

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова
Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж
Національного університету кораблебудування
імені адмірала Макарова»



ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою

Національного університету
кораблебудування

імені адмірала Макарова

від 30.01.2025 р., протокол №1

Голова  Олександр ДУБОВИЙ

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію освітнього процесу
у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж
Національного університету кораблебудування
імені адмірала Макарова»

Розглянуто педагогічною радою
ВСП «Фаховий коледж

Національного університету
кораблебудування

імені адмірала Макарова»

від 17.01.2025 р., протокол №1

Голова педагогічної ради

 Раїса ВДОВИЧЕНКО



Введено в дію наказом ректора

від 05.02.2025 № 45

Ректор  Євген ТРУШЛЯКОВ

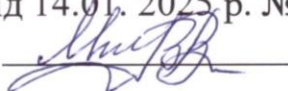


ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

1. Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» обговорено та схвалено на засіданні циклових комісій:

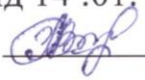
Циклова комісія економіко-гуманітарного та загальноосвітнього напрямку підготовки

Протокол від 14.01. 2025 р. № 1

Голова ЦК  Владислав МИРУН

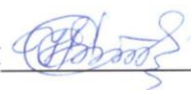
Циклова комісія технічного напрямку підготовки

Протокол від 14 .01. 2025 р. № 1

Голова ЦК  Ксенія САНАЙКО

2. Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» обговорено та схвалено на засіданні навчально-методичної ради

Протокол від 16.01. 2025 р. № 1

Голова навчально-методичної ради  Олена САХАРОВА

3. Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» обговорено та схвалено на засіданні навчально-методичної ради Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова

Протокол від 29.01.2025 р. № 1

Голова навчально-методичної ради  Сергій СЛОБОДЯН

УКЛАДАЧІ:

Вдовиченко Р.П., в.о. директора, кандидат педагогічних наук;

Сахарова О.М., заступник директора з навчальної роботи, кандидат педагогічних наук;

Мирун В.В., голова циклової комісії економіко-гуманітарного та загальноосвітнього напрямку підготовки;

Санайко К.М., голова циклової комісії технічного напрямку підготовки;

Сантар Р.В., завідувача денним відділенням.

Зміст

I. Загальні положення	4
II. Загальні засади організації освітнього процесу	5
III. Форми здобуття фахової передвищої освіти	9
IV. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять, внутрішній моніторинг якості фахової передвищої освіти	10
V. Планування освітнього процесу та вимоги до освітньої діяльності	26
VI. Проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти	29
VII. Оцінювання та визнання результатів навчання, організація контрольних заходів	35
VIII. Мова освітнього процесу	40
IX. Академічна мобільність	41
X. Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, та надання їм академічної відпустки	42
XI. Бюджет часу та можливості здобувача освіти	52
XII. Документи про освіту здобувачів фахової передвищої освіти	54
XIII. Прикінцеві положення	55

I. Загальні положення

1.1. Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» (далі – Фаховий коледж) здійснює свою діяльність у сфері фахової передвищої освіти. Фаховий коледж самостійно вирішує питання організації освітнього процесу відповідно до законодавства.

1.2. Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» з урахуванням вимог Законів України «Про загальну середню освіту» та інших нормативно-правових актів у сфері освіти, Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року № 510, наказом Міністерства освіти і науки України від 09.05.2024 року № 653 Про затвердження Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, та надання їм академічної відпустки (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки [№ 971 від 08.07.2024](#) року), юстований 02 липня 2024 року за № 993/42338, установчих документів Фахового коледжу, інших документів Фахового коледжу, визначених законодавством.

1.3. Це Положення визначає загальні засади організації освітнього процесу, форми здобуття фахової передвищої освіти, форми організації освітнього процесу та види навчальних занять, внутрішній моніторинг якості освіти, планування освітнього процесу, оцінювання та визнання результатів навчання, бюджет часу та можливості здобувачів освіти Фахового коледжу. Положення рекомендується до затвердження навально-методичною радою Фахового коледжу, затверджується Педагогічною радою Фахового коледжу і вводиться в дію Наказом директора Фахового коледжу.

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

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

1.6. 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) та наказу Міністерства освіти і науки [№ 1625 від 19.11.2024](#), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03 грудня 2024 р. за № 1833/43178.

1.7. 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.

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

II. Загальні засади організації освітнього процесу

2.1. **Метою освітнього процесу** Фаховому 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** Фаховому коледжі є:

- створення безпечного освітнього середовища для учасників освітнього процесу;
- провадження освітньої діяльності, яка забезпечує формування у здобувачів освіти компетентностей та досягнення ними результатів навчання, передбачених стандартами освіти та відповідними освітньо-професійними (освітніми) програмами;
- забезпечення якості освіти;
- підготовка здобувачів освіти до професійної фахової діяльності відповідно до здобутої освіти;
- органічне поєднання в освітньому процесі теоретичного та практичного навчання, дослідницьку, творчої (мистецької, спортивної) та інноваційної діяльності;
- реалізація підходів студентоорієнтованого навчання;
- індивідуалізація та диференціація навчання, створення можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії та академічної мобільності здобувачів освіти;
- формування особистості, цінностей та переконань здобувачів освіти, реалізація їх здібностей та обдарувань, підготовка до національного спротиву;
- набуття здобувачами освіти досвіду вирішення проблем з використанням навчальних, інформаційних, наукових та культурно-мистецьких ресурсів;
- забезпечення академічної доброчесності в закладі фахової передвищої освіти;

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

2.3. 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 сучасної економіки.

2.4. Фахова передвища освіта здобувається на основі базової середньої освіти, профільної середньої освіти/повної загальної середньої освіти, професійної (професійно-технічної) освіти, фахової передвищої освіти або вищої освіти.

2.4.1. Особи, які здобувають фахову передвищу освіту на основі базової середньої освіти, зобов'язані одночасно виконати освітню програму профільної середньої освіти професійного спрямування. Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра:

- на основі профільної середньої освіти становить 120-180 кредитів ЄКТС;
- на основі базової середньої освіти здобувачі фахової передвищої освіти зобов'язані одночасно виконати освітню програму профільної середньої освіти, тривалість здобуття якої становить два роки. Освітня програма профільної середньої освіти професійного спрямування, що відповідає галузі знань та/або спеціальності, інтегрується з освітньо-професійною програмою фахового молодшого бакалавра.

- мінімум 50 % обсягу освітньо-професійної програми має бути спрямовано на досягнення результатів навчання за спеціальністю, визначених Стандартом фахової передвищої освіти.

- на основі професійної (професійно-технічної) освіти, фахової передвищої освіти або вищої освіти визначається закладом фахової передвищої освіти з урахуванням визнання раніше здобутих результатів навчання. Обсяг такої програми становить не менше 50 відсотків загального обсягу освітньо-професійної програми на основі профільної середньої освіти.

2.4.2. Освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра відповідає 5 рівню Національної рамки кваліфікацій та може бути співвіднесений з 5 рівнем Європейської рамки кваліфікацій.

2.5. Учасниками освітнього процесу у Фаховому коледжі є:

- здобувачі освіти;
- адміністративно-педагогічні працівники (директор, заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з виховної роботи, завідувач відділення, голови циклових комісій (відповідно до п.17 Розділу XIV Закону України «Про фахову передвищу освіту»;

- педагогічні, науково-педагогічні працівники (викладачі, методисти);
- працівники Фахового коледжу (методисти, провідні фахівці та інші), права та обов'язки яких визначені відповідними внутрішніми нормативними документами;

- батьки (законні представники) здобувачів фахової передвищої освіти.

- фізичні особи, які провадять освітню діяльність;
- роботодавці;
- інші особи, передбачені спеціальними законами та залучені до освітнього процесу у порядку, що встановлюється Фаховий коледжем.

2.6. Фаховий коледж надає студентам можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотекою, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених Правилами внутрішнього розпорядку.

2.7. Організація освітнього процесу здійснюється структурними підрозділами коледжу (відділенням, цикловими комісіями тощо). До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці та професіонали-практики.

2.8. За відповідність рівня підготовки здобувача освіти вимогам державних стандартів, стандартів освітньої діяльності, стандартів вищої, фахової передвищої освіти відповідає директор Фахового коледжу, заступники директора за напрямками, завідувач відділення, голови циклових комісій.

2.9. Права осіб, які здобувають освіту у Фаховому коледжі визначені статтею 54 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

2.10. Обов'язки осіб, які здобувають освіту у Фаховому коледжі визначені статтею 55 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

2.11. Права педагогічних та науково-педагогічних осіб Фахового коледжу визначені статтею 61 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

2.12. Обов'язки педагогічних та науково-педагогічних осіб Фахового коледжу визначені статтею 62 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

2.13. Фаховий коледж надає освітні послуги здобувачам фахової передвищої освіти з особливими освітніми потребами на рівній основі з іншими здобувачами освіти, без дискримінації, незалежно від віку, громадянства, місця проживання, статі, кольору шкіри, соціального та майнового стану, національності, мови, походження, стану здоров'я, ставлення до релігії, а також від інших обставин, із застосуванням особистісно орієнтованих методів навчання та з урахуванням індивідуальних особливостей навчально-пізнавальної діяльності всіх здобувачів освіти з особливими освітніми потребами, рекомендацій індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю (за наявності) та/або висновку про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку здобувача освіти з особливими освітніми потребами (за наявності), виданого інклюзивно-ресурсним центром.

2.13.1. **Інклюзивне навчання** — система освітніх послуг, гарантованих державою, що базується на принципах недискримінації, врахування багатоманітності людини, ефективного залучення та включення до освітнього процесу всіх його учасників.

