

Тернопільська обласна рада  
Департамент освіти і науки Тернопільської обласної військової адміністрації  
Фаховий коледж  
Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної  
академії ім. Тараса Шевченка

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

на засіданні педагогічної ради  
Фахового коледжу  
Кременецької обласної  
гуманітарно-педагогічної академії  
ім. Тараса Шевченка  
(протокол № 7 від 30.08.2023 р.)  
Голова [підпис] Р. О. Дубровський

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

на засіданні Вченої ради  
Кременецької обласної  
гуманітарно-педагогічної академії  
ім. Тараса Шевченка  
(протокол № 1 від 31.08.23 р.)  
Голова [підпис] М. С. Курач

Введено в дію наказом ректора  
№ 105 від 01.09. 2023 р.  
Ректор [підпис] А. М. Ломакович



**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ФАХОВОМУ  
КОЛЕДЖІ КРЕМЕНЕЦЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ГУМАНІТАРНО-  
ПЕДАГОГІЧНОЇ АКАДЕМІЇ  
ІМ. ТАРАСА ШЕВЧЕНКА**

**ПОГОДЖЕНО**

Голова первинної профспілкової  
організації працівників  
[підпис] Василь ТРИФОНЮК  
«30» серпня 2023 р.

Голова студентського самоврядування  
фахового коледжу  
[підпис] Вікторія КАМІНСЬКА  
«29» серпня 2023 р.  
(протокол від 29.08 2023 р. № 1)

В. о. голови профспілкової  
організації студентів  
[підпис] Володимир ПРИТУЛА  
«30» серпня 2023 р.

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу у Фаховому коледжі Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка (далі – Положення) розроблене на підставі Типового положення про організацію освітнього процесу у закладах фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року № 510.

1.2. Фаховий коледж Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка (далі – Коледж) самостійно вирішує питання організації освітнього процесу відповідно до законодавства.

1.3. Нормативно-правова база організації освітнього процесу у Коледжі складається з Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про вищу освіту», інших Законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, цього Положення, Типового положення про організацію освітнього процесу у закладах фахової передвищої освіти та положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року № 510, установчих документів Коледжу, положення про порядок створення, організацію та роботу екзаменаційної комісії у Фаховому коледжі Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка, інших документів Коледжу, визначених законодавством.

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

1.5. 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.

1.6. Освітній процес у сфері фахової передвищої освіти – це інтелектуальна, творча діяльність, що провадиться у закладі фахової передвищої освіти та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які здобувають фахову передвищу освіту (далі – здобувачі освіти), а також на формування гармонійно розвиненої особистості з активною громадянською позицією.

1.7. Підготовка здобувачів освіти здійснюється за освітньо-професійними програмами (далі – ОПП) відповідно до Переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 року № 266 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 07 липня 2021 року

№ 762).

1.8. Практична підготовка здобувачів освіти здійснюється відповідно до Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року № 510.

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

## **II. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

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

2.2. Основними завданнями організації освітнього процесу в Коледжі є:

– створення безпечного освітнього середовища для учасників освітнього процесу;

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

– забезпечення якості освіти;

– підготовка здобувачів освіти до професійної фахової діяльності відповідно до здобутої освіти;

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

– реалізація підходів студентоорієнтованого навчання;

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

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

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

– забезпечення академічної доброчесності в закладі фахової передвищої освіти;

– створення умов для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами.

### III. ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

3.1. Формами здобуття фахової передвищої освіти є:

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

3.2. Очна (денна, вечірня) 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 або дуальною формою здобуття освіти, мають право відповідно до законодавства на стипендіальне забезпечення, пільги на проїзд у транспорті, поселення в гуртожитку, відстрочку від військової служби тощо.

Не допускається одночасне навчання на двох ОПП денної та/або дуальної форми здобуття освіти.

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

3.4. Заочна форма здобуття фахової передвищої освіти – це спосіб організації навчання здобувачів освіти шляхом поєднання очної форми освіти під час короткочасних сесій і самостійного оволодіння ОПП у міжсесійний період.

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

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

3.6. Мережева форма здобуття фахової передвищої освіти – це спосіб організації навчання здобувачів освіти, завдяки якому оволодіння ОПП відбувається за участю різних суб'єктів освітньої діяльності, що взаємодіють між собою на договірних засадах.

Відповідальність за розробку, затвердження, зміст, якість, контроль за реалізацією ОПП 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.

3.7. Екстернатна форма здобуття фахової передвищої освіти (екстернат) – це спосіб організації навчання здобувачів освіти, за яким ОПП 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 ОПП. Тривалість навчання за екстернатною формою здобуття освіти визначається індивідуальним навчальним планом здобувача освіти.

3.8. Здобуття фахової передвищої освіти на робочому місці – це спосіб організації навчання здобувачів освіти, який передбачає оволодіння ОПП 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.

3.9. 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.

3.10. Рішення про запровадження певної форми здобуття фахової передвищої освіти ухвалюється педагогічною радою Коледжу та затверджується Вченою радою Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка (далі – Академія), якщо це не суперечить стандарту фахової передвищої освіти з відповідної спеціальності. Організація освітнього процесу за кожною формою здобуття фахової передвищої освіти здійснюється відповідно до законодавства.

3.11. Форми здобуття фахової передвищої освіти можуть поєднуватися (зокрема, денна та дистанційна форми).

3.12. Здобувачі фахової передвищої освіти мають право на вибір форми здобуття освіти під час вступу до Коледжу та/або навчання. Вибір та зміну форми здобуття освіти здобувач освіти може здійснювати серед запроваджених Коледжем з урахуванням готовності до навчання і спроможності до його продовження з певного періоду навчання (семестру) за такою процедурою:

3.12.1. Умовами для переведення здобувачів освіти на навчання з використанням дистанційних технологій є:

– обставини непереборної сили, які становлять загрозу для життя чи здоров'я здобувача освіти (наприклад, воєнні дії, загроза обстрілів, епідемії тощо);

– особливі освітні потреби здобувача освіти;

– наявність дітей віком до трьох років;

– вагітність;

– тимчасова непрацездатність;

– участь у спортивному житті Коледжу (члени збірних команд Коледжу, майстри спорту, кандидати в майстри спорту), якщо графіки спортивної підготовки і виступів співпадають з основним графіком освітнього процесу та т.п.;

– працевлаштування на відповідних посадах за фахом;

– вибування на навчання в іншому закладі освіти за програмами академічної мобільності;

– працевлаштування не за фахом, обумовлене складним матеріальним становищем;

– догляд за хворим близьким родичем, який потребує догляду у разі відсутності іншого піклувальника;

– участь у програмах міжнародного обміну, стажування, практики, графіки яких збігаються з основним графіком освітнього процесу.

Здобувач освіти, який претендує на переведення на дистанційну форму навчання відповідно до наведених вище умов, подає завідувачу відповідного відділення підтверджуючі документи (медична довідка, копія свідоцтва про народження дитини, угода про академічну мобільність тощо).

3.12.2. Директор Коледжу може за необхідності дозволяти здобувачу освіти переходити на дистанційну форму навчання в інших випадках за наявності об'єктивних підстав.

3.12.3. При настанні обставин, які, за умови реалізації навчання за денною формою, можуть становити загрозу для життя чи здоров'я здобувачів освіти, ректор Академії за поданням директора Коледжу може видавати наказ про перехід здобувачів освіти на дистанційну форму навчання.

3.12.4. Здобувач освіти, який виявив бажання перейти на дистанційну форму навчання, зобов'язаний:

– написати заяву на ім'я директора Коледжу (Додаток 1, Додаток 2);

– надати підтверджуючі документи, які відповідають умовам для переведення;

– поновлювати заяву на наступний семестр (за необхідності) до його початку.

3.12.5. Здобувачі освіти, переведені на дистанційну форму навчання, зобов'язані вчасно виконувати усі види навчальних робіт, передбачених навчальним планом, відвідати не менше 30 % аудиторних занять у синхронному режимі (згідно з розкладом занять).

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

4.1. 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 фахової передвищої освіти.

4.2. Основними видами навчальних занять у Коледжі є:

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

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

4.4. Індивідуальне заняття – вид навчального заняття, що проводиться викладачем з одним (кількома) здобувачем(ами) освіти з метою підвищення рівня їх фахової підготовки та розкриття індивідуальних спортивних та творчих здібностей.

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

Лекції проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах) Коледжу.

4.6. Лабораторне заняття – вид навчального заняття під керівництвом викладача, що полягає у проведенні здобувачем освіти особисто експериментів (дослідів) з метою підтвердження окремих теоретичних положень певної навчальної дисципліни, набуття практичних навичок у роботі з лабораторним устаткуванням, обладнанням, методикою проведення досліджень. Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях (лабораторіях) Коледжу з однією академічною групою (підгрупою).

4.7. Практичне заняття – вид навчального заняття під керівництвом викладача, що полягає у виконанні здобувачем освіти індивідуального завдання з метою практичного застосування окремих теоретичних положень навчальної дисципліни. Практичні заняття проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах) або навчальних лабораторіях (лабораторія) Коледжу, оснащених необхідними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо з однією академічною групою (підгрупою).

4.8. 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.

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

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

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

Зміст самостійної роботи визначається робочою програмою навчальної дисципліни, методичними матеріалами та забезпечується навчально-методичними засобами (підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій тощо), завданнями та вказівками викладача.

Обсяг часу, відведений на самостійну роботу здобувача освіти, становить від 1/3 до 2/3 загальної кількості годин, передбаченої для вивчення навчальної дисципліни (для здобувачів освіти денної форми здобуття освіти, які навчаються за ОПП за спеціальностями «025 Музичне мистецтво» галузі знань «02 Культура і мистецтво», за спеціальностями (предметними спеціальностями) «014.12 Середня освіта (Образотворче мистецтво)», «014.13 Середня освіта (Музичне мистецтво)» галузі знань «01 Освіта/Педагогіка» обсяг часу, відведений на самостійну роботу здобувача освіти, може бути іншим

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

4.12. Поняття «академічна година», «академічна група», «індивідуальне завдання», «потік» вживаються в розумінні Норм часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти, затверджених наказом МОН від 18 червня 2021 року № 686, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 19 серпня 2021 року за № 1092/36714.

4.13. Для оцінювання, діагностики результатів навчання здобувачів освіти проводяться контрольні заходи, які включають поточний контроль та підсумковий (семестровий контроль, атестація здобувачів) контроль. Коледж забезпечує справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання відповідно до Положення.

4.14. Внутрішній моніторинг якості фахової передвищої освіти (далі – Моніторинг), контроль за його дотриманням організовується та здійснюється педагогічною радою Коледжу та передбачає збирання (первинні дані), аналіз та оцінку якості освіти, зберігання (створення і ведення бази даних), прогнозування та розробку рекомендацій щодо корекційної роботи.

4.15. Метою Моніторингу є:

– вивчення рівня ефективності роботи Коледжу, результатів організації освітньої та методичної роботи, а також раціональності педагогічних засобів та технологій;

– активізація діяльності педагогічного колективу в напрямі вивчення та впровадження інноваційних технологій;

– забезпечення ефективного, об'єктивного інформаційного відображення стану якості системи освіти, відстеження динаміки якості наданих освітніх послуг, ефективності управління якістю освіти.



4.16. Завданнями Моніторингу в Коледжі є:

- здійснення аналізу результативності та періодичного перегляду ОПП;
- забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи здобувачів освіти, за кожною ОПП;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про ОПП;
- забезпечення академічної доброчесності;
- визначення якості навчальних досягнень здобувачів освіти, рівня їхньої соціалізації;
- сприяння підвищенню якості освіти;
- вивчення зв'язку між успішністю здобувачів освіти та соціальними умовами їхнього життя, результатами роботи викладачів, рівнем соціального захисту, моральними цінностями, потребами особистості;
- оцінювання якості кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного, ресурсного забезпечення Коледжу;
- створення необхідних умов для творчої діяльності учасників освітнього процесу, реалізації особистісно орієнтованої системи освіти, адаптованої до рівнів і особливостей розвитку молоді;
- впровадження освітніх інновацій, сучасних інформаційних технологій для оновлення змісту освіти та форми організації освітнього процесу;
- створення власної системи неперервного і тривалого спостереження, оцінювання стану освітнього процесу;
- аналіз чинників впливу на результативність успішності, підтримка високої мотивації навчання;
- створення оптимальних соціально-психологічних умов для саморозвитку та самореалізації здобувачів освіти та викладачів;
- прогнозування на підставі об'єктивних даних динаміки й тенденцій розвитку освітнього процесу в Коледжі.

4.17. Предметом Моніторингу є дослідження якості освітнього процесу в Коледжі.

4.18. Об'єктом Моніторингу є система організації освітнього процесу в Коледжі, що включає кілька рівнів:

- здобувач освіти;
- викладач;
- груповий керівник;
- батьки та громадськість.

4.19. Суб'єкти Моніторингу:

- моніторингова група з числа керівників структурних підрозділів та методичної ради Коледжу;
- адміністрація Коледжу.

4.20. Основною формою Моніторингу є самооцінювання власної діяльності викладачами, здобувачами освіти, адміністрацією.

4.21. Методи моніторингу:

- метод спостереження;

– метод анкетування;

– метод бесіди.

