

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІРПІНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол засідання
педагогічної ради ІФКЕП
31 серпня 2023 № 1

Введено в дію
наказом ІФКЕП
01 вересня 2023 № 219

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
В ІРПІНСЬКОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ
ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА**

1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію освітнього процесу в Ірпінському фаховому коледжі економіки та права є основним нормативним документом, що регламентує організацію та здійснення освітнього процесу в Ірпінському фаховому коледжі економіки та права (далі – Коледж) відповідно до законодавства.

1.2. Нормативно-правова база організації освітнього процесу в 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, Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти, Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року № 510, Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти в Ірпінському фаховому коледжі економіки та права, установчих документів Коледжу, Положення про організацію освітнього процесу в Ірпінському фаховому коледжі економіки та права (далі – Положення), Положення про екзаменаційну комісію Ірпінського фахового коледжу економіки та права, інших документів закладу фахової передвищої освіти, визначених законодавством.

1.3. Коледж провадить освітню діяльність, пов'язану із здобуттям фахової передвищої освіти у межах відповідної ліцензії. Він також має право відповідно до ліцензії забезпечувати здобуття повної загальної середньої освіти професійного та академічного спрямування.

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 середньої освіти відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту» та державних стандартів повної загальної середньої освіти.

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

1.5. 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):

Шифр і найменування галузі знань	Код і найменування спеціальності	Назва освітньої програми
<i>Фаховий молодший бакалавр</i>		
07 Управління та адміністрування	071 Облік і оподаткування	Облік і оподаткування
	072 Фінанси, банківська справа та страхування	Фінанси, банківська справа та страхування
	072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок	Фінанси, банківська справа та страхування
08 Право	081 Право	Право
12 Інформаційні технології	122 Комп'ютерні науки	Комп'ютерні науки

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 та Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти в Ірпінському фаховому коледжі економіки та права.

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

2. Загальні засади організації освітнього процесу

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

2.2. Основними завданнями організації освітнього процесу в Коледжі є: створення безпечного освітнього середовища для учасників освітнього процесу;

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

забезпечення якості освіти;

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

органічне поєднання в освітньому процесі теоретичного та практичного навчання, дослідницьку, творчої та інноваційної діяльності;

реалізація підходів студентоорієнтованого навчання;

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

формування особистості, цінностей та переконань здобувачів освіти, реалізація їх здібностей та обдарувань, підготовка до національного спротиву; набуття здобувачами освіти досвіду вирішення проблем з використанням навчальних, інформаційних, наукових та культурно-мистецьких ресурсів;

забезпечення академічної доброчесності в закладі фахової передвищої освіти;

створення умов для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами.

2.3. Основною формою організації освітнього процесу в Коледжі є інституційна (очна (денна), дистанційна) форма здобуття освіти – це спосіб організації навчання здобувачів освіти, що передбачає їх безпосередню участь в освітньому процесі, проведення, як правило, навчальних занять та практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж навчального року. Здобуття фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти проводиться лише за денною формою здобуття освіти.

У встановленому законодавством порядку здобувачі освіти, які навчаються за денною 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.

2.4. Мовою освітнього процесу в Коледжі є державна мова.

3. Організація освітнього процесу

3.1. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять, внутрішній моніторинг якості фахової передвищої освіти

3.1.1. 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.

3.1.2. Основними видами навчальних занять у Коледжі є:

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

3.1.3. 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).

3.1.4. 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.

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

Обсяг лекційного курсу визначається навчальним планом (робочим навчальним планом), а його тематика – робочою програмою навчальної дисципліни (предмету).

Викладач зобов'язаний дотримуватися робочої програми щодо тематики та змісту лекційних занять, але є вільним в інтерпретації навчального матеріалу, формах і способах його викладення.

Лекції проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах) Коледжу.

3.1.6. 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).

Лабораторні заняття забезпечуються відповідними методичними матеріалами. Темі лабораторних занять визначаються робочою програмою навчальної дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять не дозволяється.

Лабораторне заняття включає проведення контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання конкретних лабораторних досліджень, оформлення індивідуального звіту про виконану роботу. Оцінки, одержані студентом, виставляються до журналу обліку роботи академічної групи на відповідній сторінці.

У разі виконання лабораторних робіт, пов'язаних з можливою небезпекою для життя і здоров'я студентів, обов'язковим етапом його підготовки і проведення є інструктаж із правил техніки безпеки та контроль за їх дотриманням.