2.13.2. **Здобувач фахової передвищої освіти з особливими освітніми потребами** — особа, яка здобуває освіту в закладах фахової передвищої освіти та потребує додаткової постійної чи тимчасової підтримки в освітньому процесі і має право на:

- повагу до людської гідності, захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм дискримінації за ознакою

наявності особливих освітніх потреб, стану здоров'я чи інвалідності або будь-якою іншою ознакою;

- отримання якісних освітніх послуг, які враховують особливі освітні потреби та забезпечують максимально можливу індивідуалізацію освітнього процесу;

- формування та реалізацію індивідуальної освітньої траєкторії (за наявності) та індивідуального навчального плану (за потреби);

- участь у формуванні індивідуального навчального плану (за потреби), вибір освітніх компонентів у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менше 10 відсотків загальної кількості кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи, передбачених для освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти;

- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання, яке передбачає забезпечення розумного пристосування під час оцінювання, у тому числі збільшення часу на оцінювання, використання доступних форматів;

- безоплатне забезпечення інформацією для навчання в доступних форматах із використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я;

- забезпечення доступності територій, будівель, споруд для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення на строк здобуття освіти в порядку, встановленому законодавством;

- спеціальний навчальний супровід і вільний доступ до інфраструктури закладу освіти;

- самостійне (у разі навчання за власні кошти) чи за згодою відповідної фізичної або юридичної особи (у разі навчання за кошти фізичних або юридичних осіб) збільшення тривалості виконання освітньо-професійної програми за погодженням із закладом освіти, що має бути відображено в договорі про надання освітніх послуг;

- створення умов для залучення до всіх заходів Фахового коледжу, участь у заходах з освітньої, дослідницької, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що здійснюються в Україні та за кордоном, в установленому законодавством порядку із забезпеченням розумного пристосування та з урахуванням особливих освітніх потреб;

- забезпечення розумного пристосування (у разі потреби);

- забезпечення інших необхідних умов для навчання.

2.13.3. Зарахування осіб з особливими освітніми потребами до Фахового коледжу на підставі державного (регіонального) замовлення або за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб здійснюється відповідно до законодавства.

2.13.4. Здобуття повної загальної середньої освіти особами з особливими освітніми потребами, які зараховані до закладу освіти на основі базової середньої освіти, здійснюється відповідно до Порядку організації інклюзивного навчання в закладах загальної середньої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 вересня 2021 р. № 957 («Офіційний вісник України», 2021 р., № 76, ст. 4774). Для осіб з особливими освітніми потребами може

передбачатися індивідуальна освітня траєкторія шляхом розроблення та реалізації закладом освіти індивідуального навчального плану.

2.13.5. Прийом на навчання для здобуття фахової передвищої освіти здійснюється на конкурсній основі на підставі Правил прийому Фахового коледжу, розроблених відповідно до Умов прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти у відповідному році, затверджених МОН України.

2.13.6. Супровід осіб з особливими освітніми потребами у Фаховому коледжі реалізується через низку освітніх послуг, якими вони можуть користуватися з допомогою інших осіб. При цьому враховуються психофізичні особливості осіб різних нозологій, їх потреби в компенсації сенсорних вад, що заважають сприймати навчальний матеріал, соціально-психологічні фактори, що ускладнюють інтеграцію здобувачів освіти в студентське середовище, потреби у фізичній реабілітації та ін.

2.13.7. Педагогічний супровід полягає в оптимізації викладання навчального матеріалу особам з особливими освітніми потребами у максимально сприйнятливій для них формі, впровадження сучасних педагогічних технологій навчання, забезпечення навчально-методичними матеріалами. На всіх етапах педагогічного супроводу передбачається індивідуальний супровід осіб з особливими освітніми потребами з метою допомоги у розв'язанні індивідуальних проблем опанування освітніх компонентів.

2.13.8. Фізкультурно-спортивний супровід полягає в заохоченні осіб з особливими освітніми потребами до активних занять фізичною культурою та окремими видами спорту, участі в змаганнях різного рівня, має на меті зміцнення мотивації до здорового способу життя та передбачає поліпшення психофізичного стану осіб з особливими освітніми потребами і підвищення їх інтелектуальної працездатності.

2.13.9. Професійна адаптація полягає в забезпеченні осіб з особливими освітніми потребами додатковими можливостями в межах фахової підготовки через їхнє залучення до роботи в науковому товаристві студентів.

2.13.10. Здобувачі навчаються у Фаховому коледжі переважно в змішаних групах.

2.13.11. Фаховий коледж надає освітні послуги здобувачам освіти з особливими освітніми потребами за рахунок коштів державного (регіонального) замовлення, інших не заборонених законодавством джерел

2.13.12. Науково-педагогічні/педагогічні викладачі Фахового коледжу повинні підвищувати кваліфікацію для роботи із здобувачами освіти з особливими освітніми потребами.

III. Форми здобуття фахової передвищої освіти

3.1. Формою здобуття фахової передвищої освіти у Фаховому коледжі є інституційна, зокрема:

- очна (денна);
- дистанційна;
- змішана.

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.

3.2.1. 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, відстрочку від військової служби тощо.

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

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

3.3.1. Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу здійснюється за допомогою онлайн-платформ Google Meet, Google Classroom, Human, месенджерів Viber тощо.

3.4. *Змішана форма навчання* — це різновид гібридної методики, коли відбувається поєднання онлайн навчання, традиційного та самостійного навчання.

3.5. Рішення про запровадження певної форми здобуття фахової передвищої освіти ухвалює педагогічна рада Фахового коледжу, якщо це не суперечить стандарту фахової передвищої освіти з відповідної спеціальності. Організація освітнього процесу за кожною формою здобуття фахової передвищої освіти здійснюється відповідно до законодавства, її особливості в Фаховому коледжі зазначаються в даному Положенні.

3.6. Форми здобуття фахової передвищої освіти можуть поєднуватися. Порядок поєднання форм здобуття фахової передвищої освіти визначається цим Положенням.

3.7. Здобувачі фахової передвищої освіти мають право на вибір форми здобуття освіти під час вступу до Фахового коледжу та/або навчання. Вибір та зміну форми здобуття освіти здобувач освіти може здійснювати серед запроваджених Фаховим коледжем за визначеною в Положенні процедурою та з урахуванням готовності до навчання і спроможності до його продовження з певного періоду навчання (семестру). Порядок складання академічної різниці (за наявності) та її граничний обсяг в разі зміни форми здобуття освіти визначається Положенням.

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

4.1. Освітній процес у Фаховому коледжі здійснюється за такими формами:

- навчальні заняття, включаючи індивідуальне навчальне заняття;
- самостійна робота, включаючи виконання індивідуальних завдань;
- практична підготовка;

- контрольні заходи, включаючи атестацію здобувачів фахової передвищої освіти.

4.2. Основними видами навчальних занять у закладах фахової передвищої освіти є:

- лекція;
- лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- консультація.

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

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

4.4.1. Організують за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану здобувача освіти. Вони можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять для конкретного освітнього рівня. Види індивідуальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім підсумкової атестації) визначаються індивідуальним навчальним планом здобувача освіти

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

4.5.1. Лекції проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах) Фахового коледжу.

4.5.2. Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни, яка розробляється кожним викладачем самостійно. Викладач зобов'язаний дотримуватися робочої програми навчальної дисципліни щодо тем лекцій, але не обмежується в питаннях тлумачення навчального матеріалу, послідовності навчального матеріалу, формах і засобах освітньої комунікації.

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

4.6.1. Для проведення лабораторних робіт академічна група може ділитись на дві підгрупи. З окремих навчальних дисциплін, з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності здобувачів освіти, дозволяється поділ академічної групи на більшу кількість підгруп.

4.6.2. Теми лабораторних занять визначаються робочою навчальною програмою дисципліни.

4.6.3. Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Здобувач освіти допускається до складання заліку, екзамену лише при зарахуванні усіх лабораторних робіт, які передбачені робочою навчальною програмою за відповідний період. Підсумкова оцінка виставляється в журнал обліку роботи академічної групи, заноситься до паперового або електронного журналу за наявності і враховується при виставленні семестрові оцінки (рейтинг) з навчальної дисципліни.

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

4.7.1. Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі, тестах для виявлення рівня оволодіння здобувачами освіти необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для вирішення їх на занятті. Вказані методичні засоби готує викладач, якому доручено проведення практичних занять.

4.7.2. Практичне заняття включає проведення контролю знань, умінь та навичок; визначення загальної проблеми (завдання) викладачем та її обговорення за участю здобувачів освіти; розв'язання задач з обговоренням; виконання контрольних завдань, їх перевірка та оцінювання. Викладач, якому доручено проведення практичних чи лабораторних занять, за узгодженням з лектором навчальної дисципліни/предмета розробляє методичне забезпечення, як-от: індивідуальні завдання різної складності; методичні прийоми розгляду окремих теоретичних положень або розв'язання практичних чи експериментальних задач; контрольні завдання (тести) для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь тощо.

4.7.3. Оцінки за практичні заняття виставляються в журнал обліку роботи академічної групи, заносяться в журнал і враховуються при встановленні семестрової оцінки (рейтингової) з навчальної дисципліни.

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

4.8. Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою навчальної дисципліни. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені здобувачами освіти реферати, їх виступи і активність у дискусії, вміння формулювати і відстоювати власну позицію тощо. Підсумкові

оцінки за кожне семінарське заняття вносять у відповідний журнал, їх потім враховують під час виставлення підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

4.8.1. Семінарські заняття звичайно проводять з однією академічною групою. У випадку незначної кількості студентів в академічних групах допускається зведення на семінарському занятті двох і більше 18 академічних груп (сукупна кількість студентів у зведеній групі не має перевищувати 30 осіб).

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

4.9.1. Консультація може бути індивідуальною або колективною (для здобувачів фахової передвищої освіти однієї академічної групи або потоку), залежно від того, консультиє викладач студентів з питань, що пов'язані із виконанням індивідуальних завдань чи з теоретичних питань навчальної дисципліни. Час, що відведений для проведення консультацій із конкретної дисципліни, визначається навчальним планом.

4.9.2. Усі види консультацій можуть проводитись у спеціально оснащених навчальних приміщеннях (аудиторіях, лабораторіях тощо) з використанням обладнання, пристосованого до умов освітнього процесу, в умовах реального професійного середовища, а також з використанням засобів комп'ютерних інформаційних технологій та необхідного програмно-апаратного забезпечення.

