

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«НІЖИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

 Олена ЛИТОВЧЕНКО

2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«НІЖИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Ніжинський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» (далі – Положення) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Ніжинський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» (далі – Коледж) відповідно до законодавства України та стандартів фахової передвищої освіти.

1.2. Організація освітнього процесу в Коледжі здійснюється відповідно до Конституції України; Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту»; постанов Кабінету Міністрів України; наказів Міністерства освіти і науки України; Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти та Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 02.05.2023 № 510; нормативних актів Національного університету біоресурсів і природокористування України; Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Ніжинський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України»; Правил внутрішнього розпорядку Відокремленого структурного підрозділу «Ніжинський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України», цього Положення та інших нормативних документів, визначених законодавством.

1.3. Освітній процес у Коледжі – 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 з активною громадською позицією.

1.4. Коледж провадить освітню діяльність, пов'язану із здобуттям фахової передвищої освіти у межах відповідної ліцензії та 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, професійної (професійно-технічної) освіти відповідно до наказу МОН України від 06.07.2016 № 1404л (освітній процес у сфері професійно-технічної освіти в Коледжі регламентований окремим Положенням Коледжу).

У Коледжі здійснюється підготовка здобувачів освіти освітньо-професійного ступеня «Фаховий молодший бакалавр».

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.

Особи, які здобувають фахову передвищу освіту на основі базової загальної середньої освіти, зобов'язані одночасно виконати освітню програму повної загальної (профільної) середньої освіти.

1.5. Підготовка здобувачів освіти здійснюється за освітньо-професійними програмами відповідно до Переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 № 266 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 № 762).

1.6. Практична підготовка здобувачів освіти здійснюється відповідно до Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02.05.2023 № 510.

1.7. Організаційні засади інклюзивного навчання осіб із особливими освітніми потребами в Коледжі визначаються Порядком організації інклюзивного навчання в закладах фахової передвищої освіти, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 15.12.2021 № 1321, та Положення про організацію інклюзивного навчання у ВСП «Ніжинський фаховий коледж НУБіП України».

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, конкурентноздатних на національному та міжнародному ринках праці, формування громадянина і патріота України.

2.2. **Основними завданнями** організації освітнього процесу в Коледжі є:

- створення безпечного освітнього середовища учасників освітнього процесу;
- провадження освітньої діяльності, яка забезпечує формування у здобувачів фахової передвищої освіти компетентностей та досягнення ними результатів навчання, передбачених стандартами освіти та відповідними освітньо-професійними (освітніми) програмами;
- забезпечення якості освіти;
- підготовка здобувачів освіти до професійної фахової діяльності відповідно до здобутої освіти;
- органічне поєднання в освітньому процесі теоретичного та практичного навчання, дослідницької, творчої (мистецької, спортивної) та інноваційної діяльності;
- реалізація підходів студентоорієнтованого навчання;
- індивідуалізація та диференціація навчання, створення можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії та академічної мобільності здобувачів освіти;
- формування особистості, цінностей та переконань здобувачів освіти, реалізація їх здібностей та обдарувань, підготовка до національного спротиву;

- набуття здобувачами освіти досвіду вирішення проблем з використанням навчальних, інформаційних, наукових та культурно-мистецьких ресурсів;
- забезпечення академічної доброчесності в Коледжі;
- створення умов для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами та особами соціально незахищених категорій;
- продовження реалізації ступеневої освіти через створення інтегрованої неперервної системи відбору і підготовки здобувачів освіти за схемою «заклад загальної середньої освіти (ліцей, гімназія) або заклад професійної (професійно-технічної) освіти – Коледж – заклад вищої освіти» як професійно-зорієнтованої та економічно вигідної моделі навчання;
- залучення стейкхолдерів до участі в підготовці та реалізації освітньо-професійних програм;
- удосконалення практики розроблення та впровадження новітніх освітніх технологій;
- збереження та примноження моральних, культурних, патріотичних, наукових цінностей і досягнень країни, суспільства в цілому.

2.3. Освітній процес базується на таких принципах:

- відкритості (освітній процес в Коледжі здійснюється відкрито для усіх зацікавлених сторін);
- доступності (відповідність змісту, характеру і обсягу матеріалу, який вивчається, можливостям і рівню підготовки здобувачів фахової передвищої освіти);
- єдності і наступності освітнього процесу (забезпечення єдності структури освіти та узгодженості ступенів і етапів освітнього процесу);
- безперервності (реалізація концепції «Навчання впродовж усього життя» через організацію самостійного навчання і усвідомлення самоосвіти у здобувачів фахової передвищої освіти з метою забезпечення високої якості життя);
- науковості (інтеграція навчання з наукою і практикою, використання сучасних досягнень науки в змісті освітніх компонентів);
- гнучкості і прогностичності (забезпечення варіативності, саморегуляції та безперервного оновлення змісту фахової передвищої освіти, його адаптацію до вимог суспільства);
- гуманізму, демократизму та пріоритетності загальнолюдських духовних цінностей (орієнтування на зміцнення єдності людини, народу та держави);
- національної спрямованості (забезпечення зв'язку освіти з національною історією, культурою, традиціями);
- незалежності від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій (забезпечується вимогою Конституції України про недопустимість втручання в освітній процес закладу фахової передвищої освіти політичних партій, громадських і релігійних організацій).

2.4. Освітній процес організовується з урахуванням наявного педагогічного потенціалу, навчально-методичної і матеріально-технічної бази Коледжу, можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення знань, академічної та професійної мобільності,

швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері, галузях техніки, технологій, системах управління та організації праці.

2.5. Коледж самостійно вирішує питання організації освітнього процесу відповідно до діючого законодавства, діяльність Коледжу здійснюється на принципах автономії та самоврядування.

У рамках визначеного змісту автономії та самоврядування Коледж має право:

- запроваджувати спеціалізації, розробляти та реалізовувати освітньо-професійні програми в межах ліцензованих обсягів;
- самостійно визначати форми здобуття освіти та форми організації освітнього процесу;
- запроваджувати рейтингове оцінювання досягнень учасників освітнього процесу;
- провадити на підставі відповідних договорів спільну діяльність із закладами освіти та іншими юридичними особами;
- запроваджувати власні форми заохочення учасників освітнього процесу за освітні, мистецькі, дослідницькі, інноваційні, спортивні та громадські досягнення;
- надавати додаткові освітні та інші послуги відповідно до законодавства;
- самостійно розробляти та запроваджувати власні програми освітньої, мистецької, спортивної та інноваційної діяльності;
- самостійно визначати зміст і програми навчальних дисциплін;
- присуджувати освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра здобувачам фахової передвищої освіти, які успішно пройшли процедуру атестації після завершення навчання;
- забезпечувати інші права, що не суперечать чинному законодавству.

2.6. Зміст навчання визначається стандартами освіти, освітньо-професійними програмами, навчальними планами, робочими навчальними планами, індивідуальними навчальними планами здобувачів освіти, робочими програмами навчальних дисциплін, нормативними документами органів державного управління освітою та Коледжу.

2.7. Організація освітнього процесу здійснюється структурними підрозділами Коледжу (відділення, циклові комісії), діяльність яких регламентується відповідними Положеннями, затвердженими директором Коледжу.

Основним колегіальним органом управління Коледжу є Педагогічна рада.

2.8. Учасниками освітнього процесу в Коледжі є:

- особи, які навчаються в закладі;
- педагогічні та інші працівники, які працюють у закладі за основним місцем роботи;
- особи, які за основним місцем роботи на підприємствах, в установах, організаціях, закладах поєднують виконання своїх посадових обов'язків із практичним навчанням студентів для набуття ними професійних компетентностей, а також оцінюють його якість;
- працівники підприємств, установ та організацій, діячі науки, мистецтва та спорту, які залучаються до освітнього процесу для читання лекцій або беруть участь у роботі Екзаменаційних комісій;

– батьки (законні представники) здобувачів освіти.

2.9. За якість освітньої діяльності персональну відповідальність несе директор Коледжу.

За відповідність рівня підготовки здобувачів освіти вимогам стандартів фахової передвищої освіти відповідає керівник структурного підрозділу Коледжу (відділення, циклової комісії).

За виконання індивідуального навчального плану відповідає безпосередньо здобувач освіти.

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

2.11. Учасники освітнього процесу зобов'язані подавати необхідну інформацію для внесення до ЄДЕБО.

2.12. Коледж забезпечує учасників освітнього процесу засобами навчання (навчальною, методичною, науковою літературою, технічними та іншими засобами) відповідно до своїх матеріальних та фінансових можливостей.

3. ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ОСВІТИ

3.1. Навчання в Коледжі може здійснюватися за інституційною (очною (денною), заочною, дистанційною) та індивідуальною формами здобуття освіти.

3.2. Організація освітнього процесу за інституційною (очною (денною) формою передбачає безпосередню участь здобувачів освіти в освітньому процесі, проведення, як правило, навчальних занять та практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж навчального року.

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

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

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

3.3. Очна форма навчання може поєднуватися з дистанційною та індивідуальною формами здобуття освіти.

3.4. Дистанційне навчання реалізується шляхом використання технологій дистанційного навчання для забезпечення навчання в різних формах (змішане навчання).

Дистанційне навчання організовується для здобувачів освіти, які з будь-яких причин (стан здоров'я, надзвичайні ситуації природного або техногенного характеру, воєнний стан, проживання (перебування) за кордоном (для громадян України), на тимчасово окупованій території України або у населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють або здійснюють не в повному обсязі свої повноваження, тощо) не можуть відвідувати навчальні заняття у Коледжі.

3.5. Організація освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання регламентується Положенням про дистанційне навчання у Ніжинському фаховому коледжі НУБіП України.

