

ПОГОДЖЕНО

Студентською радою
Чернівецького фахового коледжу
технологій та дизайну
Протокол № 22 від 26.08.2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою Чернівецького
фахового коледжу технологій та
дизайну
Протокол № 01–09/8 від 26.08.2024 р.

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом директора Чернівецького
фахового коледжу технологій та
дизайну від 26.08.2024 р. № 117

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ЧЕРНІВЕЦЬКОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ДИЗАЙНУ

(нова редакція)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу в Чернівецькому фаховому коледжі технологій та дизайну (далі – Положення) розроблено на підставі Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти та Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 2 травня 2023 року № 510 «Про затвердження Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти та Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти», зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 26 червня 2023 року за №№ 1054/40110, 1055/40111, Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, та надання їм академічної відпустки, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 9 травня 2024 року № 653, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 2 липня 2024 року за № 993/42338, відповідно до частини другої статті 45, частини шостої статті 50 Закону України «Про фахову передвищу освіту» і затверджується педагогічною радою Чернівецького фахового коледжу технологій та дизайну (далі – Коледж).

1.2. Коледж самостійно вирішує питання організації освітнього процесу відповідно до законодавства.

1.3. Нормативно–правовою базою організації освітнього процесу в Коледжі є Конституція України, Закони України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про вищу освіту», «Про професійну (професійно–технічну) освіту», інші Закони та прийняті відповідно до них нормативно–правові акти, це Положення, установчі документи Коледжу, інші документи, визначені законодавством.



1.4. Коледж провадить освітню діяльність, пов'язану із здобуттям фахової передвищої освіти у межах відповідної ліцензії. Він також має право відповідно до ліцензії (ліцензій) забезпечувати здобуття повної загальної (профільної) середньої освіти професійного та академічного спрямування, професійної (професійно–технічної) та/або початкового рівня (короткого циклу) вищої освіти, та/або першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

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

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

1.5. Освітній процес у сфері фахової передвищої освіти – 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.

1.6. Учасниками освітнього процесу у Коледжі є:

- 1) здобувачі фахової передвищої освіти;
- 2) педагогічні та інші працівники Коледжу, які працюють у ньому за основним місцем роботи;
- 3) фахівці–практики, які залучаються до освітнього процесу на освітньо–професійних програмах (особи, які за основним місцем роботи на підприємствах, в установах, організаціях, закладах поєднують виконання своїх посадових обов'язків із практичним навчанням здобувачів освіти для набуття ними професійних компетентностей, а також оцінюють його якість);
- 4) батьки (інші законні представники) здобувачів фахової передвищої освіти.

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

1.7. Підготовка здобувачів фахової передвищої 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 (зі змінами).

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



2. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ПОНЯТТЯ

2.1. У Положенні використовуються терміни, зазначені в Законі України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Довіднику користувача ЄКТС:

академічна мобільність – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому закладі освіти на території України чи поза її межами;

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

галузь знань – гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти широка предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей;

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

здобувач фахової передвищої освіти (далі – здобувач освіти) – студент – особа, зарахована до Коледжу з метою здобуття фахової передвищої освіти;

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

компетентність – здатність особи успішно соціалізуватися, навчатися, провадити професійну діяльність, яка виникає на основі динамічної комбінації знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей;

кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою здобуття освіти становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС;

ліцензування – процедура визнання спроможності юридичної особи провадити освітню діяльність за певною спеціальністю на рівні фахової передвищої освіти відповідно до стандартів освітньої діяльності;



освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері передвищої освіти, що провадиться в Коледжі 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;

освітня діяльність – діяльність суб’єкта освітньої діяльності, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу;

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

особа з особливими освітніми потребами – особа, яка потребує додаткової постійної чи тимчасової підтримки в освітньому процесі з метою забезпечення її права на освіту;

результати навчання – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми (програмні результати навчання) або окремих освітніх компонентів;

спеціальність – гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти предметна область освіти і науки, яка об’єднує споріднені освітньо–професійні програми, що передбачають спільні вимоги до компетентностей і результатів навчання випускників;

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, певного рівня фахової передвищої освіти;

циклова комісія – це структурний підрозділ Коледжу, що провадить освітню, методичну діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією), групою спеціальностей однієї або споріднених галузей, може проводити дослідницьку та/або творчу мистецьку, та/або спортивну діяльність за певною дисципліною (групою дисциплін);

якість фахової передвищої освіти – відповідність умов провадження освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам фахової передвищої освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), а також потребам заінтересованих сторін і суспільства, що забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості;

якість освітньої діяльності – рівень організації, забезпечення та реалізації освітнього процесу, що забезпечує здобуття особами якісної освіти та відповідає вимогам, встановлених законодавством та/або договором про надання освітніх послуг.



3. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. 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.

3.2. Основними завданнями організації освітнього процесу в Коледжі є:

1) створення безпечного освітнього середовища для учасників освітнього процесу;

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

3) забезпечення якості освіти;

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

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

6) реалізація підходів студентоорієнтованого навчання;

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

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

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

10) забезпечення академічної доброчесності в Коледжі;

11) створення умов для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами.

3.3. Коледж надає здобувачам освіти можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотекою, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання.

4. ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

4.1. Формами здобуття фахової передвищої освіти є:

1) інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева);

2) індивідуальна (екстернатна, на робочому місці (на виробництві));

3) дуальна.

4.2. Очна (денна) форма здобуття фахової передвищої освіти – це спосіб організації навчання здобувачів освіти, що передбачає їх безпосередню участь



в освітньому процесі, проведення, як правило, навчальних занять та практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж навчального року. Здобуття фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти проводиться лише за денною формою здобуття освіти.

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

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

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

4.4. 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 настановних занять, виконання практичних (лабораторних) робіт, складання семестрових екзаменів та заліків, 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.

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

4.6. Мережева форма здобуття фахової передвищої 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 розроблення, затвердження, зміст, якість, контроль за реалізацією освітньо–професійної програми за мережевою формою здобуття фахової передвищої 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.



4.7. Екстернатна форма здобуття фахової передвищої освіти (екстернат) – це спосіб організації навчання здобувачів освіти, за яким освітньо–професійна програма повністю засвоюється здобувачем самостійно (зокрема шляхом неформальної та інформальної освіти), а оцінювання результатів навчання та присудження освітньої кваліфікації здійснюються відповідно до законодавства.

Екстернатна форма здобуття фахової передвищої освіти може застосовуватись лише для акредитованих освітньо–професійних програм. Тривалість навчання за екстернатною формою здобуття освіти визначається індивідуальним навчальним планом здобувача освіти.

4.8. Здобуття фахової передвищої освіти на робочому місці – це спосіб організації навчання здобувачів освіти, який передбачає оволодіння освітньо–професійною програмою на виробництві шляхом практичного навчання, участі у виконанні трудових обов’язків і завдань під керівництвом фахівців–практиків, залучених до освітнього процесу. При цьому освітні компоненти можуть бути перезараховані на підставі документів про раніше здобуту освіту або визнаються у встановленому законодавством порядку.

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

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

4.11. Формами здобуття фахової передвищої освіти у Коледжі є:

- 1) інституційна (очна (денна, у тому числі, за необхідності, з використанням можливостей дистанційних технологій навчання));
- 2) інституційна (заочна).

4.12. Здобувачі освіти мають право на вибір форми здобуття освіти під час вступу до Коледжу.

4.13. Зміну форми здобуття освіти здобувач освіти може здійснювати серед запроваджених у Коледжі форм (якщо це не суперечить стандарту фахової передвищої освіти з відповідної спеціальності) з урахуванням готовності до навчання і спроможності до його продовження з певного періоду навчання відповідно до цього Положення.

Здобувачу освіти, який змінив форму здобуття освіти, визначається академічна різниця відповідно до Положення про порядок визначення академічної різниці та перезарахування результатів навчання (навчальних дисциплін) у Чернівецькому фаховому коледжі технологій та дизайну.

4.14. Здобувач освіти має право поєднувати форми здобуття освіти. У цьому випадку здобувач освіти, який вже навчається на одній із форм здобуття



освіти, зокрема за денною формою, може бути зарахований на іншу освітньо–професійну програму за заочною формою навчання.

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

5.1. Освітній процес у 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 освіти.

5.2. Основними видами навчальних занять у Коледжі є:

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

5.3. Навчальне заняття – форма організації освітнього процесу, яка передбачає навчальну діяльність здобувачів освіти під керівництвом, за участю або в присутності викладача.

5.4. 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.

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

Лекції проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах) Коледжу.

Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни (навчального предмета).

Можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються даної навчальної дисципліни, але не охоплені навчальною програмою. Такі лекції проводяться науковцями або фахівцями-практиками для здобувачів освіти та працівників Коледжу в окремо відведений час.

Лекції проводяться лекторами (викладачами) Коледжу, а також науковцями або спеціалістами, запрошеними для читання лекцій.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати до циклової комісії складену ним робочу програму навчальної дисципліни (навчального предмета) (авторський підручник, навчальний посібник – за наявності), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для навчальної дисципліни (навчального предмета).



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

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої програми щодо тематики та змісту лекційних занять, але не обмежується у питаннях інтерпретації навчального матеріалу, формах і способах його викладення.

Текст лекції укладається кожним викладачем самостійно з урахуванням освіти, підвищення кваліфікації, власного досвіду, у притаманному йому стилі.

До тексту лекції можуть додаватися матеріали мультимедійного супроводження (презентація, слайди, відео тощо).