#### 4.22. Критерії Моніторингу:

– об'єктивність (створення рівних умов для всіх учасників освітнього процесу);

– систематичність (згідно з планом);

– валідність (відповідність завдань змісту досліджуваного матеріалу, чіткість оцінювання, шляхи перевірки результатів);

– надійність (повторний контроль іншими суб'єктами);

– гуманізм (в умовах довіри, поваги до особистості);

– студентоцентризм.

#### 4.23. До основних напрямків Моніторингу належать:

– дотримання законодавства;

– оснащеність освітнього процесу;

– рівень навчальних досягнень;

– організація превентивної освіти молоді;

– професіоналізм педагогічних (науково-педагогічних) працівників;

– організація управлінської діяльності;

– забезпечення доступності фахової передвищої освіти.

4.24. Моніторинг якості освіти, організований згідно з обраними напрямками, використовує різні види вимірювань: педагогічні, дидактичні, соціологічні, психологічні, медичні, санітарно-гігієнічні, демографічні, статистичні та інші.

4.25. На підставі Моніторингу фіксується стан якості освіти, прогнозується її розвиток.

4.26. Підсумки Моніторингу підводяться двічі на рік (за результатами семестру, навчального року) та узагальнюються у схемах, діаграмах, висвітлюються в аналітично-інформаційних матеріалах. Дані Моніторингу можуть використовуватись для обговорення на засіданнях циклових комісій, адміністративній, методичній та педагогічній радах Коледжу.

4.27. За результатами Моніторингу розробляються рекомендації, приймаються управлінські рішення щодо планування та корекції роботи.

4.28. Матеріали моніторингових досліджень зберігаються протягом року, а підсумкові – протягом навчання здобувачів освіти, з якими проводився моніторинг.

4.29. Моніторинг може проводитись як під час освітнього процесу, так і в позанавчальний час.

4.30. Особливості здійснення Моніторингу та забезпечення якості освітнього процесу в Коледжі регламентується Положенням про внутрішню систему забезпечення якості освіти у Фаховому коледжі Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка.

## **V. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИМОГИ ДО ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

5.1. Освітня діяльність Коледжу у сфері фахової передвищої освіти

здійснюється за ОПП. Освітня діяльність Коледжу у сфері профільної середньої освіти здійснюється за освітніми програмами профільної середньої освіти професійного та академічного спрямування.

5.2. У межах ліцензованої спеціальності Коледж розробляє ОПП та затверджує їх відповідно до Положення. Основою для розроблення ОПП є стандарт фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності). За відсутності стандарту Коледж самостійно розробляє ОПП з урахуванням вимог Національної рамки кваліфікацій, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 року №1341 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 червня 2020 року № 519).

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

Коледж самостійно ухвалює рішення про запровадження спеціалізацій як складових спеціальності, для яких запроваджуються профільні спеціалізовані ОПП підготовки здобувачів освіти.

5.4. ОПП містить:

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

ОПП можуть мати корекційно-розвитковий складник для осіб з особливими освітніми потребами.

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

5.6. 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 ОПП (у разі відсутності стандарту фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю) з урахуванням вимог Закону України «Про фахову передвищу освіту».

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

5.8. Перелік освітніх компонентів та логічну послідовність їх виконання, відкритий перелік освітніх компонентів для вільного вибору здобувачів освіти визначаються розробниками ОПП самостійно. Загальний обсяг навчальних дисциплін для вільного вибору здобувачів освіти становить не менше десяти відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для ОПП фахової передвищої освіти (обсяг пропозиції таких дисциплін у відкритому переліку має становити не менше подвійного загального обсягу навчальних дисциплін для вільного вибору здобувачів освіти у кредитах ЄКТС).

5.9. Коледж самостійно розробляє освітні програми повної загальної (профільної) середньої освіти професійного та академічного спрямування з урахуванням галузей знань та/або спеціальностей підготовки фахівців з фаховою передвищою освітою відповідно до законодавства про повну загальну середню освіту. Коледж може використовувати типові або інші освітні програми профільної середньої освіти, що розробляються та затверджуються відповідно до законодавства.

5.10. Розроблення ОПП містить такі етапи:

- формування проєктної групи та призначення керівника ОПП.
- аналіз актуальності ОПП та оцінювання достатності наявних ресурсів;
- визначення профілю ОПП;
- визначення змісту ОПП та розроблення навчального плану;
- розроблення системи оцінювання якості ОПП з метою її удосконалення.

5.10.1 Формування проєктної групи та призначення керівника ОПП здійснюється за такою процедурою:

5.10.1.1. Нова ОПП розробляється за ініціативою адміністрації Коледжу, відділення чи циклової комісії.

5.10.1.2. Проєктні групи формуються окремо за кожною ОПП на період її розроблення, моніторингу, перегляду, проведення процедур зовнішнього оцінювання (ліцензування, акредитація), самооцінювання або інших необхідних процедур.

5.10.1.3 Склад проєктної групи ОПП має відповідати Ліцензійним вимогам провадження освітньої діяльності, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24 березня 2021 р. № 365) та затверджується наказом

ректора Академії за поданням директора Коледжу на підставі пропозицій відповідної циклової комісії,

#### 5.10.1.4 Очолює проєктну групу її керівник.

Керівник проєктної групи може бути керівником лише однієї ОПП. Дострокове припинення роботи та призначення нового керівника ОПП і членів проєктної групи здійснюється на підставі наказу ректора Академії за поданням директора Коледжу.

#### 5.10.1.5. Проєктні групи виконують такі завдання:

- обирають вид ОПП;
- встановлюють актуальність ОПП;
- формують профіль ОПП;
- визначають форми навчання та організації освітнього процесу;
- визначають освітні компоненти;
- беруть участь у розробці навчального плану та інших нормативних документів, що організаційно супроводжують процес підготовки здобувачів освіти за відповідною програмою з врахуванням рекомендацій навчальної частини Коледжу;
- дають завдання випусковим та іншим цикловим комісіям Коледжу на розроблення навчально-методичного забезпечення ОПП;
- здійснюють аналіз відповідності ОПП Ліцензійним умовам;
- узагальнюють пропозиції та формують рекомендації з вдосконалення існуючої ОПП;
- беруть участь у моніторингу ОПП (узагальнюють пропозиції та рекомендації, здійснюють самообстеження та самооцінювання) та періодичному перегляду ОПП;
- спільно з навчальною частиною Коледжу, приймальною комісією та адміністратором ЄДЕБО забезпечують внесення відомості щодо ОПП до ЄДЕБО;
- здійснюють контроль за реалізацією ОПП педагогічними (науково-педагогічними) працівниками та цикловими комісіями Коледжу.

5.10.1.6. За запитом проєктної групи відповідні служби Коледжу зобов'язані надати у визначений керівником ОПП строк відомості, необхідні для розроблення ОПП.

5.10.1.7. Координацію діяльності усіх проєктних груп Коледжу здійснює заступник директора з навчально-виховної роботи.

5.10.2. Аналіз актуальності ОПП полягає у встановленні суспільної потреби в ОПП, її потенціалі шляхом консультацій із зацікавленими сторонами (здобувачами і освіти, випускниками Коледжу, роботодавцями, професіоналами тощо), з'ясуванні виконання основних умов її запровадження.

5.10.2.1. Проєктна група проводить аналіз ринку освітніх послуг і можливості позиціонування на ньому ОПП, аналіз ринку праці, на який орієнтована нова ОПП, можливостей майбутнього працевлаштування для потенційних випускників.

5.10.2.2. Проєктна група, виходячи з прогнозованої структури ОПП, з врахуванням Ліцензійних умов, за результатами консультацій з різними структурними підрозділами Коледжу здійснює попередню загальну оцінку

достатності наявних ресурсів (кадрових, фінансових, організаційних тощо) для її реалізації та потреби залучення зовнішніх ресурсів.

5.10.3. Профіль ОПП складається проєктною групою як короткий документ, створений для представлення в усталеній формі загальної інформації про ОПП.

5.10.3.1. Визначення профілю полягає у визначенні мети ОПП, загальних та спеціальних програмних компетентностей, які повинні бути досягнуті в результаті навчання, програмних результатів навчання з урахуванням положень Національної рамки кваліфікацій, вимог стандартів фахової передвищої освіти (за наявності) та встановлення необхідного обсягу ОПП у кредитах ЄКТС.

5.10.3.2. При формулюванні програмних компетентностей та результатів навчання слід забезпечити активну роль представників роботодавців у процесі формування компетентнісного опису моделі майбутнього фахівця.

5.10.3.3. Основою для формулювання програмних компетентностей ОПП є перелік компетентностей стандарту фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності). Цей перелік може бути доповнений компетентностями, обумовленими особливостями ОПП.

5.10.3.4. Програмні результати навчання вказуються відповідно до компетентностей. Набір програмних результатів навчання формується на основі стандарту фахової передвищої освіти певної спеціальності (за наявності) та може містити програмні результати навчання, обумовлені особливостями ОПП.

5.10.3.5. Кореляція програмних результатів навчання з програмними компетентностями перевіряється за допомогою матриці відповідності програмних компетентностей програмним результатам навчання за ОПП.

5.10.4. Визначення змісту освітньої програми охоплює такі етапи:

1) складання переліку освітніх компонентів ОПП, визначення компетентностей та формулювання результатів навчання для кожного освітнього компонента;

2) обрання освітніх технологій і розроблення навчального плану;

3) розроблення робочих програм навчальних дисциплін.

5.10.4.1. На підставі програмних компетентностей та програмних результатів навчання проєктна група:

– визначає загальний бюджет часу – обсяг кредитів ЄКТС, необхідних для досягнення зазначених результатів, який необхідно розподілити;

– здійснює структурування програмних результатів навчання (навчальних дисциплін, інших складових навчального курсу, практик, лабораторних робіт та інших відповідних навчальних заходів) та розподіляє кредити ЄКТС, необхідні для досягнення зазначених результатів.

5.10.4.2. Визначення кількості кредитів ЄКТС для освітнього компонента здійснюється шляхом оцінки навантаження, необхідного для досягнення результатів навчання. Проєктним групам слід запобігати надмірній фрагментації освітніх компонентів.

5.10.4.3. Виходячи з програмних компетентностей та програмних результатів навчання, проєктна група має сформулювати результати навчання, які повинні бути досягнуті в межах кожного освітнього компонента.

5.10.4.4. Проектна група має погодити спосіб найкращого розвитку та оцінювання компетентностей і досягнення бажаних результатів навчання, а також передбачити різноманітні підходи до навчання, викладання та оцінювання; перевірити розвиток загальних і спеціальних компетентностей, а також перевірити, чи всі загальні та спеціальні компетентності охоплюються одиницями ОПП; перевірити узгодження програмних результатів навчання та програмних компетентностей.

5.10.4.5. За завданнями проектних груп відповідними цикловими комісіями згідно з вимогами розроблених ОПП розробляються робочі програми навчальних дисциплін. Органи студентського самоврядування можуть надавати пропозиції та зауваження щодо змісту програм робочих програм навчальних дисциплін.

5.10.4.6. Робоча програма навчальної дисципліни розробляється на термін дії навчального плану, за необхідності до неї можуть вноситись зміни. Із метою забезпечення цілісності освітнього матеріалу та професійної спрямованості змісту навчання, попередження дублювання, врахування міждисциплінарних зв'язків робочі програми навчальних дисциплін періодично розглядаються на відповідних циклових комісіях.

5.10.4.7. На підставі робочої програми навчальної дисципліни на поточний навчальний рік викладачем відповідного освітнього компоненту розробляється навчально-методичне забезпечення.

5.10.5. За якість освітньо-професійної програми відповідальність несуть проектна група, а також педагогічні (науково-педагогічні) працівники, які її реалізують. З метою контролю за якістю освітніх програм та їх вдосконалення проводяться різні процедури оцінювання та визнання якості ОПП.

5.10.5.1. Для всіх ОПП рекомендується регулярно проводити оцінку підготовки фахівців і затребуваних компетентностей (результатів навчання) з погляду роботодавців, а також затребуваних результатів навчання з погляду випускників. Процедурою такої оцінки є опитування роботодавців та випускників (анкетування, інтерв'ювання, соціологічне дослідження тощо).

5.10.5.2. Основними процедурами внутрішньої оцінки якості ОПП є самоаналіз ОПП, який може проводитися як у рамках процедур зовнішнього оцінювання якості (зокрема, акредитації), так і з ініціативи керівника ОПП з метою планових процедур контролю якості.

Залежно від цілей проведення самоаналізу визначаються процедури і терміни його проведення. Бажано залучати до проведення самоаналізу ОПП представників роботодавців, здобувачів освіти, педагогічних працівників програми і (за можливістю) її випускників.

5.11. Усі нові ОПП мають пройти єдиний порядок затвердження, що містить їх послідовний розгляд такими підрозділами:

– проектною групою, позитивне рішення якої є підставою для передачі матеріалів на засідання випускової циклової комісії;

– випусковою цикловою комісією (спільним засіданням випускових циклових комісій), позитивне рішення якої (яких) є підставою для передачі матеріалів методичній раді Коледжу;

– методичною радою Коледжу, яка здійснює перевірку збалансованості та реалістичності програми, раціональності розподілу кредитів, повноту документального забезпечення та відповідність ОПП Ліцензійним умовам. Позитивне рішення методичної ради Коледжу є підставою для передачі матеріалів на розгляд педагогічної ради Коледжу;

– педагогічною радою Коледжу, позитивне рішення якої є підставою для передачі матеріалів на засідання Вченої ради Академії;

– вченою радою Академії;

– введення в дію наказом ректора Академії.