3.1.7. 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).

3.1.8. 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.

3.1.9. 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.

3.1.10. 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.

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

3.1.12. Внутрішній моніторинг якості фахової передвищої освіти, контроль за його дотриманням організовується та здійснюється колегіальним органом управління закладу фахової передвищої освіти відповідно до Положення про внутрішній моніторинг якості освіти в Ірпінському фаховому коледжі економіки та права.

3.2. Самостійна робота

3.2.1. 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.

3.2.2. Навчальний час, відведений на самостійну роботу студента, регламентується навчальним планом і повинен складати від 1/3 до 2/3 загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення конкретної дисципліни.

3.2.3. Зміст самостійної роботи конкретної дисципліни визначається робочою програмою, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

3.2.4. Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Самостійна робота студента з вивчення навчального матеріалу з конкретної дисципліни може проходити в бібліотеці Коледжу, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, лабораторіях, а також в домашніх умовах.

3.2.5. Навчальний матеріал дисципліни, передбачений для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на модульний та

підсумковий контроль разом з навчальним матеріалом, що вивчався при проведенні аудиторних навчальних занять.

3.2.6. Індивідуальне завдання – вид навчальної роботи, що полягає у самостійному виконанні здобувачем освіти завдань з окремих дисциплін у вигляді рефератів, презентацій, проєктів, розрахункових, курсових робіт або робіт за консультуванням відповідного викладача. В окремих випадках для декількох здобувачів освіти може бути визначено одне індивідуальне завдання з певної тематики.

Індивідуальні завдання з окремих дисциплін сприяють більш поглибленому вивченню студентом теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань.

Види індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін визначаються викладачами. Індивідуальні завдання виконуються студентами самостійно із одержанням необхідних консультацій з боку викладача. Допускаються випадки виконання робіт комплексної тематики кількома студентами.

3.2.7. Курсова робота з навчальної дисципліни – це самостійне навчальне наукове дослідження, яке передбачає закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Курсові роботи сприяють розширенню і поглибленню теоретичних знань, розвитку навичок їх практичного використання самостійного розв'язання конкретних завдань. Курсові роботи виконуються згідно з навчальним планом.

Тематика курсових робіт повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Теми курсових робіт ухвалюються на засіданнях відповідних циклових комісій.

Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт, зміст та обсяг їх окремих частин, а також інші вимоги наводяться у методичних вказівках, які розробляються відповідними цикловими комісіями.

Кількість курсових робіт визначається навчальним планом конкретної спеціальності. В одному семестрі планується не більше однієї курсової роботи. Керівництво курсовими роботами здійснюється викладачами випускових циклових комісій. Захист курсової роботи проводиться в присутності керівника курсової роботи та комісії з числа викладачів. Результати захисту курсової роботи оцінюються за 4-ти бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). Студент, який без поважної причини не подав курсову роботу в зазначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні незадовільної оцінки студент за рішенням циклової комісії виконує курсову роботу за новою темою або перероблює та викладає у новій редакції попередню роботу в термін, визначений завідувачем відділення.

Курсові роботи зберігаються в архіві протягом трьох років, а потім списуються в установленому порядку. Курсові роботи повинні буди здані в

архів не пізніше ніж через два тижні після виставлення результатів захисту курсової роботи. Відповідальність за своєчасну здачу в архів курсових робіт несуть безпосередньо керівник курсової роботи та завідувач відділення.

3.2.8. Реферати – це вид письмової роботи, доповіді на задану тему, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань студентів з окремих тем дисципліни, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Ця форма індивідуальних завдань рекомендується для теоретичних курсів і дисциплін загальноосвітньої, гуманітарної підготовки.

3.3. Практична підготовка

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

3.3.2. Метою практичної підготовки (далі - практики) здобувачів фахової передвищої освіти в Коледжі є формування та розвиток професійних компетентностей здобувачів фахової передвищої освіти, набуття ними вмінь застосовувати набуті теоретичні знання в професійній діяльності, набуття практичного досвіду, оволодіння сучасними методами, формами організації праці, пристроями і технологіями в галузі їх майбутньої спеціальності.

3.3.3. Перелік усіх видів практик для кожної освітньо-професійної програми, їх послідовність, форми, тривалість і строки проведення визначаються навчальним планом, графіком освітнього процесу, а зміст – програмою практики.