3.6. При організації освітнього процесу за будь-якою формою навчання технології дистанційного навчання можуть використовуватись для методичного та дидактичного забезпечення самостійної роботи, проведення факультативних занять, надання додаткових освітніх послуг.

3.7. 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.

Екзаменаційна сесія для студентів заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми освітнього процесу, передбачені робочим навчальним планом: навчальні заняття; самостійна робота; практична підготовка; контрольні заходи.

Міжсесійний період для заочної форми здобуття освіти – це частина навчального року, протягом якої здійснюється робота студента щодо засвоєння навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом педагогічних працівників згідно із затвердженим графіком консультацій, у тому числі через Інтернет, за допомогою електронних навчальних ресурсів Коледжу.

3.8. Навчання за індивідуальною формою (індивідуальним графіком навчання) може встановлюватися здобувачам освіти денної форми навчання за їх заявою у випадках, зазначених у Положенні про навчання за індивідуальним графіком у ВСП «Ніжинський фаховий коледж НУБіП України», та які не мають академічної заборгованості та заборгованості по оплаті за навчання (для тих, хто навчається за кошти фізичних та юридичних осіб).

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

3.10. Здобувачі фахової передвищої освіти мають право на вибір форми здобуття освіти під час вступу до закладу фахової передвищої освіти та/або навчання. Вибір та зміну форми здобуття освіти здобувач освіти може здійснювати серед запроваджених закладом фахової передвищої освіти з урахуванням готовності до навчання і спроможності до його продовження з певного періоду навчання (семестру).

3.11. З метою забезпечення студентів та педагогічних працівників середовищем для отримання інформаційно-методичного забезпечення дисциплін та інструментів для комунікації під час різних форм навчання використовуються: навчально-інформаційний портал Коледжу moodle.nati.org.ua, який функціонує на базі платформи Moodle, на якому

розміщуються ЕНК відповідних дисциплін; сервіси онлайн комунікацій (Zoom, Skype, Cisco Webex, Google Apps, соціальні мережі).

4. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ, ВНУТРІШНІЙ МОНІТОРИНГ ЯКОСТІ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

4.1. Освітній процес у Коледжі здійснюється за такими формами:

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

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

Основними видами навчальних занять в Коледжі є:

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

4.3. Коледж має право встановлювати інші форми освітнього процесу та види навчальних занять.

Лекція

4.4. *Лекція* – основний вид навчального заняття в Коледжі, який полягає у викладі теоретичного матеріалу окремої теми (тем) певної навчальної дисципліни для однієї академічної групи (потоків – декількох академічних груп). Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

4.4.1. Викладач зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на розгляд циклової комісії складену ним робочу програму навчальної дисципліни, конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого робочим навчальним планом і робочою програмою навчальної дисципліни.

4.4.2. Можливе викладання окремих лекцій з проблем, які стосуються даної навчальної дисципліни, але не охоплені навчальною програмою. Такі лекції проводяться провідними викладачами або фахівцями для студентів та педагогічних працівників Коледжу в окремо відведений час.

4.4.3. Викладач має дотримуватися затвердженої робочої програми навчальної дисципліни на поточний навчальний рік щодо тем лекційних занять, але не обмежуватися в формах і засобах доведення навчального матеріалу до студентів.

Лабораторне заняття

4.5. **Лабораторне заняття** – вид навчального заняття, при якому здобувач освіти під керівництвом педагогічного працівника особисто проводить експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень конкретної навчальної дисципліни, набуття практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, контрольно-вимірювальними приладами, комп'ютерною технікою, методикою експериментальних досліджень тощо.

4.5.1. Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу (хімічні реактиви, лабораторні прилади, установки, механізми, навчальне обладнання тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, на виробництві, в наукових лабораторіях тощо).

4.5.2. Лабораторні заняття зі студентами академічної групи (за чисельності здобувачів освіти в навчальній групі 25 і більше осіб) проводяться з поділом на дві підгрупи двома педагогічними працівниками. У разі, якщо академічна група складається з числа здобувачів освіти менше, ніж 25 осіб – лабораторні заняття проводяться одним викладачем без поділу такої академічної групи на підгрупи.

4.5.3. Перелік тем лабораторних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять не дозволяється.

4.5.4. Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем, який проводив лабораторне заняття. Оцінки (бали), отримані здобувачем освіти за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні модульної (тематичної) оцінки з навчальної дисципліни.

Практичне заняття

4.6. **Практичне заняття** – вид навчального заняття, під час якого викладач організовує детальний розгляд здобувачами освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання здобувачем освіти відповідно сформульованих завдань.

4.6.1. Практичні заняття проводяться в аудиторіях або навчальних лабораторіях, оснащених необхідними засобами навчання, комп'ютерною технікою тощо з однією академічною групою.

4.6.2. Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення ступеня оволодіння здобувачами освіти необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх здобувачами освіти на занятті, іншому матеріалі. Зазначені методичні засоби та завдання готуються викладачем, який проводить практичне заняття.

4.6.3. Практичне заняття включає проведення поточного контролю знань, умінь і навичок здобувачів освіти, постановку загальної проблеми викладачем

та її обговорення за участю здобувачів освіти, розв'язування завдань з їх обговоренням. Результати, отримані здобувачем освіти за виконання окремих практичних завдань, враховуються при виставленні модульної (тематичної) оцінки з навчальної дисципліни.

Семінарське заняття

4.7. *Семінарське заняття* – вид навчального заняття, на якому викладач організовує обговорення навколо попередньо визначених тем, до яких здобувачі освіти заздалегідь готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів).

4.7.1. Семінарські заняття проводяться в навчальних аудиторіях із здобувачами освіти однієї академічної групи. Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

4.7.2. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені здобувачами освіти виступи, активність в обговореннях та дискусіях, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо.

4.7.3. Оцінки (бали) за семінарські заняття вносяться у журнал навчальних занять. Отримані здобувачем освіти оцінки за семінарські заняття враховуються при виставленні модульної (тематичної) оцінки з навчальної дисципліни.

Консультація

4.8. *Консультація* – вид навчального заняття, що полягає у наданні викладачем роз'яснень певних положень окремої навчальної дисципліни, допомоги у проведенні здобувачами освіти самостійної роботи або виконанні індивідуальних завдань. Консультації проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах, навчальних лабораторіях) закладу фахової передвищої освіти для здобувачів освіти однієї академічної групи або потоку.

4.8.1. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи (поток) здобувачів освіти. Під час підготовки до екзаменів проводяться групові консультації. Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводяться за встановленим відповідною цикловою комісією графіком.

Індивідуальні завдання

4.9. *Індивідуальні завдання* з окремих навчальних дисциплін (розрахункові, графічні, курсові роботи (проекти), дипломні роботи (проекти)) сприяють більш поглибленому вивченню здобувачем освіти теоретичного матеріалу, формуванню вмінь для вирішення відповідних практичних завдань. Індивідуальні завдання видаються здобувачам освіти в терміни, передбачені робочим навчальним планом і виконуються ними самостійно під керівництвом викладача.

4.9.1. Курсові роботи (проекти) виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних здобувачами освіти за період вивчення дисципліни та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Час на виконання курсових робіт (проектів) не

планується. Кількість курсових робіт (проектів) не повинна перевищувати 1 на навчальний рік. Здобувачам освіти 1-го курсу, підготовка яких здійснюється на основі базової загальної середньої освіти, курсові роботи (проекти) не плануються.

4.9.2. Тематика курсових робіт (проектів) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і бути тісно пов'язана з практичними потребами відповідного фаху. Тематика курсових робіт (проектів) щорічно визначається цикловою комісією, яка забезпечує викладання навчальної дисципліни, і затверджується заступником директора з навчально-виховної роботи.

4.9.3. Керівництво курсовими роботами (проектами) здійснюється, як правило, найбільш кваліфікованими викладачами.

4.9.4. захист курсової роботи (проекту) відбувається перед комісією, до складу якої входять два педагогічні працівники (у т.ч. керівник проекту або роботи).

4.9.5. Порядок написання, перевірки курсових робіт (проектів) та оцінювання результатів захисту курсової роботи (проекту) регламентується «Положенням про курсове проектування у ВСП «Ніжинський фаховий коледж НУБіП України».

4.9.6. Курсові роботи (проекти) зберігаються на відповідній цикловій комісії до завершення навчального року, після чого по акту передаються до архіву коледжу. Термін зберігання курсових робіт (проектів) становить 3 роки.

4.9.7. Дипломні роботи (проекти) виконуються на завершальному етапі навчання здобувачів освіти та передбачають:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань з відповідної спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних, виробничих й інших завдань;

- розвиток навичок самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою роботи (проекту).

4.9.8. Керівниками дипломних робіт (проектів) призначаються досвідчені викладачі випускових циклових комісій.

4.9.9. Здобувачу освіти надається право обрати тему дипломної роботи (проекту) з орієнтовного переліку тем дипломних робіт (проектів), визначену відповідною випусковою цикловою комісією, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки.

4.9.10. Підготовка та захист дипломних робіт (проектів) здійснюється відповідно до «Положення про дипломне проектування у ВСП «Ніжинський фаховий коледж НУБіП України».

4.9.11. Дипломні роботи (проекти) після їх захисту випускові циклові комісії передають в архів Коледжу, де вони зберігаються відповідно до вимог чинного законодавства протягом п'яти років.

Самостійна робота здобувачів освіти

4.10. *Самостійна робота здобувача освіти* – форма організації освітнього процесу, що передбачає засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час під методичним керівництвом

викладача, але без його безпосередньої участі. Самостійна робота може здійснюватися у формі виконання індивідуальних завдань.