4.10. **Самостійна робота здобувача освіти** - форма організації освітнього процесу, що передбачає засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу у вільний від навчальних занять час під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі. Самостійна робота може здійснюватися у формі виконання індивідуальних завдань.

4.10.1. *Індивідуальні завдання з окремих дисциплін* виконуються здобувачами фахової передвищої освіти в терміни, передбачені робочою програмою навчальної дисципліни або предмета. Індивідуальні завдання виконуються здобувачем освіти самостійно під керівництвом викладача. Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома здобувачами освіти.

4.10.2. Види індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін визначаються навчальною програмою з дисципліни. Терміни видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються графіком, що розробляється цикловою комісією на кожний семестр. Індивідуальні завдання виконуються здобувачами освіти самостійно із одержанням необхідних консультацій з боку педагогічного працівника.

4.10.3. *Реферати, аналітичні огляди* тощо – індивідуальні завдання, що сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань здобувачів освіти з окремих тем дисципліни, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Ця форма індивідуальних завдань рекомендується для

теоретичних курсів, дисциплін та предметів гуманітарного й соціально-економічного циклів.

4.10.4. У Фаховому коледжі рекомендовано планувати в одному семестрі не більше трьох рефератів з різних дисциплін, предметів. На написання реферату в робочій навчальній програмі передбачається не менше 10-15 годин самостійної роботи.

4.10.5. *Контрольні роботи*, що виконуються під час самостійної роботи здобувача освіти, – індивідуальні завдання, що передбачають самостійне виконання здобувачем освіти певної практичної роботи на основі засвоєного матеріалу. Навчально-методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів освіти мають передбачати можливість проведення самоконтролю. Для самостійної роботи рекомендується відповідна література, підручники, посібники та періодичні видання. При організації самостійної роботи здобувачів освіти передбачається можливість отримання необхідної консультації або методичної допомоги викладача.

4.10.6. Зміст самостійної роботи за конкретною дисципліною визначається робочою програмою та забезпечується навчально-методичними засобами, завданнями та методичними вказівками.

4.10.7. Конкретне співвідношення обсягу самостійної роботи до загального обсягу навчального часу здобувача освіти та співвідношення обсягу окремих освітніх компонентів освітньої програми з фактичним навантаженням здобувачів освіти визначається навчальними планами освітніх програм, що разом з освітніми програмами щорічно обговорюється з основними стейкхолдерами. Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача освіти, повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу, відведеного для вивчення конкретної дисципліни або предмета.

4.10.8. Самостійну роботу здобувач освіти може виконувати в бібліотеці Фахового коледжу, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, лабораторіях, а також у домашніх умовах.

4.10.9. Матеріал навчальної дисципліни, передбачений для засвоєння здобувачем освіти в процесі самостійної роботи, виноситься для підсумкового контролю разом з опрацьованим під час аудиторних занять.

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

4.11.1. Курсові роботи сприяють розширенню і поглибленню теоретичних знань, розвитку навичок їх практичного використання, самостійного розв'язання конкретних завдань. Тематика курсових робіт (курсівих проєктів) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху.

4.11.2. Тематика курсових робіт затверджується на засіданнях циклових комісій. Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт, зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться у методичних вказівках, які розробляються цикловими комісіями, що ведуть курсові роботи. Здобувачам освіти надається право вибору теми курсової роботи або пропонується висунути власну тему.

4.11.3. Керівництво курсовими роботами здійснюється найбільш кваліфікованими викладачами. Захист курсової роботи проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів, в тому числі й керівника курсової роботи.

4.11.4. Результати захисту курсової роботи оцінюються за п'ятибальною шкалою («відмінно», «дуже добре», «добре», «посередньо», «достатньо») та 100 бальною для освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр. Здобувач освіти, який без поважної причини не підготував курсову роботу в зазначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні незадовільної оцінки студент за рішенням комісії виконує курсову роботу за новою темою або доопрацьовує попередню роботу в зазначений термін.

4.11.5. Курсові роботи зберігаються протягом трьох років, потім списуються та утилізуються в установленому порядку. Курсові роботи підлягають перевірці на плагіат з використанням спеціальної автоматизованої програми. Підсумки оцінювання курсових робіт обговорюються на засіданнях циклових комісій.

4.11.6. При оцінюванні курсових робіт має враховуватись рівень набуття здобувачами освіти навичок самостійної роботи з науковими джерелами та оволодіння ними методикою досліджень, формування компетентностей щодо визначення й аналізу наукової та практичної проблематики з певної галузі знань, узагальнення опрацьованого матеріалу, виконання розрахунків, які супроводжуються графічним матеріалом, застосуванням комп'ютерної графіки, аргументація своїх гіпотез та висновків, вміння розробляти й формулювати обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення процесів, досліджених у роботі.

4.11.7. **Оцінювання з курсової роботи** проводиться за результатами оцінювання якості їх виконання та захисту – за 4-бальною та дублюється за 100-бальною шкалою:

Оцінка «*відмінно*» ставиться за курсову роботу, котра має теоретичне й практичне значення, композиційну чіткість, у якій критично та творчо використано літературу з теми, проведено якісний аналіз дібраного матеріалу, аргументовані висновки й узагальнення. Робота характеризується високим рівнем наукової, мовної та стилістичної культури, охайно та грамотно оформлена. При захисті курсової роботи її автор виявив знання з проблеми дослідження, вільне володіння нормами літературної мови. Має публікації із зазначеної теми.

Оцінка «*дуже добре*» виставляється за курсову роботу, яка носить дослідницький характер, оформлена за вимогами, які пред'являються до курсових робіт, матеріал викладено логічно і послідовно з відповідними

висновками. Робота має позитивні відгуки наукового керівника. При її захисті студент показує знання з питань теми, оперує даними дослідження, під час доповіді вміло використовує презентацію, без особливих труднощів відповідає на поставлені запитання. У основній частині роботи є лише незначні погрішності.

Оцінка «*добре*» ставиться тоді, коли робота має такі ж характеристики, як і курсова робота з оцінкою «*відмінно*», але в ній допущені фактичні, стилістичні, орфографічні й пунктуаційні помилки, подано неповний список літератури, некоректно використані окремі джерела.

Оцінка «*посередньо*» виставляється за курсову роботу, яка носить дослідницький характер, оформлена за вимогами, які пред'являються до курсових робіт, але має поверхневий аналіз, матеріал викладено непослідовно та необґрунтовано. Робота має зауваження наукового керівника щодо змісту та методики. До захисту підготовлена презентація доповіді, але наочна інформація не завжди коментується. Основні тези роботи розкриті, але недостатньо обґрунтовані, нечітко сформульовано висновки, пропозиції і рекомендації.

Оцінка «*достатньо*» виставляється за курсову роботу, яка носить дослідницький характер, оформлена за вимогами, які пред'являються до курсових робіт, але має недостатньо критичний аналіз, матеріал викладено непослідовно та необґрунтовано. Робота має значні зауваження наукового керівника щодо змісту та методики. До захисту підготовлена презентація доповіді, але наочна інформація не коментується. Основні тези роботи розкриті, але недостатньо обґрунтовані, нечітко сформульовано висновки, пропозиції і рекомендації. При захисті курсант студент виявляє невпевненість, показує слабкі знання питань теми, не дає вичерпні аргументовані відповіді на запитання.

Оцінка «*незадовільно з можливістю повторного складання*» ставиться тоді, коли тему не розкрито, поверхово проаналізовано фактичний матеріал, здобувач освіти не виявив самостійність, у роботі є порушення системи викладу, відсутня структурна чіткість. Здобувач освіти не володіє аналітико-синтетичними вміннями й навичками, не знає сучасних досягнень науки з теми дослідження.

4.12. *Дипломні проєкти* - виконуються на завершальному етапі навчання здобувачів фахової передвищої освіти у Фаховому коледжі з метою систематизації, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних, виробничих та інших завдань. Виконання дипломних проєктів дає можливість розвивати навички самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаного з темою проєкту.

4.12.1. Здобувачу освіти надається право обрати тему дипломного проєкту, визначену цикловою комісією і затверджену в установленому у Фаховому коледжі та цим «Положенням» порядку.

4.12.2. Керівниками дипломних проєктів призначаються досвідчені викладачі спеціальних дисциплін.

4.12.3. Захист дипломних проєктів відбувається перед Державною комісією у визначеному порядку.

4.12.4. Дипломні проекти повинні буди здані з архів не пізніше ніж через 3 дні після захисту дипломного проекту. Відповідальність за своєчасну здачу до архіву дипломного проекту несуть безпосередньо керівник дипломного проектування та завідувач відділення.

4.12.5. Під час оцінювання випускної кваліфікаційної роботи студента керівник та члени комісії дотримуються таких загальних *критеріїв*:

- ступінь розробленості теми;
- повнота охоплення різних літературних джерел;
- підходи до розгляду досліджуваної проблеми;
- самостійність та творчий підхід до написання кваліфікаційної роботи;
- послідовність та логіка викладу матеріалу; - правильність та обґрунтованість висновків;
- стиль викладу;
- акуратність та правильність оформлення кваліфікаційної роботи;
- доказовість та обґрунтованість виступу студента під час захисту роботи.

4.12.5.1. **Критерії оцінювання дипломних проектів:** Оцінка «*відмінно*» (90-100 балів) ставиться, коли студент: виконав кваліфікаційну роботу, яка має теоретичне й практичне значення; глибоко і повно розкрив зміст досліджуваної проблеми; критично й творчо використав літературу з теми; володіє методами дослідження; зіставляє різні думки, аргументує власну точку зору; володіє спеціальною термінологією; грамотно ілюструє твердження прикладами, результатами спостережень і експериментів; системно, логічно й повно викладає матеріал; не допускає фактичних помилок; володіє культурою писемного мовлення, демонструє багатство словникового запасу, знання термінології.

