

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
КИЇВСЬКИЙ ІНДУСТРІАЛЬНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ



ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Розглянуто і схвалено  
засіданням педагогічної ради  
Протокол № 1  
від «30» серпня 2023

Введено в дію  
Наказом № 84  
від «31» ос 2023

Київ 2023

## I. Загальні положення

1.1. Положення про організацію освітнього процесу є основним нормативним документом, що регламентує організацію та здійснення освітнього процесу у ВСП Київський індустріальний фаховий коледж КНУБА, розроблене на основі Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти затвердженого наказом МОН України від 02.05.2023 № 510.

1.2. Нормативно-правова база організації освітнього процесу у ВСП Київський індустріальний фаховий коледж КНУБА (далі – Коледж) складається з Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», установчих документів Коледжу, **Положення про організацію освітнього процесу у ВСП КІФК КНУБА** (далі - Положення), інших документів Коледжу, визначених законодавством.

1.3. Коледж провадить освітню діяльність, пов'язану із здобуттям фахової передвищої освіти у межах відповідної ліцензії.

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.

1.4. Освітній процес у Коледжі – це інтелектуальна творча діяльність, яка спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які здобувають освіту, а також на формування гармонійно розвиненої особистості з активною громадянською позицією.

Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій.

Освітній процес організовується з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері, в галузях техніки, технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

1.5. Підготовка здобувачів освіти здійснюється за освітньо-професійними програмами відповідно до Переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 року № 266 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 07 липня 2021 року № 762).

1.6. Практична підготовка здобувачів освіти здійснюється відповідно до **Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої**

**освіти затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року № 510.**

1.7. Мовою освітнього процесу в Коледжі є державна мова. Засади мовної політики в коледжі визначаються Законом України «Про освіту».

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

2.2. Основними завданнями організації освітнього процесу в Коледжі є:

- створення безпечного освітнього середовища 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, дослідницької, творчої (мистецької, спортивної) та інноваційної діяльності;
- реалізація підходів студентоорієнтованого навчання;
- індивідуалізація та диференціація навчання, створення можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії та академічної мобільності здобувачів освіти;
- формування особистості, цінностей та переконань здобувачів освіти, реалізація їх здібностей та обдарувань, підготовка до національного спротиву;
- набуття здобувачами освіти досвіду вирішення проблем з використанням навчальних, інформаційних, наукових та культурно-мистецьких ресурсів;
- забезпечення академічної доброчесності в Коледжі;
- створення умов для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами.

## **III. Форми здобуття фахової передвищої освіти**

3.1. Форма навчання в Коледжі – інституційна:

- очна (денна);
- заочна.

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

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

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

3.3. Заочна форма здобуття фахової передвищої освіти - це спосіб організації навчання здобувачів освіти шляхом поєднання очної форми освіти під час короткочасних сесій і самостійного оволодіння освітньо-професійною програмою у міжсесійний період.

Заочна форма здобуття фахової передвищої освіти передбачає проведення настановних занять, виконання 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.

3.4. Рішення про запровадження певної форми здобуття фахової передвищої освіти ухвалює педагогічна рада коледжу, якщо це не суперечить стандарту фахової передвищої освіти з відповідної спеціальності.

3.5. Форми здобуття фахової передвищої освіти можуть поєднуватися. Здобувачі освіти, які мають повну загальну середню освіту та здобувають освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра не менше одного року та виконують у повному обсязі індивідуальний навчальний план, можуть здобувати іншу спеціальність, поєднуючи денну та заочну форми навчання.

3.6. 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 запровадженою коледжем процедурою та з урахуванням готовності до навчання і спроможності до його продовження з певного періоду навчання (семестру).

Порядок складання академічної різниці та її граничний обсяг в разі зміни форми здобуття освіти визначається **Положенням про перезарахування навчальних дисциплін та ліквідації академічної різниці у ВСП КІФК КНУБА.**

3.7. В освітньому процесі (за умови обставин, які не дозволяють проводити навчання в очному форматі) використовується платформа Google Classroom.

#### **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;
- 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;
- 3) консультація.