5.6. Лабораторне заняття – вид навчального заняття під керівництвом викладача, що полягає у проведенні здобувачем освіти особисто експериментів (дослідів) з метою підтвердження окремих теоретичних положень певної навчальної дисципліни, набуття практичних навичок у роботі з лабораторним устаткуванням, обладнанням, методикою проведення досліджень.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях Коледжу з однією академічною групою (підгрупою).

Лабораторні заняття можуть проводитися також в умовах реального професійного середовища (на підприємстві, в наукових лабораторіях тощо).

Для проведення лабораторних занять академічна група (якщо її склад не менше 24 осіб) поділяється на дві підгрупи. Такий поділ навчальних груп повинен бути зазначений у робочих навчальних планах.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою програмою. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять не допускається.

Лабораторне заняття включає проведення контролю підготовленості здобувачів освіти до виконання конкретної лабораторної роботи, інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності, виконання власне лабораторних досліджень, оформлення індивідуального звіту про виконану роботу та його захист перед викладачем. Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем.

Поточна оцінка виставляється в журналі академічної групи у колонці з відповідною датою проведення лабораторної роботи і враховується при виставленні семестрової підсумкової оцінки з навчальної дисципліни (навчального предмета). Наявність позитивних оцінок, одержаних здобувачем освіти за всі лабораторні роботи, передбачені робочою програмою, є необхідною умовою його допуску до семестрового контролю.

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



Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни (навчального предмета). Викладач розробляє методичне забезпечення: індивідуальні завдання різної складності, контрольні завдання (тести) для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь тощо.

Практичне заняття включає проведення контролю знань, вмінь та навичок, постановку загальної проблеми (завдання) викладачем та її обговорення за участю здобувачів освіти, інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності, розв'язання задач з їх обговоренням, вирішення контрольних завдань, їх перевірка та оцінювання.

Оцінки, одержані здобувачем освіти за практичні заняття, вносяться до журналу академічної групи та враховуються при визначенні підсумкової оцінки з навчальної дисципліни (навчального предмета).

5.8. Семінарське заняття – вид навчального заняття під керівництвом викладача, що полягає у обговоренні попередньо визначених тем, до яких здобувачі освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів). Семінарські заняття проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах) Коледжу з однією академічною групою.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни (навчального предмета).

На семінарському занятті викладач оцінює знання кожного здобувача освіти з відповідної теми, підготовлені здобувачами освіти есе, реферати, їх виступи, активність в дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію та ін.

Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться до журналу академічної групи. Одержані здобувачем освіти оцінки за кожне семінарське заняття враховуються при визначенні підсумкової оцінки з навчальної дисципліни (навчального предмета).

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

Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводяться із розрахунку відповідного часу, що планується на консультації з певних навчальних дисциплін (навчального предмета).

5.10. 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 здобувача освіти включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, дослідницьку роботу тощо.



Навчальний час, відведений на самостійну роботу здобувача освіти денної форми здобуття освіти, регламентується робочим навчальним планом і повинен складати не більше 2/3 загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення конкретних навчальних дисциплін (навчальних предметів). Зміст самостійної роботи здобувача освіти визначається робочою програмою, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

Самостійна робота здобувача освіти забезпечується системою навчально–методичних засобів, передбачених робочою програмою: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, комплектами індивідуальних семестрових завдань, практикумами, комп'ютерними навчальними комплексами, методичними рекомендаціями з організації самостійної роботи студента, виконання окремих завдань та ін., які повинні мати також і електронні версії.

Самостійна робота здобувача освіти з вивчення навчального матеріалу з конкретних навчальних дисциплін (навчальних предметів) може проходити в бібліотеці Коледжу, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також в домашніх умовах.

Навчальний матеріал, передбачений для засвоєння здобувачем освіти у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль разом з навчальним матеріалом, що вивчався при проведенні аудиторних навчальних занять. Питання організації самостійної роботи студентів відображені у Положенні про самостійну роботу студентів Чернівецького фахового коледжу технологій та дизайну.

5.11. Курсова робота (курсний проєкт) з навчальної дисципліни – це індивідуальне завдання, яке передбачає у тому числі розробку сукупності документів (розрахунково-пояснювальної або пояснювальної записки, за необхідності – графічного, ілюстративного матеріалу тощо), та є творчим або репродуктивним рішенням конкретної задачі щодо об'єктів діяльності фахівця, виконаним здобувачем освіти самостійно та/або під керівництвом викладача згідно із завданням, на основі набутих з даної та суміжних дисциплін знань та умінь.

Питання щодо тематики курсових робіт (курсних проєктів), керівництва курсовими роботами (курсними проєктами), перевірки, захисту, зберігання та списання курсових робіт (курсних проєктів) регулюються Положенням про курсові роботи у Чернівецькому фаховому коледжі технологій та дизайну та Положенням про курсові проєкти у Чернівецькому фаховому коледжі технологій та дизайну.

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



5.13. Поняття «академічна година», «академічна група», «індивідуальне завдання», «потік» вживаються в розумінні норм часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних працівників відповідно до Положення про планування і облік навчальної роботи та перелік видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних працівників у Чернівецькому фаховому коледжі технологій та дизайну (нова редакція).

5.14. Для оцінювання, діагностики результатів навчання здобувачів освіти проводяться контрольні заходи, які включають вхідний контроль, поточний контроль, підсумковий контроль (семестровий контроль та атестація здобувачів освіти), відстрочений контроль або контроль залишкових знань. Коледж забезпечує справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання відповідно до Положення про критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти Чернівецького фахового коледжу технологій та дизайну.

5.15. Коледж має право встановлювати та врегульовувати інші форми організації освітнього процесу та види навчальних занять, ніж зазначені у цьому Положенні. При цьому норми часу та умови проведення таких занять повинні бути приведені до аналогічних за організаційною та змістовною суттю навчальних робіт, визначених нормами часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних працівників Коледжу, затверджених Положенням про планування і облік навчальної роботи та перелік видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних працівників у Чернівецькому фаховому коледжі технологій та дизайну (нова редакція).

5.16. Особливості організації освітнього процесу за заочною формою здобуття освіти:

1) навчальні плани для студентів заочної форми здобуття освіти за переліком дисциплін (за винятком фізичної культури), кількістю годин і формами підсумкового контролю повинні відповідати навчальним планам денної форми здобуття освіти;

2) освітній процес організовується відповідно до цього Положення і здійснюється під час сесій і в міжсесійний період;

3) сесія для студентів заочної форми здобуття освіти – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми освітнього процесу, передбачені навчальним планом (лекції, лабораторні, практичні та семінарські заняття, консультації та контрольні заходи);

4) лекції для студентів заочної форми здобуття освіти, як правило, мають настановний, концептуальний, узагальнюючий та оглядовий характер;

5) кількість сесій і терміни їх проведення встановлюються щорічно графіком освітнього процесу з урахуванням особливостей напряму підготовки (спеціальності), року навчання студентів;

6) міжсесійний період для студентів заочної форми здобуття освіти – це частина навчального року, протягом якого здійснюється робота студента над



засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом викладача;

7) основною формою роботи для студентів заочної форми здобуття освіти над засвоєнням навчального матеріалу є виконання ними контрольних робіт;

8) контрольні роботи, передбачені навчальним планом, можуть виконуватися як у домашніх умовах, так і в Коледжі;

9) семестровий контроль для студентів заочної форми здобуття освіти з певної дисципліни проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену або семестрового заліку в терміни, встановлені графіком освітнього процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою навчальною програмою дисципліни;

10) форма проведення семестрового контролю, її особливості, зміст і структура екзаменаційних білетів та критерії оцінювання визначаються рішенням відповідної циклової комісії;

11) з метою забезпечення систематичної самостійної роботи студентів заочної форми здобуття освіти в міжсесійний період можуть проводитися консультації з навчальних дисциплін;

12) у міжсесійний період студентам заочної форми здобуття освіти може надаватися можливість відвідувати навчальні заняття та виконувати інші види навчальної роботи разом зі студентами денної форми здобуття освіти на умовах домовленості з викладачем; контрольні роботи, виконані поза Коледжем, перевіряються викладачем у семиденний термін з часу їх надходження до Коледжу;

13) порядок обліку виконаних контрольних робіт визначає завідувач відділення;

14) протягом року після складання студентами екзаменів (заліків) контрольні роботи знищуються, про що завідувач відділення складає відповідний документ (акт) із зазначенням переліку робіт і прізвищ студентів;

15) студенти заочної форми здобуття освіти допускаються до участі в заліково-екзаменаційній сесії, якщо вони не мають академічної заборгованості за попередній курс (семестр), до початку сесії виконали всі контрольні роботи з дисциплін, що виносяться на сесію;

16) виклик студентів на сесію здійснюється відповідно до графіка освітнього процесу довідкою-викликом встановленої форми за вимогою здобувача освіти;

17) довідка–виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки студентам, які виконали навчальний план;

18) довідка-виклик є документом суворої звітності і підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням номера та дати видачі.

5.17. Особливості навчання здобувачів освіти за індивідуальним графіком:

1) здобувачі освіти Коледжу в межах установленого загального терміну навчання можуть бути переведені на навчання за індивідуальним графіком згідно з Положенням про порядок навчання студентів за індивідуальним графіком у Чернівецькому фаховому коледжі технологій та дизайну;



2) індивідуальний графік навчання становить форму організації навчання здобувача освіти, при якій частина дисциплін навчального плану вивчається самостійно, у тому числі з використанням ІТ–технологій і засобів дистанційного навчання;

3) надання індивідуального графіка навчання повинно бути спрямовано на індивідуалізацію навчання, посилення самостійної роботи, підвищення рівня підготовки майбутніх фахівців та розкриття їхніх індивідуальних творчих здібностей;

4) Контроль за виконанням індивідуального графіка навчання здійснює завідувач відділення.

