

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ АРХІТЕКТУРИ, БУДІВНИЦТВА ТА
УПРАВЛІННЯ**

ЗАТВЕРДЖЕНО



Директором коледжу

Валерій БУЛГАКОВ

Наказ №412 від 31 серпня 2023 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
У КИЇВСЬКОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ
АРХІТЕКТУРИ, БУДІВНИЦТВА ТА УПРАВЛІННЯ**

НОВА РЕДАКЦІЯ


м. Київ 2023

Розроблено Методичною радою коледжу

 Тетяна КОСА


Протокол №1 від 28 серпня 2023 р.

Розглянуто і схвалено на засіданні Педагогічної ради

 Світлана ШЕВЧЕНКО

Протокол №1 від 28 серпня 2023 р.

Погоджено Студентським самоврядуванням коледжу

 Яна ЦИБУЛЬСЬКА

Протокол №1 від 31 серпня 2023 р.

Погоджено Первинною профспілковою організацією коледжу

 Марина ЗИКІНА

Протокол №8 від 30 серпня 2023 р.



Введено в дію наказом директора №412 від 31 серпня 2023 року з 01 вересня 2023 року

ЗМІСТ

1.	Загальні положення	4
2.	Загальні засади організації освітнього процесу	5
3.	Форми здобуття фахової передвищої освіти	6
4.	Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять, внутрішній моніторинг якості освіти	8
5.	Планування освітнього процесу та вимоги до освітньої діяльності	14
6.	Оцінювання та визнання результатів навчання.....	17
7.	Мова освітнього процесу	23
8.	Академічна мобільність	24
9.	Бюджет часу та можливості здобувача освіти	24
10.	Академічний регламент викладача.....	28
11.	Організація освітнього процесу на заочній формі навчання	29
12.	Документи про освіту здобувачів фахової передвищої освіти.....	31

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про організацію освітнього процесу у Київському фаховому коледжі архітектури, будівництва та управління (далі Положення) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та здійснення освітнього процесу в Київському фаховому коледжі архітектури, будівництва та управління (далі – Коледж).
- 1.2. Положення розроблено відповідно до нормативних документів: Закону України “Про освіту”, Закону України “Про фахову передвищу освіту”, Закону України “Про повну загальну середню освіту”, Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року №510.
- 1.3. Коледж має право відповідно до ліцензії провадити освітню діяльність у сфері фахової передвищої освіти, професійно-технічної освіти, повної загальної (профільної) середньої освіти.
- 1.4. Коледж здійснює освітню діяльність у сфері фахової передвищої освіти відповідно до Закону України “Про фахову передвищу освіту” та стандартів фахової передвищої освіти.
- 1.5. Коледж здійснює освітню діяльність у сфері повної загальної (профільної) середньої освіти відповідно до Закону України “Про повну загальну середню освіту” та державних стандартів повної загальної (профільної) середньої освіти.
- 1.6. **Освітній процес** – це інтелектуальна, творча діяльність, що провадиться у Коледжі та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які здобувають фахову передвищу освіту (далі – здобувачі освіти), а також на формування гармонійно розвиненої особистості з активною громадянською позицією.
- 1.7. Підготовка здобувачів освіти здійснюється за освітньо-професійними програмами відповідно до Переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 року № 266 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 07 липня 2021 року № 762).
- 1.8. Практична підготовка здобувачів освіти здійснюється відповідно до Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року № 510 та Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти у Київському фаховому коледжі архітектури, будівництва та управління, розробленого та затвердженого в установленому порядку.

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

2. Загальні засади організації освітнього процесу

- 2.1. Метою освітнього процесу в Коледжі є реалізація особистісного потенціалу здобувача освіти, розвитку його дослідницьких, творчих (креативних) та інтелектуальних здібностей, задоволення потреб економіки та суспільства в компетентних фахівцях, конкурентоздатних на національному та міжнародному ринках праці, формування громадянина і патріота України.
- 2.2. Основними завданнями організації освітнього процесу в Коледжі є:
- створення безпечного освітнього середовища для учасників освітнього процесу;
 - провадження освітньої діяльності, яка забезпечує формування у здобувачів освіти компетентностей та досягнення ними результатів навчання, передбачених стандартами освіти та відповідними освітньо-професійними (освітніми) програмами;
 - забезпечення якості освіти;
 - підготовка здобувачів освіти до професійної фахової діяльності відповідно до здобутої освіти;
 - органічне поєднання в освітньому процесі теоретичного та практичного навчання, дослідницьку, творчої 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.

3. **Форми здобуття фахової передвищої освіти**

3.1. Формами здобуття освіти в Коледжі можуть бути:

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

3.2. **Очна (денна, вечірня) форма здобуття освіти** – це спосіб організації навчання здобувачів освіти, що передбачає їх безпосередню участь в освітньому процесі, проведення, як правило, навчальних занять та практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж навчального року. Здобуття фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти проводиться лише за денною формою здобуття освіти.

У встановленому законодавством порядку здобувачі освіти, які навчаються за денною 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 та/або дуальної форми здобуття освіти.

3.3. **Вечірня форма** здобуття фахової передвищої освіти передбачає проведення навчальних занять, як правило, не раніше 17.00 години в робочі дні, а також проведення настановчих занять, складання заліків та екзаменів, атестацію здобувачів під час додаткових оплачуваних відпусток, передбачених законодавством про відпустки для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

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

3.5. **Дистанційна форма здобуття освіти** – це індивідуалізована форма здобуття освіти, яка реалізується в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу у

спеціалізованому освітньому середовищі, що функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