5.11.1. Перелік документів, необхідних для затвердження ОПП, що подаються на засідання вченої ради Академії:

– копія наказу ректора Академії про затвердження складу проєктної групи;

– ОПП;

– навчальний план підготовки фахівців;

– протокол засідання педагогічної ради Коледжу;

– рецензії зовнішніх стейкхолдерів.

5.11.2. За результатами розгляду ОПП вчена рада Академії може прийняти рішення про її затвердження, направлення на доопрацювання або про відмову у затвердженні.

5.11.3. Затверджена вченою радою Академії ОПП вводиться в дію наказом ректора Академії.

5.12. Набір здобувачів освіти на навчання за ОПП здійснюється приймальною комісією Коледжу централізовано, згідно з Правилами прийому до Коледжу.

5.12.1. Якщо на ОПП не здійснено набір здобувачів освіти у зв'язку з її недостатньою затребуваністю, то проєктна група може в подальшому:

– відмовитися від її реалізації в порядку, встановленому п. 5.14, 5.15 цього Положення;

– провести вдосконалення ОПП з метою підвищення її конкурентоспроможності та привабливості на ринку освітніх послуг, надати матеріали удосконалення вченій раді Академії.

У разі схвалення проведеного удосконалення вченою радою Академії набір здобувачів освіти на навчання за удосконаленою ОПП здійснюється приймальною комісією Коледжу в наступному календарному році.

5.13. Акредитація ОПП здійснюється у порядку, визначеному в Положенні про акредитацію освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, затвердженого наказом МОН від 01.07.2021 р. № 749.

5.14. ОПП може бути вилучена з переліку ОПП, що реалізуються в Коледжі, за таких умов:

– з ініціативи циклової комісії при відмові від реалізації ОПП;

– з ініціативи Коледжу (за поданням приймальної комісії), у разі відсутності набору здобувачів освіти на навчання за ОПП протягом 2 років;

– у разі переформатування ОПП. У цьому випадку об'єднана або роз'єднана ОПП розробляється і проходить затвердження як нова, а за тими ОПП, що реалізувалися до переформатування, припиняється набір здобувачів



освіти на навчання. Після завершення навчання здобувачів освіти на останньому курсі (році) ОПП вилучається з переліку ОПП, що реалізуються у Коледжі;

– з ініціативи Коледжу (за поданням адміністрації Коледжу, рішення педагогічної ради Коледжу), якщо в результаті будь-якої з процедур зовнішньої або внутрішньої оцінки якості ОПП отримано висновки про її низьку якість.

5.15. Рішення про вилучення ОПП з числа ОПП, що реалізуються в Коледжі, приймає вчена рада Академії за поданням директора Коледжу.

5.16. Моніторинг ОПП здійснюється з метою визначення, чи є призначення кредитів, означені результати навчання та розраховане навчальне навантаження досяжними, реалістичними та адекватними.

5.16.1. Моніторинг здійснюється щорічно, як правило, проектною групою. До здійснення моніторингу можуть долучатися експерти: педагогічні (науково-педагогічні) працівники Коледжу, професіонали-практики, здобувачі освіти. Суттєвим елементом для перевірки та перегляду призначення кредитів є зворотний зв'язок із зацікавленими сторонами. Проектна група має інформувати здобувачів освіти і педагогічних (науково-педагогічних) працівників Коледжу про мету моніторингу та спосіб його здійснення, щоб забезпечити точність та високий відсоток наданих відповідей.

5.16.2. Моніторинг може проводитися у різний спосіб – анкетування, опитування, інтерв'ювання (у тому числі здобувачів освіти та випускників з метою аналізу їх власного досвіду), моніторинг досягнутих результатів, оцінювання ОПП на відповідність критеріям забезпечення якості ОПП. На основі використаних методів і засобів моніторингу проектною групою робиться висновок про рівень досягнення результатів за ОПП.

5.17. Перегляд ОПП з метою їх удосконалення здійснюється у формах оновлення або модернізації.

5.17.1. Підставою для оновлення ОПП можуть бути:

– ініціатива і пропозиції проектної групи ОПП та/або педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які її реалізують, роботодавців, здобувачів освіти, випускників;

– недоліки ОПП, виявлені за аналізом результатів моніторингу, акредитації, інституційного аудиту;

– об'єктивні зміни інфраструктурного, кадрового характеру та/або інших ресурсних умов реалізації ОПП.

5.17.2. ОПП оновлюється, як правило, щорічно.

5.17.3. Оновлення ОПП здійснюється на основі результатів моніторингу, зокрема опитування здобувачів освіти, педагогічних працівників Коледжу, роботодавців, випускників тощо, пропозицій проектної групи ОПП, недоліків ОПП, виявлених у процесі її акредитації, інституційного аудиту.

5.17.4. Оновлення ОПП відбувається за такою процедурою:

– збір та обробка інформації щодо якості освіти за ОПП;

– формування проекту ОПП та розміщення його на сторінці Коледжу офіційного веб-сайту Академії (до 1 березня);

– публічне обговорення проекту ОПП (до 1 травня);

– аналіз результатів публічного обговорення ОПП;

– схвалення ОПП випусковою цикловою комісією та методичною радою Коледжу;

– затвердження ОПП педагогічною радою Коледжу та Вченою радою Академії (до 30 червня);

– введення ОПП в дію наказом ректора Академії (до 30 червня).

5.17.5. Оновлення відображаються у відповідних структурних елементах ОПП (навчальному плані, матрицях, робочих програмах навчальних дисциплін, програмах практик і т.п.).

5.17.6. Модернізація ОПП має на меті більш значну зміну в її змісті (більше, ніж на 50 %) та умовах реалізації, ніж при плановому оновленні. Зміна виду ОПП також відноситься до удосконалення.

5.17.7. Модернізація ОПП може проводитися з:

– ініціативи адміністрації Коледжу / циклової комісії у разі незадовільних висновків про її якість в результаті самоаналізу або аналізу динаміки набору здобувачів освіти;

– ініціативи проєктної групи ОПП з метою врахування змін, що відбулися у професійному полі, в яких реалізується ОПП, а також змін ринку освітніх послуг або ринку праці.

– наявності висновків про недостатньо високу якість за результатами різних процедур оцінки якості ОПП.

5.17.8. Модернізована ОПП разом з обґрунтуванням внесених до неї змін має пройти затвердження в установленому порядку.

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

5.18.1. Навчальний план містить загальні відомості (повна назва органу управління, до сфери управління якого належить Коледж, повну назву закладу фахової передвищої освіти, вид плану (навчальний), освітньо-професійний ступінь (фаховий молодший бакалавр), назва ОПП, шифр та найменування галузі знань, код найменування спеціальності, назва додаткової спеціалізації (за наявності), форма здобуття фахової передвищої освіти, назва освітньої кваліфікації, назва професійної кваліфікації (за наявності), назва додаткової кваліфікації (за наявності), термін підготовки здобувачів фахової передвищої освіти (в роках), рівень освіти, на основі якого здійснюється підготовка здобувачів освіти, гриф «ЗАТВЕРДЖУЮ» з підписом ректора Академії із зазначенням дати та скріпленням печаткою закладу освіти) та складається з таких розділів:

– графік освітнього процесу;

- зведені дані за бюджетом часу;
- практична підготовка;
- державна підсумкова атестація (для навчального плану на основі базової середньої освіти);
- атестація здобувачів фахової передвищої освіти;
- план освітнього процесу;
- перелік необхідних лабораторій, кабінетів і майстерень;
- пояснення до навчального плану (уточнення окремих положень навчального плану та реалізації освітнього процесу).

5.18.2. Графік освітнього процесу складають на весь період навчання. У графіку зазначають роки (курси), на кожен з яких передбачають календарні терміни семестрів, теоретичного навчання, види та терміни практик, семестрового контролю, атестації здобувачів освіти, канікул. У графіку освітнього процесу наводиться таблиця зведених даних за бюджетом часу (у тижнях).

5.18.3. У розділі «Практична підготовка» зазначається перелік усіх видів практичної підготовки (навчальна, виробнича, переддипломна), їх обсяг у кредитах ЄКТС, тривалість у тижнях та терміни проведення.

5.18.4. Розділ «Державна підсумкова атестація» включається до навчального плану на основі базової середньої освіти і містить інформацію щодо форми проведення державної підсумкової атестації у відповідному семестрі та переліку навчальних дисциплін, визначених відповідно до законодавства.

5.18.5. У розділі «Атестація здобувачів фахової передвищої освіти» зазначають інформацію щодо форми підсумкового контролю та її обсягу у кредитах ЄКТС у відповідному семестрі.

5.18.6. План освітнього процесу відображає перелік і обсяг усіх освітніх компонентів ОПП у кредитах та годинах, розподіл загального обсягу годин, закріплених за освітніми компонентами на аудиторні (лекції, лабораторні або практичні, семінарські) заняття та самостійну роботу здобувачів освіти, кількість навчальних тижнів у кожному семестрі (за необхідності окремо кількість тижнів практичної підготовки), загальну кількість годин тижневого навантаження та обсяг кредитів ЄКТС, відведених на вивчення освітнього компонента за курсами та семестрами відповідно до структурно-логічної схеми, кількість екзаменів, заліків, курсових робіт (проектів) та інші види навчального навантаження здобувачів освіти, спрямовані на досягнення результатів навчання, визначених ОПП.

Навчальний план підготовки здобувачів освіти на основі базової середньої освіти додатково містить перелік навчальних предметів освітньої програми загальної (профільної) середньої освіти (базові, профільні предмети і спеціальні курси, вибірково-обов'язкові предмети, факультативні курси) та їх обсяг в аудиторних годинах, розподіл загального обсягу годин, закріплених за навчальними дисциплінами, загальну кількість годин тижневого навантаження та обсяг годин, відведених на вивчення навчальної дисципліни за курсами та семестрами.

5.18.7. Освітні компоненти розподіляються у плані освітнього процесу на обов'язкові та вибіркові, які, у свою чергу, поділяють на освітні компоненти, що формують загальні компетентності, та освітні компоненти, що формують спеціальні компетентності.

5.18.8. План освітнього процесу містить освітні компоненти за вибором здобувача освіти, призначені для забезпечення можливості здобувачу освіти поглибити професійні знання в межах обраної ОПП та/або здобути додаткові спеціальні компетентності, додаткову кваліфікацію.

5.18.9. Коледж може формувати вибіркові дисципліни у блоки (групи дисциплін, які можуть бути пов'язані за змістом між собою та з обов'язковими дисциплінами професійної підготовки). У разі якщо здобувач освіти вибирає певний блок, то всі освітні компоненти, що входять до нього, стають обов'язковими для вивчення.

5.18.10. У навчальному плані відображаються всі наявні для вибору блоки дисциплін з переліком освітніх компонентів кожного блоку, їх обсяг у кредитах ЄКТС та годинах, види навчальних занять з розподілом навчального навантаження за семестрами, у яких їх вивчають, форми підсумкового контролю тощо.

5.19. Навчальний план розробляється на весь нормативний термін навчання робочими групами, до складу яких входять завідувач відділення, голова та провідні фахівці відповідної випускової циклової комісії, члени проектної групи ОПП, педагогічні (науково-педагогічні) працівники та/або голови циклових комісій, які забезпечують реалізацію загальної (профільної) середньої освіти здобувачів освіти (для навчального плану на основі базової середньої освіти). Розроблений навчальний план розглядається на засіданні випускової циклової комісії, схвалюється методичною радою Коледжу, затверджується педагогічною радою Коледжу, Вченою радою Академії та ректором Академії.

5.20. Навчальні плани підлягають моніторингу та періодичному перегляду (не рідше одного разу за повний курс навчання за ОПП). Підставою для оновлення навчальних планів є:

- затвердження Кабінетом Міністрів України нового переліку спеціальностей або внесення змін до чинного переліку;
- затвердження нових стандартів фахової передвищої освіти;
- оновлення або модернізація ОПП, освітньої програми профільної середньої освіти.

5.21. На основі навчального плану у визначеному Положенням порядку для кожного здобувача фахової передвищої освіти розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани на кожний навчальний рік. Індивідуальний навчальний план формується за результатами особистого вибору здобувачем освіти освітніх компонентів з урахуванням вимог ОПП щодо вивчення її обов'язкових компонентів. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем освіти.

5.21.1. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти вміщує нормативні та вибіркові освітні компоненти. Сукупність нормативних освітніх компонентів визначає нормативну (обов'язкову) складову індивідуального

навчального плану здобувача освіти. Варіативна частина навчального плану забезпечує виконання поглибленої підготовки за спеціальністю, що визначає характер майбутньої діяльності, а також може передбачати підготовку за додатковою кваліфікацією.

5.21.2. Формування індивідуального навчального плану здобувача освіти здійснюють завідувач відділенням та груповий керівник академічної групи, як правило, наприкінці поточного навчального року, а для здобувачів освіти першого курсу – протягом першого тижня навчання. Вони заносять в індивідуальний навчальний план інформацію про здобувача освіти (Додаток 3) та перелік освітніх компонентів для першого та другого семестрів відповідного курсу (Додаток 4). Після заповнення програми навчання на відповідний навчальний рік індивідуальний навчальний план здобувача освіти затверджує директор Коледжу.

5.21.3. По закінченню навчального року за умови виконання здобувачем освіти індивідуального навчального плану наказом ректора Академії за поданням директора Коледжу здобувача освіти переводять на наступний курс або відраховують у зв'язку з закінченням терміну навчання.