4.12.5.2. Оцінка «*дуже добре*» (82-89 балів) ставиться, коли всі вимоги до здобувачем освіти виконано всі вимоги написання й захисту дипломного проекту; витримано обсяг і дотримано вимоги до його зовнішнього оформлення; визначено проблему й обґрунтовано її актуальність; виявлено вміння відбирати найважливіший матеріал, що стосується теми; зроблено короткий аналіз різних точок зору науковців на проблему й викладено власну позицію; тему розкрито повністю й сформульовано докладні висновки; виявлено повноту знань з теми; під час викладу інформації та відповіді на додаткові запитання допущено мовленнєві помилки.

4.12.5.3. Оцінка «*добре*» (74-81 балів) ставиться, коли студент достатньо повно розкриває зміст проблеми; вміє аналізувати використану літературу, але не завжди критично; вживає спеціальну термінологію, але не завжди доцільно; вміє зіставляти думки, твердження, відстоювати власну думку та ілюструвати теоретичні положення прикладами, результатами власних спостережень, даними експериментальних досліджень; має багатий словниковий запас; допускає 2-3 неточності при обґрунтуванні висновків та узагальнень; мають місце окремі мовні помилки й огріхи.

4.12.5.4. Оцінка «*посередньо*» (64-73 балів) ставиться, коли дипломний проект і доповідь в основному структуровані, однак допускаються суттєві неточності при розкритті актуальності та мети роботи, її задач, предмету, об'єкту і хронологічних рамок дослідження. Допущені похибки в обґрунтуванні

головного висновку, на які дипломнику важко було відповісти в ході додаткових питань при захисті. Нечітко сформульовані перспективи дослідження даної теми. Оформлення пояснювальної записки проекту не в повній мірі відповідає стандарту. Відповіді на запитання членів Державної екзаменаційної комісії носять поверхневий характер, не розкривають повністю суть питання. Відзив керівника роботи на дипломний проект вказують на наявність зауважень та недоліків, які не дозволили студенту повністю розкрити тему.

4.12.5.5. Оцінка «*достатньо*» (60-63 балів) ставиться, коли студент ставиться, коли доповідь погано структурована, в дипломному проекті є суттєві неточності при розкритті актуальності та мети роботи, її задач, предмету, об'єкту і хронологічних рамок дослідження. Допущені похибки в обґрунтуванні одного з найбільш значущих висновків, на які було вказано дипломнику важко усунути в ході додаткових питань. Нечітко сформульовані перспективи дослідження даної теми, питання практичного застосування результатів. Оформлення пояснювальної записки проекту не в повній мірі відповідає стандарту. Відповіді на запитання членів Державної екзаменаційної комісії носять поверхневий характер, не розкривають повністю суть питання, слабо підкріплюються висновками і розрахунками, показують недостатню самостійність і глибину вивчення проблеми дипломником. Відзив керівника роботи та рецензія на дипломний проект вказують на наявність зауважень та недоліків, які не дозволили студенту повністю розкрити тему. Недостатнє застосування та невпевнене використання нових інформаційних технологій як в самій роботі, так і під час доповіді.

4.12.5.6. Оцінка «*незадовільно*» (35-59 балів) ставиться, коли студент: ставиться, коли дипломний проект погано структурований, не розкрита актуальність теми, її мета та задачі, існують суттєві похибки в висновках, які дипломник не може виправити. Оформлення пояснювальної записки роботи не відповідає стандарту. Відповіді на запитання членів Державної екзаменаційної комісії не розкривають суть питання, не підкріплюються висновками і розрахунками, вказують на відсутність самостійності та глибини вивчення проблеми дипломником. Відзив керівника проекту та рецензія на дипломний проект вказують на наявність суттєвих зауважень та недоліків.

4.13. **Практична підготовка** - форма організації освітнього процесу, що проводиться на базах практики (структурних підрозділах НУК імені адмірала Макарова, 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 Фахового коледжу та з залученням працівника підприємства, закладу, установи, організації з відповідним фахом.

4.13.1. Практична підготовка є необхідним компонентом підготовки фахівців та здійснюється відповідно до Положення про організацію та проведення практики. Залежно від конкретної спеціальності та цілей, практика може бути навчальна, виробнича, переддипломна.

4.13.2. Практики, залежно від спрямованості та умов проведення, специфічних для конкретного фаху освітніх цілей, поділяють на такі види:

- навчальна (тренінг, екскурсійно-оглядова, ознайомча, технологічна, навчальна тощо), під час якої особа, що навчається, під постійним керівництвом викладача у складі групи або індивідуально вирішує навчальні завдання;

- виробнича (переддипломна, технологічна тощо), під час якої студент повністю або частково виконує функціональні обов'язки працівника відповідного фаху та рівня та вирішує реальні завдання.

4.13.3. Структура виробничої практики залежить від змісту практичного навчання та має забезпечити виконання основних професійних функцій тих посад, на які може претендувати здобувач фахової передвищої освіти після здобуття відповідного освітнього ступеня.

4.13.4. Перелік усіх видів практик, їх форми та терміни визначаються навчальними і робочими навчальними планами. Зміст і технологія проходження практики визначається програмою практики, що укладається відповідною комісією і затверджується навчально-методичною та педагогічною радами Фахового коледжу. Програма визначає види і форми перевірки рівня сформованості необхідних умінь та навичок, вимоги до звіту здобувача фахової передвищої освіти про виконання програми практики.

4.13.5. Загальне керівництво і контроль проведенням практики здійснює керівник практики від Фахового коледжу, який призначається наказом директора та керівник практики від бази практики, який призначається наказом по виробництву.

4.13.6. Фаховий коледж зобов'язаний - надати підприємствам, що визначені базами практики, за два тижні до початку практики - програму практики та поіменний список здобувачів освіти, які будуть проходити практику, та прізвище керівника практики від Фахового коледжу зі складу викладачів Фахового коледжу. Крім того, протягом проходження здобувачами освіти практики Фаховий коледж має забезпечувати додержання ними та керівниками практики - викладачами Фахового коледжу, вимог щодо трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку підприємств, санітарно-протиепідемічного режиму, протипожежної безпеки, норм охорони праці та техніки безпеки на підприємстві, а також своєчасно реагувати на повідомлення щодо їх порушення.

4.13.7. Керівники підприємств зобов'язані:

- створити та забезпечити необхідні умови для проведення виробничої практики здобувачами освіти Фахового коледжу;

- призначити кваліфікованих фахівців для безпосереднього керівництва практикою;

- надати необхідну можливість для виконання програми практики у відповідності із положенням;

- повідомляти навчальний заклад про всі порушення, в тому числі трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку виробництва, санітарно-протиепідемічного режиму;

- взяти участь у прийомі заліку.

4.13.8. Керівники практики від Фахового коледжу та від бази практики забезпечують високу якість її проходження згідно з програмою, приймають і перевіряють звіти здобувачів освіти з практики, надають відгук про їх роботу на

базі практики. Комісії у складі - керівника виробничої практики від Фахового коледжу, керівника практики від бази практики та завідувача відділення зобов'язані провести в останній день практики прийом заліку з практики, за умови наявності оформленого за всіма формами звіту з проходження відповідної практики з внесенням оцінки до залікової відомості.

4.13.9. Взаємодія керівників практикою, які призначені як з боку бази практики, так і з боку Фахового коледжу, сприяє підвищенню якості та ефективності проходження виробничої практики здобувачами освіти. Після закінчення терміну практики здобувачі освіти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

4.13.10. Загальна форма звітності здобувача освіти за практику - письмовий звіт (щоденник практики), підписаний і оцінений безпосереднім керівником від бази практики та керівником від Фахового коледжу. Звіт має містити відомості про виконання здобувачем освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати список використаної літератури та характеристику від керівника практики від бази практики, завірену підписом та печаткою. Письмові звіти зберігаються у керівника практикою від Фахового коледжу строком 1 рік, визначеним «Номенклатурою справ» Фахового коледжу.

4.13.11. Здобувачу освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право повторного проходження практики. Здобувач освіти, який отримав незадовільну оцінку з практики, відраховується з Фахового коледжу. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях відповідних циклових (випускових) комісій та заслуховується на навчально-методичній раді Фахового коледжу.

4.13.12. **Критерії оцінювання практики:**

4.13.12.1. Оцінку «*відмінно*» студент отримує в тому випадку, коли повністю виконав програму практики, поданий звіт за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам програми практики. Основні положення звіту глибоко обґрунтовані, логічні. Висока старанність у виконанні, бездоганне оформлення. Захист звіту впевнений і аргументований.

4.13.12.2. Оцінка «*дуже добре*» ставиться, коли програма практики розкрита, але мають місце окремі недоліки неprincipового характеру; недостатньо використані в процесі аналізу матеріали звітності; мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту, щоденника; студент на захисті продемонстрував добрі знання, відповів на запитання членів комісії.

4.13.12.3. Оцінка «*добре*» ставиться, коли студент повністю виконав програму практики, звіт за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам. Основні положення звіту достатньо обґрунтовані, але є незначне порушення послідовності. Достатня старанність у виконанні, правильне оформлення. Захист звіту аргументований, але з деякими неточностями в другорядному матеріалі, які студент сам виправляє.

4.13.12.4. Оцінка «*посередньо*» ставиться в тому випадку, коли студент повністю виконав програму практики, звіт відповідає вимогам програми практики, але має неточності за структурою і змістом. Основні положення звіту недостатньо обґрунтовані, є порушення послідовності. Посередня старанність у

виконанні, зовнішнє оформлення задовільне. Захист звіту із значними помилками, які студент виправляє сам або за допомогою викладача.

4.13.12.5. Оцінка «*достатньо*» ставиться в тому випадку, коли здобувач освіти допустив суттєві помилки при вирішенні завдань виробничої практики, неспроможний дати пояснення виконаних розрахунків; звітні документи оформлені з помилками; оцінка керівника з практики та характеристика свідчать про низький рівень володіння знаннями, уміннями та компетенціями.