- 3.6. **Мережева форма здобуття освіти** – це спосіб організації навчання здобувачів освіти, завдяки якому оволодіння освітньо-професійною програмою відбувається за участю різних суб'єктів освітньої діяльності, що взаємодіють між собою на договірних засадах.
- Відповідальність за розробку, затвердження, зміст, якість, контроль за реалізацією освітньо-професійної програми за мережевою формою здобуття освіти, а також за координацію суб'єктів освітньої діяльності, несе один з них відповідно до договору. Цей суб'єкт забезпечує ліцензування спеціальності із зазначенням місць провадження освітньої діяльності в інших суб'єктів освітньої діяльності.
- 3.7. **Дуальна форма здобуття освіти** – це спосіб організації навчання, що передбачає поєднання навчання здобувачів освіти в Коледжі з навчанням на робочих місцях на підприємствах, в установах та організаціях для формування спеціальних компетентностей та набуття результатів навчання, які передбачені освітньо-професійною програмою, навчальним планом та індивідуальним завданням, на основі відповідного договору.
- 3.8. Рішення про запровадження певної форми здобуття освіти в Коледжі ухвалює Педагогічна рада, якщо це не суперечить стандарту фахової передвищої освіти з відповідної спеціальності. Організація освітнього процесу за кожною формою здобуття освіти здійснюється відповідно до законодавства та внутрішніх нормативних документів Коледжу.
- 3.9. Форми здобуття освіти можуть поєднуватися з обов'язковим виконанням вимог кожної освітньо-професійної програми та відповідних навчальних планів.
- 3.10. Здобувачі освіти мають право на вибір форми здобуття освіти під час вступу до Коледжу та/або навчання. Вибір та зміну форми здобуття освіти здобувач освіти може здійснювати серед запроваджених у Коледжі (денна або заочна) за процедурою та з урахуванням готовності до навчання і спроможності до його продовження з певного періоду навчання (семестру). Як правило, така процедура відбувається після завершення семестру. Порядок складання академічної різниці та її граничний обсяг в разі зміни форми здобуття освіти визначається Положенням про порядок визнання результатів навчання, отриманих в інших закладах освіти у Київському фаховому коледжі архітектури, будівництва та управління.

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

- 4.1. Освітній процес в Коледжі здійснюється за такими формами:
- 1) навчальні заняття, включаючи індивідуальне навчальне заняття;
 - 2) самостійна робота, включаючи виконання індивідуальних завдань;
 - 3) практична підготовка;
 - 4) контрольні заходи, включаючи атестацію здобувачів фахової передвищої освіти;
 - 5) інші, не заборонені законодавством.
- 4.2. Основними видами навчальних занять у Коледжі освіти є:
- 1) лекція;
 - 2) лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
 - 3) консультація;
 - 4) інші, не заборонені законодавством.
- 4.3. **Навчальне заняття** – форма організації освітнього процесу, яка передбачає навчальну діяльність здобувачів освіти під керівництвом, за участю або в присутності викладача. Тривалість навчального заняття становить одну академічну годину. Два навчальних заняття можуть проводитись без перерви поспіль (пара).
- 4.4. **Індивідуальне заняття** – вид навчального заняття, що проводиться викладачем з одним (кількома) здобувачем(ами) освіти з метою підвищення рівня їх фахової підготовки та розкриття індивідуальних спортивних та творчих здібностей.
- 4.5. **Лекція** – вид навчального заняття, що полягає у викладі теоретичного матеріалу окремої теми (тем) певної навчальної дисципліни. Це логічно завершений і систематизований виклад певного навчального матеріалу, ілюстрований, при необхідності, засобами наочності.
- 4.5.1. Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни.
- 4.5.2. З метою набуття загальних компетентностей та розширення світогляду здобувачів освіти можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються однієї або кількох освітньо-професійних програм провідними вченими, науковцями чи фахівцями певної галузі в окремо відведений час.

- 4.5.3. Обсяг лекційного курсу визначається навчальним планом (робочим навчальним планом), а його тематика – робочою програмою навчальної дисципліни.
- 4.5.4. Лекції проводяться у аудиторіях (навчальних кабінетах) для однієї академічної групи здобувачів освіти.
- 4.5.5. В окремих випадках може бути організовано проведення лекції для потоку (декількох академічних груп).
- 4.5.6. Викладач зобов'язаний дотримуватися робочої програми навчальної дисципліни щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до здобувачів освіти. Зміст і структурно-логічна послідовність лекцій повинні відповідати затвердженій робочій програмі навчальної дисципліни.
- 4.5.7. Перед початком навчального року викладач повинен розробити і затвердити навчально-методичне забезпечення освітніх компонент, відповідно до Положення про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу у Київському фаховому коледжі архітектури, будівництва та управління.
- 4.6. **Лабораторне заняття** – вид навчального заняття під керівництвом викладача, що полягає у проведенні здобувачем освіти особисто експериментів (дослідів) з метою підтвердження окремих теоретичних положень певної навчальної дисципліни, набуття практичних навичок у роботі з лабораторним устаткуванням, обладнанням, комп'ютерною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою проведення досліджень.
 - 4.6.1. Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях Коледжу або інших освітніх установ з однією академічною групою (підгрупою).
 - 4.6.2. Лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, на виробництві, в наукових лабораторіях).
 - 4.6.3. Відповідно до Наказу Міністерства освіти і науки України № 472 від 24.05.2022р. при проведенні лабораторних занять допускається поділ академічної групи на дві підгрупи з чисельністю не менше 10 осіб.
 - 4.6.4. Перелік тем лабораторних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Не дозволяється заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять.
 - 4.6.5. Лабораторне заняття включає виконання завдань, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його оцінювання.

- 4.6.6. У разі виконання лабораторних робіт, пов'язаних з можливою небезпекою для здоров'я і життя здобувачів освіти, обов'язковим етапом його підготовки і проведення є інструктаж з техніки безпеки і контроль за їх дотримання.
- 4.7. **Практичне заняття** – вид навчального заняття під керівництвом викладача, що полягає у виконанні здобувачем освіти індивідуального завдання з метою практичного застосування окремих теоретичних положень навчальної дисципліни.
- 4.7.1. Практичні заняття проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах) або навчальних лабораторіях (лабораторія) Коледжу, оснащених необхідними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо з однією академічною групою (підгрупою).
- 4.7.2. Відповідно до Наказу Міністерства освіти і науки України № 472 від 24.05.2022р. при проведенні практичних занять допускається поділ академічної групи на дві підгрупи з чисельністю не менше 10 осіб з окремих освітніх компонент, з огляду на особливості їх вивчення.
- 4.7.3. Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо вивченому теоретичному матеріалі.
- 4.7.4. Практичне заняття включає виконання завдань, формування висновків, їх обговорення та оцінювання.
- 4.8. **Семінарське заняття** – вид навчального заняття під керівництвом викладача, що полягає у обговоренні попередньо визначених тем, до яких здобувачі освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів).
- 4.8.1. Семінарські заняття проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах) Коледжу з однією академічною групою.
- 4.8.2. Семінарські заняття сприяють розвитку творчої самостійності здобувачів освіти, поглиблюють їх інтерес до навчання і пошукової роботи, розвивають вміння та навички публічного виступу, участі в дискусії.
- 4.8.3. Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.
- 4.8.4. Семінарське заняття, як правило, передбачає активну комунікацію викладача з усіма здобувачами освіти академічної групи з обов'язковим їх оцінюванням.
- 4.9. **Консультація** – вид навчального заняття, що полягає у наданні викладачем роз'яснень певних положень окремої навчальної дисципліни, допомоги у

проведенні здобувачами освіти самостійної роботи або виконанні індивідуальних завдань.