5.21.4. Індивідуальний навчальний план видається упродовж першого семестру, але не пізніше ніж за місяць до початку зимової екзаменаційної сесії здобувачам освіти, зарахованим на навчання до Коледжу, поновленим, переведеним з інших закладів освіти.

5.21.5. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти ведеться у паперовій формі. У міжсесійний період він зберігається у навчальній частині Коледжу та видається здобувачу освіти під час заліково-екзаменаційної сесії.

5.21.6. Записи в індивідуальному навчальному плані здобувача освіти здійснюються з використанням чорнила або пасти синього або фіолетового кольору. Виправлення, які не завірено в установленому порядку, не допускаються.

5.21.7. Викладачі, які проводять заняття і контрольні заходи, виставляють їх підсумки за 12-ти бальною (для предметів загальної (профільної) середньої освіти) або національною шкалою (для навчальних дисциплін ОПП). Незадовільна оцінка, яку отримав здобувач освіти з навчальної дисципліни, виставляється лише у відомість успішності академічної групи.

5.21.8. У випадку відрахування, переривання, переведення, поновлення на навчання в Коледж здобувача освіти з іншого закладу освіти визначається академічна різниця, яка виставляється в індивідуальний навчальний план здобувача освіти (Додатки 5, 6, 7).

5.21.9. Результати захисту здобувачем освіти усіх видів практики та курсових робіт додатково виставляються в розділах «Практична підготовка» (Додаток 8) та «Курсові роботи» (Додаток 9). Заповнюються ці розділи щороку, а затверджуються при закінченні навчання.

5.21.10. Підсумки атестації здобувача освіти вносяться відповідно у розділі «Результати підсумкової атестації випускника» (Додаток 10).

5.21.11. Протягом усього періоду навчання під час підсумкової атестації до індивідуального навчального плану здобувача освіти викладачами Коледжу вносяться дані щодо підсумкової успішності здобувача освіти з нормативних і

вибіркових навчальних дисциплін та результати щодо проходження практики. Під час роботи Екзаменаційної комісії до індивідуального навчального плану секретарем комісії вносяться результати підсумкової атестації випускника та рішення комісії.

Оцінки з навчальних дисциплін виставляються викладачем у заліково-екзаменаційних відомостях та на сторінці індивідуального навчального плану здобувача освіти, що відповідає семестру, у якому вивчається ця дисципліна.

5.21.12. Контроль за виконанням здобувачами освіти індивідуального навчального плану здійснюють завідувач відділення та груповий керівник академічної групи на підставі підсумків семестрових контролів.

5.21.13. До індивідуального навчального плану здобувача освіти не записуються оцінки «незадовільно» і «незараховано» та відповідні бали, а проставляються лише у відомості навчальної успішності.

5.21.14. Під час виставлення екзаменаційної оцінки та відмітки про залік викладач зобов'язаний розбірливо записувати оцінки, своє прізвище, ініціал імені та проставити особистий підпис.

5.21.15. Допускається виправлення помилково виставленої оцінки в індивідуальному навчальному плані здобувача освіти. У цьому випадку за обґрунтованим зверненням викладача завідувач відділення приймає рішення стосовно запису правильного варіанту (цифрою та прописом) та внизу сторінки додає фразу: «виправленому вірити» і скріплює власний підпис канцелярською печаткою Академії.

5.21.16. За підсумками навчального семестру (навчального року) при виконанні здобувачем освіти індивідуального навчального плану та успішному складанні підсумкової атестації директор Коледжу затверджує результати виконання плану, внесені до індивідуального навчального плану здобувача освіти, власним підписом.

5.21.17. У випадку відрахування здобувача освіти з Коледжу до закінчення курсу навчання індивідуальний навчальний план передається до навчальної частини Коледжу, де здобувачеві освіти видається академічна довідка.

5.21.18. У разі втрати індивідуального плану здобувачеві освіти необхідно:

- написати заяву на ім'я директора Коледжу щодо видачі йому дублікату, завізувати його у завідувача відділенням;
- подати до газети оголошення про втрату індивідуального навчального плану, підтвердження якого додати до заяви здобувача освіти;
- здійснити оплату за дублікат, підтвердження якої додати до заяви здобувача освіти.

На підставі згаданих вище документів видається дублікат індивідуального навчального плану здобувача освіти, про що робиться відповідний запис в книзі реєстрації індивідуальних навчальних планів. До третьої сторінки дублікату індивідуального навчального плану здобувача освіти вноситься запис «Дублікат». Усі дані щодо успішності здобувача освіти за весь період навчання до моменту видачі вносяться в дублікат індивідуального навчального плану

здобувача освіти на підставі відомостей обліку успішності за попередні семестри.

5.22. Обов'язковою складовою індивідуального навчального плану здобувача освіти є вибіркові освітні компоненти (не менше 10 % обсягу ОПП). Реалізація права здобувача освіти на вільний вибір навчальних дисциплін здійснюється за такою процедурою:

5.22.1. Циклові комісії, які забезпечують викладання вибірових дисциплін, до 1 березня кожного навчального року подають до навчальної частини Коледжу короткі анотації та робочі програми вибірових навчальних дисциплін.

5.22.2. Циклова комісія організовує представлення освітніх компонентів за вибором здобувачів освіти (у вільний від аудиторних занять час), а також розміщення матеріалів на сайті Коледжу.

5.22.3. Навчальна частина Коледжу спільно з цикловими комісіями до 1 травня ознайомлюють здобувачів освіти із переліком вибірових дисциплін та інформують здобувачів освіти про особливості формування груп для їх вивчення.

5.22.4. Вибір дисциплін здобувачем освіти здійснюється шляхом подачі письмової та/або електронної (на сайті Коледжу) заяви (Google-форми) на ім'я заступника директора з навчально-виховної роботи до 15 травня поточного навчального року. Письмова заява зберігається в навчальній частині Коледжу протягом усього терміну навчання здобувача освіти.

5.22.5. Кількість здобувачів освіти у групі/потоці для викладання дисциплін вільного вибору складає:

– для дисциплін із каталогу вибірових освітніх компонентів – не менше 15 осіб;

– для дисциплін із блоків вибірових освітніх компонентів – не менше 15 осіб (для спеціальностей 014 Середня освіта (Музичне мистецтво), 014 Середня освіта (Образотворче мистецтво), 025 Музичне мистецтво – не менше 8 осіб).

5.22.6. Здобувачеві освіти може бути відмовлено в реалізації його вибору і запропоновано здійснити новий вибір, якщо кількість здобувачів освіти, які обрали дисципліну, є меншою за встановлені в Коледжі мінімуми. У такому випадку навчальна частина Коледжу доводить до відома здобувачів освіти, що ця дисципліна вивчатись не буде. Після цього здобувач освіти упродовж тижня повинен обрати іншу дисципліну, на яку сформувалась (чи сформується) кількісно достатня група.

5.22.7. Здобувач освіти, який із поважної причини (хвороба, академічна мобільність тощо), не визначився з вибіровими дисциплінами, має право визначитися протягом першого робочого тижня після того, як він з'явився на навчання.

5.22.8. Обрані дисципліни вносяться до робочих навчальних планів спеціальностей і визначають навчальне навантаження циклової комісії і конкретного викладача, яке розраховується до початку навчального року.

5.22.9. Після остаточного формування і погодження академічних груп із вивчення вибірових дисциплін інформація про вибірові дисципліни вноситься

до індивідуального навчального плану здобувача освіти. З цього моменту вибіркова дисципліна стає для здобувача освіти обов'язковою.

5.22.10. Для реалізації права здобувачів освіти на вибірковість дисциплін навчальна частина Коледжу має забезпечити сприятливі умови в розкладах занять.

5.22.11. Сукупний обсяг обов'язкової і вибіркової складових індивідуального навчального плану здобувача освіти, незалежно від шляхів реалізації права на вільний вибір дисциплін, повинен відповідати вказаному в ОПП, за якою навчається здобувач освіти.

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

5.23. Навчальний план є підставою для розроблення робочих навчальних планів на навчальний рік, графіку освітнього процесу, розкладів навчальних занять, практичної підготовки та контрольних заходів, планування навчального часу здобувачів освіти та робочого часу педагогічних (науково-педагогічних) працівників.

5.23.1 Робочий навчальний план – це нормативний документ Коледжу на поточний навчальний рік, що конкретизує види навчальних занять, їх обсяг, форми контролю за семестрами тощо. Робочий навчальний план на навчальний рік розробляють структурні підрозділи за курсами (роками навчання) для кожної ОПП.

Робочий навчальний план є документом, за яким здійснюється планування освітньої діяльності, її методичне, організаційне, матеріальне та фінансове забезпечення впродовж навчального року.

5.23.2. Робочий навчальний план затверджується завідувачем відділення, директором Коледжу та проректором Академії з навчально-педагогічної роботи до початку відповідного навчального року.

5.23.3 Терміни та час проведення різних видів навчальної роботи регламентуються розкладами занять, графіками екзаменів, графіками роботи екзаменаційних комісій, консультацій, захистів курсових робіт (проектів) і практик, а також наказами на проведення практик.

5.24. Робочі програми навчальних дисциплін та програми практик розробляються на підставі відповідної ОПП, затверджуються на першому засіданні циклової комісії, яка забезпечує викладання таких навчальних дисциплін, у поточному навчальному році, та заступником директора з навчально-виховної роботи. Якщо навчальна дисципліна вивчається в другому семестрі, робоча програма такої дисципліни може бути затверджена на засіданні відповідної циклової комісії до початку семестру.

5.24.1. Для навчальних предметів профільної середньої освіти розробляється календарно-тематичне планування на підставі відповідної навчальної програми, затвердженої Міністерством освіти і науки України та освітньої програми профільної середньої освіти для підготовки фахових молодших бакалаврів на основі базової середньої освіти за відповідною спеціальністю (Додаток 13), затверджуються на першому засіданні циклової



комісії, яка забезпечує викладання таких навчальних предметів, у поточному навчальному році, та заступником директора з навчально-виховної роботи. Якщо навчальний предмет вивчається в другому семестрі, календарно-тематичне планування такого предмету може бути затверджене на засіданні відповідної циклової комісії до початку семестру.

5.24.2. Календарно-тематичне планування профільних предметів і спеціальних курсів, для яких не затверджено Міністерством освіти і науки України навчальних програм, створюється на підставі розроблених педагогічними працівниками Коледжу (які викладають такі навчальні предмети) на основі відповідних документів МОН України та Державного стандарту навчальних програм і затверджених цикловою комісією, що відповідає за викладання навчального предмета, і заступником директора з навчально-виховної роботи.

5.24.3. Для навчальних предметів освітньої програми профільної середньої освіти для підготовки фахових молодших бакалаврів, які інтегровані з відповідними навчальними дисциплінами освітньо-професійної програми підготовки здобувачів освіти, розробляється робоча програма навчальної дисципліни.

5.25. Робоча програма навчальної дисципліни визначає її зміст, мету, завдання, очікувані результати навчання та сформовані компетентності, розподіл загального обсягу годин між видами навчальних занять та самостійною роботою здобувачів освіти, послідовність, організаційні форми навчальних занять, форми та засоби поточного і підсумкового контролю, критерії оцінювання результатів навчання тощо. Вимоги до структури, змісту й оформлення робочої програми навчальної дисципліни (навчального предмета, практики) подано в Додатку 11.

Вимоги до структури, змісту й оформлення календарно-тематичного планування навчальних предметів освітньої програми профільної середньої освіти подано в Додатку 12.

5.26. Мінімальні вимоги до матеріально-технічного, навчально-методичного та інформаційного забезпечення освітньої діяльності на рівні фахової передвищої освіти визначені Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності, затвердженими постановою Кабінетом Міністрів України від 30 грудня 2015 року № 1187 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24 березня 2021 року №365).

## **VI. ОЦІНЮВАННЯ ТА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ**

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

6.2. Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, семестрового заліку (у тому числі, з практики), передбачених навчальним планом, захисту курсових робіт.

6.2.1. Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід.

Семестрові екзамени складаються здобувачами освіти в період підсумкового контролю (екзаменаційних сесій), передбаченого робочим навчальним планом, згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і здобувачів освіти не пізніше, як за місяць до початку сесії. Порядок, форма і методика проведення підсумкового контролю визначаються і затверджуються цикловими комісіями Коледжу.

6.2.2. Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях, індивідуальних завдань з певної навчальної дисципліни. Семестровий залік виставляється за результатами поточного контролю і не передбачає обов'язкової присутності здобувача освіти.

6.2.3. Захист курсової роботи – це завершальний етап роботи здобувача освіти над дослідженням. Він проводиться публічно перед комісією у складі 2-3 викладачів відповідної циклової комісії, у тому числі керівника курсової роботи. Особливості підготовки курсової роботи висвітлено у Положенні про написання та захист курсових робіт у Фаховому коледжі Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка

6.2.4. Результати складання здобувачами освіти семестрових екзаменів і заліків оцінюються за національною чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). Оцінки вносяться в екзаменаційну відомість результатів підсумкового контролю та в індивідуальний навчальний план здобувача освіти.

6.2.5. Повторне складання семестрового контролю допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий – комісії, яка створюється завідувачем відділення.