3.3.4. Згідно з діючими навчальними планами в Коледжі здійснюються навчальна та виробнича практики.

3.3.5. Навчальна практика призначена для первинного ознайомлення здобувачів фахової передвищої освіти з різними видами практичної діяльності по обраній спеціальності і покликана сприяти формуванню у них необхідних професійних цілісних орієнтацій.

Навчальна практика проводиться для завершення формування передбачених освітньо-професійною програмою компетентностей, ознайомлення з обладнанням, пристроями і технологіями відповідно до спеціальності.

3.3.6. Виробнича практика є завершальним етапом здобуття освіти і проводиться з метою узагальнення та вдосконалення знань, практичних умінь і навичок на базі конкретного суб'єкта господарювання, оволодіння професійним досвідом та готовності майбутнього фахівця до самостійної трудової діяльності.

Виробнича практика проводиться у формі залучення здобувачів фахової передвищої освіти до виконання певної роботи за обраною спеціальністю у

відповідних установах, організаціях, підприємствах тощо, для отримання досвіду застосування набутих компетентностей, використання обладнання, пристроїв і технологій відповідно до спеціальності, оволодіння сучасними формами організації праці та ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності.

3.3.7. Практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, установах та організаціях усіх форм власності та сфер управління, включаючи державні органи та органи місцевого самоврядування, військові частини, органи охорони правопорядку, у фізичних осіб-підприємців та фізичних осіб, які ведуть незалежну професійну діяльність (далі - бази практики), які мають відповідати вимогам програми практики.

Перевага має надаватись підприємствам, які використовують сучасні обладнання та технології. Перевага при виборі бази виробничої практики надається майбутньому місцю працевлаштування здобувача фахової передвищої освіти.

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

3.3.9. Здобувачі фахової передвищої освіти можуть проходити практичну підготовку шляхом навчання на робочому місці в процесі трудової, незалежної професійної або підприємницької діяльності, військової служби, служби в правоохоронних органах тощо.

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

3.3.11. Під час проходження практичної підготовки забороняється використовувати працю здобувачів фахової передвищої освіти для цілей, не передбачених освітньо-професійною програмою.

3.3.12 Зміст практики, структура та вимоги до звіту з практики, форми звітності визначаються програмами практик розробленими згідно з навчальними планами і затвердженими відповідно до Положення про навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни.

4. Планування освітнього процесу та вимоги до освітньої діяльності

4.1. 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.

4.2. У межах ліцензованих спеціальностей Коледж розробляє освітньо-професійні програми та затверджує їх у встановленому порядку. 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, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 року № 1341 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 червня 2020 року № 519).

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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).

4.6. 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».

4.7. 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).

4.8. 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.

4.9. Коледж самостійно розробляє освітні програми повної загальної 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.

Порядок розроблення, розгляду, затвердження, відкриття, закриття, моніторингу, перегляду освітніх (освітньо-професійних) програм Коледжу визначається Положенням про порядок розроблення, затвердження, моніторинг та перегляд освітньо-професійних програм в Ірпінському фаховому коледжі економіки та права.

4.10. Коледж на підставі відповідної освітньо-професійної програми 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 (освітньої) 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 про розроблення, структуру, зміст та внесення змін навчальних планів Коледжу.

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

Порядок розроблення та затвердження індивідуальних навчальних планів, процедура реалізації права здобувача освіти на вільний вибір навчальних дисциплін визначаються Положенням про формування індивідуальної освітньої траєкторії здобувачів фахової передвищої освіти в Ірпінському фаховому коледжі економіки та права.

4.12. При формуванні індивідуального навчального плану здобувача освіти на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання ним індивідуальних навчальних планів поточного і попередніх навчальних років. Індивідуальний навчальний план формується куратором за участю здобувача освіти і затверджується в установленому в коледжі порядку.

4.13. Індивідуальний навчальний план оформляється (заповнюється) у паперовій формі. У міжсесійний період зберігається у завідувача відділення та видається здобувачу освіти під час екзаменаційної сесії.

4.14. Реалізація індивідуального навчального плану здобувача освіти здійснюється протягом часу, який не перевищує граничного терміну навчання. Нормативний термін навчання визначається стандартом фахової передвищої освіти (за наявності) та/або освітньо-професійною програмою і навчальним планом.