- 4.9.1. Консультація проводиться в аудиторіях (навчальних кабінетах, навчальних лабораторіях) Коледжу з однією академічною групою або потоком.
 - 4.9.2. Консультація може бути індивідуальною або проводиться для групи здобувачів освіти, залежно від того, чи викладач консультує їх з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань (курсowego проєкту (роботи), кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту), складання звітів з практик), чи з теоретичних питань навчальної дисципліни або певних аспектів їх практичного застосування.
 - 4.9.3. Консультації перед контрольними заходами (екзамени, кваліфікаційні іспити) проводяться згідно розкладу.
- 4.10. **Самостійна робота здобувача освіти** – форма організації освітнього процесу, що передбачає засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу у вільний від навчальних занять час під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі. Самостійна робота може здійснюватися у формі виконання індивідуальних завдань.
- 4.10.1. Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача освіти та її тематика регламентується робочою програмою навчальної дисципліни на основі навчального плану і повинен становити від 1/3 до 2/3 загального обсягу часу, відведеного для вивчення конкретного освітнього компонента.
 - 4.10.2. Зміст самостійної роботи здобувача освіти визначається робочою програмою навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.
 - 4.10.3. Питання, винесені на самостійну роботу доводяться до здобувача освіти завчасно та повинні бути забезпечені доступною для здобувача освіти інформаційною базою.
 - 4.10.4. Результати виконаної самостійної роботи здобувачем освіти повинні бути оцінені викладачем під час аудиторних занять.
 - 4.10.5. Навчальний матеріал, опрацьований здобувачем освіти під час самостійної роботи, виносить на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні аудиторних навчальних занять.
- 4.11. **Індивідуальні завдання** є частиною самостійної роботи здобувача освіти, яка має на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань, а також застосування їх на практиці.

- 4.11.1. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (розрахунково-графічні, курсові проєкти (роботи), звіти з практик) та завдання на атестацію у формі кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) видаються здобувачам освіти в терміни, передбачені навчальним планом, графіком освітнього процесу чи робочою програмою навчальної дисципліни. Індивідуальні завдання виконуються здобувачем освіти при консультуванні викладачем.
- 4.11.2. Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома здобувачами освіти.
- 4.11.3. Курсові проєкти (роботи) виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних здобувачами освіти за час теоретичного навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання та вироблення вміння самостійно працювати з навчальною і науковою літературою, комп'ютерною технікою, прикладним програмним забезпеченням, лабораторним обладнанням, використовуючи сучасні інформаційні засоби та технології.
- 4.11.4. За час навчання у Коледжі кожен здобувач освіти виконує 2-4 курсові проєкти та/або роботи з навчальних дисциплін, які є базовими, фаховими для відповідної спеціальності. Їх конкретна кількість визначається освітньо-професійною програмою та навчальним планом.
- 4.11.5. Тематика курсових проєктів (робіт) визначається цикловими комісіями і повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Здобувачам освіти надається право вільного вибору теми проєкту (роботи) із запропонованого цикловою комісією переліку. Здобувачі освіти також можуть запропонувати свої теми.
- 4.11.6. Порядок затвердження тематики курсових проєктів (робіт), їх виконання, оформлення та оцінювання регламентує Положенням про виконання дипломних та курсових проєктів (робіт) у Київському фаховому коледжі архітектури, будівництва та управління.
- 4.11.7. Кваліфікаційні роботи (дипломні проєкти) виконуються на завершальному етапі навчання здобувачів освіти у Коледжі і передбачають систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних технічних, економічних, виробничих й інших завдань.
- 4.11.8. Здобувачу освіти надається право обрати тему дипломного проєкту, визначену випусковими цикловими комісіями, або запропонувати свою

з обґрунтуванням доцільності її розробки. У таких випадках перевага надається темам, які продовжують розробку виконаного здобувачем освіти курсового проєкту, або які безпосередньо пов'язані з місцем майбутньої професійної діяльності випускника.

- 4.11.9. Порядок затвердження тематики дипломних проєктів, їх виконання, оформлення та оцінювання регламентує Положенням про виконання дипломних та курсових проєктів (робіт) у Київському фаховому коледжі архітектури, будівництва та управління.
- 4.11.10. Дипломні проєкти зберігаються в архіві закладу освіти. У коледжі формується репозитарій.
- 4.12. **Практична підготовка** – форма організації освітнього процесу, що проводиться на базах практики (Коледжу або іншого закладу фахової передвищої освіти, підприємствах, закладах, установах, організацій) з урахуванням специфіки підготовки за певною освітньо-професійною програмою, з метою набуття здобувачем освіти професійних навичок і вмінь під керівництвом відповідного педагогічного працівника Коледжу та з залученням працівника підприємства, закладу, установи, організації з відповідним фахом відповідно до Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти у Київському фаховому коледжі архітектури, будівництва та управління, розробленого згідно Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року №510.
- 4.13. Поняття «академічна година», «академічна група», «індивідуальне завдання», «потік» вживаються в розумінні Норм часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти, затверджених наказом МОН від 18 червня 2021 року № 686, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 19 серпня 2021 року за № 1092/36714.
- 4.14. Для оцінювання, діагностики результатів навчання здобувачів освіти проводяться контрольні заходи, які включають поточний контроль та підсумковий (семестровий контроль, атестація здобувачів) контроль. Коледж забезпечує справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання відповідно до Положення про академічну доброчесність у Київському фаховому коледжі архітектури, будівництва та управління та Положення про критерії оцінювання здобувачів освіти в Київському фаховому коледжі архітектури, будівництва та управління.

- 4.15. Внутрішній моніторинг якості освіти, контроль за його дотриманням організовується та здійснюється колегіальним органом управління – педагогічною радою Коледжу відповідно до Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти Київського фахового коледжу архітектури, будівництва та управління, Положення про моніторинг якості освіти у Київському фаховому коледжі архітектури, будівництва та управління та Положення про рейтингове оцінювання професійної діяльності педагогічних працівників Київського фахового коледжу архітектури, будівництва та управління.