5.18. Внутрішній моніторинг проводиться з метою відстеження, виявлення тенденцій у розвитку якості освіти, отримання об'єктивного інформаційного відображення стану й динаміки якості надання освітніх послуг, є невід'ємною частиною внутрішньої системи забезпечення якості Коледжу. Внутрішній моніторинг проводиться відповідно до Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у Чернівецькому фаховому коледжі технологій та дизайну (нова редакція).

Основним завданням моніторингу є отримання об'єктивної інформації про якість освітнього процесу шляхом проведення як внутрішнього, так і зовнішнього контролю відповідно до завдань державної політики в освіті, під час яких дається оцінка стану та результатів навчальної діяльності, рівню навчально-методичного, матеріально-технічного та кадрового забезпечення освітнього процесу. Моніторинг може включати опитування різних груп респондентів, тестування, проведення контрольних робіт тощо.

В процесі реалізації освітньо–професійних програм основними об'єктами внутрішнього моніторингу є:

- якість реалізації освітньо–професійної програми на думку роботодавців, партнерів та педагогічних та науково-педагогічних працівників;
- стан та наявність навчально-методичного, матеріально–технічного, інформаційного забезпечення освітнього процесу;
- якість навчання та викладання на освітньо–професійній програмі або навчальній дисципліні, рівень практичної підготовки;
- кадрове забезпечення та професійний розвиток педагогічних працівників (атестація);
- кар'єрний шлях випускників, які здобували освіту за освітньо–професійною програмою;
- результати навчання та розвиток здобувачів освіти, формування їх компетентностей;
- інші, за необхідності.

Контроль за дотриманням внутрішнього моніторингу організовується та здійснюється Педагогічною радою Коледжу. Суб'єктами внутрішнього моніторингу є голови циклових комісій, завідувачі відділень, керівники робочих груп освітньо–професійних програм. Моніторинг проводиться систематично за допомогою методів: опитування (анкетування, інтерв'ювання);



тестування; спостереження за освітнім процесом; фокус-група; аналіз документації; аналіз статистичних даних тощо. Для моніторингу може обиратися один або декілька методів.

Підсумки моніторингу узагальнюються, відображаються у схемах, діаграмах, висвітлюються в аналітично-інформаційних матеріалах, обговорюються на засіданнях циклових комісій, педагогічній раді Коледжу та є підставою для прийняття рішень щодо реалізації освітньо-професійних програм. Результати моніторингу оприлюднюються на вебсайті Коледжу

6. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИМОГИ ДО ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

6.1. Освітня діяльність Коледжу у сфері фахової передвищої освіти здійснюється за освітньо-професійними програмами, у сфері профільної середньої освіти – за освітніми програмами профільної середньої освіти професійного та академічного спрямування.

6.2. У межах ліцензованої спеціальності Коледж розробляє освітньо-професійні програми та затверджує їх відповідно до Положення порядок розроблення, затвердження, моніторинг та зміни до освітньо-професійних програм у Чернівецькому фаховому коледжі технологій та дизайну.

6.3. 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 кваліфікацій.

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

6.5. Освітньо-професійна програма містить:

- 1) назву освітньо-професійної програми;
- 2) галузь знань та спеціальність;
- 3) спеціалізацію (предметну спеціальність) (за наявності);
- 4) інформацію про мову (мови) викладання;
- 5) форми здобуття освіти за цією освітньо-професійною програмою;
- 6) вимоги до попередньої освіти осіб, що є умовою зарахування на цю освітньо-професійну програму;
- 7) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю;
- 8) перелік обов'язкових загальних та спеціальних компетентностей випускника;
- 9) зміст підготовки здобувачів освіти, сформульований у термінах результатів навчання (програмних результатів навчання);
- 10) вимоги професійних стандартів (за наявності);
- 11) перелік освітніх компонентів і логічну послідовність їх виконання;
- 12) відкритий перелік освітніх компонентів для вільного вибору



здобувачів освіти;

- 13) форми атестації здобувачів освіти;
- 14) вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості освіти;
- 15) потенційно можливі (придатні) місця працевлаштування випускника.

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

6.6. 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).

6.7. 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».

6.8. 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).

6.9. 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).

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

6.11. Розроблення освітньо–професійної програми здійснює робоча група, персональний склад якої та строки розроблення освітньо–професійної програми визначаються наказом директора Коледжу. До складу робочої групи включаються педагогічні працівники Коледжу, представники органів



студентського самоврядування, можуть залучатися представники роботодавців, інших закладів освіти, наукових установ.

Робоча група освітньо-професійної програми є учасником забезпечення якості освітньої діяльності на рівні фахової передвищої освіти, формується окремо за кожною освітньо-професійною програмою і керується в своїй діяльності Положенням про робочу групу освітньо-професійної програми у Чернівецькому фаховому коледжі технологій та дизайну.

6.12. Після розгляду освітньо-професійної програми, з урахуванням зауважень та пропозицій, освітньо-професійна програма затверджується рішенням педагогічної ради та вводиться в дію наказом директора Коледжу.

6.13. Питання відкриття та закриття освітньо-професійної програми визначається рішенням педагогічної ради Коледжу, з урахуванням подання відповідної випускової циклової комісії, аналізу контингенту здобувачів освіти, дослідження перспектив прийому на навчання та випуску за даною освітньо-професійною програмою, та вводиться в дію наказом директора Коледжу.

6.14. Моніторинг освітньо-професійної програми здійснюється з урахуванням щорічних опитувань зацікавлених сторін (здобувачів освіти та їх батьків, педагогічних працівників, представників роботодавців тощо), аналізу руху контингенту здобувачів освіти, стану кадрового, інформаційного, матеріально-технічного забезпечення освітньо-професійної програми.

6.15. Перегляд освітньо-професійної програми відбувається на підставі:

- 1) зміни в переліку галузей знань, спеціальностей на підставі постанови Кабінету Міністрів України;
- 2) наказу Міністерства освіти і науки України про впровадження змін до переліку галузей знань, спеціальностей на підставі постанови Кабінету Міністрів України;
- 3) змін у Національній рамці кваліфікацій;
- 4) внесення відповідних змін до стандарту фахової передвищої освіти або затвердження нового освітнього та/або професійного стандарту;
- 5) умовної (відкладеної) акредитації – з метою усунення недоліків;
- 6) підсумків заходів державного нагляду (контролю), зокрема, інституційного аудиту Коледжу;
- 7) необхідності внесення змін з урахуванням моніторингу освітньо-професійної програми та пропозицій педагогічних працівників та/або здобувачів освіти Коледжу, представників роботодавців та інших зацікавлених осіб.

6.16. Перегляд, внесення змін до освітньо-професійної програми та її затвердження відбуваються в порядку, визначеному у Положенні порядок розроблення, затвердження, моніторинг та зміни до освітньо-професійних програм у Чернівецькому фаховому коледжі технологій та дизайну.

6.17. Коледж 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) 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 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.

6.18. Навчальний план складається з таких розділів:

- 1) загальні реквізити;
- 2) графік освітнього процесу;
- 3) зведені дані про бюджет часу;
- 4) план освітнього процесу;
- 5) практична підготовка;
- 6) державна підсумкова атестація (для навчального плану фахових молодших бакалаврів на основі базової середньої освіти);
- 7) атестація здобувачів фахової передвищої освіти;
- 8) пояснення до навчального плану (за необхідності).

6.19. Вимоги до структури, змісту й оформлення навчальних планів, порядок розроблення, затвердження та внесення змін визначаються Положенням про навчальні плани підготовки фахових молодших бакалаврів у Чернівецькому фаховому коледжі технологій та дизайну.

6.20. На основі навчального плану у визначеному Положенням про індивідуальний навчальний план здобувача освіти Чернівецького фахового коледжу технологій та дизайну порядку розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани для кожного здобувача освіти на кожний навчальний рік. Індивідуальний навчальний план формується за результатами особистого вибору здобувачем освіти освітніх компонентів з урахуванням вимог освітньо–професійної програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем освіти.

6.21. Здобувачі освіти мають право обирати освітні компоненти, що пропонуються для здобувачів вищої освіти в Коледжі або в іншому закладі фахової передвищої освіти чи закладі вищої освіти, та за погодженням з директором Коледжу, включати їх до індивідуального навчального плану.

6.22. Процедура реалізації права здобувача освіти на вільний вибір навчальних дисциплін здійснюється через:

- 1) самостійний відбір дисциплін з Каталогу дисциплін за вибором студентів з–поміж дисциплін що, як правило, визначають фахову підготовку студентів за обраною освітньо–професійною програмою;
- 2) самостійний відбір дисциплін з Каталогу дисциплін за вибором



студентів з урахуванням майбутньої професійної діяльності, з—поміж дисциплін циклу фахової підготовки інших освітньо—професійних програм.

6.23. Строки проведення вибору дисциплін здобувачами освіти визначаються у відповідності до строків планування та організації, навчально—методичного та кадрового забезпечення освітнього процесу (формування груп, планування навчального навантаження педагогічних працівників).

6.24. Процедура вибору дисциплін здобувачами освіти відбувається згідно з Положенням про вибіркові навчальні дисципліни та порядок їх обрання здобувачами освіти Чернівецького фахового коледжу технологій та дизайну.

6.25. Навчальний план є підставою для розроблення робочих навчальних планів на навчальний рік, графіка освітнього процесу, розкладів навчальних занять, практичної підготовки та контрольних заходів, планування навчального часу здобувачів освіти та робочого часу педагогічних працівників відповідно до Положення про планування і облік навчальної роботи та перелік видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних працівників у Чернівецькому фаховому коледжі технологій та дизайну (нова редакція).