Здобувачі освіти, які не з'явилися на екзамені без поважних причин, вважаються такими, що отримали незадовільну оцінку. Здобувачі освіти, які не з'явилися на екзамені через поважні причини, зобов'язані повідомити про них не пізніше дня складання екзамену та надати підтверджуючі документи одразу після їх отримання.

Порядок повторного складання семестрового контролю та відпрацювання пропущених занять здобувачами освіти Коледжу регулюється розділом IV Положення про контроль знань, умінь та навичок у Фаховому коледжі Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка.

6.2.6. Оцінювання результатів навчання є основою для прийняття рішень щодо переведення здобувачів фахової передвищої освіти на наступні курси, присвоєння кваліфікацій, формування рейтингів здобувачів освіти, а також використовуються для цілей моніторингу освітніх програм.

За результатами оцінювання під час семестрового контролю відбувається зарахування кредитів за окремими навчальними дисциплінами (практиками, курсовими роботами (проектами)) і, за умови виконання навчального

(індивідуального навчального) плану, допуск здобувача освіти до навчання у наступному семестрі (переведення на наступний курс).

6.2.7. Обов'язковому оцінюванню підлягають результати навчання здобувачів освіти, які навчаються на основі базової середньої освіти, з навчальних предметів освітньої програми профільної середньої освіти.

6.2.8. Основними видами оцінювання результатів навчання здобувачів освіти у частині профільної середньої освіти є формувальне, поточне, підсумкове (тематичне, семестрове, річне) оцінювання, державна підсумкова атестація, у тому числі у формі зовнішнього незалежного оцінювання.

6.2.9. Формувальне, поточне та підсумкове оцінювання результатів навчання здобувачів освіти на предмет їх відповідності вимогам навчальної програми, вибір форм, змісту та способу оцінювання здійснюють педагогічні (науково-педагогічні) працівники Коледжу.

6.2.10. Поточне та підсумкове оцінювання може здійснюватися у таких формах: усній (зокрема шляхом індивідуального, групового та фронтального опитування); письмовій (зокрема шляхом виконання діагностичних, самостійних та контрольних робіт, тестування); цифровій (зокрема шляхом тестування в електронному форматі); графічній (зокрема шляхом організації роботи з діаграмами, графіками, схемами, контурними картами); практичній (зокрема шляхом організації виконання різних видів експериментальних досліджень та навчальних проєктів, роботи з біологічними об'єктами, виготовлення виробів) та інших.

6.2.11. Рівні результатів навчання здобувачів освіти у частині профільної середньої освіти визначаються за:

- сформованістю пізнавальної діяльності (мотивації пізнання, сприймання, осмислення, перетворення знання, практичної діяльності);
- сформованістю знань, умінь, ціннісних ставлень як складників ключових і предметних компетентностей;
- володінням розумовими операціями: вмінням аналізувати, синтезувати, порівнювати, класифікувати, узагальнювати, робити висновки тощо;
- пізнавальною активністю;
- мірою самостійності та творчості у виконанні навчальних завдань; сформованістю вміння виявляти проблеми та розв'язувати їх, висувати і формулювати гіпотези.

6.2.12. Результати навчання здобувачів освіти у частині профільної середньої освіти здійснюється за 12-бальною шкалою. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти з навчальних предметів профільної середньої освіти здійснюється відповідно до наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 13 квітня 2011 року № 329.

6.2.13. Результати підсумкового оцінювання, державної підсумкової атестації фіксуються в журналі навчальної успішності академічної групи, свідоцтві досягнень та додатку до документів про загальну середню освіту відповідно до законодавства.

6.2.14. У разі неатестації здобувача освіти за підсумкове оцінювання у журналі навчальної успішності академічної групи та свідоцтві досягнень робиться відповідний запис «н/а» (неатестований/неатестована).

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

6.4. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється у формах, визначених стандартами фахової передвищої освіти з відповідних спеціальностей (за наявності). У випадках, визначених Кабінетом Міністрів України, атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту. Коледж може встановлювати додаткові форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти, зокрема кваліфікаційного іспиту з однієї або більше навчальних дисциплін, комплексні атестаційні іспити, захист кваліфікаційної роботи (дипломного проекту).

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

6.5. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту проводиться для здобувачів освіти з спеціальностей, передбачених Переліком спеціальностей, за якими атестація здобувачів ступеня фахової передвищої освіти та ступенів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях здійснюється у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту та відповідно до Порядку атестації здобувачів ступеня фахової передвищої освіти та ступенів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 19 травня 2021 року № 497.

6.6. 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, інших організацій відповідно до Положення про порядок створення, організацію та роботу екзаменаційної комісії Фахового коледжу Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка.

6.7. 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.

6.7.1. Перезарахування навчальних дисциплін здійснюється за заявою здобувача освіти на підставі академічної довідки або додатку до документів про вищу освіту (диплома молодшого спеціаліста, молодшого бакалавра, бакалавра, спеціаліста, магістра); про фахову передвищу освіту (фахового молодшого бакалавра); про професійну (професійно-технічну) освіту (кваліфікованого

робітника), виданого закладом вищої, фахової передвищої, професійної (професійно-технічної) освіти та завіреного в установленому порядку. Заява про перезарахування дисциплін подається здобувачем освіти завідувачу відділення до початку семестру, щоб у випадку невідповідності програмних вимог та відмови в перезарахуванні, здобувач освіти міг здійснити підготовку з відповідної навчальної дисципліни зі своєю групою в повному обсязі.

6.7.2. Перезарахування результатів вивчення здобувачем освіти навчальних дисциплін згідно з індивідуальним навчальним планом здійснює завідувач відділення, шляхом їх порівняння (відповідність змісту дисципліни ОПП, загальний обсяг у годинах та кредитах ЄКТС, форми підсумкового контролю).

6.7.3. Перезарахування дисциплін може здійснюватися за такими варіантами:

- одноосібне рішення завідувача відділення;
- рішення завідувача відділення на підставі висновку відповідної циклової комісії .

6.7.3.1. Одноосібне рішення завідувача відділення про перезарахування навчальних дисциплін може бути прийняте за таких умов:

- при порівнянні навчального плану спеціальності та академічної довідки або додатку до документа про вищу, фахову передвищу, професійну (професійно-технічну) освіти, встановлено, що назви навчальних дисциплін ідентичні або мають незначну стилістичну розбіжність;

- якщо в навчальних планах співпадають загальний обсяг годин (кредитів ЄКТС) та форми підсумкового контролю з цієї навчальної дисципліни.

6.7.3.2. На підставі висновку циклової комісії рішення формується у випадках, коли є підстави для перезарахування дисципліни, але одноосібне рішення завідувачем відділення не прийнято:

- назви навчальних дисциплін мають значні розбіжності, але при порівнянні навчальних програм дисциплін співпадають змістова частина та вимоги до знань, умінь, навичок та інших компетентностей здобувача освіти;

- загальний обсяг годин (кредитів ЄКТС), відведений на вивчення дисципліни у попередньому закладі вищої, фахової передвищої чи професійної (професійно-технічної) освіти, відрізняється, але не менший 70% обсягу дисципліни, передбаченої навчальним планом коледжу. Відповідна циклова комісія до сфери відповідальності якої відноситься навчальна дисципліна розглядає заяву здобувача освіти, вивчає його документи про раніше здобуту освіту, за необхідності проводить співбесіду зі здобувачем освіти з метою уточнення змісту вивченої в попередньому закладі освіти дисципліни, яку потрібно перезарахувати. Циклова комісія оформляє протокол чи витяг з протоколу про можливість (неможливість) перезарахування навчальної дисципліни. Остаточне рішення на підставі висновку циклової комісії ухвалює завідувач відділення та готує проєкт наказу про перезарахування результатів та вносить відповідні зміни до індивідуального навчального плану здобувача освіти.

6.7.4. При перезарахуванні дисциплін зберігається раніше здобута позитивна оцінка навчальних досягнень здобувача освіти. При переведенні,

поновленні, зарахуванні на базі попереднього освітнього рівня вступників, оцінки переводяться у національну шкалу оцінювання. Якщо оцінка з дисципліни складається з декількох оцінок за окремі семестри або оцінок із декількох дисциплін, то виставляється середня зважена оцінка успішності з урахуванням обсягів відповідних складових навчальної дисципліни.

6.7.5. Здобувач освіти має право відмовитися від перезарахування навчальної дисципліни, якщо його не влаштовує отримана раніше оцінка, та скласти її як академічну різницю або вивчати повторно.

6.7.6. Здобувачам освіти, які залишені на повторне навчання, поновлені чи переведені можуть бути перезараховані навчальні дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали позитивну оцінку.

6.7.7. Навчальні дисципліни, які на момент вступу, переведення (поновлення) здобувача освіти не вивчалися ним повністю або загальний обсяг годин (кредитів ЄКТС), відведений на вивчення дисципліни у попередньому закладі освіти, менший 70% обсягу дисципліни, передбаченої навчальним планом Коледжу, становлять академічну різницю. Академічною різницею не вважаються дисципліни вільного вибору здобувача освіти.

6.7.8. Визначення академічної різниці з навчальних дисциплін здійснюється завідувачем відділення і має тривати не більше одного робочого тижня. Завідувач відділення вивіряє кількість кредитів, опанованих здобувачем.

6.7.9. Порядок та термін ліквідації академічної різниці (не більше 30 кредитів ЄКТС) визначається наказом ректора Академії за поданням директора Коледжу.

6.7.10. Основною формою вивчення навчальних дисциплін при ліквідації академічної різниці є самостійна робота.

6.7.11. Циклові комісії, за якими закріплені дисципліни, що складають академічну різницю, надають необхідні навчально-методичні вказівки та рекомендації до самостійної роботи, забезпечують достатній рівень консультативної допомоги та об'єктивний підсумковий контроль знань здобувачів освіти.

6.7.11. Результати складання академічної різниці вносяться до відповідної відомості та до індивідуального навчального плану здобувача освіти.

6.8. Визнання результатів навчання, перезарахування освітніх компонентів та кредитів на підставі іноземних документів про освіту здійснюється після їх визнання відповідно до наказу МОН від 05 травня 2015 року № 504 «Деякі питання визнання в Україні іноземних документів про освіту», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 травня 2015 року за № 614/27059».

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

6.9.1. Визнання результатів навчання, здобутих в умовах неформальної

та/або інформальної освіти, дозволяється для освітніх компонентів ОПП з другого семестру. При цьому визнання результатів проводиться у семестрі, який передує семестру, в якому передбачено опанування освітнього компоненту, який може бути частково чи повністю перезарахований, внаслідок визнання результатів неформального та/або інформального навчання, не пізніше початку семестру.

Визнання результатів навчання, набутих в умовах неформальної та/або інформальної освіти, розповсюджується як на обов'язкові, так і на вибіркові освітні компоненти, за винятком практичної підготовки та атестації здобувачів освіти.

6.9.2. Визнання результатів навчання – перезарахування освітнього компонента навчального плану (його частини) проводиться за умови надання підтверджувальних документів щодо здобутих знань за програмами неформальної освіти (сертифікатів, кваліфікаційних свідоцтв тощо), що є підставою для зарахування окремої лабораторної роботи, теми лекційного чи практичного заняття, змістового модуля чи всього навчального матеріалу курсу, якщо програма неформальної освіти відповідає робочій програмі навчальної дисципліни.

6.9.3. У разі наявності в робочій програмі навчальної дисципліни рекомендацій викладача щодо можливості проходження визначеного онлайн курсу, вебінару, тренінгу чи іншого елемента неформальної освіти, додаткова валідація результатів неформального навчання не потрібна. Семестрова та поточна атестація з відповідного курсу визначаються викладачем за наданими здобувачем освіти документами про отримання відповідних результатів навчання.

6.9.4. Визнання Коледжем результатів неформального та/або інформального навчання здобувача освіти передбачає такі процедури:

- подання здобувачем освіти заяви щодо визнання неформального та/або інформального навчання;
- ідентифікація задекларованих у письмовій формі особою результатів неформального та/або інформального навчання, які підлягають оцінюванню в Коледжі;
- оцінювання задекларованих здобувачем освіти результатів навчання;
- прийняття рішення про визнання та зарахування здобувачу освіти відповідних освітніх компонентів (складових освітніх компонентів) ОПП або відмову у їх визнанні.

6.9.4.1. Подання здобувачем освіти заяви щодо визнання неформального та/або інформального навчання.

Здобувач освіти, який звертається до Коледжу щодо визнання результатів неформального та/або інформального навчання (заявник), подає відповідну заяву (Додаток 14), декларацію про попереднє навчання (Додаток 15) та додаткові документи, які підтверджують наведену у заяві інформацію (за наявності).

6.9.4.2. Завідувач відділення:

- надає консультативну допомогу здобувачу освіти щодо заповнення заяви про неформальне та/або інформальне навчання, зокрема, щодо опису

результатів неформального та/або інформального навчання для їх подальшого співставлення з результатами навчання, передбаченими відповідною ОПП;

– здійснює аналіз достатності інформації щодо здобутого заявником попереднього досвіду та результатів неформального та/або інформального навчання заявника, перевірку наданої заявником інформації;

– для підтвердження або уточнення необхідної інформації (за потреби) готує запити до зазначених у заяві про неформальне та/або інформальне навчання суб'єктів, які здійснювали неформальне навчання або де здійснювалася професійна, громадська або інша діяльність, під час якої здобувачем освіти здобувались результати неформального та/або інформального навчання. Відповіді зазначених суб'єктів приймаються до розгляду як додаткові документи (матеріали), що засвідчують наведену здобувачем освіти інформацію;

– у випадку направлення запиту до суб'єкта, який здійснював неформальне навчання або де здійснювалася професійна, громадська або інша діяльність, під час якої здобувались відповідні результати навчання, термін розгляду заяви про визнання може бути продовжений, про що завідувач відділення інформує здобувача освіти;

– за результатами аналізу, перевірки отриманої інформації завідувач відділення приймає рішення про можливість проводити подальші процедури визнання.