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 та академічного спрямування.
- 5.2. У межах ліцензованої спеціальності Коледж розробляє освітньо-професійні програми та затверджує їх відповідно до Положення про освітньо-професійну програму у Київському фаховому коледжі архітектури, будівництва та управління. Основою для розроблення освітньо-професійної програми є стандарт фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності). За відсутності стандарту Коледж самостійно розробляє освітньо-професійну програму з урахуванням вимог Національної рамки кваліфікації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 року №1341 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 червня 2020 року №519).
- 5.3. Освітньо-професійна програма – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення визначених результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої та професійної (за наявності професійного стандарту) кваліфікації.
- 5.4. Зміст освітньо-професійної програми, вимоги та обсяг кредитів ЄКТС визначаються Законом України «Про фахову передвищу освіту» та стандартами фахової освіти за відповідними спеціальностями.
- 5.5. Коледж самостійно розробляє освітні програми повної загальної (профільної) середньої освіти професійного та академічного спрямування з урахуванням галузей знань та/або спеціальностей підготовки фахівців з фаховою передвищою освітою відповідно до законодавства про повну загальну середню освіту та інших нормативних документів МОНУ. Коледж може використовувати типові або інші освітні програми профільної

середньої освіти, що розробляються та затверджуються відповідно до законодавства.

5.6. Порядок розроблення, розгляду, затвердження, відкриття, закриття, моніторингу, перегляду освітніх (освітньо-професійних) програм Коледжу визначається Положенням про розробку та перегляд освітньо-професійних програм і навчальних планів у Київському фаховому коледжі архітектури, будівництва та управління.

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

Вимоги до структури, змісту й оформлення навчальних планів, порядок розроблення, затвердження та внесення змін визначаються Положенням про розробку та перегляд освітньо-професійних програм і навчальних планів у Київському фаховому коледжі архітектури, будівництва та управління.

5.8. На основі навчального плану у визначеному Положенням про індивідуальний навчальний план здобувача освіти Київського фахового коледжу архітектури, будівництва та управління порядку для кожного здобувача фахової передвищої освіти розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани кожного із здобувачів освіти на кожний навчальний рік. Індивідуальний навчальний план формується за результатами особистого вибору здобувачем фахової передвищої освіти освітніх компонентів з урахуванням вимог освітньо-професійної програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем фахової передвищої освіти. Порядок розроблення та затвердження індивідуальних навчальних планів, процедура реалізації права здобувача освіти на вільний вибір навчальних дисциплін визначаються Положенням про індивідуальну освітню

траєкторію здобувачів фахової передвищої освіти у Київському фаховому коледжі архітектури, будівництва та управління.

- 5.9. Здобувачі освіти мають право обирати освітні компоненти, що пропонуються для здобувачів вищої освіти в цьому або в іншому закладі фахової передвищої або в закладі вищої освіти, та за погодженням з директором Коледжу включати їх до індивідуального навчального плану. Навчальний план є підставою для розроблення робочих навчальних планів на навчальний рік, графіку освітнього процесу, розкладів навчальних занять, практичної підготовки та контрольних заходів, планування навчального часу здобувачів освіти та робочого часу педагогічних (науково-педагогічних) працівників відповідно до Положенням про розробку та перегляд освітньо-професійних програм і навчальних планів у Київському фаховому коледжі архітектури, будівництва та управління.
- 5.10. Робочі програми навчальних дисциплін та програми практик розробляються на підставі відповідної освітньо-професійної програми (освітньо-професійної програми та освітньої програми повної загальної (профільної) середньої освіти для підготовки фахівців на основі базової середньої освіти). Інші види навчально-методичного забезпечення освітньої діяльності визначаються в Положенні про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу у Київському фаховому коледжі архітектури, будівництва та управління.
- 5.11. Робоча програма навчальної дисципліни (практики) визначає її зміст, мету, завдання, очікувані результати навчання та сформовані компетентності, розподіл загального обсягу годин між видами навчальних занять та самостійною роботою здобувачів освіти, послідовність, організаційні форми навчальних занять, форми та засоби поточного і підсумкового контролю, критерії оцінювання результатів навчання тощо. Вимоги до структури, змісту й оформлення робочої програми навчальної дисципліни (практики) визначаються в Положенні про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу у Київському фаховому коледжі архітектури, будівництва та управління та Положенні про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти у Київському фаховому коледжі архітектури, будівництва та управління.
- 5.12. Вимоги до матеріально-технічного, навчально-методичного та інформаційного забезпечення освітньої діяльності на рівні фахової передвищої освіти визначаються Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності, затвердженими постановою Кабінетом Міністрів

України від 30 грудня 2015 року № 1187 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24 березня 2021 року № 365).

6. Оцінювання та визнання результатів навчання

- 6.1. Контрольні заходи якості підготовки фахівців у Коледжі є необхідним елементом зворотного зв'язку в освітньому процесі та передбачають такі види контролю: поточний, проміжковий, підсумковий, державна підсумкова атестація та атестація здобувачів освіти.
- 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. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються викладачем.
 - 6.2.1. Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування, письмового контролю, директорських контрольних робіт, а також іншими методами за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій.
 - 6.2.2. Критерії оцінювання рівня знань регламентує Положення про критерії оцінювання здобувачів освіти в Київському фаховому коледжі архітектури, будівництва та управління.
 - 6.2.3. Результати поточного контролю є основною інформацією для визначення рівня досягнень та враховується викладачем при виставленні залікової чи семестрової оцінки з даної дисципліни.
 - 6.2.4. Інформація про рівень досягнень здобувачем освіти, одержана при поточному контролі, використовується викладачем – для коригування методів і засобів навчання, так і здобувачами освіти – для планування навчальної діяльності.
- 6.3. **Проміжковий контроль (атестація)** – проводиться з метою контролю якості успішності здобувачів освіти за певний період. Атестація проводиться для здобувачів освіти усіх курсів з усіх дисциплін навчального плану. Атестація виставляється щомісяця, за умови наявності неменше восьми занять з дисципліни та один раз на семестр станом на 1 листопада та 1 квітня обов'язково з усіх навчальних дисциплін. Оцінка за атестацію враховує – поточне оцінювання, самостійні, контрольні роботи (якщо вони передбачені навчальним планом), оцінки за всі види практичних, лабораторних, семінарських занять.
 - 6.3.1. Результати атестації аналізуються відповідними цикловими комісіями, завідувачами відділень та обговорюються на засіданнях педагогічної ради

Коледжу. Здобувачі освіти, які отримали незадовільні оцінки зобов'язані ліквідувати заборгованість у десятиденний термін. Здобувачі освіти, за бажанням мають право підвищити свій рівень досягнень.