4.10.1. Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача освіти, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу здобувача освіти, відведеного для вивчення відповідної навчальної дисципліни. Співвідношення обсягів аудиторних занять і самостійної роботи здобувачів освіти визначається з урахуванням специфіки та змісту конкретної навчальної дисципліни, її місця, значення і дидактичної мети в реалізації освітньо-професійної програми, а також питомої ваги в освітньому процесі практичних, семінарських і лабораторних занять.

В навчальних планах повної загальної (профільної) середньої освіти не передбачені години для самостійної роботи здобувачів освіти.

4.10.2. Зміст самостійної роботи здобувача освіти щодо вивчення відповідної дисципліни визначається робочою програмою навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та рекомендаціями педагогічних працівників.

4.10.3 Самостійна робота здобувача освіти забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручники, навчальні посібники та методичні матеріали, конспекти лекцій, практикуми, матеріали, розміщені на навчально-інформаційному порталі Коледжу тощо.

4.10.4. Методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів освіти повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку здобувача освіти. Для самостійної роботи здобувачу освіти також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.

4.10.5. Самостійна робота здобувача освіти над засвоєнням навчального матеріалу з фахових дисциплін може здійснюватися у читальному залі бібліотеки Коледжу, навчальних кабінетах, лабораторіях, комп'ютерних аудиторіях, а також в домашніх умовах.

4.10.6. У необхідних випадках ця робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу здобувача освіти до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома здобувачів освіти на початку поточного семестру.

4.10.7. При організації самостійної роботи здобувачів освіти 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.

4.10.8. Навчальний матеріал відповідної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння здобувачем освіти в процесі самостійної роботи, виноситься на проміжний та підсумковий контроль на рівні з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні аудиторних навчальних занять.

Практична підготовка здобувачів освіти

4.11. **Практична підготовка** – форма організації освітнього процесу, що проводиться на базах практики Коледжу (відповідні лабораторії), підприємств, установ, організацій, інших закладів освіти з урахуванням специфіки підготовки за певною спеціальністю з метою набуття здобувачем освіти професійних навичок і вмінь під керівництвом педагогічного працівника Коледжу та з залученням працівника підприємства, закладу, установи, організації з відповідним фахом.

Практична підготовка здобувачів освіти є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття певного ступеню освіти (ОПС).

4.11.1. Організація практичної підготовки в Коледжі регламентується «Положенням про практичну підготовку здобувачів освіти у ВСП «Ніжинський фаховий коледж НУБіП України».

4.11.2. Перелік усіх видів практик для кожної освітньо-професійної програми, їх форми, тривалість і строки проведення визначаються навчальним та робочим навчальним планами відповідної ОПШ.

4.11.3. Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечують відповідні циклові комісії. До керівництва практикою здобувачів освіти залучаються досвідчені педагогічні працівники. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснюють завідувачі відділень, голови відповідних циклових комісій та безпосередні керівники практики.

4.11.4. Після закінчення терміну навчальної, виробничої та переддипломної практики здобувачі освіти звітують про виконання завдань самостійної роботи та індивідуальних завдань, передбачених програмою практики.

Загальна форма звітності здобувача освіти з виробничої або переддипломної практики – письмовий звіт, підписаний і оцінений безпосереднім керівником від бази практики. Письмовий звіт разом з іншими документами подається на рецензування керівнику практики. Звіт з практики захищається здобувачем освіти перед комісією з двох-трьох викладачів, яка затверджується директором Коледжу за поданням завідувача відповідного відділення.

Письмові звіти про проходження практики зберігаються на циклових комісіях до завершення навчального року, після чого актом передаються до архіву Коледжу. Термін зберігання звітів про проходження практики становить 3 роки.

4.11.5. Оцінка за практику вноситься у відомість обліку успішності та індивідуальний навчальний план здобувача освіти і враховується у загальному рейтингу успішності та при призначенні академічної стипендії.

4.12. Поняття «академічна година», «академічна група», «індивідуальне завдання», «потік» вживаються в розумінні Норм часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти, затверджених наказом МОН від 18.06.2021 № 686, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 19.08.2021 за №1092/36714.

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

Коледж забезпечує справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання.

4.14. Внутрішній моніторинг якості фахової передвищої освіти, контроль за його дотриманням здійснюється колегіальним органом управління закладу фахової передвищої освіти відповідно до Положення про забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти у ВСП «Ніжинський фаховий коледж НУБіП України», затвердженого педагогічною радою Коледжу від 28.08.2021 № 1.

4.15. Для забезпечення внутрішнього моніторингу якості фахової передвищої освіти в Коледжі проводиться директорський контроль знань, метою якого є:

- визначення рівня якості викладання навчальних дисциплін;
- оцінка залишкових знань здобувачів освіти з навчальних дисциплін з наступним аналізом якості навчання та викладання;
- отримання інформації про рівень пізнавальної діяльності, самостійності й активності здобувачів;
- перевірка якості організації освітнього процесу на циклових комісіях;
- забезпечення можливості внесення змін до робочих програм навчальних дисциплін.

Директорський контроль знань здобувачів освіти регламентується «Положенням про директорські контрольні роботи у ВСП «Ніжинський фаховий коледж НУБіП України», затвердженого педагогічною радою Коледжу від 26.01.2023 № 7, і проводиться відповідно до наказу директора у разі:

- ініціативи завідувача відповідного відділення;
- звернень здобувачів освіти з приводу низької якості викладання дисципліни;
- подання завідувача навчально-методичного кабінету;
- планових перевірок якості підготовки фахівців;
- підготовки до акредитації спеціальності (ОПП);
- якщо результати модульного або підсумкового контролю знань здобувачів освіти суттєво відрізняються за показниками успішності від середніх.

Оцінювання залишкових знань проводиться, як правило, в наступному семестрі після семестрових екзаменів з дисциплін, вивчення яких передбачено робочими навчальними планами. Контроль знань проводиться згідно з графіком з усіх дисциплін, розробленим завідувачем навчально-методичного кабінету і затвердженим наказом директора Коледжу.

Результати проведення директорського контролю знань здобувачів освіти обговорюються на засіданнях навчально-методичних рад відділень, педагогічної ради, за результатами яких приймається мотивоване рішення та розробляються заходи щодо усунення виявлених недоліків в рівні знань і їх оцінюванні.

Забезпечення справедливого та об'єктивного оцінювання результатів навчання здобувачів освіти також регулює Положення про апеляцію результатів контрольних заходів здобувачів освіти у ВСП «Ніжинський фаховий коледж НУБіП України», затверджене педагогічною радою Коледжу від 04.01.2021 № 2.

5. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИМОГИ ДО ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

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

5.2. У межах ліцензованих спеціальностей Коледж розробляє освітньо-професійні програми та затверджує їх відповідно до Положення про освітньо-професійні програми у ВСП «Ніжинський фаховий коледж НУБіП України», затвердженого педагогічною радою Коледжу від 31.08.2022 № 1.

Основою для розроблення освітньо-професійної програми є стандарт фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності). За відсутності стандарту заклад самостійно розробляє освітньо-професійну програму з урахуванням вимог Національної рамки кваліфікацій, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 № 1341 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25.06.2020 № 519).

5.3. 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.

5.4. Після затвердження стандарту фахової передвищої освіти зі спеціальності керівник проектної групи Коледжу спільно з проектною групою ініціює внесення відповідних змін до освітньо-професійної програми для вступників на навчання наступного року прийому, не пізніше ніж за місяць до початку вступної кампанії.

Освітньо-професійна програма

5.5. *Освітньо-професійна програма* у сфері фахової передвищої освіти – це єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо) на відповідному рівні здобуття освіти (освітньо-професійному ступені (ОПС), спрямованих на досягнення очікуваних результатів навчання (компетентностей), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня фахової передвищої освіти, що дає право на отримання освітньої та професійної кваліфікації в межах відповідної спеціальності.

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

5.6. Освітньо-професійна програма містить:

- назву освітньо-професійної програми;
- галузь знань та спеціальність;

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

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

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

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

Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин, навантаження одного навчального року за денною формою навчання – 60 кредитів ЄКТС.

5.9. Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра становить:

- на основі повної загальної (профільної) середньої освіти – 120-180 кредитів ЄКТС, з яких мінімум 50 % обсягу освітньо-професійної програми має бути спрямовано на досягнення результатів навчання за спеціальністю, визначених Стандартом фахової передвищої освіти;
- на основі базової загальної середньої освіти здобувачі фахової передвищої освіти зобов'язані одночасно виконати освітню програму повної загальної (профільної) середньої освіти, тривалість здобуття якої становить два роки. Освітня програма профільної середньої освіти професійного спрямування, що відповідає галузі знань та/або спеціальності, інтегрується з освітньо-професійною програмою фахового молодшого бакалавра;

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

5.10. Тривалість навчання за ОПС «Фаховий молодший бакалавр»:

✓ за денною формою навчання:

– на основі базової загальної середньої освіти (3 роки 10 місяців для технічних спеціальностей Коледжу; 2 роки 10 місяців для економічних спеціальностей Коледжу);

– на основі повної загальної (профільної) середньої освіти (2 роки 10 місяців для технічних спеціальностей Коледжу; 1 рік 10 місяців для економічних спеціальностей Коледжу);

– на основі ОКР «Кваліфікований робітник» – 1 рік 10 місяців навчання;

✓ за заочною формою навчання:

– на основі повної загальної (профільної) середньої освіти – 2 роки 10 місяців;

– на основі ОКР «Кваліфікований робітник» – 1 рік 10 місяців.