4.13.12.6. Оцінка «*незадовільно з можливістю повторного складання*» ставиться, коли звіт подано керівникові на перевірку з порушенням термінів; виконаний із суттєвими запозиченнями інформаційно-теоретичного матеріалу; оформлення звіту не відповідає вимогам; зміст звіту не розкрито.

4.13.2.7. Оцінка «*незадовільно з обов'язковим повторним вивченням*» ставиться, коли відсутні звітні документи: звіт, щоденник з практики та характеристика.

4.14. 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.

4.15. Для оцінювання, діагностики результатів навчання здобувачів освіти проводяться контрольні заходи, які включають поточний контроль та підсумковий контроль (семестровий контроль, атестація здобувачів). Викладачі Фахового коледжу забезпечують справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання.

4.16. **Контрольні заходи** – це форма організації освітнього процесу, що визначає рівень набутих здобувачами освіти знань, умінь та компетентностей.

Основними видами контрольних заходів у Фаховому коледжі є:

- вхідний (попередній) контроль;
- поточний контроль;
- тематичний контроль;
- підсумковий (семестровий контроль, підсумкова атестація).

4.17. **Вхідний (попередній) контроль** знань і умінь здобувачів освіти проводиться з метою діагностики готовності їх до сприйняття нової дисципліни або її нового розділу у перші години навчальних занять, відведених на її вивчення.

4.17.1. На підставі одержаних результатів розробляються заходи індивідуальної роботи із здобувачами освіти і при необхідності вносяться зміни в освітній процес.

4.17.2. Форми, методи і порядок проведення вхідного контролю визначаються цикловими комісіями.

4.18. **Поточний контроль** навчальних досягнень здобувачів освіти проводиться протягом семестру на всіх видах навчальних занять з метою оперативного отримання об'єктивних даних про рівень знань, умінь та практичних навичок з навчальної дисципліни.

4.18.1. Основними завданнями поточного контролю є: забезпечення зворотного зв'язку між здобувачами освіти і викладачами, підвищення інтересу та творчої самостійності здобувачів освіти до засвоєння знань та набуття вмінь.

4.18.2. Форми і методи проведення поточного контролю з кожного освітнього компонента (дисципліни) визначаються викладачами та фіксуються у робочих навчальних програмах з дисциплін та систематично розглядаються на засіданні циклової комісії для оперативного управління освітнім процесом.

4.18.3. Результати поточного контролю виставляються в журнал обліку роботи академічної групи і враховуються при виставленні проміжної атестаційної та семестрової оцінки з даної навчальної дисципліни.

4.19. **Тематичний контроль навчальних досягнень** здобувачів освіти це визначення навчальних досягнень студентів з певної теми (частини теми, блоку тем) або з певного виду навчальної діяльності на основі вимог навчальної програми та критеріїв оцінювання навчальних досягнень студентів з тієї чи іншої дисципліни загальноосвітньої підготовки.

4.19.1. Здійснюється тематичний контроль для визначення повноти знань студентів із циклу дисциплін загальноосвітньої підготовки.

4.19.2. Тематичне оцінювання здійснюється відповідно до чинних інструктивно-методичних рекомендацій про вивчення в закладах освіти предметів інваріантної складової та програм, затверджених Міністерством освіти і науки України.

4.19.3. Тематичний контроль є обов'язковим і включає всі види діяльності студента, які оцінює викладач: поточне оцінювання, різні види навчальних робіт (практичні, лабораторні, самостійні, творчі та контрольні роботи), навчальна активність студента.

4.19.4. Тематичне оцінювання навчальних досягнень студентів забезпечує:

- усунення безсистемності в оцінюванні;
- підвищення об'єктивності оцінки знань, навичок і вмінь;
- індивідуальний та диференційований підхід до організації навчання;
- систематизацію й узагальнення навчального матеріалу;
- концентрацію уваги студентів до найсуттєвішого в системі знань із кожного предмета.

4.19.5. Зміст, обсяг, форми, терміни тематичного оцінювання визначають циклові комісії, відповідно до навчальних програм предметів, затверджених Міністерством освіти і науки України.

4.19.6. Тематична атестаційна оцінка виставляється на підставі результатів опанування студентами матеріалу теми впродовж її вивчення з урахуванням поточних оцінок, різних видів навчальних робіт (практичних, лабораторних, самостійних, творчих, контрольних робіт) та навчальної активності студентів.

4.19.7. Форми тематичного оцінювання можуть бути різноманітними. Найчастіше використовуються письмові контрольні роботи й тестові завдання. Можна поєднувати різноманітні форми контролю знань, ураховуючи особливості змісту теми, інтереси та підготовленість студентів.

4.19.8. Оцінювання знань, умінь студентів з предметів загальноосвітньої підготовки відбувається за 12-бальною шкалою на підставі загальних критеріїв та критеріїв з кожного навчального предмета, які затверджуються Міністерством освіти і науки України. Такий вид оцінювання з кожного предмета здійснюється на підставі Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти.

4.19.8.1. Результати дисциплін, які інтегровані з предметами загальноосвітньої підготовки, виставляються у 12-бальній шкалі, а результат вивчення дисципліни переводиться в 4-бальну.

4.19.8.2. Підсумковий контроль та державна підсумкова атестація з предметів загальноосвітньої підготовки оцінюється за 12-бальною шкалою

4.19.9. На початку вивчення теми (частини теми, сукупності тем) викладач має ознайомити студентів:

- з тривалістю її (їх) вивчення (кількістю занять);
- кількістю й тематикою обов'язкових робіт і термінами їх проведення;
- орієнтовними питаннями, завданнями (прикладами задач), що виносяться на тематичне оцінювання, терміном і формою його проведення; - умовами оцінювання.

4.19.10. При виставленні тематичної атестаційної оцінки враховуються всі види навчальної діяльності, що підлягали оцінюванню протягом вивчення теми. При цьому проведення окремої тематичної атестації при здійсненні відповідного оцінювання не передбачається.

4.19.11. У разі не атестації студентів у журналі роблять відповідний запис - н/а (не атестований).

4.19.12. Тематична оцінка не підлягає коригуванню.

4.20. **Підсумковий контроль** враховує результати поточного та тематичного контролів, проводиться з метою контролю навчальних досягнень здобувачів освіти на певному рівні вищої та/або фахової передвищої освіти або на окремих його завершених етапах і включає семестровий контроль.

4.21. **Семестровий контроль** проводиться у формі семестрового екзамену або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою навчальною програмою освітнього компонента (дисципліни) і в терміни, встановлені робочим навчальним планом та графіком освітнього процесу.

4.21.1. Форми проведення семестрового контролю з кожної навчальної дисципліни встановлюються робочим навчальним планом, а обсяги і зміст – робочою навчальною програмою дисципліни.

4.21.2. **Семестровий екзамен (далі екзамен)** – це основна форма підсумкового семестрового контролю засвоєння здобувачами освіти теоретичних знань та набуття практичних умінь і навичок з окремої навчальної дисципліни.

4.21.3. **Семестровий залік (далі залік)** – це форма підсумкового контролю, яка передбачає оцінювання засвоєння здобувачами освіти навчального матеріалу на підставі як поточного (тематичного) і проміжного атестаційного контролю, результатів виконання ним певних видів робіт (на

практичних, семінарських і лабораторних заняттях), так і результатів виконання індивідуальних завдань. Ці результати можуть зараховуватися як підсумок поточного (тематичного) та проміжного атестаційного контролю (без додаткового опитування здобувачів освіти) і проставляються викладачем у відомості обліку успішності. Присутність здобувачів фахової передвищої освіти при виставленні семестрового заліку не обов'язкова.

4.21.4. Семестрове оцінювання здійснюється на підставі тематичних оцінок.

4.21.4.1. Під час проведення **заліків** навчальні досягнення студентів оцінюються за двобальною шкалою: зараховано, незараховано.

4.21.4.2. Оцінка «**зараховано**» ставиться студенту, який виявив знання основного навчального матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання і майбутньої роботи за фахом, здатний виконувати завдання, передбачені програмою, ознайомлений з основною рекомендованою літературою; при виконанні завдань припускається помилок, але демонструє спроможність їх усувати.

4.21.4.3. Оцінка «**незараховано**» ставиться студенту, який допускає принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань, не може продовжити навчання чи розпочати професійну діяльність без додаткових занять з відповідної дисципліни.

4.21.5. Семестрова оцінка може підлягати коригуванню. Скориговану семестрову оцінку виставляють без дати в колонку з написом «Скоригована» поруч з колонкою I семестр або II семестр. Колонки для виставлення скоригованих оцінок відводять навіть за відсутності студентів, які виявили бажання скоригувати оцінку.

4.21.6. У триденний термін після виставлення семестрової оцінки, студенти, які виявили бажання підвищити результати семестрового оцінювання або з певних причин не були атестовані, звертаються до директора Фахового коледжу із заявою про проведення відповідного оцінювання, в якій мотивують причину та необхідність його проведення.

4.21.7. За наказом директора Фахового коледжу створюється комісія у складі голови (директор Фахового коледжу або його заступника з навчальної роботи) та членів комісії: голови циклової комісії, викладача, який читає дисципліну у цій групі, а також затверджується графік проведення оцінювання. Коригування проводять не пізніше п'яти днів після подання заяви. У разі хвороби студента чи інших поважних причин термін може бути продовжено.

4.21.8. Члени комісії готують завдання, які погоджують на засіданні циклової комісії і затверджують у директора Фахового коледжу. Вони мають охоплювати зміст усіх тем, що вивчали протягом семестру. Оцінювання проводять у письмовій формі. Письмові роботи зберігають протягом року.

4.21.8. Відповідальність за об'єктивність оцінювання та дотримання порядку його проведення покладають на голову комісії. Комісія ухвалює рішення щодо його результатів і складає протокол. Рішення комісії є остаточним. Скоригована оцінка не може бути нижчою за семестрову.

4.21.9. У разі, якщо студентів не вдалося підвищити результати, запис у колонку «Скоригована» не роблять.

4.21.10. За результатами оцінювання видається відповідний наказ директором Фахового коледжу. Скориговану семестрову оцінку за I семестр виставляють до початку II семестру, за підсумками II семестру - не пізніше 5 днів після закінчення семестру.