- 6.4. **Підсумковий контроль** включає семестровий контроль, державну підсумкову атестацію та атестацію здобувачів освіти.
- 6.4.1. Семестровий контроль може проводитись у формах семестрового екзамену, контрольних (модульних) робіт, індивідуальних завдань (письмових робіт (у тому числі рефератів, перекладів тощо), курсових проєктів та курсових робіт тощо), семестрового заліку, військових, спортивних зборів, передбачених навчальним планом, захисту звітів з практик тощо та є обов'язковою формою контролю навчальних досягнень здобувачів освіти з усіх навчальних дисциплін.
- 6.4.2. Форма проведення семестрового контролю (усна, письмова, за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій), зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання навчальних досягнень визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.
- 6.4.3. **Екзамен** – це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу навчальної дисципліни за семестр (за весь курс програмного матеріалу і може включати матеріали кількох семестрів), що проводиться як контрольний захід відповідно до навчального плану.
- 6.4.4. **Залік** – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу з певної навчальної дисципліни. Залік проводиться з навчальних дисциплін, з яких не передбачено складання екзамену. Усі заліки диференційовані і не передбачають обов'язкової присутності здобувачів освіти. Результати оцінювання мають бути виставлені у заліковій відомості до початку екзаменаційної сесії.
- З фізичного виховання, фізичної культури, в особливих випадках (за медичними показниками) може проставлятися залік «звільнена/ний».
- 6.4.5. Здобувач освіти вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної освітньої компоненти (екзамену, заліку), якщо він виконав всі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї освітньої компоненти.

- 6.4.6. Екзаменти складаються здобувачами освіти в період заліково-екзаменаційних сесій, передбачених графіком освітнього процесу. Коледж може встановлювати здобувачам освіти індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів, у зв'язку з поважними причинами (хвороба, сімейні обставини тощо). Екзаменти проводяться згідно з розкладом, який затверджується заступником директора з навчальної роботи та доводиться до відома викладачів і здобувачів освіти.
- 6.4.7. Перерва між екзаменами повинна складати не менше 2 днів. Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація. Екзаменти приймаються викладачами, які викладали дану дисципліну.
- 6.4.8. З метою внутрішнього контролю у прийманні екзамену можуть брати участь голови циклових комісій, завідувачі відділення, заступник директора з навчальної роботи, директор Коледжу. Якщо окремі розділи дисципліни читаються кількома викладачами, екзамен (залік) може проводитися за їх участю з виставленням однієї загальної оцінки. Як виняток, за наявності поважних причин, завідувач відділення за узгодженням з заступником директора з навчальної роботи Коледжу може призначати для приймання екзамену іншого викладача з числа викладачів даної дисципліни.
- 6.4.9. Екзаменаційні білети (завдання) і критерії оцінювання є обов'язковою складовою навчально-методичного комплексу дисципліни та розробляються і затверджуються відповідно до Положення про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу у Київському фаховому коледжі архітектури, будівництва та управління.
- 6.4.10. На початку семестру викладач повинен ознайомити здобувачів освіти із змістом, структурою та формою семестрового контролю, а також із системою і критеріями його оцінювання.
- 6.4.11. Норми часу на проведення семестрових екзаменів визначаються відповідно до нормативних документів, виданих Міністерством освіти і науки України.
- 6.4.12. Відмова здобувача освіти виконувати екзаменаційні завдання атестується як незадовільна відповідь.
- 6.4.13. Здобувач освіти повинен бути ознайомлений із результатами своєї екзаменаційної письмової роботи не пізніше, ніж через 3 робочих днів після її написання. Здобувач освіти має право ознайомитися з перевіреною роботою і одержати пояснення щодо отриманої оцінки.

- 6.4.14. У випадку незгоди з оцінкою здобувач освіти має право подавати в день оголошення оцінки завідувачу відділення письмову апеляцію, вказавши конкретні причини незгоди з оцінкою. Завідувач відділенням разом з заступником директора з навчальної роботи, екзаменатором, залучають, за необхідності, інших фахівців, протягом трьох днів розглядає апеляцію і в усній формі сповіщає студента про результати розгляду.
- 6.4.15. Результати складання екзаменів і заліків оцінюються відповідно до Положення про критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти у Київському фаховому коледжі архітектури, будівництва та управління.
- 6.4.16. Результати усіх видів контролю, екзаменів, заліків та виконання здобувачами освіти інших видів навчальної роботи: навчальних і виробничих практик, курсових проєктів (робіт), інших завдань протягом одного року навчання фіксуються у журналі обліку роботи академічної групи.
- 6.4.17. Здобувачі освіти, які отримали під час заліково-екзаменаційної сесії більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з числа здобувачів освіти Коледжу.
- 6.4.18. Здобувачам освіти, які отримали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий – комісії, яка створюється завідувачем відділення. Оцінка комісії є остаточною.
- 6.4.19. Для ліквідації академічної заборгованості завідувач відділення здобувачеві освіти видає зареєстроване в журналі реєстрації направлення на перездачу. Заповнене направлення, з результатами оцінювання навчальних досягнень викладач повертає завідувачу відділенням.
- 6.4.20. Оцінка, отримана здобувачем освіти у ході ліквідації академічної заборгованості, є остаточною.
- 6.4.21. Здобувачі освіти, які не з'явилися на екзамени без поважних причин, вважаються такими, що отримали незадовільну оцінку.
- 6.4.22. Здобувачі освіти, які не ліквідували академічну заборгованість до початку наступного семестру, відраховуються з числа здобувачів освіти Коледжу.
- 6.4.23. В окремих випадках ліквідація академічної заборгованості за зверненням здобувача освіти та з дозволу директора Коледжу за погодженням з

головою відповідної циклової комісії може переноситься в новий навчальний семестр (з відповідним відображенням в індивідуальному навчальному плані здобувача освіти за індивідуальним графіком).