Робочий навчальний план – це витяг з навчального плану, в якому конкретизуються види навчальних занять на поточний навчальний рік, їх обсяг, форми контролю за семестрами. Робочі навчальні плани розробляються заступником директора з навчальної роботи окремо для кожної освітньо—професійної програми/форми здобуття освіти та академічної групи. До початку навчального року робочі навчальні плани можуть коригуватися з урахуванням регіональних потреб і вимог замовників фахівців, закріплення навчальних предметів та/або навчальних дисциплін за певними цикловими комісіями, на виконання наказів та розпоряджень Міністерства освіти і науки України, рішень педагогічної ради Коледжу тощо.

6.26. Графік освітнього процесу визначає календарні терміни семестрів, навчальних занять, екзаменаційних сесій, практик, підготовки до виконання дипломних проєктів, атестації здобувачів освіти, канікул на кожний рік навчання за певною освітньо—професійною програмою та формами здобуття освіти. У графіку наводиться таблиця зведеного бюджету часу (в тижнях). Графік освітнього процесу в Коледжі розробляється заступником директора з навчальної роботи та затверджується директором коледжу.

6.27. Робочі програми навчальних дисциплін (навчальних предметів) та робочі 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). Програма навчальної дисципліни (навчального предмета) є одним із складників робочої програми.

Робоча програма визначає 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. Для різних форм здобуття освіти може розроблятися єдина робоча програма виділенням в ній аудиторних занять, самостійної роботи, форм контролю тощо для кожної з них.

Робоча програма розробляється викладачем до 01 вересня, розглядається і схвалюється головою циклової комісії та затверджується заступником директора Коледжу з навчальної роботи до 10 вересня навчального року.

Відсутність у викладача затвердженої у встановлені строки робочої програми є підставою для недопуску до викладання і надання права на викладання навчальних дисциплін (навчальних предметів) іншому викладачу, який має відповідну кваліфікацію і фах, може у встановлені адміністрацією Коледжу строки розробити і надати для затвердження робочу програму.

6.28. Вимоги до структури, змісту й оформлення робочої програми навчальної дисципліни (навчального предмета) визначаються в Положенні про навчально–методичний комплекс навчальних дисциплін (освітніх компонентів) в Чернівецькому фаховому коледжі технологій та дизайну.

7. ОЦІНЮВАННЯ ТА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

7.1. Оцінювання результатів навчання в Коледжі здійснюється на принципах: об'єктивності, систематичності та системності, плановості, єдності вимог, відкритості, прозорості, економічності, доступності та зрозумілості методики оцінювання, урахування індивідуальних можливостей здобувачів освіти.

7.2. Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня набутих здобувачами освіти знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо фахової передвищої освіти.

7.3. Основними видами контролю в освітньому процесі Коледжу є: вхідний контроль, поточний контроль, підсумковий контроль та відстрочений контроль (контроль залишкових знань).

7.3.1. Вхідний контроль проводиться для здобувачів освіти першого курсу з метою виявлення рівня їхніх знань та вмінь. Цей контроль є важливою частиною адаптаційного періоду, що дозволяє викладачам зрозуміти індивідуальні потреби здобувачів освіти і скорегувати освітній процес для досягнення максимальної ефективності. Результати вхідного контролю аналізуються на засіданні відповідної циклової комісії.

7.3.2. Поточний контроль здійснюється під час проведення навчальних занять і має на меті забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та здобувачами освіти у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією здобувачів освіти. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як викладачами для коригування методів і засобів навчання,



так і здобувачами освіти для планування самостійної роботи. Форма проведення поточного контролю і система оцінювання рівня знань здобувачів освіти визначаються робочою програмою навчальної дисципліни (навчального предмета).

Однією з форм поточного контролю є тематичне оцінювання – це визначення навчальних досягнень здобувачів освіти з певної теми (частини теми, блоку тем) або з певного виду навчальної діяльності на основі вимог робочої програми та критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти з того чи іншого навчального предмету профільної середньої освіти. Тематичному оцінюванню навчальних досягнень підлягають основні результати вивчення теми (розділу, блоку тем).

7.3.3. Підсумковий контроль забезпечує оцінку результатів навчання здобувачів освіти на проміжному або завершальному етапах їх навчання. Він включає семестровий контроль і атестацію здобувачів освіти.

1) Семестровий контроль проводиться у формах семестрового оцінювання, семестрового заліку/екзамену, захисту курсової роботи/проєкту, захисту звіту з практики, передбачених навчальним планом, в терміни, встановлені навчальним планом, індивідуальним навчальним планом здобувача освіти, та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою навчальної дисципліни (навчального предмета).

Семестрове оцінювання з навчальної дисципліни (навчального предмета) – це підсумкова оцінка засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу, виставляється з урахуванням результатів практичних, лабораторних та семінарських занять, виконаних протягом семестру. Семестрове оцінювання здійснюється за відсутності семестрового екзамену чи семестрового заліку.

Семестровий залік – це вид підсумкового контролю, при якому засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу з навчальної дисципліни (навчального предмета) оцінюється виключно на підставі результатів поточного контролю (тестування, поточного опитування, виконання індивідуальних завдань та певних видів робіт на практичних, лабораторних та семінарських заняттях) протягом семестру. Залік планується за відсутності семестрового екзамену і не передбачає присутності здобувачів освіти при виставленні залікової оцінки.

Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з певних навчальних дисциплін, що проводиться після їх вивчення. Семестрові екзамени складаються здобувачами освіти в період екзаменаційних (заліково–екзаменаційних) сесій, передбачених навчальним планом. Кількість навчальних дисциплін, з яких планується проведення семестрових екзаменів безпосередньо на екзаменаційній (заліково–екзаменаційній) сесії, визначається освітньо–професійною програмою та робочим навчальним планом. Тривалість сесії залежить від кількості винесених на неї семестрових екзаменів, але не повинна перевищувати трьох тижнів на семестр. Мінімальна кількість днів, відведених на підготовку до семестрового екзамену, не може бути меншою, ніж два.



Екзаменаційні питання мають охоплювати зміст усього навчального матеріалу.

Захист курсової роботи (проєкту) – це форма підсумкового контролю, що перевіряє вміння здобувача освіти презентувати результати свого дослідження перед комісією. Захист включає усну доповідь, участь у дискусії та відповіді на запитання тощо.

Захист звіту з практики – це форма підсумкового контролю, яка передбачає представлення студентом виконаної роботи перед комісією або керівником практики, з метою демонстрації отриманих знань, навичок та вмінь. Це може бути завершальним етапом практики, де студент захищає свій письмовий звіт, що включає аналіз, висновки та демонстрацію професійної компетентності.

2) Атестація здобувачів освіти поділяється на державну підсумкову атестацію за курс повної загальної (профільної) середньої освіти, яка проводиться відповідно до законодавства, та атестацію здобувачів фахової передвищої освіти.

Атестація здобувачів освіти здійснюється у формах, визначених стандартами фахової передвищої освіти з відповідних спеціальностей (за наявності). У Коледжі формою атестації здобувачів освіти є кваліфікаційний іспит зі спеціальності або захист кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів).

Здобувачі 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.

Атестацію здобувачів фахової передвищої освіти (кваліфікаційні іспити та захисти кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів)) здійснює екзаменаційна комісія, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, закладів освіти, інших організацій відповідно до Положення про екзаменаційну комісію з атестації здобувачів освіти Чернівецького фахового коледжу технологій та дизайну.

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

7.4. Відстрочений контроль або контроль залишкових знань проводиться через деякий час після вивчення навчальної дисципліни. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання здобувача освіти і проводиться вибірково для вивчення стійкості засвоєних знань здобувачами освіти, контролю якості освітнього процесу та удосконалення критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти.

Відстроченим контролем є директорські контрольні роботи, що мають на меті здійснення перевірки якості освітнього процесу, досягнення результатів



навчання та формування компетентностей визначених освітньо–професійною програмою.

Директорський контроль проводиться вибірково (в окремих академічних групах, з окремих навчальних дисциплін (навчальних предметів), як правило, у письмовій формі. Пакет завдань для директорської контрольної роботи повинен складатися з варіантів завдань в кількості не менше 6 екземплярів, ключів до тестів (за необхідності), критеріїв оцінювання. Пакет документів розглядається на засіданні циклової комісії, затверджується та зберігається заступником директора з навчальної роботи. Директорські контрольні роботи проводяться згідно з графіком, затвердженим наказом директора Коледжу.

7.5. Особливості різних форм контролю та шкала оцінювання результатів навчання визначаються Положенням про критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти Чернівецького фахового коледжу технологій та дизайну.

7.6. Для вирішення спірних питань, пов'язаних із організацією та проведенням заходів підсумкового контролю, атестації здобувачів освіти та в разі надходження письмової заяви щодо оскарження результатів атестації, в Коледжі створюється Апеляційна комісія.

7.7. Апеляційна комісія у своїй діяльності керується принципами демократизму, забезпечення якості освіти та якості освітньої діяльності, прозорості та публічності, недискримінації та студентоцентризму відповідно до законодавства.

7.8. Порядок подання та розгляду апеляції регламентується Положенням про апеляцію результатів контрольних заходів у Чернівецькому фаховому коледжі технологій та дизайну, яке оприлюднюється на офіційному сайті Коледжу та доводиться до відома здобувачів освіти не пізніше ніж за місяць до початку проведення контрольних заходів.