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

4.4. Лекція – вид навчального заняття, що полягає у викладанні теоретичного матеріалу окремої теми, певної навчальної дисципліни. Це логічно завершений і систематизований виклад певного навчального матеріалу, ілюстрований, при необхідності засобами наочності.

Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою.

Лекції проводяться викладачами Коледжу.

Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях - аудиторіях для однієї або більше академічних груп студентів.

Викладач, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на циклову комісію складений ним конспект лекцій, контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для даної навчальної дисципліни.

Викладач зобов'язаний дотримуватися навчальної програми щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

4.5. Лабораторне заняття - вид навчального заняття, при якому здобувач освіти під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліді з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з однієї академічної групою (підгрупою) з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторні макети, установки тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть

проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, на виробництві, в наукових лабораторіях).

Відповідно до наказів МОН від 18.06.2021 № 686 «Про затвердження норм часу для планування та обліку навчальної роботи та переліку видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти» та від 24.05.2022 № 472 «Про внесення змін до Норм часу для планування і обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти» (далі – наказ МОН від 24.05.2022 №472) при проведенні лабораторних занять допускається поділ академічної групи на дві підгрупи з чисельністю не менше 10 осіб.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється.

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

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Підсумкова оцінка виставляється в журналі обліку роботи академічної групи на спеціально відведених сторінках. Підсумкові оцінки, отримані здобувачем освіти за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

4.6. 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 або в навчальних лабораторіях з однієї академічної групою (підгрупою), оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою, тощо.

Відповідно до наказу МОН від 24.05.2022 №472 при проведенні практичних занять допускається поділ академічної групи на дві підгрупи з чисельністю не менше 10 осіб.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі - тестах для виявлення ступеня оволодіння здобувачами освіти необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх здобувачами освіти на занятті.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок здобувачів освіти, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю здобувачів освіти, розв'язування завдань з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання.

Оцінки, отримані здобувачем освіти за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

4.7. Семінарське заняття - вид навчального заняття, на якому викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих здобувачі освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів).

Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені здобувачами освіти реферати, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо.

Отримані здобувачем освіти оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

4.8. Консультація - вид навчального заняття, на якому здобувач освіти отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи здобувачів освіти, залежно від того, чи викладач консультиє їх з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань (курсової роботи та дипломної роботи), чи з теоретичних питань навчальної дисципліни або певних аспектів їх практичного застосування.

Консультація перед контрольними заходами (екзaminaційні) проводиться згідно розкладу. Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультації з дисципліни, визначається педагогічним навантаженням викладача.

4.9. 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.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача освіти, регламентується робочим навчальним планом.

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

Самостійна робота здобувача освіти забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум тощо.

Методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів освіти повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку здобувача освіти.

Самостійна робота здобувача освіти над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці коледжу, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах.

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

4.10. Індивідуальні завдання є частиною самостійної роботи здобувача освіти, яка має на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань, а також застосування їх на практиці.

Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (розрахунково-графічні, курсові роботи або проєкти, дипломні проєкти тощо) видаються студентам в терміни, передбачені навчальним планом, графіком освітнього процесу чи робочою навчальною програмою. Індивідуальні завдання виконуються здобувачем освіти при консультуванні викладачем.

Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома здобувачами освіти.

Курсові проєкти (роботи) виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних здобувачами освіти за час теоретичного навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання та вироблення вміння самостійно працювати з навчальною і науковою літературою, комп'ютерною технікою, прикладним програмним забезпеченням, лабораторним обладнанням, використовуючи сучасні інформаційні засоби та технології.

За час навчання у Коледжі кожен здобувач освіти виконує курсові проєкти (роботи) з навчальних дисциплін, які є базовими, фаховими для відповідної спеціальності. Їх конкретна кількість визначається освітньо-професійною програмою та навчальним планом.

Тематика курсових проєктів (робіт) визначається цикловими комісіями і повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху.

Здобувачам освіти надається право вільного вибору теми проєкту (роботи) із запропонованого цикловою комісією переліку. Студенти також можуть запропонувати свої теми.

Порядок затвердження тематики курсових проєктів (робіт), їх виконання, оформлення та оцінювання регламентує **Положення про курсові проєкти (роботи) у ВСП КІФК КНУБА**.

