

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

## **8. Навчальний час студента, облікові одиниці навчального часу студентів**

8.1. Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки. Обліковими одиницями навчального часу студента є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

8.1.1. Академічна година –це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі –пара). (У випадку проведення пари без перерви допускається тривалість академічної години не менше 40 хвилин).

8.1.2. Навчальний день –складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 9 академічних годин.

8.1.3. Навчальний тиждень – складова частина навчального часу студента. Аудиторне тижневе навантаження за денною формою навчання для підготовки фахових молодших бакалаврів та молодших спеціалістів становить:

I курс –не більше 36 год.;

II курс –не більше 36 год.;

III курс –30 год.;

IV курс –30 год.;

8.1.4. Навчальний семестр –складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом.

8.2. Кредит ЄКТС – одиниця вимірювання обсягу навантаження здобувача фахової передвищої, яка використовується в Європейській кредитній трансферно-накопичувальній системі (ЄКТС) для оцінювання визначених

(очікуваних) результатів навчання з певного предмета чи виду освітньої діяльності.

Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС. Кредит – умовна одиниця, яка використовується для вимірювання навчального навантаження студента у термінах часу, необхідного для засвоєння змістових модулів або блоку змістових модулів і досягнення визначених результатів навчання.

Кредит передбачає всі види навчальної діяльності студента (аудиторні заняття, самостійну та індивідуальну роботу, навчальні й виробничі практики, контрольні заходи, курсові роботи).

Ціна (обсяг) кредиту складає 30 академічних годин, із яких не менше 1/3 і не більше 2/3 – години самостійної роботи студента. Кількість кредитів на навчальну дисципліну (або практику) визначається діленням загального обсягу годин із навчальної дисципліни (практики) на ціну кредиту (з округленням до 0,5 кредиту).

8.3. Навчальний курс – завершений період навчання студента впродовж навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул.

8.4. Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається 01 вересня і для студентів складається з навчальних днів, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком освітнього процесу, який складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, затверджується директором Коледжу не пізніше початку навчального року.

8.5. Тривалість навчального року складає 52 тижні. Сумарна тривалість канікул впродовж навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляються перевідними наказами.

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

8.7. Навчальні заняття у Коледжі проводяться у вигляді пари без перерви та становлять 80 хвилин і проводяться за розкладом.

8.8. Розклад занять – це документ, який забезпечує виконання навчального плану і регламентує організацію та проведення освітнього процесу в Коледжі. У

розкладі зазначається назва дисципліни, прізвище та ініціали викладача, день тижня і час проведення занять.

8.8.1. Складений розклад занять погоджує заступник директора з навчальної роботи та затверджує директор Коледжу.

Контроль за виконанням розкладу занять упродовж навчального року здійснюють голови циклових комісій, навчальний відділ Коледжу.

8.8.2. При відсутності викладача навчальний відділ здійснює заміну викладача за погодженням із заступником директора з навчальної роботи. При довготривалій відсутності викладача (відрадження, хвороба, додаткова відпустка для навчання тощо) наказом по Коледжу призначається інший викладач для викладання дисципліни, якому години фактично виконаного педагогічного навантаження оплачуються погодинно.

8.8.3. Електронний варіант розкладу в обов'язковому порядку розміщується на веб-ресурсі Коледжу.

8.9. Відвідування занять студентами (лекцій, семінарських, практичних, лабораторних занять) є обов'язковим. Допускається вільне відвідування студентами лекційних занять (для студентів третього та четвертого курсів), як виключення, за наявності поважних причин, з дозволу директора Коледжу. Відвідування інших видів навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим.

8.9.1. Відмітка про відвідування занять студентами здійснюється в журналі обліку навчальної роботи академічної групи та у відомостях обліку пропущених годин в обов'язковому порядку. Пропуски занять (як з поважних, так і неповажних причин) підлягають обов'язковому відпрацюванню у визначений викладачем певної дисципліни час та термін.

8.9.2. Контроль за відвідуванням студентами занять здійснюють куратори академічних груп, завідувачі відділень. Аналіз відвідування студентами занять проводиться на засіданнях адміністративної ради, педагогічної ради, на зборах відділень.

8.9.3. Забороняється відволікати студентів від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

8.10. Індивідуальний навчальний план студента є робочим документом, що містить інформацію про перелік та послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяг навчального навантаження студента (усі види навчальної діяльності), типи індивідуальних завдань, систему оцінювання (поточний та підсумковий контроль знань, державну атестацію випускника).

8.10.1. Вибіркові навчальні дисципліни, введені Коледжем в освітньо-професійну програму підготовки і включені до індивідуального навчального плану студента, є обов'язковими для вивчення.

8.10.2. Індивідуальний навчальний план формується студентом особисто під



керівництвом куратора групи за відповідною освітньо-професійною програмою і складається на кожний рік навчання (на наступний навчальний рік складається в кінці поточного) в розрізі семестрів та затверджується в установленому порядку.

8.10.3. Контроль за виконанням індивідуального навчального плану студента здійснюється цикловою комісією за участю куратора студентської групи.

8.10.4. За виконання індивідуального навчального плану відповідає студент.