4.21.11. Підвищення семестрової оцінки студентів не дає їм права бути претендентами на нагородження золотою «За особливі успіхи в навчанні» та срібною «За успіхи в навчанні» медалями.

4.22. Конкретні умови змісту, методики проведення та оцінювання всіх форм контролю з окремої дисципліни, практики, курсової роботи/проєкту визначаються викладачем, гарантом програми, схвалюються кафедрою (цикловою комісією) та відповідно відображаються в робочій програмі навчальної дисципліни чи практики, методичних вказівках до курсового проєктування тощо.

4.22. *Атестація* – встановлення відповідності результатів навчання здобувачів освіти вимогам освітньо-професійної програми.

4.22.1. Форми атестації визначено у навчальному плані та освітньо-професійній програмі. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для всіх форм навчання із кожної спеціальності. До складу екзаменаційної комісії можуть бути включені науково-педагогічні працівники Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова, представники роботодавців і їх об'єднань.

4.23. Порядок формування та діяльності екзаменаційної комісії визначає окреме Положення про створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з проведення атестації здобувачів освіти у Фаховому коледжі. Рішення екзаменаційної комісії щодо присвоєння кваліфікації є остаточним.

4.24. Навчальні заняття у Фаховому коледжі проводяться за розкладом. Зберігання розкладу забезпечується на інформаційних носіях. Розклад повинен забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі. Забороняється відволікати здобувачів освіти від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, установлених розкладом, окрім випадків, передбачених чинним законодавством.

4.25. Внутрішній моніторинг якості фахової передвищої освіти, контроль за його дотриманням організовується та здійснюється Вченою радою НУК імені адмірала Макарова та Педагогічною радою Фахового коледжу відповідно до Положення систему внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова».

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

освітнього процесу. Моніторинг може включати опитування різних груп респондентів, тестування, проведення контрольних робіт тощо.

4.25.2. Моніторинг проводиться відповідно до чинних Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності та Державних вимог до акредитації, інших нормативних вимог до підготовки фахівців у закладі освіти.

4.25.3. Контроль за дотриманням внутрішнього моніторингу організовується та здійснюється Педагогічною радою Фахового коледжу. Суб'єктами внутрішнього моніторингу є голови циклових комісій, завідувач відділення, гаранті (керівники) освітньо-професійних програм.

V. Планування освітнього процесу та вимоги до освітньої діяльності

5.1. Освітня діяльність Фахового коледжу здійснюється за освітньо-професійними програмами. Освітня діяльність Фахового коледжу у сфері профільної середньої освіти здійснюється за освітніми програмами профільної середньої освіти професійного та академічного спрямування.

5.2. У межах ліцензованої спеціальності Фаховий коледж розробляє освітньо-професійні програми та затверджує їх відповідно до Положення. Основою для розроблення освітньо-професійної програми є стандарт фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності). За відсутності стандарту заклад 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).

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

5.4. 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.

5.5. 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).

5.6. Обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю, вимоги професійних стандартів (за наявності), форми атестації здобувачів освіти, вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості освіти, перелік обов'язкових загальних та спеціальних компетентностей випускника визначаються стандартом фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності) та/або розробниками освітньо-професійної програми (у разі відсутності стандарту фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю) з урахуванням вимог Закону України «Про фахову передвищу освіту».

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

5.7.1. Освітньо-професійні програми з спеціальностей, необхідних для доступу до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, мають враховувати додаткові вимоги до правил прийому, структури освітньо-професійної програми, змісту освіти, організації освітнього процесу та атестації випускників, які визначені стандартами фахової передвищої освіти (за наявності). Нормативний зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти для відповідних освітньо-професійних програм визначається затвердженими стандартом фахової передвищої освіти програмними результатами навчання.

5.8. 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).

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

5.10. Порядок розроблення, розгляду, затвердження, відкриття, закриття, моніторингу, перегляду освітніх (освітньо-професійних) програм закладу фахової передвищої освіти визначається Положенням.

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

5.11.1. Вимоги до структури, змісту й оформлення навчальних планів, порядок розроблення, затвердження та внесення змін визначаються цим Положенням.

5.11.2. Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, що затверджується педагогічною радою Фахового коледжу.

5.12. На основі навчального плану у визначеному цим 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.

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

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

5.15. 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).

5.16. 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.

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

VI. Проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти

6.1. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр здійснюється Екзаменаційною комісією після завершення теоретичної та практичної частини навчання, з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої та професійної підготовки випускника вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики та спеціальністю.

6.2. Для проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти випускників коледжу за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр створюється Екзаменаційна комісія.

6.3. Атестація здобувачів фахової передвищої здійснюється на підставі оцінки рівня загально-професійних і спеціалізовано-професійних компетентностей (знання, вміння, комунікація, автономність та відповідальність, інтегральна компетентність) випускників, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій і освітньо-кваліфікаційними характеристиками фахівців за спеціальністю.

6.4. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти може здійснюватися за такими формами:

- публічний захист кваліфікаційної роботи;
- кваліфікаційний іспит.

6.5. Загальні вимоги до форм атестації визначаються стандартами фахової передвищої освіти та відповідними освітньо-професійними програмами.

6.6. Організація і проведення атестації здобувачів освіти базуються на таких принципах:

- академічна доброчесність;
- об'єктивність;
- прозорість і публічність;
- нетерпимість до корупційних та пов'язаних з корупцією діянь.

6.7. Атестація здобувачів освіти проводиться після завершення циклу теоретичного навчання та практичної підготовки. Терміни проведення атестації визначаються графіком освітнього процесу.

6.8. До атестації допускаються здобувачі фахової передвищої освіти, які виконали усі вимоги навчального плану та освітньо-професійної програми за відповідною спеціальністю.

6.9. Атестація здобувачів освіти є обов'язковим компонентом індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти.

6.10. Метою атестації здобувачів освіти є вимірювання та оцінювання результатів навчання, досягнутих здобувачем фахової передвищої освіти за підсумками опанування освітньо-професійної програми відповідної спеціальності.

6.11. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі фахової передвищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

6.12. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти, можливості фізичного відвідування Фахового коледжу, яких у терміни проведення іспитів обмежені або відсутні, а традиційні інструменти не можуть бути застосовані (через природні катаклізми, заходи карантинного порядку, воєнний стан, інші форс-мажорні обставини та вмотивовані випадки (здобувач є особою з особливими освітніми потребами, учасником програми академічної мобільності тощо)), може проводитися із використанням дистанційних технологій.

6.13. На підставі цього Положення випускові циклові комісії Фахового коледжу розробляють методичні рекомендації (вказівки) до виконання кваліфікаційної роботи (обсягу, структури, змісту та оформлення) з урахуванням специфіки певної спеціальності та майбутньої професійної діяльності випускників.

6.14. Кваліфікаційний іспит складається з двох частин: теоретичної і практичної та передбачає використання різних видів тестових і ситуаційних завдань, укладених відповідно до програми кваліфікаційного іспиту.

6.14.1. Зміст теоретичної та практичної частини Програми кваліфікаційного іспиту (далі – Програма) розробляється за освітньо-професійною програмою спеціальності та відповідним рівнем освіти на основі стандартів фахової передвищої освіти.

6.14.2. Перелік дисциплін, з яких формується програма кваліфікаційного іспиту за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр, визначається галузевими стандартами і навчальними планами відповідних спеціальностей, а їх кількість не повинна перевищувати:

- 2-3 професійно-орієнтованих дисциплін з нормативної та 1-2 дисциплін варіативної складової освітньо-професійної програми підготовки відповідної спеціальності (загалом не більше чотирьох дисциплін).

6.14.3. Програма кваліфікаційного іспиту встановлює порядок, форму його проведення (письмова, усна, тестування тощо), перелік дисциплін, що виносяться на іспит, та критерії оцінювання результатів навчання

6.15. Програма кваліфікаційного іспиту (далі – Програма) розробляється за освітньо-професійною програмою спеціальності та відповідним рівнем освіти на основі стандартів фахової передвищої освіти.

6.16. Зміст програми кваліфікаційного іспиту та завдань кваліфікаційних робіт визначається вимогами до фахових компетентностей та програмних результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти відповідно до освітньо-професійної програми спеціальності.

6.17. Програма кваліфікаційного іспиту встановлює порядок, форму його проведення (письмова, усна, тестування тощо), перелік дисциплін, що виносяться на іспит, та критерії оцінювання результатів навчання.

6.18. Програма розробляється відповідною цикловою комісією, схвалюється навчально-методичною радою Фахового коледжу та подається для затвердження директору не пізніше ніж за три місяці до проведення кваліфікаційного іспиту.

6.18.1. Після затвердження, але не пізніше, ніж за два місяці до проведення кваліфікаційного іспиту, оприлюднюється на сайті Фахового коледжу.

6.19. На основі Програми робочою групою розробляються екзаменаційні матеріали, які схвалюються цикловою комісією та затверджуються директором Фахового коледжу у встановленому порядку.

6.19.1. Один примірник передається до навчально-методичного кабінету, не пізніше ніж за місяць до проведення кваліфікаційного іспиту.

6.19.2. Безпосередньо перед проведенням кваліфікаційного іспиту варіанти завдань тиражуються в кількості, яка відповідає передбачуваній чисельності осіб, що будуть складати іспит, та передається голові Екзаменаційної комісії.

6.20. Кваліфікаційна робота (дипломний проєкт) – це самостійне кваліфікаційне дослідження, що виконує здобувач фахової передвищої освіти, передбачене освітньо-професійною програмою та навчальним планом на завершальному етапі здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, для встановлення відповідності набутих здобувачами результатів навчання (компетентностей) рівню Національної рамки кваліфікацій та вимогам стандартів фахової передвищої освіти.

6.20.1. Захист кваліфікаційних робіт, кваліфікаційні іспити проводяться за розкладом, що складається заступником директора з навчальної роботи та затверджується директором Фахового коледжу й доводиться до відома здобувачів фахової передвищої освіти не пізніше, ніж за один місяць до їх проведення.