Дипломні проєкти (роботи) виконуються на завершальному етапі навчання здобувачів освіти у Коледжі і передбачають:

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



Здобувачу освіти надається право обрати тему дипломного проєкту (роботи), визначену випусковими цикловими комісіями, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки. У таких випадках перевага надається темам, які продовжують розробку виконаного студентом курсового проєкту (роботи), або які безпосередньо пов'язані з місцем майбутньої професійної діяльності випускника.

Порядок затвердження тематики дипломних проєктів (робіт), їх виконання, оформлення та оцінювання регламентує **Положення про дипломне проєктування у ВСП КІФК КНУБА та Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів фахової передвищої освіти у ВСП КІФК КНУБА.**

У коледжі формується репозитарій дипломних проєктів (робіт).

4.11. Практична підготовка - форма організації освітнього процесу, що проводиться на базах практики (Коледжу, підприємствах, закладах, установах, організаціях) з урахуванням специфіки підготовки за певною спеціальністю (освітньо-професійною програмою, 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 відповідно до **Положення про практичну підготовку здобувачів освіти ВСП КІФК КНУБА.**

Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються навчальним планом.

Керівники підприємств, установ та організацій зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, безпеки життєдіяльності і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

На час виробничого навчання і практики здобувачам освіти забезпечуються робочі місця, безпечні та нешкідливі умови праці відповідно до освітньо-професійних програм і угод між Коледжем та підприємствами, установами, організаціями, що надають місця для проходження виробничого навчання і практики.

Під час проходження виробничого навчання і практики забороняється використовувати працю здобувачів фахової передвищої освіти для цілей не передбачених освітньо-професійною програмою.

Здобувачі освіти з дозволу відповідних випускових циклових комісій можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його використання.

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 про академічну доброчесність у ВСП КІФК КНУБА** та **Положення про критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти у ВСП КІФК КНУБА**.

4.14. Внутрішній моніторинг якості фахової передвищої освіти, контроль за його дотриманням організовується та здійснюється педагогічною радою Коледжу відповідно до **Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у ВСП КІФК КНУБА**.

## **V. Особливості організації освітнього процесу з використання технологій дистанційного навчання**

5.1. Дистанційне навчання може бути реалізоване шляхом:

- використання технологій дистанційного навчання для забезпечення змішаного навчання, яке є підходом, педагогічною й технологічною моделлю, методикою, що поруч із онлайн-технологіями спирається також і на безпосередню взаємодію між здобувачами освіти та викладачами в аудиторії;
- використання технологій дистанційного навчання за умови обставин, які не дозволяють проводити навчання в очному форматі.

5.2. Для організації освітнього процесу на основі технологій дистанційного навчання Коледж використовує платформу Google classroom. За допомогою цієї платформи викладач проводить онлайн заняття відповідно до розкладу та розміщує навчальні матеріали у вигляді різноманітних інформаційних ресурсів (текст, відео, анімація, презентація, електронний посібник та інше). Викладач зобов'язаний проводити усі види занять, які передбачені робочою навчальною програмою, вести облік відвідування та успішності. Здобувач освіти зобов'язаний відвідувати усі онлайн заняття та засвоїти матеріал у повному обсязі.

5.3. Доступ до ресурсів системи дистанційного навчання у Коледжі персоніфікований. Логін і пароль для входу в систему учасники освітнього процесу отримують після реєстрації в ній. Кожен користувач має доступ лише до тих електронних навчальних класів, на які він зареєстрований для участі в освітньому процесі. Користувачі персонально несуть відповідальність за конфіденційність зберігання логінів і паролів.

5.4. Адміністрування та підтримку платформи Google classroom забезпечує призначений викладач інформатики.

5.5. Педагогічні працівники Коледжу повинні підвищувати свою кваліфікацію щодо організації та володіння технологіями дистанційного навчання.