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

Освітньо-професійні програми з спеціальностей, необхідних для доступу до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, мають враховувати додаткові вимоги до правил прийому, структури освітньо-професійної програми, змісту освіти, організації освітнього процесу та атестації випускників, які визначені стандартами фахової передвищої освіти (за наявності). Нормативний зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти для відповідних освітньо-професійних програм визначається затвердженими стандартом фахової передвищої освіти програмними результатами навчання.

5.12. 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).

5.13. Заклади фахової передвищої освіти самостійно розробляють освітні програми повної загальної (профільної) середньої освіти професійного та академічного спрямування з урахуванням галузей знань та/або спеціальностей підготовки фахівців з фаховою передвищою освітою відповідно до законодавства про повну загальну середню освіту. Заклади фахової передвищої освіти можуть використовувати типові або інші освітні програми профільної

середньої освіти, що розробляються та затверджуються відповідно до законодавства.

5.14. Порядок розроблення, розгляду, затвердження, відкриття, закриття, моніторингу, перегляду освітніх (освітньо-професійних) програм Коледжу визначається Положенням про освітньо-професійні програми у ВСП «Ніжинський фаховий коледж НУБіП України», затвердженого педагогічною радою Коледжу від 31.08.2022 № 1.

Графік освітнього процесу

5.15. Графік освітнього процесу за денною формою навчання розробляється із врахуванням того, що навчальний рік у Коледжі розпочинається 1 вересня і включає осінній та весняний семестри, зимову та літню екзаменаційні сесії, практичне навчання, канікули.

5.16. Графік освітнього процесу складається заступником директора з навчально-виховної роботи за поданням завідувачів відділень і затверджується директором Коледжу до 1 вересня.

5.17. Графік освітнього процесу для здобувачів освіти складається з урахуванням наступного (навчальний рік складається з теоретичного навчання, навчальних і виробничих практик, екзаменаційних сесій, атестації випускників і канікулярних днів):

- тривалість навчального року складає 52 тижні, сумарна тривалість зимових та літніх канікул становить від 8 тижнів. Для останнього року навчання літні канікули не плануються;

- навчальний рік поділяється, як правило, на 2 семестри (осінній та весняний);

- тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю, екзаменаційних сесій впродовж навчального року (крім випускних курсів) – залежить від відповідної спеціальності;

- навчальні та виробничі практики можуть проводитись як до, так і після екзаменаційних сесій і обраховуються у кредитах та тижнях;

- навчальний тиждень – у навчальному році планується до 44 навчальних тижнів (у тому числі 3-5 тижнів – екзаменаційні сесії);

- навчальний день – складова частина навчального часу здобувача тривалістю не більше 8 академічних годин.

5.18. Тривалість екзаменаційних сесій для студентів заочної форми навчання становить до 30 календарних днів на рік.

5.19. У графіку освітнього процесу час на виконання курсових робіт (проєктів) не планується.

5.20. Вивчення всіх навчальних дисциплін відповідно до навчального плану завершується заліком або екзаменом.

Заліки з навчальних дисциплін проводяться після закінчення їх вивчення, до початку екзаменаційної сесії.

Екзамени складаються здобувачами освіти у період екзаменаційних сесій згідно з розкладом, який затверджується заступником директора з навчально-виховної роботи і доводиться до відома педагогічних працівників і здобувачів освіти не пізніше ніж за місяць до початку сесії.

Кількість екзаменів у кожному семестрі не повинна перевищувати 5.

На підготовку здобувачів освіти до кожного екзамену необхідно планувати не менше 2 днів. Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація.

Проведення заліків та екзаменів регламентується Положенням про екзамени та заліки у ВСП «Ніжинський фаховий коледж НУБіП України».

5.21. Для проведення підсумкової атестації випускників ОПС «Фаховий молодший бакалавр» у формі кваліфікаційного іспиту у графіку освітнього процесу відводиться 1 тиждень.

5.22. Для підготовки і захисту випускної кваліфікаційної роботи (дипломного проекту) у графіку освітнього процесу відводиться 5-7 тижнів.

5.23. Проведення підсумкової атестації випускників здійснюється згідно з Положенням про Екзаменаційні комісії та підсумкову атестацію здобувачів освіти у ВСП «Ніжинський фаховий коледж НУБіП України».

Навчальний план

5.24. 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) в Коледжі розробляється 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, дані про кількість і форми семестрового контролю, форму підсумкової атестації випускників, що забезпечують досягнення здобувачем 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.

5.25. Навчальні плани розробляються на весь нормативний термін навчання робочими групами, до складу яких входять завідувачі відділень, голови випускових циклових комісій. Розроблені навчальні плани розглядаються на засіданні відповідної випускової циклової комісії і затверджуються директором Коледжу.

Навчальний план заочної форми здобуття освіти містить перелік дисциплін, аналогічний навчальному плану денної форми здобуття освіти, має меншу тривалість аудиторних занять, за рахунок збільшення кількості годин самостійної роботи. Обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, вид навчальних занять і форми підсумкового контролю повинні співпадати з планом денної форми здобуття освіти.

Відсоток скорочення обсягу аудиторних занять (порівняно з навчальним планом денної форми здобуття освіти) повинен бути пропорційним для всіх дисциплін навчального плану.

5.26. Максимальне щотижневе аудиторне навантаження при підготовці фахових молодших бакалаврів за денною формою навчання одночасно із здобуттям повної загальної (профільної) середньої освіти становить:

- ✓ 1 курс – 30 год.,
- ✓ 2 курс – 30 год.,
- ✓ 3 курс – 30 год.,
- ✓ 4 курс – 28-30 год.

Максимальне щотижневе аудиторне навантаження при підготовці фахових молодших бакалаврів на основі повної загальної (профільної) середньої освіти та на основі кваліфікованого робітника:

- ✓ 1 курс – 30 год.,
- ✓ 2 курс – 30 год.,
- ✓ 3 курс – 28-30 год.

Розподіл дисциплін у навчальних планах

5.27. Структура та зміст навчальних планів підготовки фахових молодших бакалаврів у Коледжі передбачає наявність наступних блоків дисциплін:

– **нормативні дисципліни** згідно з вимогами стандартів фахової передвищої освіти України (перелік дисциплін, їх обсяги та форми атестації визначаються стандартом фахової передвищої освіти України, згідно з вимогами МОН України у рамках відповідної спеціальності і включається у навчальний план підготовки фахових молодших бакалаврів у повному обсязі);

– **вибіркові дисципліни** (не менше ніж 10% в кредитах ЄКТС навчального плану підготовки фахового молодшого бакалавра).

Обсяги навчальних дисциплін мають бути кратними цілому числу кредитів ЄКТС, мінімальний обсяг навчальної дисципліни, як правило, в обсязі 3 і більше кредитів ЄКТС; оптимальна кількість дисциплін на навчальний рік (обов'язкових і вибірових з урахуванням практик) становить орієнтовно до 20 та відповідно до 10 на семестр (з урахуванням терміну навчання).

Робоча програма навчальної дисципліни

5.28. Робоча програма навчальної дисципліни є нормативним документом Коледжу і розробляється педагогічним працівником циклової комісії для кожної навчальної дисципліни на основі освітньо-професійної програми (освітньої програми повної загальної (профільної) середньої освіти для підготовки фахівців на основі базової загальної середньої освіти) та навчального плану підготовки здобувачів освіти, обговорюється і схвалюється на засіданні відповідної циклової комісії, затверджується заступником директора з навчально-виховної роботи.

Робоча програма навчальної дисципліни визначає загальні та фахові компетентності, якими має оволодіти здобувач фахової передвищої освіти відповідно до кваліфікації майбутнього фахівця, загальний зміст дисципліни, послідовність і організацію форм вивчення, вимоги до знань і вмінь.

5.29. Робочі програми навчальних дисциплін розробляються до початку навчального року (семестру) і оновлюються щорічно.

5.30. Робоча програма навчальної дисципліни розробляється як окремий документ в електронній та паперовій формах встановленого зразка.

5.31. Робоча програма навчальної дисципліни містить титульну сторінку і такі розділи: опис навчальної дисципліни; мета, завдання та компетентності навчальної дисципліни; програма та структура навчальної дисципліни; теми семінарських занять; теми практичних занять; теми лабораторних занять; контрольні питання, комплекти тестів для визначення рівня засвоєння знань студентами; методи навчання; форми контролю; критерії оцінювання результатів навчання; розподіл балів, які отримують здобувачі освіти; методичне забезпечення; рекомендована література; інформаційні ресурси.

5.32. Робоча програма навчальної дисципліни є частиною навчально-методичного комплексу (НМК) навчальної дисципліни, який в друкованому та електронному вигляді зберігається в навчально-методичному кабінеті. Завідувач навчально-методичного кабінету забезпечує формування бази робочих програм навчальних дисциплін для всіх освітньо-професійних програм згідно з навчальними планами підготовки фахівців на наступний навчальний рік.

Електронні навчальні курси дисциплін

5.33. Електронний навчальний курс (ЕНК) дисципліни – комплекс електронних навчально-методичних матеріалів з дисципліни, розроблених для організації індивідуального та групового навчання з використанням інформаційно-комунікаційних та дистанційних технологій.

5.34. ЕНК дисциплін розміщуються на навчальному-інформаційному порталі Коледжу (<https://moodle.natc.org.ua/>). Робота навчального порталу організована на основі використання платформи дистанційного навчання Moodle (Modular Object Oriented Distance Learning Environment).

5.35. ЕНК дисциплін можуть бути використані як засоби навчання для здобувачів освіти в Коледжі на всіх етапах їх освітньої діяльності під час вивчення відповідних дисциплін.

5.36. Педагогічні працівники самостійно створюють ЕНК дисциплін.