Навчальне навантаження здобувача освіти з усіх видів навчальної роботи визначається навчальним планом і становить на навчальний рік 60 кредитів ЄКТС. Враховується час на аудиторні заняття (лекції, семінарські, практичні та лабораторні заняття, індивідуальну роботу), самостійну роботу та час проходження всіх видів практик.

4.15. За виконання індивідуального навчального плану персональну відповідальність несе здобувач освіти

4.16. 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.

4.17. 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).

4.14. 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 (навчального предмета, практики) визначаються в Положенні про навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни в Ірпінському фаховому коледжі економіки та права.

4.15. Коледж забезпечує дотримання вимог 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).

5. Оцінювання та визнання результатів навчання

5.1. 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.

5.2. Модульний контроль є складовою системи організації освітнього процесу на випускних курсах.

Модульний контроль знань проводиться з метою оцінки результатів навчання після закінчення логічно завершеної частини лекційних та семінарських (практичних, лабораторних) занять – змістового модуля. Бал за змістовий модуль визначається як середнє значення за поточну успішність, самостійну роботу та підсумковий модульний контроль.

Модульний контроль здійснюється в формі тестового контролю і оцінюється за 4-бальною шкалою. Оцінки з підсумкового модульного контролю відображаються у окремій графі журналу навчальних занять.

Терміни завершення змістових модулів дисципліни та проведення підсумкового модульного контролю зазначаються у робочій навчальній програмі дисципліни. Результати та матеріали модульних контрольних робіт зберігаються до початку нового семестру.

Перескладання модульної контрольної роботи з метою підвищення позитивної оцінки не допускається.

У випадку відсутності студента на модульному контролі з будь-яких причин (через хворобу тощо), проти його прізвища у колонці МКР робиться запис «н» і призначається інший термін проведення МКР (якщо студент не з'явився, то загальна сума балів за модуль виставляється на основі поточних балів).

Оцінка за змістовий модуль доводиться до відома студентів не пізніше наступного заняття після складання підсумкового модульного контролю. Студент може корегувати оцінку за змістовий модуль.

По закінченню вивчення дисципліни (або наприкінці семестру) визначається підсумковий бал як середнє значення за змістові модулі. Підсумковий бал виставляється в окремій графі журналу навчальних занять.

5.3. Рубіжний контроль – це контроль знань студентів, що здійснюється у встановлені наказом по Коледжу терміни, з усіх навчальних дисциплін один раз на семестр, на основі декількох тем робочої програми дисципліни, зміст яких розглядається під час різних видів навчальних занять (лекцій,

практичних і лабораторних занять, семінарів, самостійної роботи студентів).

На підставі поточних оцінок та результатів рубіжної контрольної роботи виставляється атестаційна оцінка, яка може коригуватися протягом терміну, встановленого наказом по Коледжу.

5.4. Комплексний контроль – це контроль, спрямований на перевірку знань та вмінь студентів, які вони отримали протягом семестру або навчального року по закінченні курсу з навчальних дисциплін, у яких навчальними планами передбачено залік. Проводиться у вигляді комплексної контрольної роботи.

За результатами комплексної контрольної роботи з урахуванням поточного оцінювання виставляється семестровий диференційований залік, що не підлягає коригуванню.

5.5. Проведення рубіжного (комплексного) контролю спрямовано на вирішення наступних завдань:

- перевірка результатів та якості засвоєння студентами поточного навчального матеріалу;
- стимулювання самостійної роботи студентів і допомога у більш цілеспрямованій підготовці до сесії;
- підвищення відповідальності циклових комісій і викладачів за якість організації освітнього процесу (за результатами контролю).

5.6. Результати рубіжного (комплексного) контролю є підставою для прийняття відповідних рішень адміністрацією Коледжу й головами циклових комісій з метою успішного проведення заліково-екзаменаційної сесії.

5.7. Завдання для рубіжної (комплексної) контрольної роботи готує викладач. Ці завдання розглядаються і затверджуються на засіданні циклової комісії не пізніше як за 2 тижні до проведення контрольної роботи, містять завдання різного рівня складності для усіх груп, мають єдині вимоги до оцінювання кожної дисципліни.

5.8. Рубіжна (комплексна) контрольна робота проводиться під час заняття з відповідним записом у журналі академічної групи у графі «Короткий зміст заняття» після запису теми заняття.