## VI. Планування освітнього процесу та вимоги до освітньої діяльності

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

6.2. Відповідно до **Положення про порядок розроблення, розгляду, затвердження, відкриття, моніторингу, перегляду освітньо-професійних програм спеціальностей** Коледж розробляє освітньо-професійні програми. Основою для розроблення освітньо-професійної програми є стандарт фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності). За відсутності стандарту Коледж самостійно розробляє освітньо-професійну програму з урахуванням вимог **Національної рамки кваліфікацій**.

6.3. 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.

6.4. Освітньо-професійна програма містить:

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

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

6.6. 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 освітньо-професійної програми (у разі відсутності стандарту фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю) з урахуванням вимог Закону України «Про фахову передвищу освіту».

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

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

6.9. Коледж використовує типові або інші освітні програми профільної середньої освіти, що розробляються та затверджуються Міністерством освіти і науки України.

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

**Вимоги до структури, змісту й оформлення навчальних планів, порядок розроблення, затвердження та внесення змін визначаються Положенням ВСП КІФК КНУБА.**

6.11. На основі навчального плану у визначеному Положенням порядку для кожного здобувача фахової передвищої освіти розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани кожного із здобувачів освіти на кожний навчальний рік. Індивідуальний навчальний план формується за

результатами особистого вибору здобувачем фахової передвищої освіти освітніх компонентів з урахуванням вимог освітньо-професійної програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем фахової передвищої освіти. Порядок розроблення та затвердження індивідуальних навчальних планів, процедура реалізації права здобувача освіти на вільний вибір навчальних дисциплін визначаються **Положенням ВСП КІФК КНУБА про індивідуальний навчальний план здобувача освіти.**

6.12. 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 працівників.

6.13. Програми навчальних дисциплін (навчальних предметів) та програми практик розробляються на підставі відповідної освітньо-професійної програми (освітньо-професійної програми та освітньої програми повної загальної (профільної) середньої освіти для підготовки фахівців на основі базової середньої освіти).

6.14. Програма навчальної дисципліни (навчального предмета, практики) визначає її зміст, мету, завдання, очікувані результати навчання та сформовані компетентності, розподіл загального обсягу годин між видами навчальних занять та самостійною роботою здобувачів освіти, послідовність, організаційні форми навчальних занять, форми та засоби поточного і підсумкового контролю, критерії оцінювання результатів навчання тощо. Вимоги до структури, змісту й оформлення програми навчальної дисципліни (практики) визначаються в **Положенні про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу у ВСП КІФК КНУБА, Положенні про практичну підготовку здобувачів освіти у ВСП КІФК КНУБА.**

6.15. 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).

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

7.1. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувачів освіти до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються відповідною цикловою комісією.

7.2. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання за певним освітньо-професійним ступенем або на окремих його завершених етапах.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувача освіти.

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

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

Семестровий залік - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних тощо). Семестровий залік планується при відсутності екзамену і не передбачає обов'язкову присутність здобувачів освіти.

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

7.4. Екзамени складаються здобувачами освіти в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом. Коледж може встановлювати здобувачам освіти індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів.

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

На підготовку здобувачів освіти до кожного екзамену необхідно планувати не менше 2-3 днів (залежно від семестрового обсягу навчальних годин з дисципліни). Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація.

Кількість екзаменаційних білетів повинна бути не меншою за кількість здобувачів освіти у групі. Зміст екзаменаційних білетів розглядається на цикловій комісії. Екзаменаційні білети та перелік екзаменаційних питань затверджується заступником директора з навчальної роботи.

Здобувач освіти не допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він не виконав усіх видів робіт, завдань (лабораторні роботи та певні індивідуальні завдання), передбачених робочим навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни.

Здобувач освіти, який захворів під час сесії, зобов'язаний повідомити завідуючого відділенням про свою хворобу не пізніше наступного дня після екзамену та в тижневий термін після одужання подати довідку медичного закладу.

7.5. Результати складання екзаменів і заліків оцінюються:

- по предметах загальноосвітньої підготовки за дванадцятибальною шкалою (12 – 10 балів - "відмінно", 9 -7 балів - "добре", 6 – 4 балів - "задовільно", 3 – 1 бали - "незадовільно").

- по дисциплінах освітньо-професійної програми за спеціальностями за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно"), і вносяться в екзаменаційну та залікову відомість, індивідуальний навчальний план здобувача освіти.