6.20.2. До атестації у формі кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) допускаються здобувачі фахової передвищої освіти, які успішно завершили теоретичний курс навчання та виконали всі види практичної підготовки, передбачені навчальним планом.

6.20.3. Виконання кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) має на меті:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань та вмінь зі спеціальності та застосування їх під час виконання конкретних дослідних, проєктних, технічних, економічних, виробничих та інших завдань;

- розвиток навичок самостійної роботи й оволодіння методиками дослідження та експерименту, пов'язаних з темою роботи.

6.20.4. Здобувач фахової передвищої освіти має право вибрати тему кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) з переліку тем, запропонованих випусковою комісією, або запропонувати свою тему з обґрунтуванням доцільності її розроблення.

6.20.5. Керівниками кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) здобувачів фахової передвищої освіти призначаються особи зі складу педагогічних працівників випускової циклової комісії чи провідних фахівців відповідних галузей знань чи спеціальностей, представників державних та недержавних підприємств, установ, наукових чи науково-педагогічних працівників закладів вищої освіти, які готують фахівців з відповідних спеціальностей.

6.20.6. Кількість кваліфікаційних робіт на одного керівника не має перевищувати більше 8 проєктів.

6.20.7. Керівник формує завдання на кваліфікаційну роботу (дипломний проєкт), консультує здобувача освіти та надає письмовий відгук щодо характеристики його роботи під час виконання.

6.20.8. Рецензування кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) проводять висококваліфіковані фахівці відповідної галузі знань, виробничих, наукових і проєктних організацій, педагогічні, науково-педагогічні і наукові працівники інших закладів освіти.

6.21. При захисті кваліфікаційної роботи на одному засіданні Екзаменаційної комісії здійснюється атестація не більше 12 студентів, а при проведенні кваліфікаційного іспиту – не більше 15 студентів.

6.22. Тривалість кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи одного студента не повинна перевищувати 30 хвилин.

6.23. Загальна тривалість атестації не повинна перевищувати 6 годин на день.

6.24. При формуванні розкладу атестації здобувачів фахової передвищої освіти необхідно додатково вказувати ідентифікатор/посилання на заплановану відеоконференцію та відповідний ресурс її проведення для забезпечення публічності захисту, а також передбачати додатковий резервний день атестації здобувачів, які не зможуть скласти комплексний кваліфікаційний іспит чи захистити кваліфікаційну роботу в запланований час з поважних причин (вчасно надіслати необхідні документи, з технічних причин, через лікарняний тощо).

6.24.1. Передатестаційні консультації можуть проводитися засобами аудіо- або відеоконференцій за затвердженим розкладом із зазначенням ідентифікатора/посилання на запланованої відеоконференцію та відповідний ресурс її проведення.

6.25. При проведенні кваліфікаційного іспиту за дистанційними технологіями Програма додатково має містити:

- опис порядку його проведення з використанням дистанційних технологій навчання;

- інформацію щодо особливостей структури завдань, що виносяться на комплексний кваліфікаційний іспит за дистанційними технологіями, та критеріїв оцінювання відповідей здобувачів освіти.

6.26. Здобувачі, які допущені до складання кваліфікаційного іспиту, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених Фаховим коледжем технічних засобів, мають попередити про це завідувача відділення до початку іспиту.

6.26.1. У такому випадку за пропозицією завідувача відділення Екзаменаційною комісією має бути обраний альтернативний варіант складання комплексного кваліфікаційного іспиту, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача.

6.26.2. Одним з таких варіантів може бути виконання здобувачем екзаменаційного завдання від руки, його фотографування (сканування) та надсилання Екзаменаційній комісії засобами електронного зв'язку.

6.27. Під час проведення атестаційних заходів рекомендується здійснити попередню перевірку технічних параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами та усунути виявлені проблеми. У разі виникнення під час атестаційного заходу обставин непереборної сили здобувач освіти повинен повідомити Екзаменаційну комісію про ці обставини засобами телефонного зв'язку, за допомогою месенджерів або в інший спосіб. За цих обставин можливість та час проведення атестаційного заходу визначається в індивідуальному порядку.

6.28. Для атестації у формі захисту кваліфікаційної роботи здобувачем надається її електронна (у тому числі і графічний матеріал (презентації, креслення)) та паперова версія з підписом здобувача.

6.28.1. У разі неможливості надання паперової версії до захисту, вона надається керівнику кваліфікаційної роботи або завідувачу відділення після її захисту.

6.28.2. Результати перевірки кваліфікаційних робіт на унікальність (довідка, звіт) повинні бути розглянуті, обговорені та проаналізовані на засіданні циклової комісії із обов'язковою ухвалою.

6.28.3. За наслідками кожної перевірки відповідальна особа формує інформаційну довідку, яку передає голові комісії з академічної доброчесності для подальшого аналізу.

6.28.4. Напередодні засідання Екзаменаційної комісії щодо проведення захисту дипломного проєкту (кваліфікаційної роботи) секретар отримує від випускної циклової комісії:

- дипломні проєкти (роботи);
- письмові відгуки, рецензії на дипломні проєкти (роботи);
- довідки установ і організацій про використання їх матеріалів при написанні дипломного проєкту (роботи), якщо це передбачено;
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи - замовлення підприємств на виконання дипломного проєкту (роботи), якщо це передбачено;
- публікації студентів за їх наявності.

6.29. Електронне архівування всього комплекту документів для захисту на кожного здобувача освіти: кваліфікаційної роботи у форматі pdf-документу та відповідних супровідних документів (рецензії, відгук керівника тощо) та їх подачу до Екзаменаційної комісії організовує керівник кваліфікаційної роботи.

6.30. Атестація у формі захисту кваліфікаційної роботи з використанням дистанційних технологій навчання має здійснюватися в синхронному режимі (відеоконференція).

6.30.1. На початку процедури захисту секретар Екзаменаційної комісії у присутності комісії та здобувача має оголосити перед виступом здобувача фразу: «Чи підтверджуєте Ви, (ПІБ здобувача), надсилання (дата) кваліфікаційної роботи з теми «Тема кваліфікаційної роботи» загальним обсягом (повна кількість сторінок разом з додатками) сторінок електронною поштою до Фахового коледжу?».

6.30.2. Відповідь здобувача освіти має бути зафіксована на відеозаписі захисту. Допускається (з об'єктивних причин), як альтернатива синхронному виступові, використання завчасно надісланої здобувачем до екзаменаційної комісії відеозаписи виступу (презентації).

6.30.3. При цьому відеозапис виступу має бути виконаний таким чином, щоб можна було однозначно ідентифікувати особу здобувача та засвідчити факт його виступу.

6.30.4. Запитання-відповіді до здобувача обов'язково проводяться у синхронному режимі.

6.31. Здобувачеві фахової передвищої освіти, який успішно склав усі, визначені навчальним планом види атестації, за рішенням ЕК присуджується освітньо-професійний ступінь «фаховий молодший бакалавр», присвоюють кваліфікацію та видають документ про фахову передвищу освіту державного зразка (ординарний чи з відзнакою).

6.32. Здобувачі фахової передвищої освіти, які за наслідками виконання освітньо-професійної програми мають оцінки «відмінно» не менше як 75% з усіх освітніх компонентів (навчальних дисциплін, курсових проєктів (робіт), практик), а з інших – оцінки «добре» за весь термін навчання, пройшли атестацію з оцінкою «відмінно», отримують документ про фахову передвищу освіту державного зразка з відзнакою, про що в протоколі засідання ЕК роблять відповідний запис.

6.33. Здобувач фахової передвищої освіти, який за результатами атестації отримав незадовільну оцінку або не атестований з будь-яких причин, відраховується з Фахового коледжу як такий, що закінчив повний теоретичний і практичний курс навчання, але не пройшов атестації.

6.33.1. Йому видається академічна довідка встановленого зразка. Такі особи мають право один раз упродовж трьох років після відрахування з Фахового коледжу поновитись до числа здобувачів освіти (у межах ліцензованого обсягу з відповідної спеціальності) для проходження повторної атестації в Фаховому коледжі за рахунок коштів фізичних осіб за винятком випадків неявки на атестацію або не подання кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) на захист з поважних причин, підтверджених документально.

6.33.2. При цьому, перелік дисциплін, що виносять на комплексний кваліфікаційний іспит для осіб, які проходять повторну атестацію, визначають відповідно до освітньо-професійних програм підготовки, які діяли в рік закінчення здобувачем фахової передвищої освіти теоретичного навчання.

6.33.3. Тему кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) для осіб, які проходять повторну атестацію, визначає випускова комісія: залишає попередню або призначає нову тему.

VII. Оцінювання та визнання результатів навчання, організація контрольних заходів

7.1. 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.

7.1.1. Результати поточного контролю враховуються педагогічними, науково-педагогічними працівниками при визначенні підсумкової оцінки з відповідної навчальної дисципліни.

7.1.2. Поточне оцінювання здійснюється:

- для предметів за освітньою програмою профільної середньої школи за **12-бальною** шкалою;

- для предметів профільної середньої освіти, інтегрованих з навчальними дисциплінами освітньо-професійної програми, за **12-бальною** шкалою з подальшим переведенням підсумкових оцінок (визначених за середньоарифметичною зваженою) у **100-бальну** шкалу і шкалу ECTS;

- для дисциплін освітньо-професійної програми за **100-бальною** шкалою ECTS;

7.1.3. Знання здобувачів освіти оцінюються як з теоретичної, так і з практичної підготовки за такими критеріями:

При вивченні предметів загальноосвітнього циклу - за 12-бальною шкалою:

I. Початковий рівень

1 бал - здобувач освіти володіє навчальним матеріалом на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів, що позначаються здобувачем освіти окремими словами чи реченнями.

2 бали - здобувач освіти володіє матеріалом на елементарному рівні засвоєння, викладає його уривчастими реченнями, виявляє здатність викласти думку на елементарному рівні.