Час написання рубіжної контрольної роботи складає 40 хв., з іноземної мови – 80 хвилин. Написання комплексної контрольної роботи проводиться протягом навчального заняття (1 год., 20 хв.).

5.9. Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену або заліку з метою вивчення рівня засвоєння практичного матеріалу та оцінювання результатів навчання здобувачів освіти з конкретної навчальної дисципліни.

5.10. Семестровий диференційований залік планується при відсутності екзамену і не передбачає обов'язкову присутність студента.

5.11.1. Семестровий екзамен (далі – екзамен) – це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід у період екзаменаційної сесії, відповідно до навчального плану, встановленого графіком навчального процесу в обсязі,

визначеному робочою навчальною програмою з дисципліни.

5.11.2. Форма, зміст і структура екзаменаційних білетів та критерії оцінювання визначаються рішенням відповідної циклової комісії, за якою закріплена навчальна дисципліна, та доводяться до студентів за місяць до проведення екзамену. Зміст питань комплексу екзаменаційних білетів має повністю охоплювати робочу навчальну програму дисципліни або її частину, яка виноситься на семестровий контроль, та забезпечувати перевірку всіх знань, умінь і навичок, що передбачені програмою.

5.11.3. На підготовку студентів до кожного екзамену слід планувати не менше 2 днів.

5.11.4. При усній формі проведення екзамену викладач оголошує оцінку одразу після закінчення опитування студента, виставляє її у заліково-екзаменаційну відомість, залікову книжку, журнал академічної групи, індивідуальний навчальний план студента, а при письмовій формі – на наступний день після екзамену.

5.11.5. Викладачі в терміни, відповідно до п. 5.11.2 формують і затверджують в установленому порядку пакети екзаменаційної документації. Екзаменаційні білети дійсні протягом навчального року, є складовою навчально-методичного комплексу з дисципліни. Кількість варіантів екзаменаційних завдань має забезпечити самостійність виконання завдання кожним студентом. Викладач тиражує екзаменаційні білети і несе відповідальність за їх несанкціоноване розповсюдження.

5.11.6. Присутність на екзаменах сторонніх осіб без дозволу директора Коледжу, заступника з навчальної роботи не допускається. З метою контролю проведення екзамену в окремих випадках на екзамені може бути присутній представник адміністрації. За 15-30 хв. до проведення екзамену директор або заступник директора з навчальної роботи персонально визначає педагогічного працівника, який безпосередньо проводитиме екзамен та вручає йому пакет з екзаменаційною документацією.

5.11.7. Студенти здають екзамени в період екзаменаційних сесій згідно з розкладом, який підписує завідувач відділення, затверджує директор коледжу і доводиться до відома викладачів та студентів не пізніше ніж за місяць до початку сесії.

5.11.8. За тиждень до початку семестрового контролю викладачі виставляють попередню атестацію (допуск студентів до екзамену). Студент не допускається до здачі екзамену, якщо він не виконав робочу навчальну програму на семестр з даної навчальної дисципліни і має за підсумками попередньої атестації незадовільну оцінку. Студенти випускних груп, які за результатами виконання усіх видів поточної навчальної роботи та модульного контролю набрали від 0 до 25 балів, не допускаються до екзамену. Недопущення студента до складання екзамену з однієї навчальної дисципліни не може бути причиною недопуску його до семестрового контролю з інших навчальних дисциплін.

5.11.9. Студент, який захворів під час екзаменаційної сесії, зобов'язаний повідомити навчальну частину про свою хворобу не пізніше

наступного дня після проведення екзамену і в триденний термін після одужання подати до навчальної частини медичну довідку встановленої форми.

5.11.10. Здобувачі освіти, які не з'явилися на екзамен без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку. В екзаменаційну відомість їм проставляється н/з.

5.11.11. У разі отримання оцінки «незадовільно» студент має право ліквідувати академічну неуспішність у встановлені терміни, як правило, до початку наступного семестру. Перескладання оцінки «незадовільно» допускається не більше двох разів з кожної навчальної дисципліни: один раз - викладачу, другий – комісії, яка призначається директором Коледжу на підставі подання відповідної циклової комісії, що оформляється наказом. Оцінка, отримана студентом у результаті другої перездачі екзамену, є остаточною.