Оцінка «незадовільно» до індивідуального навчального плану здобувача освіти не вноситься.

У разі отримання незадовільної оцінки складання екзамену (заліку) з дисципліни допускається не більше двох разів. Втретє складання екзамену (заліку) здобувача освіти приймає комісія, яка створюється розпорядженням. Оцінка комісії є остаточною.

Якщо здобувач освіти був допущений до складання семестрового контролю, але не з'явився без поважної причини, то вважається, що він використав спробу скласти екзамен (залік) і має заборгованість.

У випадках конфліктної ситуації за мотивованою заявою здобувача освіти чи викладача, завідуючого відділенням створюється комісія для приймання екзамену, до якої входять голова циклової комісії і викладач відповідної дисципліни, завідуючий відділенням, представник ради студентського самоврядування.

Складання екзамену з метою підвищення позитивної оцінки для отримання відзнаки за високі досягнення у навчанні допускається не більше ніж з двох дисциплін за весь період навчання на останньому курсі навчання. Дозвіл на це дає завідуючий відділенням на підставі заяви здобувача освіти за погодженням із заступником директора з навчальної роботи.

Здобувачам освіти, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість. Ліквідація здобувачами освіти академічної заборгованості проводиться до початку наступного семестру.

За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджені, окремим здобувачам освіти може встановлюватись індивідуальний графік складання екзаменів (заліків) або ліквідації академічної заборгованості тривалістю не більше місяця з початку наступного семестру. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіку, розглядається питання про надання йому академічної відпустки.

#### 7.6. Зовнішнє незалежне оцінювання результатів навчання:

7.6.1. Здобувачі освіти на основі базової середньої освіти складають державну підсумкову атестацію за курс профільної середньої освіти у формі зовнішнього незалежного оцінювання відповідно до законодавства.

7.6.2. Здобувачі освіти на основі базової середньої освіти, які пройшли державну підсумкову атестацію у формі зовнішнього незалежного оцінювання за курс профільної середньої освіти і отримали 1-3 бали за її результатами, мають право на її повторне однократне проходження. При повторному отриманні 1-3 балів, здобувач освіти відрховується з Коледжу.

7.6.3. Зовнішнє незалежне оцінювання результатів навчання проводиться на засадах, визначених Законом України «Про освіту».

7.6.4. Атестація здобувачів освіти - це встановлення відповідності засвоєного рівня загальних та спеціальних компетентностей та результатів навчання вимогам стандартів освіти та освітньо-професійним програмам.

Атестацію здобувачів освіти здійснює екзаменаційна комісією після завершення теоретичного та практичного навчання.

Атестація здійснюється відкрито і гласно.

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

7.8. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для денної, заочної форм навчання з кожної спеціальності.

При наявності великої кількості випускників створюється декілька екзаменаційних комісій з однієї і тієї ж спеціальності. При малій кількості випускників може бути організована об'єднана комісія для споріднених спеціальностей.

Екзаменаційна комісія перевіряє теоретичну та практичну підготовку випускників, вирішує питання про присвоєння їм освітнього ступеня, видання державного документа про освіту, диплому з відзнакою, опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки спеціалістів у Коледжі.

7.9. Екзаменаційна комісія організовується щорічно і діє протягом календарного року. До складу комісії входять голова і члени комісії.

Персональний склад членів екзаменаційної комісії і екзаменаторів затверджується директором Коледжу не пізніше, ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

Робота екзаменаційних комісій проводиться у терміни, передбачені навчальними планами коледжу.

Розклад роботи екзаменаційної комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується заступником директора з навчальної роботи на підставі подання завідувача відділення і доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку складання кваліфікаційних іспитів або захисту дипломних проєктів (робіт).

7.10. У екзаменаційних комісіях здобувачі освіти, які закінчують Коледж, складають кваліфікаційний іспит та захищають дипломні проєкти (роботи).

До складання кваліфікаційного іспиту та до захисту дипломних проєктів (робіт) допускаються здобувачі освіти, які виконали всі вимоги навчального плану.

Списки здобувачів освіти, допущених до складання кваліфікаційного іспиту або до захисту дипломних проєктів (робіт), подаються в екзаменаційну комісію (завідувачем відділення).