7.9. У випадку виникнення конфліктної ситуації за мотивованою заявою здобувача освіти чи викладача, директором Коледжу створюється комісія для приймання семестрового екзамену (семестрового заліку), до якої входять провідний викладач, завідувач відділення, представники студентського самоврядування.

7.10. 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 визначення академічної різниці та перезарахування результатів навчання (навчальних дисциплін) у Чернівецькому фаховому коледжі технологій та дизайну.

7.11. Визнання результатів навчання, перезарахування освітніх компонентів та кредитів на підставі іноземних документів про освіту здійснюється після їх визнання у встановленому законодавством порядку.

7.12. Результати навчання, здобуті шляхом неформальної та/або інформальної освіти, визнаються відповідно до Положення про порядок



визнання результатів навчання здобувачів освіти Чернівецького фахового коледжу технологій та дизайну.

8. ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

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

8.2. Зміст та завдання практичної підготовки визначаються в програмах практик на підставі нормативного змісту підготовки здобувачів освіти, сформульованого у термінах результатів навчання в стандартах фахової передвищої освіти (за наявності), та/або розробниками освітньо–професійної програми.

Одним із завдань практичної підготовки може бути оволодіння здобувачами фахової передвищої освіти спорідненою робітничою професією.

8.3. Здобувачі освіти вечірньої, заочної та дистанційної форм здобуття освіти проходять усі види практики, що визначені освітньо–професійною програмою та навчальним планом для денної форми здобуття освіти.

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

8.4. Здобувачам освіти, які раніше здобули професійну (професійно–технічну), фахову передвищу або вищу освіту, проходження практичної підготовки визнається (зараховуються) на підставі порівняння результатів навчання або їм надається можливість проходження практик, що передбачають набуття інших компетентностей, у тому числі визначених стандартами фахової передвищої, вищої освіти або професійними стандартами (за їх наявності) або результатів навчання з внесенням відповідних змін до їх індивідуальних навчальних планів.

Результати навчання, здобуті шляхом неформальної та інформальної освіти, у тому числі у результаті трудової діяльності здобувача освіти під час навчання або до його початку, або в разі проходження практики в умовах дистанційного навчання, визнаються в установленому Коледжем порядку як проходження відповідної(их) практики (практик).

8.5. Практична підготовка за дуальною формою здобуття фахової передвищої освіти та на робочому місці (на виробництві) здійснюється з урахуванням особливостей цієї форми здобуття освіти.

8.6. Практична підготовка здобувачів освіти з особливими освітніми потребами проводиться з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей.



8.7. Під час проходження практичної підготовки забороняється використовувати працю здобувачів освіти для цілей, не передбачених програмою практичної підготовки.

8.8. Видами практичної підготовки є:

- 1) навчальна практика;
- 2) виробнича/технологічна практика залежно від спеціальності (спеціалізації), за якою здійснюється підготовка здобувачів фахової передвищої освіти;
- 3) переддипломна практика.

Перелік усіх видів практик для кожної освітньо–професійної програми, їх послідовність, форми, тривалість і строки проведення визначаються в навчальних планах.

8.9. Навчальна практика, включаючи екскурсійну, ознайомлювальну, конструкторську, лабораторну тощо, проводиться для завершення формування передбачених освітньо–професійною програмою компетентностей, ознайомлення з обладнанням, пристроями і технологіями відповідно до спеціальності.

Навчальна практика проводиться у спеціально відведений період навчального року або паралельно з навчальними заняттями з урахуванням тривалості навчального часу для здобувачів освіти та форми здобуття фахової передвищої освіти.

8.10. Виробнича, технологічна, переддипломна практики проводяться для отримання досвіду застосування набутих компетентностей, використання обладнання, пристроїв і технологій відповідно до освітньо–професійної програми, оволодіння сучасними формами організації праці та ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності. Завданням переддипломної практики також є збір матеріалу для виконання дипломного проєкту.

8.11. Зміст практик визначається робочими програмами практик, які розробляються згідно з навчальним планом і затверджується відповідно до цього Положення.

Робоча програма практики містить:

- 1) назву практики із зазначенням її виду, опису, мети, основних завдань та форми підсумкового контролю;
- 2) етапи, завдання для самостійної роботи, індивідуальні завдання;
- 3) вимоги до звітної документації та проведення підсумкового контролю;
- 4) критерії оцінювання.

8.12. Навчальна практика проводяться в Коледжі, у тому числі у навчальних майстернях, лабораторіях; технологічна, виробнича та переддипломна практики у структурних підрозділах інших закладів освіти, на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності та сфер управління, включаючи державні органи та органи місцевого самоврядування,



у фізичних осіб–підприємців та фізичних осіб, які ведуть незалежну професійну діяльність (далі – бази практики).

Навчальна практика у навчальних майстернях Коледжу проводиться під керівництвом майстрів виробничого навчання, в навчальних аудиторіях – під керівництвом викладачів, керівників практики.

Вибір баз практики здійснює директор Коледжу, виходячи з їх спроможності забезпечити досягнення мети та виконання основних завдань відповідних практик та освітньо–професійної програми в цілому, крім передбачених законодавством випадків.

Практична підготовка здобувачів освіти за спеціальностями, що входять до переліку спеціальностей, яким надається особлива підтримка, які навчаються за регіональним замовленням, сформованим з урахуванням потреб юридичних осіб публічного та приватного права в працівниках, здійснюється на базі таких осіб, їх підрозділів або підпорядкованих ним організацій.

8.13. Здобувачі освіти можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

Здобувачі освіти можуть проходити практичну підготовку шляхом навчання на робочому місці в процесі трудової, незалежної професійної або підприємницької діяльності.

8.14. Вибір бази практики за межами території України здійснюється за згодою засновника Коледжу, крім випадків, коли це передбачено в 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.

Не може бути базою практики підприємство, установа, організація, заклад з іноземними інвестиціями держави, визнаної в установленому законодавством порядку державою–агресором або державою–окупантом, або підприємство, установа, організація, заклад, зареєстрований на території такої держави, або кінцевий бенефіціарний власник (контролер) якого є резидентом держави–агресора або держави–окупанта, або у разі, коли підприємство, установа, організація, заклад, їх філії має (мають) постійне місцезнаходження на території держави–агресора, держави–окупанта або держави, що не визнає тимчасово окуповані території такими, що належать Україні.

Не можуть залучатись до проведення практичної підготовки здобувачів освіти громадяни держави, визнаної в установленому порядку державою–агресором або державою–окупантом, або держави, що не визнає тимчасово окуповані території такими, що належать Україні.

8.15. Організацію та проведення практичної підготовки здобувачів освіти забезпечує завідувач навчально–виробничої практики спільно з відповідальними цикловими комісіями.

8.16. Контроль за проведенням практичної підготовки здобувачів освіти здійснюють заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділеннями.



8.17. Навчально–методичний супровід, керівництво і контроль за виконанням програми практики забезпечують завідувач навчально–виробничої практики та керівники практики.

8.18. Керівники баз практики зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики, дотримання правил і норм охорони праці, безпеки життєдіяльності і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

8.19. Перед початком виробничої/технологічної та переддипломної практики директор Коледжу наказом про їх проведення затверджує список здобувачів освіти, які направляються для проходження практики із зазначенням баз та строків практики.

8.20. Під час проведення навчальної практики академічна група може бути поділена на підгрупи з урахуванням норм часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних працівників відповідно до Положення про планування і облік навчальної роботи та перелік видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних працівників у Чернівецькому фаховому коледжі технологій та дизайну (нова редакція).

8.21. Тривалість аудиторної роботи здобувача освіти під час проведення навчальної практики не повинна перевищувати 24 академічних години на тиждень (36 академічних годин на тиждень для практики у навчальних майстернях).

Тривалість робочого часу здобувача фахової передвищої освіти під час проведення виробничої/технологічної та переддипломної практики не повинна перевищувати тривалості робочого дня з урахуванням віку здобувача освіти відповідно до законодавства.

Під час проходження практики здобувачі освіти та керівники практики від Коледжу повністю підпорядковуються внутрішньому трудовому розпорядку бази практики.

8.22. Організація практичної підготовки за межами України та відповідальність сторін визначається умовами договору або, у разі його відсутності, – забезпечується підприємством, установою, організацією (базою виробничої/технологічної та переддипломної практики).

8.23. Після закінчення практики здобувачі освіти звітують про виконання завдань, передбачених програмою практики. Обов'язковою формою звітності здобувача фахової передвищої освіти за результатами виробничої/технологічної та переддипломної практики є звіт з практики. Структура та вимоги до звіту з практики, а також інші форми звітності визначаються програмою практичної підготовки.

8.24. Оцінювання результатів практик здійснюється відповідно до вимог програми практичної підготовки. Оцінка результатів практики враховується у загальному рейтингу успішності при підведенні підсумків семестрового контролю.



8.25. Здобувачу освіти, який не виконав програму практики або за результатами такої практики отримав негативну оцінку, надається право на проходження цієї практики повторно. Здобувач освіти, який не виконав програму практики або за результатами такої практики отримав негативну оцінку, не включається до рейтингу при підведенні підсумків семестрового контролю.

8.26. У разі неможливості при проведенні практики дотримуватися вимог норм часу щодо чисельності здобувачів освіти у групах (підгрупах) практики, а також інші організаційні питання практики, не визначені цим Положенням, встановлюються Коледжем самостійно відповідно до навчальних планів.

9. ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ, ТА НАДАННЯ ЇМ АКАДЕМІЧНОЇ ВІДПУСТКИ

9.1. Відрахування, переривання навчання, а також продовження строку переривання навчання, поновлення на навчання, переведення, допуск до продовження навчання здійснюються на підставі наказу директора Коледжу. Відповідні відомості в строки та у порядку, визначеному законодавством, вносяться до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

9.2. Відрахування здобувачів освіти

9.2.1. Підстави для відрахування здобувача освіти визначені частиною першою статті 44 Закону України «Про фахову передвищу освіту», а саме:

- завершення навчання за відповідною освітньо–професійною програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого закладу фахової передвищої освіти або до закладу професійної освіти, загальної середньої освіти (для здобувачів фахової передвищої освіти, які зараховані на основі базової середньої освіти, протягом першого і другого років навчання);
- невиконання індивідуального навчального плану;
- порушення умов договору про надання освітніх послуг, який є підставою для зарахування;
- порушення академічної доброчесності;
- стан здоров'я (за наявності відповідного висновку);
- інші випадки, визначені законом.

9.2.2. Перелік обставин, що вважаються невиконанням індивідуального навчального плану, визначаються цим Положенням із дотриманням сукупності таких вимог:

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



2) відрахування здобувача освіти на основі базової середньої освіти, який пройшов державну підсумкову атестацію у формі зовнішнього незалежного оцінювання за курс профільної середньої освіти і отримав 1–3 бали за її результатами, можливе за умови, якщо здобувачеві фахової передвищої освіти було надано можливість її повторного однократного проходження і здобувач у встановлений строк не скористався такою можливістю або за результатами повторного оцінювання отримав 1–3 бали за її результатами;

3) відрахування у зв'язку із невиконанням індивідуального навчального плану у частині отримання за результатами підсумкового контролю, крім кваліфікаційного іспиту або захисту дипломного проєкту, незадовільної оцінки за умов, якщо здобувачу освіти була надана можливість:

– покращення результатів підсумкового контролю з відповідної навчальної дисципліни (навчального предмета) незалежно від кількості отриманих незадовільних оцінок, але здобувач освіти у встановлений строк не скористався такою можливістю або за результатами повторного проходження підсумкового контролю отримав незадовільну оцінку;

– у разі оскарження (апеляції) рішення, дії або бездіяльності педагогічних працівників та інших працівників Коледжу щодо організації та проведення підсумкового контролю, але здобувач освіти у встановлений строк не скористався такою можливістю або його скаргу було обґрунтовано відхилено.

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

9.2.4. Пропуск навчальних занять, якщо він не призводить до отримання здобувачем освіти незадовільної оцінки за результатами підсумкового контролю, не може вважатися невиконанням індивідуального навчального плану.

9.2.5. Особі, яка відрахована із Коледжу видається академічна довідка (крім випадку відрахування у зв'язку із завершенням навчання, а також у разі, якщо особа не приступила до занять). Академічна довідка містить інформацію про результати навчання, назви навчальних дисциплін (навчальних предметів), отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС (годин для освітніх компонентів профільної середньої освіти).

9.3. Поновлення на навчання

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

Заява про поновлення на навчання розглядається Коледжем протягом 5 робочих днів, після чого заявник протягом 3 робочих днів повинен бути



письмово поінформований (зокрема засобами поштового зв'язку або електронної пошти) про строки, порядок і умови поновлення на навчання або про причину відмови.

9.3.2. Особу може бути поновлено на навчання незалежно від причини відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми здобуття фахової передвищої освіти (для здобувачів фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти – тільки за денною формою здобуття освіти), спеціальності, освітньо–професійної програми, джерела фінансування, форми власності та сфери управління Коледжу за умов:

– позитивної оцінки результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, здатності особи успішно виконати відповідну освітньо–професійну програму. Особі може бути відмовлено в поновленні на навчання, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітньо–професійну програму. Оцінювання здатності особи успішно виконати відповідну освітньо–професійну програму проводиться у вигляді співбесіди комісією, до складу якої включаються завідувач відділення, керівник робочої групи освітньо–професійної програми, педагогічні працівники та практичний психолог (за потреби);

– визнання результатів попередніх періодів навчання здійснюється відповідно до пункту 9.3.6. цього розділу.

9.3.3. Поновлення здобувачів освіти на перший рік навчання за освітньо–професійною програмою на основі базової середньої освіти, повної загальної (профільної) середньої освіти, освітньо–кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник» не допускається.

9.3.4. Поновлення на другий рік навчання на основі повної загальної (профільної) середньої освіти, освітньо–кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник» осіб, відрахованих з першого року навчання, можливе за умови виконання ними у повному обсязі вимог навчального плану першого року навчання відповідної освітньо–професійної програми у встановлений Коледжем строк (не пізніше 10 робочих днів після початку поточного семестру).

9.3.5. Поновлення на навчання може здійснюватися на освітньо–професійну програму фахової передвищої освіти на такий самий або нижчий рік навчання, крім поновлення на перший курс.

Поновлення на навчання дозволяється на такий самий рік навчання, з якого відрахований здобувач освіти, за умови, якщо академічна різниця складає не більше 20 кредитів ЄКТС (10 кредитів при зарахуванні на останній курс чи рік навчання). При більшій академічній різниці поновлення здійснюється на нижчий семестр навчання.

9.3.6. Визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, виконання індивідуального плану, інші умови при поновленні на навчання можливі при обов'язковому виконання таких умов:



– попереднє або в строк до 6 місяців (у випадку неможливості попереднього складання) після поновлення на навчання виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання, крім першого курсу;

– включення до індивідуального навчального плану здобувача освіти визначених освітньо–професійною програмою Коледжу для попередніх періодів навчання обов’язкових освітніх компонентів та/або передбаченого нею обсягу вибіркового освітніх компонентів (за необхідності);

– проходження передбачених законодавством етапів атестації здобувачів освіти (за необхідності).

9.3.7. Зарахування обов’язкових освітніх компонентів або їх складників здійснюється за умови, що під час попередніх періодів навчання особа здобула передбачені освітньо–професійною програмою або аналогічні результати навчання.

Як вибірково, за заявою здобувача освіти зараховуються, зокрема, освітні компоненти попереднього навчання, що не можуть бути зараховані як обов’язкові.

9.3.8. Поновлення на навчання осіб, відрахованих з Коледжу або яким надано академічну відпустку, здійснюється під час канікул.

9.3.9. Особи, які поновлені на навчання, після виконання умов поновлення можуть бути переведені на навчання на вакантні місця державного (регіонального) замовлення у порядку, встановленому законодавством та відповідно до Положення про переведення студентів, які навчаються за кошти фізичних та/або юридичних осіб на вакантні бюджетні місця (регіональне замовлення) в Чернівецькому фаховому коледжі технологій та дизайну.

9.3.10. Особи, які здобували фахову передвищу освіту за державним (регіональним) замовленням, і які після наданої їм в установленому порядку академічної відпустки з причин, зазначених в абзацах другому, четвертому пункту 9.5.2. цього розділу, а також особи, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України відповідно до Закону України «Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України та членів їхніх сімей», після їх звільнення поновлюються на навчання у Коледжі на освітньо–професійні програми з тієї ж спеціальності на місця державного (регіонального) замовлення.

Учасники бойових дій та особи з інвалідністю внаслідок війни за їх заявою поновлюються на навчання на освітньо–професійні програми з тієї самої спеціальності на місця державного (регіонального) замовлення незалежно від джерела фінансування їх навчання протягом попередніх періодів (до відрахування), крім передбачених законодавством випадків.

9.3.11. Наказ про поновлення на навчання видається після укладання договору про надання освітніх послуг між Коледжем та здобувачем освіти (за участю батьків або інших законних представників дитини – для неповнолітніх вступників), а також договору (контракту) між Коледжем та фізичною



(юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати (у випадку поновлення на навчання за кошти такої особи).

9.3.12. Відраховані здобувачі вищої освіти на основі повної загальної середньої освіти можуть бути поновлені до Коледжу для здобуття освітньо–професійного ступеня фахового молодшого бакалавра за індивідуальним навчальним планом на ту саму або споріднену в межах галузі знань спеціальність, на освітньо–професійну програму з такою самою основою вступу, на такий самий або нижчий рік навчання (окрім першого), на ту саму або іншу форму здобуття освіти.

9.4. Переведення здобувачів освіти

9.4.1. Здобувачі освіти на підставі особистої заяви можуть бути переведені:

- з однієї спеціальності (освітньо–професійної програми) на іншу;
- з однієї форми здобуття фахової передвищої освіти на іншу;
- з одного джерела фінансування на інше;
- з одного закладу фахової передвищої освіти до іншого;

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

Здобувачі освіти, які навчаються за кошти фізичних (юридичних) осіб, переводяться за згодою особи, яка взяла на себе такі фінансові зобов'язання, з внесенням відповідних змін до договору між Коледжем та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.

9.4.2. Переведення здобувачів освіти здійснюється на спеціальності (освітньо–професійні програми) такого самого рівня з тією ж основою вступу, на такий самий або нижчий рік навчання (окрім першого) з урахуванням аналізу результатів навчання, отриманих особою протягом попередніх періодів навчання, стосовно її здатності успішно виконати зазначену у заяві про переведення освітньо–професійну програму.

Особі може бути відмовлено в переведенні, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітньо-професійну програму. Оцінювання здатності особи успішно виконати відповідну освітньо–професійну програму проводиться у вигляді співбесіди комісією, до складу якої включаються завідувач відділення, керівник робочої групи освітньо–професійної програми, педагогічні працівники та практичний психолог (за потреби).

Переведення на нижчий рік навчання здійснюється на місця за кошти фізичних (юридичних) осіб.

9.4.3. Переведення в межах Коледжу з однієї освітньо–професійної програми на іншу або з однієї форми здобуття фахової передвищої освіти на іншу, або з одного джерела фінансування на інше здійснюється наказом



директора Коледжу.