6.9.4.3. Співставлення задекларованих здобувачем освіти результатів неформального та/або інформального навчання з результатами навчання, передбаченими відповідною ОПП Коледжу, здійснює завідувач відділення.

6.9.4.4. Оцінювання та визнання результатів неформального та/або інформального навчання.

Прийняття рішення про визнання результатів неформального та/або інформального навчання здобувача освіти Коледжем здійснюється за підсумками їх оцінювання. Методи, зміст та обсяг оцінювання результатів навчання здобувача освіти повинні забезпечувати оцінювання усіх змістових складових відповідного (відповідних) результату (результатів) навчання (змістову валідність).

6.9.4.5. Для забезпечення проведення процедур визнання результатів неформального та/або інформального навчання завідувачу відділення необхідно:

– створити наказом ректора Академії за поданням директора Коледжу комісію з визнання та оцінювання задекларованих здобувачем освіти результатів неформального та/або інформального навчання. Особи, які здійснюють оцінювання, повинні бути обізнаними у предметі оцінювання, компетентними у питаннях оцінювання та визнання, неупередженими, здатними створювати належну психологічну обстановку для здобувача освіти та не мати конфлікту інтересів. До складу такої комісії рекомендується включати завідувача відділення, керівника проектної групи відповідної ОПП, голову циклової комісії, педагогічного працівника;

– надати комісії для ознайомлення документи, представлені здобувачем освіти.



6.9.4.6. Комісія, створена наказом ректора Академії за поданням директора Коледжу:

– визначає у тижневий термін обсяг і методи демонстрації та вимірювання цих результатів навчання з урахуванням їх змісту та можливої специфіки. Методи демонстрації та вимірювання результатів неформального та/або інформального навчання здобувача освіти можуть відрізнятися від методів, які застосовуються для здобувачів освіти у рамках відповідної ОПП, водночас вони повинні забезпечувати змістову валідність оцінювання;

– проводить підсумковий контроль (залік чи екзамен) для здобувача освіти після розгляду задекларованих ним у письмовій формі результатів неформального та/або інформального навчання у разі перезарахування всієї навчальної дисципліни;

– приймає рішення про визнання результатів неформального та/або інформального навчання здобувача освіти, якщо за підсумками оцінювання підтверджено відповідність цих результатів результатам навчання, передбаченим відповідною ОПП;

– приймає одне із рішень (Додатки 16, 17):

1) зарахувати здобувачу освіти певний освітній компонент ОПП, якщо за підсумками визнання результатів неформального та/або інформального навчання визнаються усі результати навчання, передбачені цим освітнім компонентом. У такому випадку здобувачу освіти зараховується відповідна освітньому компоненту кількість кредитів ЄКТС. Оцінка за таким освітнім компонентом визначається за підсумками вимірювання визнаних результатів навчання за національною системою оцінювання;

2) зарахувати окремі види навчальної роботи за відповідним освітнім компонентом у випадку, якщо за підсумками визнання результатів неформального та/або інформального навчання визнається тільки частина результатів навчання, передбачених певним освітнім компонентом;

3) зарахувати здобувачу освіти лише певну кількість кредитів навчальної дисципліни у випадку прийняття комісією рішення про можливість визнання результатів його неформального та/або інформального навчання за підсумками визнання таких результатів навчання;

4) не зарахувати результати навчання здобувача освіти, отримані в неформальній та/або інформальній освіті.

– передає протокол, завірений підписами всіх членів комісії завідувачу відділення у день проведення підсумкового контролю.

6.9.4.7. Здобувач освіти має бути ознайомлений з робочою програмою відповідної навчальної дисципліни, критеріями оцінювання та засобами вимірювання, які виносяться на підсумкове оцінювання, а також правилами оскарження результатів.

6.9.4.8. Якщо здобувач освіти за результатами проведеного контрольного заходу отримує оцінку нижче «3», то йому не зараховуються результати навчання, здобуті у неформальній та/або інформальній освіті.

6.9.4.9. У разі негативного висновку комісії щодо визнання результатів неформальної чи/та інформальної освіти здобувач освіти має право звернутися із заявою про апеляцією до директора Коледжу, який робить подання ректору

Академії, який, у свою чергу, своїм наказом створює апеляційну комісію у складі заступника директора Коледжу з навчально-виховної роботи, завідувача відділення та педагогічних працівників випускової циклової комісії, що не входили до складу фахової комісії. Апеляційна комісія за результатами розгляду скарги приймає обґрунтоване рішення про повне або часткове задоволення скарги чи про залишення поданої скарги без задоволення (Додаток 18).

6.9.4.10. При повному визнанні результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті відповідно до рішення комісії з визнання та оцінювання задекларованих здобувачем освіти результатів неформального та/або інформального навчання, до індивідуального навчального плану здобувача освіти та в інші документи вноситься інформація про перезараховану дисципліну: назва дисципліни, загальна кількість годин (кредитів), оцінка та підстава визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті (номер протоколу). У такому випадку здобувач освіти може не відвідувати заняття відповідної навчальної дисципліни.

6.9.4.11. При частковому визнанні результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті відповідно до рішення комісії з визнання та оцінювання задекларованих здобувачем освіти результатів неформального та/або інформального навчання викладач відповідного освітнього компоненту проставляє в журналі академічної групи оцінку, визначену комісією. У такому випадку здобувач освіти може не відвідувати заняття, присвячене вивченню відповідної теми (змістовому модуля).

6.9.5 Загальний обсяг освітніх компонентів ОПП, що зараховуються здобувачу освіти за підсумками визнання результатів неформального та/або інформального навчання, не може перевищувати 25 відсотків загального обсягу освітніх компонентів відповідної ОПП.

6.9.6 У процесі визнання Коледжем результатів неформального та/або інформального навчання не підлягають розгляду документи, що підтверджують неформальне навчання та/або професійну, громадську чи іншу діяльність, видані на тимчасово окупованій території України або території держави, визнаної Верховною Радою України державою-агресором або державою-окупантом.

6.10. Заклад фахової передвищої освіти на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка продемонструвала відповідність результатів навчання вимогам ОПП, освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра та присвоює відповідну кваліфікацію.

## **VII. МОВА ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

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

7.2. Коледж забезпечує обов'язкове вивчення державної мови в обсязі, що дає змогу провадити професійну діяльність в обраній галузі з використанням державної мови. Освітньо-професійні програми передбачають

набуття необхідних для цього компетентностей шляхом вивчення спеціальної дисципліни (спеціальних дисциплін) та/або в межах інших освітніх компонентів. Освітні програми повної загальної (профільної) середньої школи передбачають вивчення державної мови відповідно до законодавства.

7.3. Особам, які належать до корінних народів, національних меншин України, іноземцям та особам без громадянства створюються належні умови для вивчення державної мови. Додаткові заняття з вивчення державної мови можуть бути передбачені за рахунок дисциплін вільного вибору здобувачів освіти, зокрема шляхом розширення обсягу вибіркової складової освітньо-професійної програми або шляхом надання додаткових платних освітніх послуг.

7.4. Вивчення іноземної мови (іноземних мов) є обов'язковою складовою освітньо-професійних програм. Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування, насамперед англійської мови, у державних і комунальних закладах фахової передвищої освіти. Викладання іноземної мови здійснюється відповідною іноземною мовою.

7.5. Відповідно до освітньо-професійної (освітньої) програми одна або декілька дисциплін можуть викладатися двома чи більше мовами – державною мовою, англійською або іншими офіційними мовами Європейського Союзу, забезпечуючи при цьому здатність здобувачів освіти продемонструвати результати навчання відповідної дисципліни державною мовою. Семестровий контроль з таких дисциплін проводиться мовою викладання та державною мовою, виконання завдань державною мовою є обов'язковим для здобувачів освіти. Перелік іноземних мов, якими здійснюється викладання навчальних дисциплін, визначається колегіальним органом управління закладу фахової передвищої освіти.

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

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

7.8. Атестація здобувачів освіти проводиться державною мовою.

## **VIII. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ**

8.1. Цілі, завдання, порядок організації академічної мобільності, умови повернення до місця постійного навчання (роботи), виконання програм академічної мобільності, визнання та зарахування її результатів для здобувачів освіти, які навчаються в Коледжі, а також працівників таких закладів визначаються Порядком реалізації права на академічну мобільність, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 року № 579 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2022 року № 599).

8.2. Термін навчання за програмами кредитної мобільності у своїй сукупності не повинен перевищувати один академічний рік за весь період навчання здобувача освіти. При цьому загальний період навчання для таких здобувачів освіти за програмами кредитної мобільності залишається незмінним.

8.3. Як результати навчання, заплановані ОПІ за постійним місцем навчання, може бути зараховано не більше 60 кредитів ЄКТС, за якими здобувача освіти було атестовано в закладі-партнері. 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.

8.4. Розбіжність між навчальними дисциплінами у закладі-партнері та Коледжі, які вивчалися під час виконання програми кредитної мобільності, складається здобувачем як академічна різниця.

## **IX. БЮДЖЕТ ЧАСУ ТА МОЖЛИВОСТІ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ**

9.1. 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 із захисту практичної підготовки зараховується до результатів за попередній навчальний семестр відповідного навчального року.

9.2. 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.

9.3. 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.

9.4. 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.

9.5. Якщо формою підсумкового контролю з дисципліни є 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. Якщо курсова робота планується як окремий компонент, то на нього виділяється не менше трьох кредитів ЄКТС.

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

Максимальна рекомендована кількість годин навчальних занять на один кредит для здобувачів освіти становить 20 годин, крім здобувачів освіти денної форми здобуття освіти, які навчаються за ОПП за спеціальностями (предметними спеціальностями) «014.12 Середня освіта (Образотворче мистецтво)», «014.13 Середня освіта (Музичне мистецтво)» галузі знань «01 Освіта/Педагогіка».

9.6. Гранично допустиме аудиторне тижневе навантаження здобувачів фахової передвищої освіти I-II курсів, які вступили на навчання на основі базової середньої освіти, становить 30 годин. Для здобувачів освіти за спеціальностями 014 Середня освіта (Музичне мистецтво), 014 Середня освіта (Образотворче мистецтво) граничне тижневе навантаження може бути збільшене до 36 год. у межах санітарно-гігієнічних норм. Частина годин з навчального предмета «Фізична культура» (2 год. на тиждень) не враховується при визначенні гранично допустимого тижневого навантаження здобувачів фахової передвищої освіти.

Гранично допустиме аудиторне тижневе навантаження здобувачів фахової передвищої освіти III-IV курсів (на основі базової середньої освіти) та тих, що вступили на навчання на основі повної загальної середньої освіти, становить 30 годин. Години позакредитних освітніх компонентів не враховуються при визначенні гранично допустимого тижневого навантаження здобувачів фахової передвищої освіти.

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

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

9.9. Здобувачі освіти можуть здобувати освіту одночасно за декількома ОПП або здобувати додаткові кваліфікації поза межами ОПП 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 ОПП.

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

9.10. 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 ОПП 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 ОПП фахової передвищої освіти за рахунок коштів загального фонду державного або місцевого бюджету здійснюється не довше, ніж строк навчання, визначений законодавством, зокрема стандартом фахової передвищої освіти.

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

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

9.12. У разі позбавлення ліцензії, закінчення строку дії сертифіката (рішення) про акредитацію ОПП, 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 цьому або іншому закладі фахової передвищої освіти на аналогічну акредитовану центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти ОПП в межах тієї самої спеціальності для завершення навчання за кошти державного або місцевого бюджету відповідно до Порядку переведення здобувачів фахової передвищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, до інших закладів фахової передвищої освіти для завершення навчання за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 14 липня 2021 року № 724.

## **Х. ДОКУМЕНТИ ПРО ОСВІТУ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ**

10.1. Документ про фахову передвищу освіту – диплом фахового молодшого бакалавра видається особі, яка успішно виконала відповідну освітньо-професійну програму. Невід’ємною частиною диплома фахового молодшого бакалавра є додаток до диплома. Додаток до диплома європейського зразка базується на формі, схваленій Паризьким комюніке, що прийняте 25 травня 2018 року відповідальними за вищу освіту Міністрами країн Європейського простору вищої освіти, з рекомендацією щодо його прийняття в ідентичній формі у відповідних рамках Лісабонської Конвенції про визнання та Europass.

Вимоги до форм та/або змісту документів про фахову передвищу освіту передбачені Переліком інформації, яка повинна міститися в документах про фахову передвищу освіту, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 26 квітня 2021 року № 466, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 11 червня 2021 року за № 787/36409.

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

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

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

## ДОДАТКИ

### Додаток 1

В. о. директора  
Фахового коледжу Кременецької  
обласної гуманітарно-педагогічної  
академії  
ім. Тараса Шевченка  
Дубровському Р. О.

\_\_\_\_\_  
*(прізвище, ім'я, по батькові батька або матері здобувача освіти)*

Адреса проживання:

вул.

тел.