Екзаменаційній комісії перед початком кваліфікаційного екзамену або захисту дипломних проєктів (робіт) завідуючим відділення подаються такі документи:

- зведена відомість про виконання здобувачами освіти навчального плану і про отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт, практик (при наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни, в зведену відомість про виконання навчального плану заноситься середня зважена оцінка з округленням до її цілого значення);
- відгук керівника про дипломний проєкт (роботу);
- рецензія на дипломний проєкт (роботу) спеціаліста відповідної кваліфікації.

Екзаменаційній комісії можуть бути подані також інші матеріали, що характеризують наукову і практичну цінність виконаного проєкту - друковані статті за темою проєкту, документи, які вказують на практичне застосування проєкту, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

7.11. Складання кваліфікаційного іспиту або захист дипломних проєктів (робіт) проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії.

Захист дипломних проєктів (робіт) може проводитися як у коледжі, так і на підприємствах, в закладах та організаціях, для яких тематика проєктів, що захищаються, становить науково-теоретичний або практичний інтерес.

Кваліфікаційний іспит проводиться як комплексна перевірка знань здобувачів освіти з дисциплін, передбачених навчальним планом.

Кваліфікаційний іспит проводиться методом тестування або за білетами, складеними у повній відповідності до навчальних програм.

Тривалість екзамену не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

Результати захисту дипломного проєкту (роботи) та складання кваліфікаційного іспиту визначаються оцінками «відмінно», «добре», «задовільно» і «незадовільно».

Результати захисту дипломних проєктів (робіт), а також складання кваліфікаційного іспиту, оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання екзаменаційної комісії.

Здобувачу освіти, який захистив дипломний проєкт (роботу), склав кваліфікаційний екзамен відповідно до вимог освітньо-професійної програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюється освітній ступінь, видається державний документ про освіту фахового молодшого бакалавра.

Здобувач освіти, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань - оцінки «добре», склав комплексний іспит з оцінками «відмінно», захистив дипломний проєкт (роботу) з оцінкою «відмінно», а також виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією циклової комісії, за рішенням екзаменаційної комісії отримує відмітку про

особливі досягнення у навчанні.

Рішення екзменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні кваліфікаційного іспиту, захисті дипломного проєкту (роботи), а також про присвоєння здобувачу освіти (випускнику) відповідного освітнього ступеня та видання йому державного документа про освіту приймається екзменаційною комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, котрі брали участь в засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови є вирішальним.

Здобувач освіти, який при складанні кваліфікаційного іспиту або при захисті дипломного проєкту (роботи) отримав незадовільну оцінку, відраховується з коледжу і йому видається академічна довідка.

У випадках, коли захист дипломного проєкту (роботи) визнається незадовільним, екзменаційна комісія встановлює, чи може здобувач освіти подати на повторний захист той самий проєкт (роботу) з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною випусковою цикловою комісією.

Здобувач освіти, який не склав кваліфікаційний іспит або не захистив дипломний проєкт (роботу), допускається до повторного складання кваліфікаційного іспиту чи захисту дипломного проєкту (роботи) протягом трьох років після закінчення коледжу.

Всі засідання екзменаційної комісії протоколюються. У протоколи вносяться оцінки, одержані на кваліфікаційному іспиті або при захисті дипломного проєкту (роботи), записуються питання, що ставились, особливі думки членів комісії, вказується здобутий освітній ступінь, а також, який державний документ про освіту (з відзнакою чи без відзнаки) видається здобувачу освіти (випускнику), що закінчив Коледж.

Протоколи підписують голова та члени екзменаційної комісії, які брали участь у засіданні. Протоколи зберігаються у Коледжі.

Після закінчення роботи екзменаційної комісії голова комісії складає звіт і подає його директору Коледжу.

У звіті голови екзменаційної комісії відображається аналіз рівня підготовки випускників і якості виконання дипломних проєктів (робіт); відповідність тематики дипломних проєктів (робіт) сучасним вимогам, характеристика знань здобувачів освіти, виявлені недоліки в підготовці з окремих дисциплін, даються рекомендації щодо поліпшення освітнього процесу.