5.37. Доступ до електронних ресурсів навчального порталу Коледжу є персоналізованим. Логін та пароль доступу здобувачі освіти та викладачі отримують у адміністратора сервера або відповідального за впровадження інформаційно-комунікаційних та дистанційних технологій.

5.38. Кожний здобувач освіти та викладач мають доступ лише до тих ЕНК дисциплін навчального порталу, на які він зареєстрований для участі в освітньому процесі. Реєстрацію здобувачів на ЕНК дисципліни здійснює педагогічний працівник, який розробив даний курс. Після закінчення навчання за програмою ЕНК дисципліни викладач відраховує студентів з числа його учасників.

5.39. Внутрішня атестація ЕНК на рівні Коледжу здійснюється експертною комісією з атестації ЕНК. Склад комісії з атестації ЕНК затверджується відповідним наказом директора Коледжу.

5.40. Основні етапи розробки та атестації ЕНК регламентуються Положенням про електронний навчальний курс у ВСП «Ніжинський фаховий коледж НУБіП України».

Індивідуальний навчальний план здобувача освіти

5.41. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти (ІНП) є робочим документом, що складається на підставі навчального плану і містить інформацію про перелік та послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяг навчального навантаження здобувача (усі види освітньої діяльності), систему оцінювання (поточний та підсумковий контроль знань, державну атестацію випускника).

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

Назви освітніх компонентів за відповідною освітньо-професійною програмою заносяться в індивідуальний навчальний план особисто здобувачем під керівництвом класного керівника групи на початку або перед початком семестру.

5.43. Виконання індивідуального навчального плану здійснюється згідно із розкладом занять, екзаменаційних сесій або індивідуальним графіком. Реалізація індивідуального навчального плану здобувача здійснюється протягом часу, який не перевищує терміну його навчання. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем освіти, контроль за його виконанням здійснюється завідувачем відділення за участю класного керівника академічної групи.

5.44. Порядок формування індивідуального навчального плану здобувача освіти.

Освітньо-професійна програма з будь-якої спеціальності містить нормативну складову та варіативну, що формується випусковою цикловою комісією.

Освітні компоненти за вибором здобувача освіти – це дисципліни, які пропонуються закладом фахової передвищої освіти для більш повного задоволення освітніх і кваліфікаційних вимог особи, для потреб суспільства, ефективнішого використання можливостей закладу освіти, врахування регіональних особливостей тощо.

Вибіркові освітні компоненти, що формують загальні та спеціальні компетентності, призначені для забезпечення можливості здобувачу освіти поглибити професійні знання в межах обраної освітньо-професійної програми та/або здобути додаткові спеціальні компетентності. Обрання вибіркового освітнього компонента освітньо-професійної програми здобувач здійснює при формуванні індивідуального навчального плану.

Формування вибіркового освітнього компонента у Коледжі здійснюється шляхом вибору з каталогу освітніх компонентів.

Коледж формує каталог вибіркового освітнього компонента, який має забезпечувати можливість здобувачам освіти вибір та не може складатися лише з переліку дисциплін, які забезпечують необхідний мінімум обсягу вибіркового освітнього компонента. Здобувач освіти обирає з каталогу вибіркового освітнього компонента відповідну кількість освітніх компонентів, які стають обов'язковими для вивчення.

Обсяг кожного вибіркового освітнього компоненту становить, як правило, 3 кредити ЄКТС.

Формою підсумкового контролю вибірових дисциплін є залік. Для дисциплін, що пропонуються у вибірових освітніх компонентах, не рекомендується передбачати курсові роботи (проекти).

Формування вибіркової складової ІНП «за вибором здобувача освіти» здійснюється у відповідності до затвердженого Положення про порядок та умови здійснення вибору освітніх компонентів здобувачами освіти у ВСП «Ніжинський фаховий коледж НУБіП України».

5.45. Розклад занять – це документ, який забезпечує виконання навчального плану і регламентує організацію та проведення освітнього процесу в Коледжі. У розкладі зазначаються назва дисципліни, прізвище та ініціали викладача, день тижня, час проведення занять і навчальна аудиторія.

Розклад занять складається відповідно до графіку освітнього процесу, затверджується заступником директора з навчально-виховної роботи і доводиться до відома викладачів і здобувачів освіти не пізніше, ніж за 3 дні до початку навчального семестру.

Електронний варіант розкладу навчальних занять розміщується на офіційному сайті Коледжу. Відповідальність за розміщення електронного варіанту розкладу покладається на особу, відповідальну за складання розкладу навчальних занять, та відповідального за функціонування сайту коледжу. Розклади занять для денної форми навчання зберігаються 1 рік після закінчення навчання в поточному навчальному році.

Заміни і перенесення у розкладі навчальних занять можуть відбуватися тільки за погодженням із заступником директора з навчально-виховної роботи у таких випадках:

- через хворобу викладача;
- відрядження;
- відпустка;
- звільнення викладача;
- інші випадки.

При довготривалій відсутності викладача наказом по Коледжу призначається інший викладач для викладання дисципліни, якому години фактично виконаного педагогічного навантаження оплачуються погодинно.

Контроль за виконанням розкладу занять упродовж навчального року здійснюють заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувачі відділень, методист відділень, завідувач навчально-методичного кабінету, голови циклових комісій.

Розклад заліково-екзаменаційних сесій, який складає методист відділень, підписується завідувачами відділень, затверджується заступником директора з навчально-виховної роботи і доводиться до відома викладачів і здобувачів освіти не пізніше, ніж за місяць до їх початку.

Графіки консультацій здобувачів (самостійної роботи здобувачів освіти під керівництвом викладача) складаються головами циклових комісій, затверджуються заступником директора з навчально-виховної роботи на початку навчального року і доводяться викладачами до відома здобувачів освіти.

Навчальний час здобувача освіти

5.46. Навчальний час здобувача освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, призначених для засвоєння освітньо-професійної програми.

5.47. Обліковими одиницями навчального часу здобувача є кредит ЄКТС, академічна година, навчальні день, тиждень, семестр, курс, рік.

5.48. **Кредит ЄКТС** – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 год. Навантаження одного навчального року за денною формою здобуття освіти становить – 60 кредитів ЄКТС.

5.49. **Академічна година** – мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить 45 астрономічних хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі – пара). Тривалість поєднання академічних годин (пари) становить 80 хвилин.

5.50. Навчальні заняття в Коледжі тривають 80 хвилин без перерви і проводяться за розкладом. Розклад навчальних занять має забезпечити виконання навчального плану на відповідний семестр в повному обсязі.

5.51. **Навчальний день** – складова частина навчального часу здобувача тривалістю не більше 8 академічних годин (4 пар).

5.52. **Навчальний тиждень** – у навчальному році планується до 44 навчальних тижнів (у тому числі 3-5 тижнів – екзаменаційні сесії); складова частина навчального часу здобувача тривалістю не більше 40 академічних годин.

Максимальне щотижневе аудиторне навантаження здобувачів прописане у п. 5.25 цього Положення.

5.53. **Навчальний семестр** – складова частина навчального часу здобувача, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом відповідної спеціальності.

5.54. **Навчальний курс** – завершений період навчання здобувача протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання здобувача на відповідному курсі оформлюється відповідними (перевідними) наказами.

5.55. **Навчальний рік** – триває 12 місяців (окрім випускових курсів), розпочинається, як правило, 1 вересня і складається з осіннього та весняного семестрів, зимової і літньої екзаменаційних сесій, практичного навчання (навчальні та виробничі практики) і канікул.

Навчальні дні та їх тривалість визначаються графіком освітнього процесу, який складається на навчальний рік і затверджується директором Коледжу до початку навчального року.

5.56. Терміни та час проведення різних видів навчальної роботи регламентуються розкладами навчальних занять, екзаменів, роботи Екзаменаційних комісій, графіками консультацій (самостійної роботи студентів під керівництвом викладача).

5.57. Відвідування навчальних занять (лекційних, семінарських, практичних, лабораторних) є обов'язковим для здобувачів.

5.58. Контроль за відвідуванням здобувачами освіти навчальних занять здійснюють класні керівники академічних груп, завідувачі відділень, методист відділень. Аналіз відвідування здобувачами занять може проводитися на засіданнях адміністративної та педагогічної рад, навчально-методичних рад відділень, циклових комісій.

Відмітка про відвідування занять здобувачами освіти здійснюється в журналі обліку роботи академічної групи.

5.59. Забороняється відволікати здобувачів освіти від навчальних занять та контрольних заходів, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

Робочий час педагогічних працівників

5.60. Робочий час педагогічних працівників Коледжу визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором та посадовою інструкцією.

5.61. Робочий час педагогічних працівників становить не більше 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

5.62. Норми часу методичної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних працівників визначаються Положенням про планування та облік роботи педагогічних працівників ВСП «Ніжинський фаховий коледж НУБіП України».

5.63. Навчальне навантаження на одну ставку педагогічного працівника в Коледжі становить 720 год. на навчальний рік.

У випадках виробничої необхідності за згодою викладача і за погодженням із профспілковим комітетом Коледжу може встановлюватися навчальне навантаження понад його обов'язковий обсяг. Циклові комісії подають попередній розподіл навчальної роботи між педагогічними працівниками на новий навчальний рік для узгодження заступнику директора з навчально-виховної роботи Коледжу не пізніше 30 червня поточного року.

5.64. Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для педагогічних працівників встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки (накази МОН України від 24.05.2022 № 472 «Про внесення змін до Норм часу для планування і обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти»; від 01.07.2022 №604 «Про внесення змін до наказу МОН України від 24.05.2022 № 472»).

5.65. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт.