### Заява

Прошу перевести мою (мого) дочку (сина), \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти)  
здобувача (-ку) фахової передвищої освіти \_\_\_\_\_ групи спеціальності  
\_\_\_\_\_ на дистанційну форму навчання у зв'язку із  
\_\_\_\_\_  
(причина переведення)

Відповідальність за життя та здоров'я своєї (свого) дочки (сина) беру на себе.

Дата

Підпис



В. о. директора  
Фахового коледжу Кременецької  
обласної гуманітарно-педагогічної  
академії  
ім. Тараса Шевченка  
Дубровському Р. О.  
здобувача фахової передвищої  
освіти \_\_\_\_\_ групи  
спеціальності \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти)*

Адреса проживання:

вул.

тел.

### Заява

Прошу перевести мене на дистанційну форму навчання у зв'язку із

\_\_\_\_\_  
*(причина переведення)*

Дата

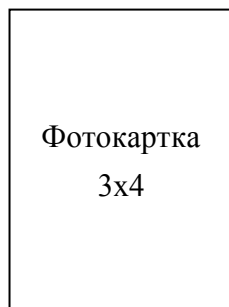
Підпис

ТИТУЛКА

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН**  
**(залікова книжка)**  
**ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ**  
**ОСВІТИ**

Тернопільська обласна рада  
Департамент освіти і науки Тернопільської облдержадміністрації  
Фаховий коледж Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії  
ім. Тараса Шевченка

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН (залікова книжка) № \_\_\_\_\_**  
**ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ**



Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_

Галузь знань \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

Освітньо-професійна програма \_\_\_\_\_

Освітньо-професійний ступінь \_\_\_\_\_

Форма навчання \_\_\_\_\_

Вступив(ла) на \_\_\_\_\_ курс з «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ р.

Проректор з навчально-педагогічної роботи \_\_\_\_\_  
(Підпис) (Ініціал імені, прізвище)

МП Директор \_\_\_\_\_  
(Підпис) (Ініціал імені, прізвище)

\_\_\_\_\_  
(особистий підпис)

\_\_\_\_\_  
(дата видачі)



2 семестр 20\_\_\_\_ / 20\_\_\_\_ навчального року

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача фахової передвищої освіти)

№ з/п	Назва навчальної дисципліни відповідно до навчального (робочого) плану	Кількість годин/кредитів	Кількість аудиторних годин			Кількість самостійної роботи	Вид контролю (залік (З) / екзамен (Е))	Оцінка на екзамені / заліку			Прізвище та ініціал імені викладача	Дата	Підпис
			лекційних	практичних, семінарських	лабораторних			за національною шкалою	кількість балів	за шкалою ЄКТС			

Переведений (на) \_\_\_\_\_ курс

Директор \_\_\_\_\_  
 МП (Підпис) (Ініціал імені, прізвище)











7 семестр 20\_\_\_\_ / 20\_\_\_\_ навчального року

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача фахової передвищої освіти)

№ з/п	Назва навчальної дисципліни відповідно до навчального (робочого) плану	Кількість годин/кредитів	Кількість аудиторних годин			Кількість самостійної роботи	Вид контролю (залік (З) / екзамен (Е))	Оцінка на екзамені / заліку			Прізвище та ініціал імені викладача	Дата	Підпис
			лекційних	практичних, семінарських	лабораторних			за національною шкалою	кількість балів	за шкалою ЄКТС			

Директор

(Підпис)

(Ініціал імені, прізвище)

8 семестр 20\_\_\_ / 20\_\_\_ навчального року

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача фахової передвищої освіти)

№ з/п	Назва навчальної дисципліни відповідно до навчального (робочого) плану	Кількість годин/кредитів	Кількість аудиторних годин			Кількість самостійної роботи	Вид контролю (залік (З) / екзамен (Е))	Оцінка на екзамені / заліку			Прізвище та ініціал імені викладача	Дата	Підпис
			лекційних	практичних, семінарських	лабораторних			за національною шкалою	кількість балів	за шкалою ЄКТС			

Переведений( на) \_\_\_\_\_ курс

Директор  
МП \_\_\_\_\_

(Підпис)

(Ініціал імені, прізвище)

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача фахової передвищої освіти)

**ПЕРЕЗАРАХУВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН, ЯКІ ВИВЧАЛИСЬ В ІНШИХ ЗВО / ЗФПО / ЗП(ПТ)О**

№ з/ п	Назва навчальної дисципліни, що вивчалась в іншому ЗВО	Кількість годин/кредитів	Вид контролю (залік (З) / екзамен (Е))	Оцінка на екзамені / заліку			Назва навчальної дисципліни згідно навчального (робочого) плану Коледжу	Кількість годин / кредитів	Вид контролю (залік (З) / екзамен (Е))	Оцінка на екзамені / заліку			Прізвище та ініціал імені викладача, який здійснив перерахування	Дата	Підпис
				за національною шкалою	кількість балів	за шкалою ЄКТС				за національною шкалою	кількість балів	за шкалою ЄКТС			

Директор \_\_\_\_\_

(Підпис)

(Ініціал імені, прізвище)

## Додаток 6

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача фахової передвищої освіти)

### АКАДЕМІЧНА РІЗНИЦЯ

№ з/ п	Назва навчальної дисципліни відповідно до навчального (робочого) плану	Кількість годин/кредитів	Кількість аудиторних годин			Кількість самостійної роботи	Вид контролю (З) / екзамен (Е))	Оцінка на екзамені / заліку			Прізвище та ініціал імені викладача	Дата	Підпис
			лекційних	практичних, семінарських	лабораторних			за національною шкалою	кількість балів	за шкалою ЄКТС			
<b>всього</b>													

Директор \_\_\_\_\_

(Підпис)

(Ініціал імені, прізвище)

Відповідальний секретар приймальної комісії \_\_\_\_\_

(Підпис)

(Ініціал імені, прізвище)

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача фахової передвищої освіти)

**АКАДЕМІЧНА РОЗБІЖНІСТЬ**

№ з/П	Назва навчальної дисципліни, що вивчалась в іншому ЗВО	Кількість годин/кредитів	Вид контролю (залік (З) / екзамен (Е))	Оцінка			Назва навчальної дисципліни згідно навчального (робочого) плану Коледжу	Кількість годин / кредитів	Вид контролю (залік (З) екзамен (Е))	Академічна розбіжність		Оцінка за результатами ліквідації академічної розбіжності			Прізвище та ініціал імені викладача	Дата	Підпис
				за національною шкалою	кількість балів	за шкалою ЄКТС				години	кредити	за національною шкалою	кількість балів	за шкалою ЄКТС			

Директор \_\_\_\_\_ (Підпис) (Ініціал імені, прізвище)

**Додаток 8**

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача фахової передвищої освіти)

**ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА**

№ з/п	Вид практики	Кількість годин/кредитів ЄКТС	Курс	Тривалість практики		Оцінка			Прізвище та ініціал імені викладача, керівника практики та членів комісії	Дата захисту	Підпис
				від	до	за національною шкалою	кількість балів	за шкалою ЄКТС			

Директор \_\_\_\_\_  
 (Підпис) (Ініціал імені, прізвище)

Керівник практики \_\_\_\_\_  
 (Підпис) (Ініціал імені, прізвище)

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача фахової передвищої освіти)

**КУРСОВА РОБОТА**

№ з/п	Назва дисципліни, тема курсової роботи	Кількість кредитів ЄКТС	Курс	Оцінка			Прізвище та ініціал імені керівника та членів комісії	Дата захисту	Підпис
				за національною шкалою	кількість балів	за шкалою ЄКТС			

Директор \_\_\_\_\_ (Підпис) (Ініціал імені, прізвище)

**Додаток 10**

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача фахової передвищої освіти)

**РЕЗУЛЬТАТИ ПІДСУМКОВОЇ АТЕСТАЦІЇ ВИПУСКНИКА**

Форма атестаційного контролю	Назва кваліфікаційної роботи/ навчальної дисципліни, винесеної на підсумкову атестацію	Оцінка			Рішення ЕК	Дата	Голова та члени ЕК	
		за національною шкалою	кількість балів	за шкалою ЄКТС			Прізвище та ініціал імені	Підпис

Загальний рейтинг \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_  
(Підпис) (Ініціал імені, прізвище)



**Рішення екзаменаційної комісії**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Голова** \_\_\_\_\_

(Підпис)

(Ініціал імені, прізвище)

**Члени комісії:**

\_\_\_\_\_ (Підпис) \_\_\_\_\_ (Ініціал імені, прізвище)

\_\_\_\_\_ (Підпис) \_\_\_\_\_ (Ініціал імені, прізвище)

**Дата** \_\_\_\_\_

Індивідуальний навчальний план (залікова книжка) здобувача фахової передвищої освіти підлягає здачі для обміну на диплом.

\_\_\_\_\_ видано диплом  
(Прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ року  
(з відзнакою/без відзнаки)

**Директор** \_\_\_\_\_

(Підпис)

(Ініціал імені, прізвище)

Тернопільська обласна рада  
Департамент освіти і науки Тернопільської обласної  
військової адміністрації  
Фаховий коледж Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної  
академії ім. Тараса Шевченка

*Назва циклової комісії*

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Заступник директора

з навчально-виховної роботи

\_\_\_\_\_ Павло ЯЛОВСЬКИЙ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

*Назва навчальної дисципліни*

Освітньо-професійний ступінь **фаховий молодший бакалавр**

Галузь знань **Шифр і найменування**

Спеціальність **Код і найменування**

Освітньо-професійна програма **Назва освітньо-професійної програми**

Зазначається бібліографічний опис навчальної дисципліни.

**Розробник:**

*Прізвище, ім'я, по батькові розробника* – посада розробника

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії

\_\_\_\_\_ (назва циклової комісії)

Протокол від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_

Голова циклової комісії

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я, прізвище)

## **1. Вступ**

Висвітлюється значення навчальної дисципліни у професійній підготовці майбутнього фахівця, актуальність її вивчення здобувачами фахової передвищої освіти, а також назва освітньо-професійної програми, на основі якої розроблено програму навчальної дисципліни.

## 2. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітньо-професійний ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма здобуття освіти	
Кількість кредитів ECTS:	Галузь знань <i>Шифр і найменування</i>	Нормативна / Вибіркова	
Модулів –	Спеціальність <i>Код і найменування</i>		
Змістових модулів –	Освітньо-професійна програма <i>Назва програми</i>	<b>Рік підготовки:</b>	
Загальна кількість годин –			
		<b>Семестр</b>	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – самостійної роботи здобувача освіти –	Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр		
		<b>Практичні</b>	
		<b>Самостійна робота</b>	
		<b>Вид контролю:</b>	

**Примітка.** Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить \_\_ % / \_\_ %.

## **2. Мета та завдання навчальної дисципліни**

**Метою** викладання навчальної дисципліни є .....

**Основні завдання курсу:**

1)

2)

У результаті вивчення навчальної дисципліни у здобувачів фахової передвищої освіти повинні бути сформовані такі **компетентності**:

*Вказуються загальні та спеціальні компетентності, які формує навчальна дисципліна згідно матриці відповідності компетентностей випускника компонентам освітньо-професійної програми.*

## **Програмні результати навчання**

Нормативний зміст вивчення здобувачами фахової передвищої освіти навчальної дисципліни «сформульований у таких програмних результатах навчання:

*Вказуються результати навчання, які формує навчальна дисципліна згідно матриці відповідності результатів навчання компонентам освітньо-професійної програми.*

## **3. Програма навчальної дисципліни**

*Висвітлюється зміст навчальної дисципліни за модулями, змістовими модулями, темами.*

#### 4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	денна форма					
	усього	у тому числі				
лекц.		сем.	практ	лаб.	с. р.	
<b>Змістовий модуль 1.</b>						
Тема 1.						
Тема 2.						
<b>Разом за змістовим модулем 1.</b>						
<b>Разом за 4-й семестр.</b>						
<b>Разом годин за навчальним планом.</b>						

#### 5. Теми семінарських (практичних) занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.		
2.		
	<b>Разом</b>	

#### 6. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.		
2.		
	<b>Разом</b>	

#### 7. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Зміст завдання	Кількість годин
1.		
2.		
	<b>Разом</b>	

**Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової  
передвищої освіти під час самостійної роботи на семінарських  
(практичних) заняттях**

**1-2 бали – .....**

**3 бали – .....**

**4 бали – .....**

**5 балів – .....**

**8. Методи навчання**

**9. Методи контролю**

**10. Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової  
передвищої освіти з навчальної дисципліни**

**Оцінка «5», «відмінно» – .....**

**Оцінка «4», «добре» – .....**

**Оцінка «3», «задовільно» – .....**

**Оцінка «2», «незадовільно» – .....**

**11. Методичне забезпечення**

**12. Рекомендована література**

**Основна**

**Допоміжна**

**Інформаційні ресурси**



Тернопільська обласна рада  
Департамент освіти і науки Тернопільської обласної  
військової адміністрації  
Фаховий коледж Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної  
академії ім. Тараса Шевченка

*Назва циклової комісії*

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Заступник директора

з навчально-виховної роботи

\_\_\_\_\_ Павло ЯЛОВСЬКИЙ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧНЕ ПЛАНУВАННЯ**

з \_\_\_\_\_  
(назва навчального предмета)

Освітньо-професійний ступінь **фаховий молодший бакалавр**  
Галузь знань **Шифр і найменування**  
Спеціальність **Код і найменування**

Зазначається на основі якої навчальної програми, затвердженої Міністерством освіти і науки України, та освітньої програми профільної середньої освіти для підготовки фаховий молодших бакалаврів на основі базової середньої освіти за відповідною спеціальністю розроблено календарно-тематичне планування.