Звіт голови екзменаційної комісії обговорюється на засіданні педагогічної ради Коледжу, випускової циклової комісії.

7.12. 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.

7.13. Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, контрольних робіт, індивідуальних завдань (письмових робіт (у тому числі рефератів, перекладів тощо), курсових проєктів та курсових робіт тощо), семестрового заліку, передбачених навчальним планом, захисту звіту з практики тощо.

7.14. 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.

7.15. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється у формах, визначених стандартами фахової передвищої освіти з відповідних спеціальностей (за наявності).

Атестацію здобувачів фахової передвищої освіти (кваліфікаційні іспити та захисти дипломних проєктів (робіт) 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.

7.16. Результати навчання, здобуті шляхом неформальної та/або інформальної освіти, визнаються в Коледжі відповідно до **Положення про порядок визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти ВСП КІФК КНУБА**.

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

## VIII. Мова освітнього процесу

8.1. Мовою освітнього процесу в Коледжі є державна мова.

8.2. 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.

8.3. Вивчення іноземної мови (англійської мови) є обов'язковою складовою освітньо-професійних програм. Викладання іноземної мови здійснюється відповідною іноземною мовою.

8.4. Атестація здобувачів освіти проводиться державною мовою.

## IX. Академічна мобільність

9.1. 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 закладу 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) та **Положенням про реалізацію права на академічну мобільність учасниками освітнього процесу ВСП КІФК КНУБА**.

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.

## X. Бюджет часу та можливості здобувача освіти

10.1. Тривалість навчального року (крім останнього року навчання) становить 52 тижні, з яких не менше 8 тижнів становить сумарна тривалість канікул.

Навчальний рік, як правило, складається з двох семестрів, кожен з яких закінчується контрольними семестровими заходами. У випадку, якщо згідно з навчальним планом практична підготовка відбувається після завершення контрольних семестрових заходів, результат контрольних заходів з захисту практичної підготовки зараховується до результатів за попередній навчальний семестр відповідного навчального року.

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. Навчальне навантаження здобувача освіти з певної дисципліни впродовж семестру складається з навчальних занять (лекцій, практичних,

семінарських, лабораторних, індивідуальних занять, консультацій тощо), самостійної роботи, практичної підготовки та проходження контрольних заходів.

10.5. 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 перераховуються в години, які розподіляються на навчальні заняття, практичну підготовку, самостійну роботу здобувачів освіти та підготовку і проходження контрольних заходів.

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

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

10.8. Здобувачі освіти можуть здобувати освіту одночасно за декількома освітньо-професійними програмами або здобувати додаткові кваліфікації поза межами освітньо-професійної програми в закладі фахової передвищої освіти, а також у декількох закладах фахової передвищої (вищої) освіти за різними формами здобуття освіти за умови навчання такого здобувача освіти на підставі державного замовлення тільки за однією освітньо-професійною програмою.

Керівник 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.

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

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

10.10. У разі позбавлення ліцензії, закінчення строку дії сертифіката (рішення) про акредитацію освітньо-професійної програми, виданого центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти, неотримання закладом фахової передвищої освіти 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 освітньо-професійну програму в межах тієї самої спеціальності для завершення навчання за кошти державного або місцевого бюджету відповідно до **Порядку переведення здобувачів фахової передвищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, до інших закладів фахової передвищої освіти для завершення навчання за рахунок коштів державного або місцевого бюджету**, затверджену постановою Кабінету Міністрів України від 14 липня 2021 року № 724.

#### 4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Дане Положення розглядається і схвалюється Педагогічною радою ВСП КІФК КНУБА та затверджується директором.

4.2. Положення набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом директора ВСП КІФК КНУБА, якщо інше не передбачається тим же наказом.

4.3. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Педагогічною радою ВСП КІФК КНУБА та затверджуються директором. У тому ж порядку Положення скасовується.

4.4 Коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний вебсайт.

Заступник директора з НР

Методист НМК

Пров. юрисконсульт

Голова первинної профспілкової організації



О.В. Баклан



Н.М. Полхович



Т.А. Микитюк



О.П. Петренко