5.66. Обов'язковим є щорічне підвищення кваліфікації (проходження стажування, участь у науково-практичних конференціях, семінарах, майстер-класах, тренінгах, дистанційне навчання) викладачів (не менше 120 годин на п'ять років). Викладачі коледжу самостійно обирають форму та місце

проходження підвищення кваліфікації. Порядок проходження підвищення кваліфікації, стажування визначається Положенням про підвищення кваліфікації педагогічних працівників ВСП «Ніжинський фаховий коледж НУБіП України».

5.67. Педагогічні працівники Коледжу проходять обов'язкову атестацію у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України та відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників у ВСП «Ніжинський фаховий коледж НУБіП України».

Відповідно до результатів атестації визначається відповідність педагогічного працівника займаній посаді, присвоюються (підтверджуються) кваліфікаційні категорії, педагогічні звання.

5.68. З метою визначення результативності професійної діяльності викладачів Коледжу за календарний рік педагогічні працівники до 20 грудня поточного календарного року подають завідувачу навчально-методичного кабінету звіти про результати своєї діяльності за календарний рік з підтверджуючими матеріалами, на підставі яких формуються рейтингові показники, відповідно до яких підводяться підсумки індивідуальної роботи педагогічних працівників (рейтингу) і оцінки діяльності структурних підрозділів (циклових комісій) Коледжу.

Результати рейтингового оцінювання кожного педагогічного працівника, циклових комісій перевіряються рейтинговою комісією та затверджуються педагогічною радою Коледжу.

Персональну відповідальність за достовірність даних, поданих рейтинговій комісії, несуть педагогічні працівники, голови циклових комісій.

Якщо підсумковий коефіцієнт рейтингу викладача менше «1», він має подати до рейтингової комісії Коледжу письмове аргументоване пояснення щодо невиконання планових показників своєї роботи. Відсутність аргументованого пояснення є підставою для передачі матеріалів кадровій комісії Коледжу щодо прийняття рішення про перегляд строкового трудового договору відповідного педагогічного працівника з Коледжем чи дострокове припинення його дії.

Рейтингові показники індивідуальної роботи педагогічних працівників враховуються при продовженні терміну трудової угоди, плануванні педагогічного навантаження, призначенні на посади, моральному та матеріальному заохоченні.

5.69. Залучення педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

5.70. При підведенні підсумків навчального року на засіданнях відповідних циклових комісій обговорюються питання щодо рейтингових показників педагогічних працівників і циклових комісій в цілому, а також виконання педагогічного навантаження.

Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу

5.71. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу є необхідною умовою якісного опанування здобувачами освіти освітньо-професійними програмами підготовки фахівців.

До складових навчально-методичного забезпечення, які розробляються Коледжем, належать: освітньо-професійні програми, навчальні плани (робочі навчальні плани), робочі програми навчальних дисциплін; електронні навчальні курси дисциплін, навчально-методичні комплекси дисциплін, які включають інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять; індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи здобувачів з навчальної дисципліни; модульні контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння здобувачами навчального матеріалу; комплексні контрольні роботи з дисциплін, методичні матеріали для здобувачів щодо питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових проєктів (робіт); навчальний контент (мультимедійні презентації, плакати, моделі, комп'ютерні програми, відеоматеріали тощо); навчальні посібники; інші матеріали, які визначає викладач, циклова комісія.

5.72. Навчально-методичні комплекси дисциплін (НМК), що закріплені за відповідною цикловою комісією, розробляються, узгоджуються і підписуються в установленому порядку до початку нового навчального року.

НМК складається з таких частин:

1. Робоча програма навчальної дисципліни.
2. Конспект лекцій.
3. Методичні рекомендації до проведення семінарських, практичних, лабораторних занять.
4. Методичні рекомендації до самостійної роботи здобувачів освіти.
5. Завдання для модульних контрольних робіт (за кількістю модулів).
6. Пакет тестових завдань для семестрового контролю.
7. Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти.
8. Методичні рекомендації до виконання курсового проєкту (роботи), якщо передбачено навчальним планом.
9. Методичні рекомендації до проведення навчальної практики, якщо передбачено навчальним планом.
10. Завдання для підсумкової контрольної роботи (за потреби).
11. Інформаційне забезпечення вивчення дисципліни (електронні підручники, тестовий контроль, відеофільми, мультимедійний курс лекцій тощо).

6. ОЦІНЮВАННЯ ТА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Контрольні заходи

6.1. Видами контролю знань здобувачів освіти є поточний, проміжний (модульний/тематичний), семестровий (диференційовані заліки, екзамени) контроль та підсумкова атестація здобувачів освіти.

Контрольні заходи можуть здійснюватися як в аудиторному форматі, так і з використанням дистанційних технологій.

Контрольні заходи освітнього процесу із застосуванням дистанційних технологій навчання повинні відповідати переліку вимог:

✓ авторизований доступ до інформаційно-комунікаційних інструментів організації дистанційного навчання;

✓ можливість визначення часу початку і завершення доступу, тривалості виконання завдань;

✓ об'єктивність критеріїв перевірки результатів виконання з активним використанням автоматизованих засобів оцінювання знань;

✓ варіативність формування завдань контрольних заходів із використанням алгоритмів випадкового вибору запитань.

6.2. Поточний контроль здійснюється під час аудиторних занять (практичних, лабораторних та семінарських) і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача освіти до виконання конкретних завдань. Форми проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються викладачем.

6.3. Проведення поточного контролю з використанням дистанційних технологій навчання може здійснюватися із використанням різних типів завдань, таких як:

➤ автоматизовані тести для контролю та самоконтролю навчальних досягнень здобувачів освіти;

➤ різнорівневі індивідуальні та групові завдання (звіт, презентація, проєкт, відеозапис тощо) з наданням зворотного зв'язку про результати перевірки навчальних досягнень здобувачів за матеріалом, що вивчається;

➤ оцінювання викладачем взаємодії та комунікації між здобувачами в асинхронному та синхронному режимах за допомогою чату, форуму, опитування, анкетування тощо;

➤ взаємне оцінювання виконання завдань, що здійснюється здобувачами стосовно одне одного;

➤ оцінювання викладачем результатів виконання здобувачами освіти групових завдань з використанням глосаріїв, баз даних навчальних дисциплін;

➤ завдання, що потребують розгорнутої, творчої відповіді (наприклад, кейси) та інші інструменти.

У випадках, якщо для засвоєння окремих тем, модулів, інших змістових частин дисципліни були рекомендовані до вивчення дистанційні курси на зовнішніх платформах онлайн-курсів, наявність сертифікату або іншого підтвердження про успішне завершення курсу може зараховуватись у вигляді балів за відповідні змістові частини.

Результати поточного контролю фіксуються в журналі успішності навчальної групи.

6.4. Проміжний контроль (модульний/тематичний) проводиться після закінчення логічно завершеної частини лекційних, практичних, семінарських і лабораторних занять з певної дисципліни. Результати модульного/тематичного контролю враховуються при визначенні рейтингу з навчальної роботи (при виставленні семестрової оцінки).

Навчальний модуль – це змістова одиниця вимірювання навчальної інформації, комплекс навчальних елементів, що складаються з окремих розділів

дисципліни, сукупності тем або окремих питань, що реалізується відповідними формами освітнього процесу або видами навчальної діяльності.

Поділ навчального матеріалу дисципліни на модулі, їх кількість, види поточного контролю та терміни його проведення тощо визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

В основу рейтингового оцінювання знань здобувачів освіти закладена 100-бальна шкала оцінювання (максимально можлива сума балів, яку може набрати здобувач за всіма видами контролю знань з дисципліни).

З дисциплін, для яких навчальним планом передбачено проведення підсумкової атестації у формі екзамену, на навчальну роботу виділяється 70 балів, на підсумкову атестацію (екзамен) – 30 балів. З дисциплін, для яких підсумкова атестація передбачена у формі диференційованого заліку, проміжний контроль оцінюється за 100-бальною шкалою, підсумкове оцінювання відбувається на основі результатів проміжного контролю.

Кількість модулів з дисципліни рекомендується визначати з розрахунку: один модуль – 1,0-1,5 кредити ЄКТС. В межах модулю кількість балів може розподілятися за вибором викладача за такими видами навчальної діяльності здобувача освіти: усна відповідь під час практичних, семінарських занять; виконання лабораторних робіт і підготовка відповідних звітів; підготовка рефератів, доповідей; розв'язання завдань; самостійна робота; інші види робіт.

Модульний контроль може проводитися у письмовій формі після вивчення всіх тем модуля. Форма і зміст модульного контролю визначається викладачем.

Порядок оцінювання знань здобувачів освіти, порядок розподілу балів, форми і види завдань, критерії оцінювання знань тощо для кожної навчальної дисципліни доводяться викладачем до відома здобувачів на початку навчального семестру.

6.5. Засвоєння здобувачем програмного матеріалу змістового модуля вважається успішним, якщо рейтингова оцінка його становить не менше, ніж 60 балів за 100-бальною шкалою.

6.6. Після проведення проміжного контролю з усіх змістових модулів викладачем дисципліни визначається рейтинг здобувача з навчальної роботи, на який можуть впливати рейтинг з додаткової роботи та рейтинг штрафний (Положення про екзамени та заліки у ВСП «Ніжинський фаховий коледж НУБіП України»).

6.7. Загальний порядок рейтингового оцінювання здобувачів освіти викладачами регламентується Положенням про кредитно-модульну систему навчання у ВСП «Ніжинський фаховий коледж НУБіП України».

6.8. Для загальноосвітніх дисциплін проміжний контроль проводиться у вигляді тематичного оцінювання. Оцінювання навчальних досягнень студентів здійснюється за 12-бальною шкалою.