9.4.4. Визнання результатів попередніх періодів навчання, кредитів ЄКТС, годин освітніх компонентів освітньої програми профільної середньої освіти, зарахування освітніх компонентів освітньо–професійної програми, індивідуального навчального плану, інші умови переведення здобувача освіти визначаються цим Положенням. При цьому обов'язковими умовами переведення є:

- попереднє або в строк до 6 місяців (у випадку неможливості попереднього складання) після переведення виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану освітньо–професійної програми попередніх періодів навчання (при цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день допуску до занять не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС);
- включення до індивідуального навчального плану здобувача освіти визначених освітньо–професійною програмою Коледжу для попередніх періодів навчання обов'язкових освітніх компонентів та/або передбаченого нею обсягу вибіркового освітніх компонентів (за необхідності);
- проходження передбачених законодавством етапів атестації здобувачів освіти (за необхідності).

При переведенні зарахування обов'язкових освітніх компонентів або їх складників здійснюється за умови, що під час попередніх періодів навчання особа здобула передбачені освітньою, освітньо–професійною програмою або аналогічні результати навчання. Як вибіркові за заявою здобувача освіти зараховуються, зокрема, освітні компоненти попередніх періодів навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові.

9.4.5. Наказ про переведення здобувача освіти на іншу освітньо–професійну програму та/або форму здобуття освіти, та/або джерело фінансування видається після укладення договору про надання освітніх послуг між Коледжем та вступником (за участю батьків або інших законних представників дитини – для неповнолітніх вступників), а також договору між Коледжем та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу (у випадку переведення на навчання за кошти такої особи).

9.4.6. Здобувач освіти, якого переведено на іншу освітньо–професійну програму або форму здобуття фахової передвищої освіти, після виконання умов переведення, може бути переведений на конкурсних засадах на вакантне місце державного (регіонального) замовлення в порядку, встановленому законодавством та відповідно до Положення про переведення студентів, які навчаються за кошти фізичних та/або юридичних осіб на вакантні бюджетні місця (регіональне замовлення) в Чернівецькому фаховому коледжі технологій та дизайну.

Переведення з місць, які фінансуються за кошти фізичних або юридичних осіб, на місця державного (регіонального) замовлення здійснюється за погодженням з органом студентського самоврядування у встановленому законодавством порядку.



9.4.7. Переведення до Коледжу здійснюється в межах ліцензованого обсягу.

9.4.8. Переведення здійснюється, як правило, під час канікул.

Переведення здобувачів освіти першого року навчання, які на основі базової середньої освіти одночасно із здобуттям фахової передвищої освіти виконують освітню програму профільної середньої освіти, до закладів освіти, що забезпечують здобуття повної загальної середньої освіти (закладів професійної (професійно–технічної) освіти, загальної середньої освіти), може здійснюватися протягом навчального року.

9.4.9. Переведення з одного закладу освіти до іншого здійснюється за погодженням керівників обох закладів освіти.

Здобувач освіти, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім'я керівника закладу освіти, в якому він навчається, заяву (у паперовій або електронній формі) про переведення. Одержавши згоду, здобувач освіти звертається з відповідною заявою до керівника закладу освіти, до якого він бажає перевестись, та додає академічну довідку. Протягом 5 робочих днів заява про переведення має бути розглянута у закладі освіти, до якого бажає перевестись здобувач освіти, а заявник повідомлений про умови переведення або причину відмови.

У випадку прийняття позитивного рішення щодо переведення та після виконання здобувачем освіти умов переведення керівник закладу освіти, до якого переводиться здобувач освіти, видає наказ, згідно з яким здобувач освіти допускається до занять, а до закладу освіти, в якому він навчався раніше, впродовж 7 робочих днів направляється запит щодо одержання/передачі його особової справи.

Керівник закладу за місцем навчання здобувача освіти, отримавши запит від закладу освіти, до якого переводиться здобувач освіти, на надсилання особової справи, впродовж 7 робочих днів видає наказ про відрахування здобувача освіти у зв'язку з його переведенням до іншого закладу освіти, здійснює заходи щодо припинення договору про надання освітніх послуг та договору про надання платних послуг (у випадку навчання за кошти фізичної або юридичної особи), а також впродовж 10 робочих днів після видання наказу про відрахування надсилає особову справу та забезпечує внесення відповідної інформації до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

Керівник закладу освіти, до якого переводиться здобувач освіти, після одержання особової справи та укладання договору про надання освітніх послуг між закладом освіти та здобувачем (за участю батьків або інших законних представників дитини – для неповнолітніх вступників), а також договору між закладом освіти та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу (у випадку поновлення на навчання за кошти такої особи), впродовж 7 робочих днів видає наказ про переведення та забезпечує внесення відповідної інформації до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

9.4.10. У разі позбавлення ліцензії, закінчення строку дії сертифіката (рішення) про акредитацію освітньо–професійної програми, виданого



центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти, неотримання Коледжем рішення (сертифіката) про акредитацію відповідної освітньо–професійної програми від центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти здобувачі освіти, які навчаються за рахунок коштів державного (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 (місцевого) бюджету в 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.

9.4.11. У разі реорганізації чи ліквідації Коледжу обов'язок стосовно вирішення всіх питань продовження та завершення навчання здобувачами освіти покладається на директора Коледжу.

9.5. Переривання навчання здобувачів освіти

9.5.1. Переривання навчання здобувачів освіти здійснюється шляхом надання їм академічної відпустки. Такі особи не відраховуються з числа здобувачів освіти.

Особи, яким надається академічна відпустка, зберігають окремі права здобувача освіти:

- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною та спортивною базами Коледжу;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі у встановленому законодавством порядку;
- користування культурно-освітньою, спортивною інфраструктурою Коледжу та послугами його структурних підрозділів;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької діяльності;
- участь у заходах зі спортивної, мистецької, громадської діяльності;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- самостійне (у разі навчання за власні кошти) чи за згодою відповідної фізичної або юридичної особи (у разі навчання за кошти фізичних або юридичних осіб) збільшення тривалості виконання освітньо–професійної програми за погодженням із Коледжем, що має бути відображено в договорі про надання освітніх послуг;
- збереження місця навчання на період проходження строкової військової служби або військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, або військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період;



– вільний доступ до інфраструктури Коледжу відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я;

– інші права, передбачені Статутом Коледжу.

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

9.5.2. Академічна відпустка за заявою здобувача освіти надається з таких причин:

– за медичними показаннями, що унеможливають поєднання відновлювального лікування з навчанням (за станом здоров'я в разі зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребує тривалого відновлювального лікування; загострення хронічних захворювань або часті захворювання (понад один місяць впродовж півріччя)); анатомічні дефекти, що не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання;

– у зв'язку з участю в програмі академічної мобільності – якщо навчання в закладі освіти (у тому числі іноземної держави) унеможливує виконання учасником академічної мобільності індивідуального навчального плану за основним місцем навчання. Здобувачі освіти, які реалізують право на академічну мобільність, не відраховуються із Коледжу протягом навчання в іншому закладі освіти на території України чи поза її межами. Їм гарантуються збереження попереднього місця навчання, виплата стипендії, інші права, визначені законодавством, зокрема Порядком реалізації права на академічну мобільність, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 року № 579;

– у зв'язку з призовом на військову службу (призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, вступу на військову службу за контрактом відповідно до законодавства);

– у зв'язку з довгостроковим службовим відрядженням здобувача освіти, який поєднує навчання з роботою;

– у зв'язку із сімейними обставинами – перерва у навчанні, яка надається здобувачу освіти на підставі його вмотивованої заяви на строк не більше одного року за весь період здобуття фахової передвищої освіти;

– у зв'язку з вагітністю та пологами, відпусткою по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

– якщо дитина здобувача освіти згідно з медичним висновком потребує домашнього догляду до досягнення дитиною шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку у випадках, встановлених пунктом 3 частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки».

9.5.3. Надання академічної відпустки здійснюється за наказом директора



Коледжу, у якому зазначаються причина, підстава для надання та тривалість, у тому числі посилання на тривалість відпустки, встановлену законодавством (у разі необхідності).

При цьому тривалість академічної відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпусткою по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку або якщо дитина здобувача освіти згідно з медичним висновком потребує догляду (до досягнення нею шестирічного віку) не може перевищувати тривалості відповідної соціальної відпустки, наданої згідно з Законом України «Про відпустки», або терміну, зазначеного в медичному висновку про те, що дитина потребує догляду, але за бажанням здобувача освіти така академічна відпустка може надаватися на строк, менший за таку соціальну відпустку.

9.5.4. Для надання академічної відпустки здобувачі освіти звертаються до Коледжу із заявою в паперовій або електронній формі, в якій зазначають причину, строк академічної відпустки, а також підставу.