5.11.12. За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджені, окремим студентам за наказом директора Коледжу може встановлюватись індивідуальний графік складання екзаменів або ліквідації академічної заборгованості тривалістю не більше місяця після закінчення зимової екзаменаційної сесії, а після літньої екзаменаційної сесії - до початку нового навчального року. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального навчального плану, розглядається питання про надання студенту академічної відпустки або відрахування його з числа студентів.

5.11.13. Студенти, які мають за результатами сесії академічну заборгованість або яким за наказом встановлений індивідуальний графік складання екзаменаційної сесії, отримують у навчальній частині додаткову заліково- екзаменаційну відомість в день складання екзамену (заліку) та підписують її у директора або заступника директора з навчальної роботи .

5.11.14. Результати семестрового контролю обов'язково обговорюються на засіданнях циклових комісій, педагогічній та адміністративній раді, узагальнюються наказом по Коледжу і є одним із важливих чинників управління якістю освітнього процесу у навчальному закладі.

5.11.15. Відрахування студентів за академічну неуспішність здійснюється відповідно до Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються в Ірпінському фаховому коледжі економіки і права.

5.12. Знання, вміння здобувачів освіти з предметів загальноосвітньої підготовки оцінюються за 12-бальною шкалою на підставі Загальних критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 05.05.08р. № 371, критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти із кожного навчального предмета та відповідно до Положення про порядок

оцінювання знань студентів з предметів загальноосвітньої підготовки в Ірпінському фаховому коледжі економіки та права.

5.13. Знання, вміння здобувачів з циклу загальної, професійної та практичної підготовки оцінюються за чотирибальною шкалою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»:

«відмінно» - студент міцно засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення наукових першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і буде відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;

«добре» - студент добре засвоїв теоретичний матеріал, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає його; має практичні навички, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного;

«задовільно» - студент в основному опанував теоретичними знаннями навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають непевність або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю;

«незадовільно» - студент не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, не володіє науковим мисленням, не проявляє практичних навичок.

5.14. Студенти випускних курсів навчаються за Європейською кредитно - трансферною системою (ЄКТС), що передбачає оцінювання в балах усіх результатів, досягнутих під час поточного, модульного та семестрового контролю.

Оцінювання навчальних досягнень випускників з усіх видів навчальної роботи здійснюється за стобальною шкалою і переводиться у національну шкалу та шкалу ЄКТС:

Сума балів	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС	
		Оцінка	Пояснення
90-100	Відмінно	A	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
80–89	Добре	B	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома)

			помилками)
65–79		C	Добре (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
55 – 64	Задовільно	D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
50–54		E	Достатньо (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
35–49	Незадовільно	FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)
1 – 34		F	Незадовільно (з обов'язковим повторним вивченням)

5.15. 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.

5.15.1. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти в Коледжі здійснюється у формі кваліфікаційного іспиту, публічного захисту кваліфікаційної роботи.

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.

5.15.2. Атестацію здобувачів фахової передвищої освіти здійснює екзаменаційна комісія відповідно до Положення про екзаменаційну комісію Ірпінського фахового коледжу економіки та права.

5.15.3. Атестація здобувачів освіти проводиться державною мовою.

5.16. Порядок визнання результатів навчання, перезарахування освітніх компонентів та кредитів на підставі документів про раніше здобуту (зокрема, незакінчену) професійну (професійно-технічну), фахову передвищу або вищу освіту визначається Положенням про визнання в Ірпінському фаховому коледжі економіки та права результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти, Положенням про визначення академічної різниці та перезарахування дисциплін в Ірпінському фаховому коледжі економіки та права.

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

5.17. 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.

5.18. 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.

6. Академічна мобільність

6.1. 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 закладах фахової передвищої освіти, 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).

6.2. Кількість кредитів ЄКТС, за якими здобувача освіти було атестовано в закладі-партнері і які будуть зараховані як результати навчання, заплановані освітньо-професійною програмою за постійним місцем навчання визначаються Положенням про порядок реалізації права на академічну мобільність учасниками освітнього процесу Ірпінського фахового коледжу економіки та права.

6.3. 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.

7. Бюджет часу та можливості здобувача освіти

7.1. Тривалість навчального року (крім останнього року навчання) становить 52 тижні, з яких не менше 8 тижнів становить сумарна тривалість канікул, а для осіб, які здобувають фахову передвищу освіту за дуальною формою здобуття освіти та на робочому місці (на виробництві),- перерва в теоретичному навчанні.