При виставленні тематичної оцінки враховуються всі види навчальної діяльності, що підлягають оцінюванню протягом вивчення відповідної теми. При цьому проведення окремої тематичної атестації при здійсненні такого оцінювання не передбачається. Якщо студент був відсутній на заняттях протягом вивчення теми, не виконав вимоги навчальної програми – йому виставляється «не атестований».

6.9. Проміжна атестація проводиться після вивчення програмного матеріалу один раз протягом навчального семестру (осіннього чи весняного) станом на 01 листопада та 01 квітня відповідно, за умови, якщо викладачем на цей час проведено не менше 8 навчальних занять.

Проміжна атестація проводиться з метою здійснення моніторингу поточної успішності здобувачів освіти і регламентується Положенням про проміжну атестацію у ВСП «Ніжинський фаховий коледж НУБіП України».

6.10. Семестровий контроль та атестація здобувачів освіти.

Семестровий контроль проводиться у формі семестрового екзамену або диференційованого заліку (семестрової оцінки) з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом.

Семестровий контроль результатів навчання здобувачів (у т.ч. екзамени, звіти про проходження практики) може здійснюватися як у звичайному очному форматі, так і з використанням дистанційних технологій засобами LMS або інших інструментів синхронної чи асинхронної комунікації, зокрема систем проведення відеоконференцій.

Сумарна кількість екзаменів та диференційованих заліків (без навчальних і виробничих практик та курсових робіт) за семестр не може перевищувати 8 (але не більш, як 5 екзаменів на одну екзаменаційну сесію).

Семестровий екзамен (далі – екзамен) – це форма підсумкової атестації засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни за семестр.

Семестровий диференційований залік (далі – диференційований залік) це форма підсумкової атестації, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем теоретичного та практичного матеріалу (виконаних ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях та під час самостійної роботи) з навчальної дисципліни за семестр, виконання та засвоєння здобувачем програми навчальної чи виробничої практики.

Під час заліку виставляється підсумкова оцінка на підставі оцінок проміжного контролю знань. Диференційований залік не передбачає обов'язкову присутність здобувача освіти.

Для дисциплін загальноосвітнього циклу виставляються семестрові оцінки на основі тематичних за 12-бальною шкалою.

Залік з навчальної практики проводиться двома педагогічними працівниками (у т.ч. керівником практики) у терміни, визначені відповідно до «Положення про практичну підготовку здобувачів освіти у ВСП «Ніжинський фаховий коледж НУБіП України».

Здобувачі освіти зобов'язані складати екзамени та заліки відповідно до вимог робочого навчального плану у терміни, передбачені графіком освітнього процесу. Зміст екзаменів визначається робочими програмами навчальних дисциплін.

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

Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються за 100-бальною шкалою і вносяться у відомість обліку успішності, індивідуальний навчальний план здобувача.

**Співвідношення між 100-бальною, 12-бальною шкалою
(для інтегрованих дисциплін), оцінками ЄКТС і національною шкалою**

100-бальна шкала		Оцінка ЄКТС	12-бальна шкала	Визначення оцінки ЄКТС	Оцінка національна
90 - 100	97-100	A	12	ВІДМІННО - відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	Відмінно
	94-96		11		
	90-93		10		
82 - 89	82 - 89	B	9	ДУЖЕ ДОБРЕ - вище середнього рівня з кількома помилками	Добре
74 - 81	79-81	C	8	ДОБРЕ - в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок	
	74-78		7		
64 - 73	70-73	D	6	ЗАДОВІЛЬНО - непогано, але зі значною кількістю недоліків	Задовільно
	64-69		5		
60 - 63	60-63	E	4	ДОСТАТНЬО - виконання задовольняє мінімальні критерії	
35 - 59	35-59	FX	3	НЕЗАДОВІЛЬНО - потрібно працювати перед тим, як отримати залік (позитивну оцінку)	Незадовільно
01 - 34	11-34	F	2	НЕЗАДОВІЛЬНО - необхідна серйозна подальша робота	
	01-10		1		

Оцінювання знань здобувачів освіти першого та другого курсу за освітньою програмою профільної середньої освіти для підготовки фахових молодших бакалаврів здійснюється за 12-бальною шкалою оцінювання. Для

інтегрованих дисциплін оцінювання відбувається за 100-бальною та 12-бальною шкалою.

6.11. Здобувачам, які за результатами складання диференційованих заліків і екзаменаційної сесії мають не більше трьох академічних заборгованостей, відповідно до Графіку ліквідації академічних заборгованостей надається право на їх ліквідацію. Повторне складання екзаменів (диференційованих заліків) допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий – комісії, склад якої затверджується заступником директора з навчально-виховної роботи за поданням завідувача відділення.

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

6.12. Складання екзаменів та заліків регламентовано «Положенням про екзамені та заліки у ВСП «Ніжинський фаховий коледж НУБіП України».

6.13. Здобувачі денної форми навчання допускаються до екзаменаційної сесії, якщо вони виконали всі вимоги робочого навчального плану за поточний семестр та не мають академічної заборгованості за попередній семестр.

6.14. Здобувачі допускається до складання екзамену з дисципліни, якщо з цієї дисципліни ним повністю виконані всі види робіт, передбачені робочим навчальним планом та робочою програмою навчальної дисципліни, а його рейтинг з навчальної роботи з даної дисципліни становить не менше, ніж 42 бали.

6.15. Здобувачі заочної форми навчання допускаються до екзаменаційної сесії, якщо вони не мають академічної заборгованості за попередній семестр та своєчасно виконали завдання із самостійної роботи з навчальних дисциплін, що виносяться на поточну екзаменаційну сесію.

6.16. Розклад екзаменів складається завідувачем відділенням та затверджується заступником директора з навчально-виховної роботи не пізніше, як за місяць до початку екзаменаційної сесії і доводиться до відома педагогічних працівників і здобувачів освіти.

6.17. У розкладі екзаменаційної сесії передбачається час для підготовки до кожного екзамену тривалістю не менше двох днів.

6.18. Складання заліків завершується до початку екзаменаційної сесії.

6.19. Курсові проєкти (роботи) оцінюються за результатами їх захисту перед комісією, до складу якої входять два педагогічні працівники (у т.ч. керівник проєкту або роботи), до початку екзаменаційної сесії.

6.20. Екзамені для здобувачів денної та заочної форм навчання проводяться за екзаменаційними білетами.

6.21. У екзаменаційному білеті передбачається комбінація з екзаменаційних запитань і тестових завдань різних типів (відкритих; закритих; вибіркових, на відповідність).

6.22. Кількість екзаменаційних запитань і тестових завдань різних типів у екзаменаційному білеті та критерії оцінювання відповідей на них визначає педагогічний працівник, який відповідає за викладання навчальної дисципліни.

6.23. Після завершення проведення письмового екзамену за результатами відповідей на екзаменаційний білет обов'язково проводиться співбесіда двома педагогічними працівниками, які проводять підсумкову атестацію, із

здобувачем освіти, після якої визначається остаточна оцінка за складання екзамену.

6.24. Після завершення семестрового екзамену з дисципліни оцінка здобувача із засвоєння дисципліни визначається за 100-бальною шкалою.

6.25. Екзамени та заліки мають право відвідувати й перевіряти на відповідність вимогам Законів України «Про фахову передвищу освіту» директор коледжу, заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувачі відділень, уповноважені на це наказом директора Коледжу.

6.26. Спірні питання з проведення екзаменаційних сесій розглядає апеляційна комісія, права, обов'язки та персональний склад якої визначаються наказом директора Коледжу.

6.27. Здобувачі освіти, які повністю виконали вимоги навчального плану поточного курсу (та умови договору – для здобувачів, які навчаються за умов договору), наказом директора Коледжу переводяться на наступний курс.

6.28. Здобувачі освіти, які за наслідками екзаменаційної сесії мають академічну заборгованість з чотирьох і більше дисциплін, підлягають відрахуванню із числа здобувачів освіти Коледжу.

6.29. Відрахуванню підлягають також усі здобувачі, які після встановленого індивідуального терміну складання екзаменів мають заборгованість хоча б з однієї дисципліни.

Підсумкова атестація здобувачів освіти

6.30. Підсумкова атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється Екзаменаційною комісією після завершення навчання на певному освітньому рівні, ступені з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої підготовки вимогам стандарту фахової передвищої освіти.

6.31. Здобувачі освіти на основі базової загальної середньої освіти складають державну підсумкову атестацію за курс профільної середньої освіти у формі зовнішнього незалежного оцінювання (ЗНО) або національного мультипредметного теста (НМТ) 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.

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

6.32. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців відповідної спеціальності та графіком освітнього процесу.

6.33. Екзаменаційні комісії для проведення підсумкової атестації випускників створюються щороку для усіх форм здобуття освіти у складі голови та членів Екзаменаційних комісії з кожної освітньо-професійної програми.

6.34. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює директор коледжу.

6.35. Завданнями Екзаменаційних комісій є:

– проведення підсумкової атестацій здобувачів освіти Коледжу – встановлення відповідності засвоєних здобувачами фахової передвищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів освіти;

– прийняття рішення щодо присудження особі, яка успішно виконала освітньо-професійну програму на певному рівні освіти, відповідного освітньо-професійного ступеня та присвоєння кваліфікації;

– розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної ОПП.

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

6.37. Кандидатури голів ЕК, завірені підписом директора Коледжу, подаються на затвердження ректору Національного університету біоресурсів і природокористування України не пізніше, ніж за два місяці до початку роботи Екзаменаційної комісії.