- 6.4.24. Здобувачі освіти, які не склали заліково-екзаменаційну сесію і не мають підстав для академічної відпустки за рішенням Педагогічної Ради та зі згоди здобувача освіти можуть бути залишені на повторний курс (на навчання за рахунок фізичних осіб).
- 6.4.25. За результатами семестрового контролю формується зведена відомість обліку успішності та вносяться оцінки до індивідуального навчального плану здобувача освіти.
- 6.4.26. За результатами семестрового контролю формується рейтинг успішності групи у 100 бальній шкалі. Протягом трьох днів після закінчення екзаменаційної сесії завідувачі відділення формують рейтинг успішності серед здобувачів освіти кожного курсу, за кожною спеціальністю (освітньо-професійною програмою) та подають його до стипендіальної комісії.
- 6.5. **Атестація здобувачів освіти** поділяється на державну підсумкову атестацію за курс повної загальної (профільної) середньої школи та атестацію здобувачів фахової передвищої освіти.
- 6.5.1. Атестація здобувачів освіти за курс повної загальної (профільної) середньої школи проводиться відповідно до Порядку проведення державної підсумкової атестації, затвердженого наказом МОН від 07 грудня 2018 року № 1369, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02 січня 2019 року за № 8/32979.
- 6.5.2. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється у формах, визначених стандартами фахової передвищої освіти з відповідних спеціальностей (за наявності). У випадках, визначених Кабінетом Міністрів України, атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту. Коледж може встановлювати додаткові форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти, зокрема кваліфікаційного іспиту з однієї або більше навчальних дисциплін, комплексні атестаційні іспити, захист кваліфікаційної роботи (дипломного проекту).
- 6.5.3. Здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти допускаються до атестації здобувачів фахової передвищої освіти у разі проходження державної підсумкової атестації за курс повної загальної

(профільної) середньої освіти з середнім, достатнім або високим рівнем навчальних досягнень з кожного навчального предмета.

- 6.5.4. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу – це встановлення відповідності засвоєного рівня загальних і спеціальних компетентностей та результатів навчання вимогам стандартів освіти та освітньо-професійним програмам.
- 6.5.5. Атестація здобувачів освіти Коледжу здійснюється екзаменаційною комісією після повного виконання здобувачами освіти освітньо-професійних програм та навчальних планів.
- 6.5.6. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту проводиться для здобувачів освіти зі спеціальностей, передбачених Переліком спеціальностей, за якими атестація здобувачів ступеня фахової передвищої освіти та ступенів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях здійснюється у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту та відповідно до Порядку атестації здобувачів ступеня фахової передвищої освіти та ступенів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 19 травня 2021 року № 497.
- 6.5.7. Атестацію здобувачів освіти Коледжу (кваліфікаційні іспити та захисти кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів)) здійснює екзаменаційна комісія, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій відповідно до Положення про атестацію здобувачів освіти та екзаменаційну комісію у Київському фаховому коледжі архітектури, будівництва та управління.
- 6.6. Порядок визнання результатів навчання, перезарахування освітніх компонентів та кредитів на підставі документів про раніше здобуту (зокрема, незакінчену) професійну (професійно-технічну), фахову передвищу або вищу освіту визначається Положенням про порядок визнання результатів навчання, отриманих в інших закладах освіти у Київському фаховому коледжі архітектури, будівництва та управління.
- 6.7. Визнання результатів навчання, перезарахування освітніх компонентів та кредитів на підставі іноземних документів про освіту здійснюється після їх визнання відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 05

травня 2015 року № 504 «Деякі питання визнання в Україні іноземних документів про освіту», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 травня 2015 року за № 614/27059.

- 6.8. Результати навчання, здобуті шляхом неформальної та/або інформальної освіти, визнаються в системі фахової передвищої освіти відповідно до Порядку визнання у вищій і фаховій передвищій освіті результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти, затвердженому наказом МОН від 08 лютого 2022 року № 130, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 березня 2022 року за № 328/37664 та Положенням про визнання результатів навчання здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти у Київському фаховому коледжі архітектури, будівництва та управління.
- 6.9. Коледж на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка продемонструвала відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми, освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра та присвоює кваліфікацію з відповідної спеціальності.

7. Мова освітнього процесу

- 7.1. Мовою освітнього процесу в Коледжі є державна мова. Використання інших мов в освітньому процесі Коледжу допускається у випадках, передбачених законом.
- 7.2. Коледж забезпечує обов'язкове вивчення державної мови в обсязі, що дає змогу провадити професійну діяльність в обраній галузі з використанням державної мови. Освітньо-професійні програми передбачають набуття необхідних для цього компетентностей шляхом вивчення спеціальної дисципліни (спеціальних дисциплін) та/або в межах інших освітніх компонентів. Освітні програми повної загальної (профільної) середньої школи передбачають вивчення державної мови відповідно до законодавства.
- 7.3. Особам, які належать до корінних народів, національних меншин України, іноземцям та особам без громадянства створюються належні умови для вивчення державної мови. Додаткові заняття з вивчення державної мови можуть бути передбачені за рахунок дисциплін вільного вибору здобувачів освіти, зокрема шляхом розширення обсягу вибіркової складової освітньо-професійної програми або шляхом надання додаткових платних освітніх послуг.

- 7.4. Вивчення іноземної мови (іноземних мов) є обов'язковою складовою освітньо-професійних програм. Викладання іноземної мови здійснюється відповідною іноземною мовою.
- 7.5. Для навчання іноземців, осіб без громадянства, які постійно проживають в Україні, а також осіб, які визнані біженцями в Україні, осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту, осіб, яким надано статус закордонного українця, які перебувають в Україні на законних підставах, та здобувають фахову передвищу освіту за кошти фізичних або юридичних осіб, можуть створюватися окремі групи або розроблятися індивідуальні навчальні плани, що передбачають навчання іноземною мовою. При цьому заклади фахової передвищої освіти забезпечують вивчення такими особами державної мови як окремої обов'язкової навчальної дисципліни.
- 7.6. 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 учасників освітнього процесу визначаються Порядком реалізації права на академічну мобільність, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 року № 579 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2022 року № 599).
- 8.2. Кількість кредитів ЄКТС, за якими здобувача освіти було атестовано в закладі-партнері і які будуть зараховані як результати навчання, заплановані освітньо-професійною програмою за постійним місцем навчання визначаються Положенням про академічну мобільність у Київському фаховому коледжі архітектури, будівництва та управління.
У випадку прийняття Коледжем відповідного рішення, 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. Кредит ЄКТС – одиниця виміру обсягу навчального навантаження здобувача освіти. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою здобуття освіти

становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС. Річний бюджет часу здобувача освіти, становить, як правило, 1800 годин.