До заяви додаються такі документи:

- з причин, зазначених у абзаці другому пункту 9.5.2. цього Положення – медичні документи, видані закладом охорони здоров'я, який надає первинну або спеціалізовану медичну допомогу, щодо неможливості поєднання відновлювального лікування з навчанням та необхідності надання академічної відпустки за медичними показаннями із зазначенням рекомендованого строку надання такої відпустки;

- з причин, зазначених у абзаці третьому пункту 9.5.2. цього Положення – документи, що засвідчують участь здобувача освіти у програмі академічної мобільності, що реалізується відповідно до законодавства;

- з причин, зазначених у абзаці четвертому пункту 9.5.2. цього Положення – довідку про проходження військової служби у Збройних Силах України або інших законних військових формуваннях;

- з причин, зазначених у абзаці п'ятому пункту 9.5.2. цього Положення – підтверджуючий документ з місця роботи здобувача освіти щодо довгострокового службового відрядження із зазначенням його строку;

- з причин, зазначених у абзаці шостому пункту 9.5.2. цього Положення – документи, які можуть підтвердити викладені у вмотивованій заяві щодо отримання академічної відпустки обставини (за наявності) або інший документ, що є підставою для надання академічної відпустки за сімейними обставинами;

- з причин, зазначених у абзаці сьомому пункту 9.5.2. цього Положення – листок непрацездатності з причиною непрацездатності «Вагітність та пологи» відповідно до форми витягу з Електронного реєстру листків непрацездатності, затвердженої постановою правління Пенсійного фонду України від 02 травня 2022 року № 4–1, зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 18 травня 2022 року за № 532/37868; довідку про отримання допомоги при народженні дитини структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районних, районних у містах Києві та Севастополі державних (військових) адміністрацій, виконавчих органах міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад за формою, встановленою додатком 10 до Інструкції щодо



порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги, затвердженої наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 19 вересня 2006 року № 345, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 06 жовтня 2006 року за № 1098/12972;

– з причин, зазначених у абзаці восьмому пункту 9.5.2. цього Положення – медичний висновок про те, що дитина потребує домашнього догляду (до досягнення нею шестирічного, шістнадцятирічного або вісімнадцятирічного віку у випадках, визначених пунктом 3 частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки»).

9.5.5. Після завершення строку переривання навчання, наданого здобувачу освіти у визначеному порядку, особа може бути поновлена на навчання шляхом допуску до освітнього процесу.

9.5.6. Допуск до освітнього процесу здобувачів освіти, у яких завершився строк переривання навчання, здійснюється наказом директора Коледжу на підставі заяви здобувача освіти, що подана у письмовій або електронній формі не пізніше, ніж за 5 днів до завершення строку академічної відпустки.

Здобувачі освіти, які до завершення строку академічної відпустки не подали документи для оформлення допуску до освітнього процесу або продовження строку академічної відпустки, відраховуються з Коледжу за порушення умов договору про надання освітніх послуг між Коледжем та здобувачем (за участю батьків або інших законних представників дитини – для неповнолітніх вступників).

9.5.7. Спірні питання щодо надання або продовження строку академічної відпустки, допуску здобувача освіти до освітнього процесу розглядається за участю органів студентського самоврядування.

10. МОВА ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

10.1. Мовою освітнього процесу в Коледжі є державна мова. Використання інших мов в освітньому процесі Коледжу допускається у випадках, встановлених законодавством.

10.2. 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 освіти передбачають вивчення державної мови відповідно до законодавства.

10.3. Особам, які належать до корінних народів, національних меншин України, 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.



10.4. Вивчення іноземної мови (іноземних мов) є обов'язковою складовою освітньо–професійних програм. Коледж сприяє вивченню мов міжнародного спілкування, насамперед англійської мови. Викладання іноземної мови здійснюється відповідною іноземною мовою.

10.5. Атестація здобувачів освіти проводиться державною мовою.

11. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ

11.1. Цілі, завдання, порядок організації академічної мобільності, умови повернення до місця постійного навчання (роботи), виконання програм академічної мобільності, зарахування її результатів для здобувачів освіти, які навчаються в Коледжі, а також працівників Коледжу, визначаються згідно з Положенням про порядок реалізації права на академічну мобільність у Чернівецькому фаховому коледжі технологій та дизайну.

11.2. 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 становить 100%. 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.

12. БЮДЖЕТ ЧАСУ ТА МОЖЛИВОСТІ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

12.1. 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.

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.

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

12.3. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою здобуття освіти становить, як



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

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

12.5. Якщо формою підсумкового контролю з дисципліни є семестровий екзамен(и), то на підготовку та проходження кожного з них виділяється один кредит ЄКТС. Якщо курсова робота планується як окремий модуль дисципліни, то на нього виділяється не менше одного кредиту ЄКТС.

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

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

12.7. Розклад навчальних занять є основним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в Коледжі.

Розклад занять складається заступником директора з навчальної роботи, і доводиться до відома викладачів та здобувачів освіти не пізніше ніж за 10 днів до початку кожного семестру.

Завантаження аудиторного фонду контролюється завідувачами відділення.

12.8. Навчальний час здобувача освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки.

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

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 40 хвилин.

Дві академічні години утворюють пару академічних годин. У Коледжі пара триває 1 год. 20 хв. (80 хв.).

Навчальний день – складова частина навчального часу здобувача освіти тривалістю не більше 9 академічних годин.

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу здобувача освіти тривалістю не більше 60 академічних годин.

Навчальний семестр – складова частина навчального часу здобувача освіти, що закінчується підсумковим контролем.

12.9. Розклад занять має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

12.10. Допускається у порядку, встановленому Коледжем, індивідуальне відвідування здобувачами освіти занять.



12.11. 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.

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

12.13. 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.

12.14. 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.

12.15. 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 законодавства.



13. СИСТЕМА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ ТА ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

13.1. Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти Коледжу за поданням може оцінюватися центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти або акредитованими ним незалежними установами оцінювання та внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти на предмет її відповідності вимогам до системи забезпечення якості фахової передвищої освіти, що затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки за поданням центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

13.2. Система забезпечення якості фахової передвищої освіти в Україні складається із:

- 1) системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти закладу фахової передвищої освіти (внутрішня система забезпечення якості фахової передвищої освіти);
- 2) системи зовнішнього забезпечення якості освітньої діяльності закладів фахової передвищої освіти та якості фахової передвищої освіти (система зовнішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти);
- 3) системи забезпечення якості діяльності центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти і незалежних установ оцінювання та забезпечення якості фахової передвищої освіти.

Інституційний аудит у закладах фахової передвищої освіти та акредитація освітньо–професійних програм є інструментом системи зовнішнього забезпечення якості освіти. Інституційний аудит проводиться згідно з Порядком проведення інституційного аудиту закладів фахової передвищої освіти.

Акредитація освітньо–професійних програм проводиться відповідно Положення про акредитацію освітньо–професійних програм фахової передвищої освіти, затвердженого в установленому порядку.

У разі проведення інституційного аудиту та/або акредитації освітньо–професійної програми у Коледжі, зауваження та пропозиції, згідно наданого висновку, беруться до уваги при плануванні та організації освітнього процесу в рамках зовнішнього забезпечення якості освітньої діяльності закладів фахової передвищої освіти та якості фахової передвищої освіти.

13.3. Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти у Коледжі регламентована Положенням про внутрішню систему забезпечення якості освіти у Чернівецькому фаховому коледжі технологій та дизайну (нова редакція).

13.4. Невід’ємною складовою внутрішньої системи забезпечення якості освіти та освітньої діяльності Коледжу є академічна доброчесність.

Академічна доброчесність – сукупність етичних принципів та визначених Законом України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання



та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

В Коледжі діє Положенням про академічну доброчесність у Чернівецькому фаховому коледжу технологій та дизайну. Дотримання принципів академічної доброчесності всіма учасниками освітнього процесу є обов'язковим.

13.5. Підвищення кваліфікації та атестація педагогічних працівників є складовою внутрішньої системи забезпечення якості освіти та освітньої діяльності Коледжу.

Педагогічні працівники зобов'язані постійно підвищувати свою кваліфікацію. Метою підвищення кваліфікації педагогічних працівників є їх професійний розвиток відповідно до державної політики у галузі освіти та забезпечення якості освіти.

Підвищення кваліфікації у Коледжі регламентується Положенням про підвищення кваліфікації педагогічних працівників Чернівецького фахового коледжу технологій та дизайну.

Педагогічні працівники проходять чергову атестацію не менше одного разу на п'ять років. Атестація педагогічних працівників є обов'язковою. Порядок проведення атестації визначено у Положенні про атестацію педагогічних працівників Чернівецького фахового коледжу технологій та дизайну.

За результатами атестації визначається відповідність працівника посаді, що обіймає, присвоюються категорії та педагогічні звання. Позитивне рішення атестаційної комісії може бути підставою для підвищення за посадою, а негативне – підставою для звільнення педагогічного працівника з посади у порядку, встановленому законодавством.

14. ДОКУМЕНТИ ПРО ОСВІТУ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

14.1. 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.

Вимоги до форм та/або змісту документів про фахову передвищу освіту визначаються законодавством.

14.2. 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.

14.3. 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



Коледжі є офіційною з моменту її внесення до відповідного реєстру, вважається достовірною і може використовуватися юридичними особами при вчиненні правочинів. Оригінали таких документів у Коледжі не зберігається.

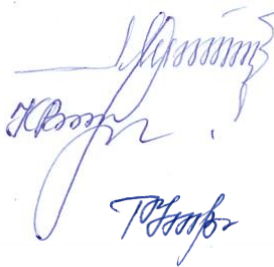
15. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО СЕРЕДОВИЩА ВІЛЬНОГО ВІД БУДЬ-ЯКИХ ФОРМ НАСИЛЬСТВА, ДИСКРИМІНАЦІЇ, БУЛІНГУ

15.1. Згідно з законодавством України в питаннях освіти та виховання молоді, в Коледжі затверджено і введено в дію наказом директора Положення щодо протидії булінгу (цькуванню) в Чернівецькому фаховому коледжу технологій та дизайну, Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування), Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування), Положення про врегулювання конфліктних ситуацій у Чернівецькому фаховому коледжі технологій та дизайну.

Завідувач відділення

Завідувач відділення

Завідувач навчально-
виробничої практики



Оксана КУСА

Руслан КУЧІНІК

Ірина ТОВКАЧ