6.38. Головою ЕК призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою ЕК також може призначатись науково-педагогічний працівник з відповідного фаху, який не є працівником Коледжу. Одна й та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.

6.39. Заступником голови ЕК (за необхідності) можуть призначатися: заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувач відділення, голова випускової циклової комісії або один із членів ЕК.

6.40. До складу ЕК можуть входити:

– завідувач відділення;

– голови циклових комісій, педагогічні працівники;

– фахівці з відповідних видів економічної та/або виробничої діяльності, представники об'єднань роботодавців, працівники наукових установ, інших закладів освіти.

6.41. Персональний склад членів ЕК затверджується директором Коледжу не пізніше, ніж за місяць до початку роботи ЕК.

Кількість членів ЕК становить не більше трьох осіб, включаючи голову (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб за вмотивованим рішенням).

6.42. Секретар ЕК призначається наказом директора Коледжу (тим же, що й про затвердження персонального складу членів ЕК) з числа працівників Коледжу, який не є членом ЕК. Секретар ЕК забезпечує правильне і своєчасне оформлення відповідних документів.

6.43. Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, який розробляється на основі навчальних планів підготовки фахівців за спеціальностями (освітніми програмами), затверджується директором Коледжу і доводиться до випускової циклової комісії до початку навчального року.

6.44. Розклад роботи кожної ЕК, узгоджений з головою комісії, готується випусковою цикловою комісією, подається завідувачу відповідного відділення, де складається загальний розклад роботи ЕК, який затверджується директором

Коледжу не пізніше, ніж за місяць до початку кваліфікаційного екзамену та захисту дипломних проєктів.

6.45. Засідання Екзаменаційної комісії оформлюються протоколами. Секретар ЕК готує бланки протоколів засідань Екзаменаційної комісії на кожного здобувача. У протоколах відображаються результати, отримані здобувачем під час атестації, рішення ЕК щодо присудження здобувачу відповідного освітньо-професійного ступеня, присвоєння кваліфікації за відповідною освітньо-професійною програмою, а також інформація про видачу йому диплома (диплому з відзнакою).

Захист дипломного проєкту або складання кваліфікаційного іспиту проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії.

6.46. Результати складання кваліфікаційного іспиту або захисту дипломних проєктів (робіт) оцінюються за 100-бальною шкалою.

6.44. Рішення ЕК щодо оцінки результатів складання кваліфікаційного іспиту або захисту дипломних проєктів, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення Коледжу, присудження відповідного освітньо-професійного ступеня, присвоєння кваліфікації за відповідною освітньо-професійною програмою приймається на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів ЕК, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос. Бали виставляє кожен член ЕК, а голова підсумовує їх результати по кожному здобувачу. За теоретичну і практичну частини іспиту виставляється підсумковий результат.

6.48. Здобувачам, які успішно склали кваліфікаційний іспит, а також захистили дипломний проєкт відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням ЕК присуджується відповідний ступінь освіти та присвоюється відповідна кваліфікація.

6.49. Здобувачі, які за весь період навчання отримали не менше як з 75% усіх навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом, за 100-бальною системою 90 балів і більше, а з інших дисциплін – в діапазоні 74-89 балів, а також склали комплексний державний екзамен або захистили дипломний проєкт на 90 балів і більше, отримують відповідні документи про освіту з відзнакою.

6.50. На підставі рішень ЕК в Коледжі видається наказ про випуск, у якому зазначаються освітньо-професійна програма підготовки, освітньо-професійний ступінь, кваліфікація, тип диплома (звичайного зразка чи з відзнакою).

6.51. Здобувач, який не захистив дипломний проєкт або не склав кваліфікаційний іспит, наказом директора відраховується з Коледжу як такий, який не пройшов підсумкової атестації. Йому видається академічна довідка встановленого зразка із зазначенням усіх семестрових оцінок за термін навчання за відповідною освітньо-професійною програмою.

6.52. Результати комплексного кваліфікаційного іспиту або захисту дипломних проєктів оголошуються головою ЕК в день їх складання (захисту).

6.53. За підсумками діяльності ЕК голова ЕК складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

6.54. Звіт про роботу ЕК після обговорення на заключному засіданні ЕК подається заступнику директора з навчально-виховної роботи, який доводить його до відома директора Коледжу, в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи ЕК. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданнях випускових циклових комісіях, засіданні Педагогічної ради Коледжу.

6.55. Протоколи засідання ЕК передаються в архів Коледжу після закінчення роботи ЕК, де вони зберігаються відповідно до вимог чинного законодавства.

6.56. Дипломні проекти випускові циклові комісії передають в архів Коледжу після закінчення роботи ЕК, де вони зберігаються відповідно до вимог чинного законодавства, за винятком 2-3 кращих (визначаються особливою думкою ЕК), які передаються у бібліотеку Коледжу.

6.57. Порядок визнання результатів навчання, перезарахування освітніх компонентів та кредитів на підставі документів про раніше здобуту (зокрема, незакінчену) професійну (професійно-технічну), фахову передвищу або вищу освіту визначається Положенням про визнання результатів навчання для здобувачів освіти у ВСП «Ніжинський фаховий коледж НУБіП України».

6.58. 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.

6.59. 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 Положенням про порядок визнання у ВСП «Ніжинський фаховий коледж НУБіП України» результатів навчання, отриманих у неформальній освіті.

6.60. Механізм проведення підсумкової атестації здобувачів освіти Коледжу регламентований Порядком проведення державної підсумкової атестації студентів ВСП «Ніжинський фаховий коледж НУБіП України», які здобувають повну загальну середню освіту, які здобувають освітньо-професійний ступінь «Фаховий молодший бакалавр», у тому числі з одночасним завершенням здобуття повної загальної середньої освіти.

7. МОВА ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

7.2. Використання мови у Коледжі визначають Закони України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», «Про освіту».

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

7.4. 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, за потреби, шляхом розширення обсягу вибіркової складової освітньо-професійної програм або шляхом надання додаткових платних освітніх послуг.

7.5. Вивчення іноземної мови (іноземних мов) є обов'язковою складовою освітньо-професійних програм Коледжу. Викладання іноземної мови здійснюється відповідною іноземною мовою.

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

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

7.8. Атестація здобувачів освіти проводиться державною мовою.

8. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ

8.1. Цілі, завдання, порядок організації академічної мобільності, умови повернення до місця постійного навчання (роботи), виконання програм академічної мобільності, визнання та зарахування її результатів для здобувачів освіти, які навчаються в Коледжі, а також працівників Коледжу визначаються Порядком реалізації права на академічну мобільність, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12.08.2015 № 579 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2022 № 599).

8.2. Кількість кредитів ЄКТС, за якими здобувача освіти було атестовано в закладі-партнері і які будуть зараховані як результати навчання, заплановані освітньо-професійною програмою за постійним місцем навчання визначаються

Положенням про академічну мобільність здобувачів освіти ВСП «Ніжинський фаховий коледж НУБіП України», затвердженим педагогічною радою Коледжу від 04 січня 2021. протокол № 7. У випадку прийняття відповідного рішення Коледжем, такі освітні компоненти визнаються ним у повному обсязі, а здобувач освіти, щодо якого прийнято таке рішення, не зобов'язаний виконувати будь-яке інше додаткове навчальне навантаження або виконувати контрольні заходи за цими освітніми компонентами.

9. БЮДЖЕТ ЧАСУ ТА МОЖЛИВОСТІ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

9.1. Тривалість навчального року (крім останнього року навчання) становить 52 тижні, з яких сумарна тривалість зимових та літніх канікул становить від 8 тижнів. Для останнього року навчання літні канікули не плануються.

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

9.2. Тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю, екзаменаційних сесій впродовж навчального року (крім випускних курсів) – залежить від відповідної спеціальності та ОПП і складає до 44 тижнів у навчальному році (у тому числі 3-5 тижнів – екзаменаційні сесії). До 4 тижнів можуть бути використані на атестацію здобувачів (на останньому році навчання), державну підсумкову атестацію для осіб, які одночасно здобувають повну загальну середню освіту (на другому році навчання), для перескладання контрольних заходів та повторного вивчення окремих освітніх компонентів тощо.

Відомості про бюджет часу також висвітлено в розділі 5 цього Положення.

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

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

9.5. 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.

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

9.6. 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 державного бюджету здійснюється не довше, ніж строк навчання, визначений законодавством, зокрема стандартом фахової передвищої освіти.

9.7. Здобувач освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, що унеможливають виконання освітньо-професійної програми (стан здоров'я, призов на строкову військову службу у разі втрати права па 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).

9.8. 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 здобувачів освіти, які навчаються за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, мають право на переведення у цьому або іншому закладі фахової передвищої освіти на аналогічну акредитовану центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти освітньо-професійну програму в межах тієї самої спеціальності для завершення навчання за кошти державного або місцевого бюджету відповідно до Порядку переведення здобувачів, 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 14.07.2021 № 724.

10. ДОКУМЕНТИ ПРО ОСВІТУ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

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

європейського зразка базується на формі, схваленій Паризьким комюніке, що прийняте 25.05.2018 відповідальними за вищу освіту Міністрами країн Європейського простору вищої освіти, з рекомендацією щодо його прийняття у 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 26.04.2021 № 466, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 11.06.2021 за № 787/36409.

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

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

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

Розглянуто на засіданні Профкому коледжу

Протокол № 8 від 10 серпня 2023 року.

Розглянуто на засіданні Студентської ради коледжу

Протокол № 27 від 05 серпня 2023 року.

Схвалено Педагогічною радою коледжу

Протокол № 1 від 30 серпня 2023 року.

Положення введено в дію

Наказом № 92 від 30 серпня 2023 року.