- 9.2. Навчальний рік, як правило, складається з двох семестрів, кожен з яких закінчується контрольними семестровими заходами. У випадку, якщо згідно з навчальним планом практична підготовка відбувається після завершення контрольних семестрових заходів, результат контрольних заходів з захисту практичної підготовки зараховується до результатів за попередній навчальний семестр відповідного навчального року.
- 9.3. Навчальне навантаження здобувача освіти з певної дисципліни впродовж періоду навчання (семестру, триместру тощо) складається з навчальних занять (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних, індивідуальних занять, консультацій тощо), самостійної роботи, практичної підготовки та проходження контрольних заходів.
- 9.4. Якщо формою підсумкового контролю з дисципліни є екзамен(и), то на підготовку та проходження кожного з них виділяється один кредит ЄКТС. Якщо курсова робота (проект) планується як окремий модуль дисципліни, то на нього виділяється не менше одного кредиту ЄКТС. Якщо курсова робота (проект) планується як окремий компонент, то на нього виділяється не менше трьох кредитів ЄКТС.
- 9.5. Залучення здобувачів освіти під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньо-професійної програми, забороняється, крім випадків, передбачених рішенням Кабінету Міністрів України.
- 9.6. Здобувачі освіти можуть здійснювати трудову діяльність у позанавчальний час відповідно до законодавства України.
- 9.7. Здобувачі освіти можуть здобувати освіту одночасно за декількома освітньо-професійними програмами або здобувати додаткові кваліфікації поза межами освітньо-професійної програми в Коледжі, а також у декількох закладах фахової передвищої (вищої) освіти за різними формами здобуття освіти за умови навчання такого здобувача освіти на підставі державного (регіонального) замовлення тільки за однією освітньо-професійною програмою.
Директор Коледжу сприяє здобувачам освіти в одночасному виконанні декількох освітньо-професійних (освітніх) програм або здобутті додаткових кваліфікацій, виконанні індивідуального навчального плану на належному рівні, укладанні договорів на отримання додаткових освітніх послуг.
- 9.8. 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 або місцевого бюджету здійснюється не довше, ніж строк навчання, визначений законодавством, зокрема стандартом фахової передвищої освіти.

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

У такому випадку вносяться зміни до індивідуального навчального плану такого здобувача освіти, договору про надання освітніх послуг, а також до договору (контракту), що укладається між Коледжем та фізичною або юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати (якщо здобувач освіти навчався на підставі такого договору).

- 9.10. У разі позбавлення ліцензії, закінчення строку дії сертифіката (рішення) про акредитацію освітньо-професійної програми, виданого центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти, неотримання Коледжем рішення (сертифіката) про акредитацію від центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти здобувачі освіти, які навчаються за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, мають право на переведення у Коледжі або іншому закладі фахової передвищої освіти на аналогічну акредитовану центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти освітньо-професійну програму в межах тієї самої спеціальності для завершення навчання за кошти державного або місцевого бюджету відповідно до Порядку переведення здобувачів фахової передвищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, до інших закладів фахової передвищої освіти для завершення навчання за рахунок коштів державного або місцевого бюджету.

затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 14 липня 2021 року № 724.

- 9.11. Навчальний час здобувача освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для підготовки освітньо-професійного ступеню фахового молодшого бакалавра за відповідною освітньо-професійною програмою.
- 9.12. Обліковими одиницями навчального часу здобувача освіти є академічна година, кредит ЄКТС, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.
- 9.13. Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 40-45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі «пара»), відповідно до Наказу Міністерства освіти і науки України № 686.
- 9.14. Навчальні заняття у Коледжі тривають дві академічні години без перерви між ними і проводяться за розкладом, який погоджується заступником директора з навчальної роботи і затверджується директором Коледжу. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.
- 9.15. Встановлені для освітніх компонентів кредити перераховується в години, які розподіляються на навчальні заняття, практичну підготовку, самостійну роботу здобувачів освіти та підготовку і проходження контрольних заходів. Максимальна рекомендована кількість годин навчальних занять на один кредит для здобувачів освіти становить 20 годин.
- 9.16. Навчальний день – складова частина навчального часу здобувача освіти тривалістю не більше 9 академічних годин.
- 9.17. Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком освітнього процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується заступником директора з навчальної роботи і затверджується директором Коледжу. Графік освітнього процесу може коригуватись у зв'язку з виникненням певних виробничих причин, про що видається відповідний наказ по Коледжу.
- 9.18. Навчальний тиждень – складова частина навчального часу здобувача освіти.
- 9.19. Аудиторне тижневе навантаження за денною формою навчання:
 - 1 курс – не більше 36 годин (враховуючи виконання освітньої програми повної (профільної) загальної середньої освіти);
 - 2 курс – не більше 36 годин (враховуючи виконання освітньої програми повної (профільної) загальної середньої освіти);
 - 3 курс – не більше 30 годин;
 - 4 курс – не більше 30 годин.

- 9.20. **Навчальний семестр** – складова частина навчального часу здобувача освіти, що закінчується підсумковим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом та графіком освітнього процесу.
- 9.21. **Навчальний курс** – завершений період навчання здобувача освіти протягом навчального року. Тривалість курсу включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Початок і закінчення навчання здобувача освіти на конкретному курсі оформляються перевідними наказами.
- 9.22. **Навчальний рік** розпочинається, як правило, 1 вересня (для здобувачів освіти денної форми навчання) і складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю (екзаменаційних сесій), вихідних, святкових і канікулярних днів.
- 9.23. Тривалість навчального року (крім останнього року навчання) становить 52 тижні, з яких не менше 8 тижнів становить сумарна тривалість канікул, а для осіб, які здобувають фахову передвищу освіту за дуальною формою здобуття освіти та на робочому місці (на виробництві), - перерва в теоретичному навчанні.
- 9.24. Тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки та контрольних заходів складає не більше 40 тижнів у навчальному році. До 4 тижнів можуть бути використані на атестацію здобувачів (на останньому році навчання), державну підсумкову атестацію для осіб, які одночасно здобувають повну загальну середню освіту (на другому році навчання), для перескладання контрольних заходів та повторного вивчення окремих освітніх компонентів тощо.
- 9.25. Терміни та час проведення різних видів навчальної роботи регламентуються розкладами занять, екзаменів, роботи екзаменаційних комісій, графіками консультацій.
- 9.26. Розклади занять та екзаменів на кожний семестр складає навчальна частина відповідно до графіку освітнього процесу за кожною освітньо-професійною програмою. Складені розклади екзаменів затверджує заступник директора з навчальної роботи.
- 9.27. Розклади занять затверджені та погоджені оприлюднюються і доводяться до відома учасників освітнього процесу.

10. Академічний регламент викладача

- 10.1. Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані. Робочий час педагогічних працівників визначається виходячи з обсягу його педагогічного навантаження.