8.11. Здобувачі фахової передвищої освіти можуть здійснювати трудову діяльність у позанавчальний час відповідно до законодавства.

8.12. Здобувачі фахової передвищої освіти можуть здобувати освіту одночасно за декількома освітньо-професійними програмами або здобувати додаткові кваліфікації в межах або за межами освітньо-професійної програми в закладі фахової передвищої освіти, а також у декількох закладах фахової передвищої (вищої) освіти за різними формами здобуття освіти, за умови отримання тільки однієї фахової передвищої освіти за кошти державного та/або місцевого бюджету.

8.13. Здобувач фахової передвищої освіти має право 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 тривалості виконання освітньо-професійної програми за погодженням із закладом фахової передвищої освіти, що має бути відображено в договорі про надання освітніх послуг.

8.14. Здобувач фахової передвищої освіти має право на вибір закладу, освітньо-професійної програми та форми здобуття освіти під час вступу до закладу фахової передвищої освіти та/або навчання, 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 освітніх установах (у тому числі іноземних держав), сімейні обставини тощо).

## **9. Відрахування, переривання, поновлення і переведення студентів**

9.1. Підставами для відрахування студента з Коледжу є:

- завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого навчального закладу;
- невиконання навчального плану;
- порушення умов договору, укладеного між Коледжем та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;

- інші випадки, визначені законом.

9.2. Особа, відрахована з Коледжу до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

Зразок академічної довідки встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

9.3. Студент має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку. Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви в навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами освіти.

Студентам, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання.

Студентам, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання в іншому навчальному закладі на території України чи поза її межами гарантується збереження місця навчання відповідно до положення про порядок реалізації права на академічну мобільність. Такі особи не відраховуються із складу студентів.

9.4. Особа, відрахована з Коледжу до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу напряму (спеціальності).

9.5. Поновлення на навчання осіб, відрахованих з Коледжу, або яким надано академічну відпустку, а також переведення здобувачів фахової передвищої чи вищої освіти здійснюються, як правило, під час канікул.

9.6. Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, а також порядок надання їм академічної відпустки визначаються положенням, затвердженим центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

## **10. Робочий час викладача**

10.1. Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, інноваційних і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному плані роботи викладача. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середній тижневій тривалості 36 годин.

10.2. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним

навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача.

Обсяг навчального навантаження викладача визначається згідно з чинним законодавством і не може перевищувати 720 годин (одна ставка) на навчальний рік. У випадках виробничої необхідності за згодою викладача може встановлюватися навчальне навантаження понад його обов'язковий обсяг.

Циклові комісії подають проект розподілу навчальної роботи між педагогічними працівниками на новий навчальний рік для узгодження до навчального відділу Коледжу не пізніше 30 червня поточного року.

10.3. Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, інноваційної та організаційної роботи для педагогічних працівників встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

10.4. Види навчальної роботи педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються Коледжем за погодженням з працівником.

10.5. Графік робочого часу викладача визначається розкладом навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи викладача.

Індивідуальні плани роботи розглядаються на засіданні циклової комісії, та підписуються головою. Індивідуальний план голови циклової комісії підписує заступник директора з навчальної роботи. При підведенні підсумків навчального року на засіданні циклової комісії обговорюється питання про виконання індивідуальних планів педагогічними працівниками.

10.6. Адміністрація Коледжу має право залучати викладача для проведення навчальних занять замість інших викладачів в разі їх відсутності (хвороби, відрядження, тощо).

10.7. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом. Залучення педагогічних працівників до роботи не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

## **11. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу**

11.1. До складових навчально-методичного забезпечення, які розробляються Коледжем, належать:

- освітньо-професійні програми;
- навчальні плани (робочі навчальні плани);
- програми навчальних дисциплін;
- робочі навчальні програми;

- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи студентів з навчальної дисципліни;
- контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;
- матеріали комплексних контрольних робіт з дисциплін;
- методичні матеріали для студентів з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових та дипломних проєктів (робіт);
- програми навчальних, виробничих та інших видів практик;
- підручники та навчальні посібники.

11.2. Місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до знань і вмінь визначаються навчальною програмою дисципліни. Навчальні програми дисциплін розробляються згідно з вимогами відповідних ОПП підготовки фахівців.

Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки, на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану складається робоча навчальна програма, яка є нормативним документом Коледжу.

11.3. Навчальні та робочі навчальні програми дисциплін розробляються відповідними цикловими комісіями і затверджуються: навчальна програма – директором, робоча навчальна програма – заступником директора з навчальної роботи до початку нового семестру. Відповідальність за їх розробку покладається на голів циклових комісій.

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

12.1. 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, а також Перелік інформації, яка повинна міститися в документах про фахову передвищу освіту затверджені наказом МОН від 26 квітня 2021 року № 466, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 1 червня 2021 р. за № 786/36408.

12.2. Особа, відрахована з Товариства з обмеженою відповідальністю «ФАХОВИЙ ПЕРЕДВИЩИЙ КОЛЕДЖ «ОПТИМА» до завершення навчання, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін (предметів), отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

Зразок академічної довідки затверджений наказом МОН від 25 січня 2021 року № 102, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 29 січня 2021 р. за № 122/35744.