Навчальний рік, як правило, складається з двох семестрів, кожен з яких закінчується контрольними семестровими заходами. У випадку, якщо згідно з навчальним планом практична підготовка відбувається після завершення контрольних семестрових заходів, результат контрольних заходів з захисту

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

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. За рішенням адміністративної ради студент може отримати дозвіл на навчання за індивідуальним графіком протягом семестру, якщо:

- за результатами попередньої сесії середній бал становить не менше 3,75;
- кількість пропусків занять без поважної причини на семестр не перевищує 32 години.

За індивідуальним графіком навчання при умові подання відповідних документів можуть навчатися:

- студенти – матері по догляду за дитиною віком до 3-х років;
- студенти, які потребують індивідуального графіку навчання за станом здоров'я;
- студенти, які тимчасово поєднують навчання з роботою;
- студенти випускних курсів усіх спеціальностей за наявності клопотання про працевлаштування за місцем роботи;
- в інших випадках при наданні студентами відповідних підтверджуючих документів.

Для переходу на індивідуальний графік навчання студент подає заяву на ім'я директора Коледжу, в якій зазначає причину переходу на індивідуальний графік навчання, та надає відповідні документи.

Студенти, які навчаються за індивідуальним графіком навчання, повинні отримати завдання, які мають забезпечити засвоєння навчального матеріалу, передбаченого навчальним планом та навчальною програмою з усіх навчальних дисциплін, які викладаються у відповідному семестрі. При оформленні студентами індивідуальних графіків викладачі повинні керуватись методичними рекомендаціями до самостійного вивчення відповідних дисциплін. Студенти отримують такі методичні рекомендації на відповідній цикловій комісії в електронному або друкованому вигляді.

Консультавання викладачами студентів, які мають індивідуальний графік навчання, здійснюється за графіком консультацій викладачів. Окремий час для консультацій цих студентів не передбачається.

Результати виконання індивідуальних графіків навчання відображаються в журналах обліку роботи академічної групи та викладачів шляхом виставлення відповідної кількості балів за кожним завданням.

Виконання індивідуального графіку навчання є підставою для допущення студента до сесії. Студент, який знаходиться на індивідуальному графіку навчання, приймає участь в екзаменаційній сесії на загальних підставах.

Результати виконання студентами індивідуальних графіків по завершенню семестру розглядаються на засіданнях циклових комісій. Якщо результати оцінені негативно, студент надалі втрачає право на навчання за індивідуальним графіком і навчається на загальних підставах.

За виконання індивідуального графіку навчання відповідає студент.

Контроль за виконанням індивідуального графіку навчання здійснює завідувач відділення.

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

7.8. 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 (регіонального) замовлення тільки за однією освітньо-професійною програмою.

Керівник закладу фахової передвищої освіти 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.

7.9. Здобувач освіти має право за погодженням із закладом фахової передвищої освіти на самостійне (у разі навчання за власні кошти) чи за згодою відповідної фізичної або юридичної особи (у разі навчання за кошти

фізичних або юридичних осіб) збільшення строку виконання освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти, що має бути відображено в індивідуальному навчальному плані, договорі про надання освітніх послуг, договорі (контракті), що укладається між закладом фахової передвищої освіти та фізичною або юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.

Будь-який вид фінансування виконання освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти за рахунок коштів загального фонду державного або місцевого бюджету здійснюється не довше, ніж строк навчання, визначений законодавством, зокрема стандартом фахової передвищої освіти.

7.10. 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 закладом фахової передвищої освіти 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).

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

8. Документи про освіту здобувачів фахової передвищої освіти

8.1. 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.

8.2. Вимоги до дизайну бланка диплома про фахову передвищу освіту та (за необхідності) його захисна технологія затверджуються педагогічною радою Коледжу.

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

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

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

8.5. Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 1431 від 24.12.2021 року документи про повну загальну середню освіту здобувачів фахової передвищої освіти замовляються та одержуються закладом освіти після проходження атестації і зберігаються в їхніх особових справах до завершення навчання або відрахування.

9. Прикінцеві положення

Це Положення набирає чинності 01 вересня 2023 року.

У разі внесення змін до чинного законодавства, всі зміни та доповнення, до цього Положення вносяться та схвалюються педагогічною радою в тому ж порядку, що й саме Положення.