- 10.2. Загальна тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік за середньотижневою тривалістю 36 годин, які включають навчальну, методичну, інноваційну та організаційну діяльність, відповідно до Наказу МОНУ №686 від 18.06.2021 Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти.
- 10.3. Загальна тривалість робочого часу з урахуванням усіх видів діяльності для педагогічних працівників розраховується відповідно до тарифікаційного навантаження з урахуванням коефіцієнта 2,15.
- 10.4. Обсяг навчальних занять, тарифікованих конкретному викладачеві виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача.
- 10.5. Педагогічне навантаження викладача – це час, призначений для здійснення освітнього процесу. Окрім навчального навантаження, яке встановлене тарифікаційним списком, викладач здійснює також інші види педагогічної діяльності: кураторство, завідування навчальними кабінетами, керівництво цикловими комісіями, підготовка до занять тощо.
- 10.6. Робочий час викладача на здійснення навчальної, організаційної, методичної та виховної роботи визначається Коледжем.
- 10.7. Обсяг навчального навантаження викладача становить на одну тарифікаційну ставку 720 годин. Тарифікаційне навантаження затверджується наказом директора та погоджується з профспілковим комітетом. Зміни до тарифікаційного навантаження, розподіл резервних годин затверджується наказом директора.
- 10.8. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами організаційної, методичної та виховної роботи. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

11. Організація освітнього процесу на заочній формі навчання

- 11.1. Заочна форма навчання є формою здобуття освіти без відриву від виробництва. Організація освітнього процесу на заочній формі навчання здійснюється Коледжем згідно з даним Положенням з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

- 11.2. Прийом на заочну форму навчання здійснюється згідно з Правилами прийому до Коледжу. Особи, які навчаються за заочною формою, мають статус здобувача освіти і на них поширюються права та обов'язки, визначені чинним законодавством.
- 11.3. Відповідно до Кодексу Законів про працю, Закону України Про відпустки та Постанови Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 року №634 «Про порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості», для осіб, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від їх форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи і навчаються у закладах освіти за заочною формою, передбачені пільги у вигляді додаткових оплачуваних відпусток і відпусток без збереження заробітної плати.
- 11.4. Тривалість програм підготовки визначається стандартами освіти, освітньо-професійними програмами і навчальними планами. Навчальні плани для форм навчання без відриву від виробництва за переліком дисциплін, кількістю годин, формами підсумкового контролю повинні відповідати навчальним планам денної форми навчання. Перелік дисциплін може відрізнятись за рахунок вибіркових дисциплін.
- 11.5. Освітній процес за заочною формою навчання організовується відповідно до цього Положення і здійснюється під час сесій і в міжсесійний період. Сесія для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюється всі форми навчального процесу, передбачені навчальним планом (лекції, лабораторні, практичні та семінарські заняття, консультації та контрольні заходи).
- 11.6. Лекції при формах навчання без відриву від виробництва, мають концептуальний, узагальнюючий та оглядовий характер.
- 11.7. Семінарські заняття проводяться за основними темами курсу, які виносяться на самостійне вивчення студентами.
- 11.8. Практичні та лабораторні роботи повинні забезпечувати формування необхідних компетентностей та результатів навчання.
- 11.9. Кількість сесій і термінів їх проведення встановлюються щорічно графіком освітнього процесу з урахуванням особливостей освітньо-професійної програми.
- 11.10. Міжсесійний період для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якого здійснюється робота здобувача освіти над засвоєнням

навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом педагогічного працівника. Основною формою роботи студента-заочника над засвоєнням навчального матеріалу є виконання ним контрольних робіт та індивідуальних завдань. Індивідуальні завдання, передбачені навчальним планом, можуть виконуватися як у домашніх умовах (поза закладом освіти), так і в Коледжі. Індивідуальні завдання виконуються у порядку, передбаченому цим Положенням.

- 11.11. З метою забезпечення систематичної самостійної роботи студентів-заочників в міжсесійний період можуть проводитися консультації, захист курсових робіт (проектів) та інших індивідуальних завдань. У міжсесійний період студентам-заочником може надаватися можливість відвідувати навчальні заняття та виконувати інші види навчальної роботи зі здобувачами освіти денної форми навчання в умовах домовленості з педагогічним працівником.
- 11.12. Організація навчання за заочною формою під час сесій і в міжсесійний період здійснюється відповідно до графіку освітнього процесу заочної форми навчання та робочих навчальних планів на поточний рік, які доводяться до відома всіх здобувачів освіти перед початком навчального року.
- 11.13. Директор Коледжу (заступник директора з навчальної роботи) за певних умов (хвороба, службові відрядження, складні сімейні обставини) для окремих здобувачів освіти на підставі їх заяви та підтверджуючих документів може встановлювати індивідуальний графік освітнього процесу.
- 11.14. Виклик здобувачів освіти на сесію здійснюється відповідно до графіку освітнього процесу заочної форми навчання довідкою-викликом встановленої форми. Довідка-виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки здобувачам освіти, які виконали навчальний план за попередню сесію. Довідка-виклик є документом суворої звітності і підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням номера та дати видачі. Після закінчення сесії Коледж видає здобувачу освіти довідку про участь у сесії.
- 11.15. Здобувачі освіти заочної форми навчання, які не виконали вимог навчального плану підлягають відрахуванню на загальних підставах.

12. Документи про освіту здобувачів фахової передвищої освіти

- 12.1. Документ про фахову передвищу освіту – диплом фахового молодшого бакалавра видається особі, яка успішно виконала відповідну освітньо-професійну програму. Невід'ємною частиною диплома фахового молодшого бакалавра є додаток до диплома. Додаток до диплома європейського зразка базується на формі, схваленій Паризьким комюніке, що прийняте 25 травня

2018 року відповідальними за вищу освіту Міністрами країн Європейського простору вищої освіти, з рекомендацією щодо його прийняття в ідентичній формі у відповідних рамках Лісабонської Конвенції про визнання та Europass.

- 12.2. Вимоги до форм та/або змісту документів про фахову передвищу освіту передбачені Переліком інформації, яка повинна міститися в документах про фахову передвищу освіту, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 26 квітня 2021 року № 466, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 11 червня 2021 року за № 787/36409.
- 12.3. 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.
- 12.4. 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 Коледжі є офіційною з моменту її внесення до відповідного реєстру, вважається достовірною і може використовуватись юридичними особами при вчиненні правочинів. Оригінали таких документів Коледж не зберігає.