**Розробник:**

***Прізвище, ім'я, по батькові розробника*** – посада розробника

Календарно-тематичне планування затверджене на засіданні циклової комісії

\_\_\_\_\_ (назва циклової комісії)

Протокол від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. № \_\_\_

Голова циклової комісії

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я, прізвище)

<b>І курс</b>				
<b>І семестр</b>				
<b>№ з/п</b>	<b>Кількість годин</b>	<b>Тема заняття</b>	<b>Дата</b>	<b>Примітка</b>
1.				
2.				
3.				
<b>II семестр</b>				
1.				
2.				
3.				
<b>II курс</b>				
<b>І семестр</b>				
1.				
2.				
3.				
<b>II курс</b>				
<b>II семестр</b>				
1.				
2.				
3.				

Тернопільська обласна рада  
Департамент освіти і науки Тернопільської обласної  
військової адміністрації  
Фаховий коледж Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної  
академії ім. Тараса Шевченка  
*Назва циклової комісії*

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Заступник директора

з навчально-виховної роботи

\_\_\_\_\_ Павло ЯЛОВСЬКИЙ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА**

*Назва навчального предмета*

Галузь знань **Шифр і найменування**

Спеціальність **Код і найменування**

Зазначається бібліографічний опис програми навчального предмета.

**Розробник:**

*Прізвище, ім'я, по батькові розробника* – посада розробника

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії

---

(назва циклової комісії)

Протокол від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. № \_\_\_

Голова циклової комісії \_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я, прізвище)

## **Пояснювальна записка**

Висвітлюється актуальність вивчення навчального предмета, його компетентнісний потенціал та особливості реалізації наскрізних змістових ліній відповідно до освітньої програми профільної середньої освіти підготовки фахових молодших бакалаврів.

\_\_ курс  
\_\_ семестр  
\_\_ год, \_\_ год на тиждень

Очікувані результати навчання	Зміст навчального матеріалу	Практична частина
<b>Тема 1. Назва теми</b>		
<b>Здобувач фахової передвищої освіти:</b> <b>Знаннєвий компонент</b> <i>Зміст компоненту</i> <b>Діяльнісний компонент</b> <i>Зміст компоненту</i> <b>Ціннісний компонент</b> <i>Зміст компоненту</i>		
<b>Здобувач фахової передвищої освіти:</b> <b>Знаннєвий компонент</b> <i>Зміст компоненту</i> <b>Діяльнісний компонент</b> <i>Зміст компоненту</i> <b>Ціннісний компонент</b> <i>Зміст компоненту</i>		

В. о. директора  
Фахового коледжу Кременецької  
обласної гуманітарно-педагогічної  
академії  
ім. Тараса Шевченка  
Дубровському Р. О.  
здобувача фахової передвищої освіти  
\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ групи  
відділення \_\_\_\_\_  
спеціальності \_\_\_\_\_  
освітньо-професійна програма \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти)

### Заява

Прошу визнати результати навчання, отримані мною шляхом неформальної/інформальної освіти, з метою зарахування освітнього компонента (складових освітнього компонента) освітньої програми (в тому числі в рамках вибіркової складової освітньої програми).

Документи, які підтверджують наведену у декларації про попереднє навчання інформацію:

*Перелік документів, які додаються до заяви*

З порядком визнання результатів неформального та/або інформального навчання у Фаховому коледжі Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка ознайомлений (на) \_\_\_\_\_

Дата

Підпис



## ДЕКЛАРАЦІЯ ПРО ПОПЕРЕДНЄ НАВЧАННЯ

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові заявника)

Мета звернення: визнання результатів неформального/інформального навчання

\_\_\_\_\_

освітньо-професійна програма, за якою заявляється про визнання результатів навчання

\_\_\_\_\_

освітній компонент (складова освітнього компонента), на зарахування якого претендує заявник

Інформація про суб'єкта, який здійснював неформальне навчання або з яким пов'язана професійна, громадська або інша діяльність (за наявності), під час якої здобувались відповідні результати навчання

Інформація про попереднє навчання та досвід діяльності, під час яких здобувались результати неформального та/або інформального навчання, зокрема, періоди неформального та/або інформального навчання та/або відповідної діяльності (за наявності):

### ВІДОМОСТІ ПРО ЗДОБУТІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Вказуються здобуті результати навчання відповідно до опису освітньо-професійної програми

На основі супровідних документів (диплом, сертифікат, свідоцтво тощо *(зазначають повний перелік)*) прошу визначити відповідність здобутих результатів тим, які передбачені освітньою програмою Коледжу.

Документи додаю.

Підпис, прізвище, ініціали заявника: \_\_\_\_\_

Дата заповнення та подання декларації \_\_\_\_\_

**Фаховий коледж  
Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії  
ім. Тараса Шевченка**

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

засідання комісії з валідування результатів навчання, отриманих в умовах  
неформальної та/або інформальної освіти

Комісія створена розпорядженням директора коледжу

№ \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

**Склад комісії:**

Голова комісії: \_\_\_\_\_

Члени комісії: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Розглядали:** валідування результатів навчання, набутих в умовах неформальної та/або інформальної освіти здобувачем освіти \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

**На розгляд ї комісії надані наступні документи:**

– заява здобувача освіти \_\_\_\_\_ **ЩОДО ВИЗНАННЯ**  
(прізвище, ініціали)

результатів навчання, набутих в умовах неформальної та/або інформальної освіти як результатів семестрового контролю \_\_\_\_\_ з **ОСВІТНЬОГО** компонента « \_\_\_\_\_ »;

– документи, що підтверджують набуття результатів навчання:

\_\_\_\_\_  
(зазначити: назву та дату видачі документу, організацію, яка видала документ, посилання на її сайт, назву курсу, обсяг курсу, досягнуті результати навчання тощо)

**Рішення комісії:** *(обрати потрібне)*

1. За результатами розгляду наданих здобувачем освіти \_\_\_\_\_ документів, що підтверджують набуття результатів навчання в умовах неформальної та/або інформальної освіти, встановити їх **ВІДПОВІДНІСТЬ** із програмними результатами навчання, що формуються освітнім компонентом « \_\_\_\_\_ »;

2. **ВИЗНАТИ** результати, набуті під час неформального та/або інформального навчання як **результати семестрового контролю** з освітнього компонента « \_\_\_\_\_ », та виставити **оцінку** « \_\_\_\_\_ » (відмінно/добре/задовільно).

1. За результатами розгляду наданих здобувачем освіти \_\_\_\_\_ документів, що підтверджують набуття результатів навчання в умовах неформальної та/або інформальної освіти, встановити їх **ЧАСТКОВУ ВІДПОВІДНІСТЬ** із програмними результатами навчання, що формуються освітнім компонентом « \_\_\_\_\_ »;

2. **ВИЗНАТИ** результати, набуті під час неформального та/або інформального навчання як **результати поточного контролю** з освітнього компонента «\_\_\_\_\_».

3. Зарахувати наступні складові робочої програми освітнього компонента з балами, відповідно до рейтингової системи оцінювання результатів навчання:

Тема: « \_\_\_\_\_ », оцінка \_\_\_\_\_ ,

Тема: « \_\_\_\_\_ », оцінка \_\_\_\_\_ .

1. За результатами розгляду наданих здобувачем освіти \_\_\_\_\_ документів, що підтверджують набуття результатів навчання в умовах неформальної та/або інформальної освіти, встановити їх **НЕВІДПОВІДНІСТЬ** із програмними результатами навчання, що формуються освітнім компонентом «\_\_\_\_\_»;

2. **НЕ ВИЗНАТИ** результати, набуті під час неформального та/або інформального навчання, як **результати семестрового контролю** з освітнього компонента «\_\_\_\_\_».

1. За результатами розгляду наданих здобувачем освіти \_\_\_\_\_ документів, що підтверджують набуття результатів навчання в умовах неформальної та/або інформальної освіти, **НЕМАЄ МОЖЛИВОСТІ ВСТАНОВИТИ ЇХ СТУПІНЬ ВІДПОВІДНОСТІ** із програмними результатами навчання, що формуються освітнім компонентом «\_\_\_\_\_».

2. Призначити **ПРОВЕДЕННЯ** «\_» \_\_\_\_\_ 20\_ року **семестрового контролю** у вигляді екзамену/заліку з освітнього компонента «\_\_\_\_\_».

Голова комісії: \_\_\_\_\_

Члени комісії: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Із рішенням комісії ознайомлений \_\_\_\_\_

Підпис, Ім'я Прізвище, дата

**Фаховий коледж  
Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії  
ім. Тараса Шевченка**

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_

засідання комісії з валідування результатів навчання, отриманих в умовах  
неформальної та/або інформальної освіти

Комісія створена розпорядженням директора коледжу

№ \_\_\_\_\_ від « \_ » \_\_\_\_ 20\_

**Склад комісії:**

Голова комісії: \_\_\_\_\_

Члени комісії: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Розглядали:** Результати контрольного заходу для визнання результатів навчання, набутих в умовах неформальної та/або інформальної освіти здобувачем освіти \_\_\_\_\_, з метою зарахування освітнього компонента \_\_\_\_\_.

(прізвище, ініціали)

**Питання білету та оцінка відповіді:**

*(зазначити питання білету та оцінку відповідей (відмінно, добре, задовільно, незадовільно) кожного питання)*

**Рішення комісії:**

1. За результатами аналізу відповідей здобувача освіти \_\_\_\_\_ на питання білету та виконання індивідуального завдання (за наявності). **ВИСТАВИТИ ОЦІНКУ** «\_\_» (відмінно/добре/задовільно).

2. **ВИЗНАТИ** результати контролю як оцінку семестрового контролю з освітнього компонента «\_\_\_\_\_».

Голова комісії: \_\_\_\_\_

Члени комісії: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Із рішенням комісії ознайомлений \_\_\_\_\_

Підпис, Ім'я Прізвище, дата

**Фаховий коледж  
Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії  
ім. Тараса Шевченка**

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

засідання апеляційної комісії з валідування результатів навчання, отриманих в умовах неформальної та/або інформальної освіти

Комісія створена наказом ректора Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_\_ » 20\_\_

**Склад апеляційної комісії:**

Голова комісії: \_\_\_\_\_

Члени комісії: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Розглядали:** Апеляцію, подану здобувачем освіти \_\_\_\_\_ **ЩОДО**  
(прізвище, ініціали)

визнання рішення комісії стосовно валідації результатів навчання, набутих в умовах неформальної/інформальної освіти для перезарахування освітнього компонента « \_\_\_\_\_ ».

**На розгляд ї комісії надані наступні документи:**

– заява здобувача освіти \_\_\_\_\_ **ЩОДО ВИЗНАННЯ**  
(прізвище, ініціали)

результатів навчання, набутих в умовах неформальної та/або інформальної освіти, як результатів семестрового контролю \_\_\_\_\_ з \_\_\_\_\_ **ОСВІТНЬОГО**  
**КОМПОНЕНТА** « \_\_\_\_\_ »;

– документи, що підтверджують набуття результатів навчання:

\_\_\_\_\_

(зазначити: назву та дату видачі документу, організацію, яка видала документ, посилання на її сайт, назву курсу, обсяг курсу, досягнуті результати навчання тощо)

– протокол засідання комісії № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.;

– інші документи: \_\_\_\_\_

**Рішення комісії:** *(обрати потрібне)*

1. За результатами аналізу наданих матеріалів **ЗАДОВОЛЬНИТИ** скаргу здобувача освіти \_\_\_\_\_.

2. **ВИЗНАТИ** результати, набуті під час неформального/інформального навчання як семестровий контроль з освітнього компонента « \_\_\_\_\_ »;

3. **ВИСТАВИТИ ОЦІНКУ** « \_\_\_\_\_ » (відмінно/добре/задовільно).

1. За результатами аналізу наданих матеріалів **ЗАДОВОЛЬНИТИ ЧАСТКОВО** скаргу здобувача освіти \_\_\_\_\_.

2. **ВИЗНАТИ** результати, набуті під час неформального/інформального навчання як поточний контроль з освітнього компонента «\_\_\_\_\_».

3. **ПЕРЕЗАРАХУВАТИ** наступні змістові модулі робочої програми освітнього компонента з оцінками

– змістовий модуль: «\_\_\_\_\_», оцінка \_\_\_\_\_;

– змістовий модуль: «\_\_\_\_\_», оцінка \_\_\_\_\_;

– змістовий модуль: «\_\_\_\_\_», оцінка \_\_\_\_\_.

1. За результатами аналізу наданих матеріалів **ЗАЛИШИТИ СКАРГУ** здобувача освіти \_\_\_\_\_ **БЕЗ ЗАДОВОЛЕННЯ.**

1. За результатами аналізу наданих матеріалів **ЗАДОВОЛЬНИТИ ЧАТКОВО** СКАРГУ здобувача освіти \_\_\_\_\_.

2. Призначити **ПРОВЕДЕННЯ** «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року **ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ** у вигляді екзамену/заліку з освітнього компонента «\_\_\_\_\_».

Голова комісії: \_\_\_\_\_

Члени комісії: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Із рішенням комісії ознайомлений \_\_\_\_\_

Підпис, Ім'я Прізвище, дата