3 бали - здобувач освіти володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу.

II. Середній рівень

4 бали - здобувач освіти володіє матеріалом на початковому рівні, значну частину матеріалу відтворює на репродуктивному рівні.

5 балів - здобувач освіти володіє матеріалом на рівні, вищому за початковий, здатний за допомогою викладача логічно відтворити значну його частину.

6 балів - здобувач освіти може відтворити значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень, за допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, порівнювати та робити висновки, виправляти допущені помилки.

III. Достатній рівень

7 балів - здобувач освіти здатний застосовувати вивчений матеріал на рівні стандартних ситуацій, частково контролювати власні навчальні дії, наводити окремі власні приклади на підтвердження певних тверджень.

8 балів - здобувач освіти вміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, в цілому самостійно застосовувати її на практиці, контролювати власну діяльність, виправляти помилки і добирати аргументи на підтвердження певних думок під керівництвом викладача.

9 балів - здобувач освіти вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, в тому числі і застосовує його на практиці; вільно розв'язує задачі в стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, добирає переконливі аргументи на підтвердження вивченого матеріалу.

IV. Високий рівень

10 балів - здобувач освіти виявляє початкові творчі здібності, самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, оцінює окремі нові факти, явища, ідеї; знаходить джерела інформації та самостійно використовує їх відповідно до цілей, поставлених викладачем.

11 балів - здобувач освіти вільно висловлює власні думки і відчуття, визначає програму особистої пізнавальної діяльності, самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особисту позицію щодо них; без допомоги викладача знаходить джерела інформації і використовує одержані відомості відповідно до мети та завдань власної пізнавальної діяльності. Використовує набуті знання і вміння в нестандартних ситуаціях.

12 балів - здобувач освіти виявляє особливі творчі здібності, самостійно розвиває власні обдарування і нахили, вміє самостійно здобувати знання.

7.1.4. Під час вивчення дисциплін освітньо-професійної програми, проводиться за такою шкалою:

Довідник з розподілу оцінок / Reference book on ratings	
Оцінка за 100-бальною шкалою коледжу / Grade according to 100-points scale of College	Оцінка за шкалою ЄКТС / Grade according to ECTS scale
90-100 (творчий рівень)/(creative level)	A (відмінно) / (excellent)
82-89 (високий рівень)/(high level)	B (дуже добре) / (very good)
74-81 (добрий рівень)/(good level)	C (добре) / (good)
64-73 (середній рівень)/(average level)	D (посередньо) / (average)
60-63	E (достатньо) / (satisfactory)

(задовільний рівень)/(satisfactory level)	
35-59 (низький рівень)/(low level)	FX (незадовільно з можливістю повторного складання) / (unsatisfactory with the possibility to repass the exam)
1-34 (незадовільний рівень)/(unsatisfactory level)	F (незадовільно з обов'язковим повторним вивченням) / (unsatisfactory with the compulsory repeating of the course)

7.1.5. Фіксація поточного контролю здійснюється в паперовому/електронному журналі обліку успішності академічної групи (далі – Журнал).

7.1.6. За результатами поточного контролю у Журналі автоматично визначається підсумкова оцінка, здійснюється підрахунок пропущених занять.

7.1.7. На початку вивчення відповідної дисципліни (перше заняття) викладач повідомляє студентам про наявність і зміст робочої програми, вказуючи покликання на його розміщення на сайті Фахового коледжу, ознайомлює в обов'язковому порядку студентів з формами поточного контролю, системою і критеріями оцінювання.

7.1.8. Поточний контроль результатів навчання здобувачів освіти за допомогою технологій дистанційного навчання здійснюється під час проведення дистанційних занять у синхронному режимі, а також шляхом оцінювання індивідуальних і групових завдань, що виконуються здобувачами освіти в електронній формі.

7.1.9. Проведення контролю із застосуванням дистанційних технологій може здійснюватися з використанням різних типів завдань, таких як:

- автоматизовані тести для контролю та самоконтролю навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти;
- різнорівневі індивідуальні та групові завдання (звіт, презентація, проєкт, відеозапис тощо) з наданням зворотного зв'язку про результати перевірки навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти за матеріалом, що вивчається;
- оцінювання викладачем взаємодії та комунікації між здобувачами фахової передвищої освіти в асинхронному та синхронному режимах за допомогою чату, форуму, опитування, анкетування тощо;

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

7.2.1. Особливості різних форм семестрового контролю та шкала оцінювання результатів навчання, форма та критерії оцінювання результатів навчання здобувачів освіти за курс повної загальної (профільної) середньої освіти визначаються цим Положенням відповідно до законодавства.

7.2.2. Семестровий контроль здобувачів освіти за освітньою програмою профільної середньої освіти здійснюється на підставі поточного оцінювання для предметів за освітньою програмою профільної середньої освіти.

7.2.3. Річне оцінювання за освітньою програмою профільної середньої освіти здійснюється на основі семестрових оцінок. Річна оцінка виставляється в паперовому/електронному Журналі.

7.2.4. Семестровий контроль здобувачів освіти за освітньо-професійною програмою фахової передвищої освіти з певної навчальної дисципліни є обов'язковою формою контролю навчальних досягнень здобувача фахової передвищої освіти. Він проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену чи заліку у терміни, встановлені графіком освітнього процесу, та в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни.

7.2.5. У разі отримання незадовільної оцінки за освітній компонент (тобто, якщо оцінка за підсумковий контроль та/або сумарна кількість балів менше за встановлену) за першою спробою, здобувач не включається до рейтингу успішності.

7.2.6. Студенти, які не з'явилися на екзамені без поважних причин, вважаються такими, що отримали незадовільну оцінку.

7.2.7. Студент має право на два перескладання: викладачеві та комісії у складі не менше трьох викладачів, яка створюється директором Фахового коледжу.

7.2.8. Семестровий контроль результатів навчання (залік, екзамен) у дистанційній формі може здійснюватись шляхом виконання здобувачем освіти тестів, контрольних завдань або усного опитування за розпорядженням директора Фахового коледжу.

7.2.9. Здобувачі фахової передвищої освіти, які допущені до складання заліку або екзамену, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням необхідних технічних засобів, мають надати адміністрації Фахового коледжу та екзаменатору підтверджувальні документи до початку заліку чи екзамену. У такому випадку має бути обраний альтернативний варіант складання заліку або екзамену, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача фахової передвищої освіти, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача фахової передвищої освіти.

7.2.10. Захист курсових робіт та звітів про проходження практики виконується шляхом використання засобів проведення відео конференцій.

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

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

7.4.1. 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

7.4.2. Перелік предметів, з яких здійснюється атестація та звільнення від неї, визначається навчальним планом. Предметом загальноосвітньої підготовки вивчаються у Фаховому коледжі одночасно із дисциплінами освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра під час перших двох курсів.

7.4.3. Атестація у Фаховому коледжі проводиться в письмовій формі або у формі зовнішнього незалежного оцінювання/національного мультипредметного тесту. Проведення атестації відбувається під час літньої екзаменаційної сесії на другому курсі.

7.4.4. Атестація у формі ЗНО/НМТ проводиться з навчальних предметів, запропонованих і затверджених органами влади.

7.4.5. Атестація проводиться у строки, які щороку встановлюють МОН України. Фаховий коледж забезпечує своєчасне завершення вивчення здобувачами фахової передвищої освіти загальноосвітніх предметів. Порядок проведення атестації у формі ЗНО/НМТ визначається Порядком проведення зовнішнього незалежного оцінювання результатів навчання, здобутих на основі повної загальної середньої освіти, затвердженим наказом МОН України від 10.01.2017 року № 25.

7.4.6. Зміст і терміни проведення атестації у Фаховому коледжі затверджується директором Фахового коледжу. Завдання для проведення атестації укладаються викладачами відповідних дисциплін та затверджуються на засіданнях циклових комісій, відповідно до орієнтовних вимог до змісту атестаційних завдань, що затверджуються МОН України щорічно. Результати атестації оцінюються за 12-бальною шкалою відповідно до Критеріїв оцінювання начальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти, затверджених чинним наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, та Порядку проведення державної підсумкової атестації, затвердженого чинним наказом МОН України.

7.4.7. Підсумкові бали виставляються у додаток до свідоцтва про здобуття повної загальної (профільної) середньої освіти на підставі семестрових балів незалежно від результатів атестації. Бали за атестацію виставляються у додаток окремо.

7.4.8. Протоколи засідань комісій про результати атестації та матеріали атестації зберігаються у Фаховому коледжі три роки. Втручання у проведення атестації та у визначення її результатів особам, які не є членами комісії, не допускається. Контроль за дотриманням вимог до організації та проведення атестації у Фаховому коледжі покладається на директора.

7.4.9. Атестацію здобувачів фахової передвищої освіти (кваліфікаційні іспити та захисти дипломних проєктів здійснює екзаменаційна комісія, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших

організацій відповідно до Положення про екзаменаційну комісію Фахового коледжу.

7.5. 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 перезарахування результатів навчання (трансферу кредитів) у ВСП «Фаховий коледж НУК імені адмірала Макарова».

7.5.1. 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.

7.6. 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.

7.6.1. **Неформальна освіта** (англ.non-formal education) – це освіта, яка здобувається, як правило, за освітніми програмами та не передбачає присудження визнаних державою освітніх кваліфікацій за рівнями освіти, але може завершитися присвоєнням професійних та/або присудженням часткових освітніх кваліфікацій.

7.6.2. **Інформальна освіта** (самоосвіта, англ. Informal education) – це освіта, яка передбачає само організоване здобуття особою певних компетентностей, зокрема під час повсякденної діяльності, пов'язаної з професійною, громадською або іншою діяльністю, родиною чи дозвіллям.

7.6.3 Процедура визнання результатів навчання неформальної та інформальної освіти включає:

- визначення результатів навчання, отриманих через неформальну та інформальну освіту;
- документальне підтвердження результатів навчання (за наявності);
- оцінка результатів навчання.

7.6.4. Діяльність щодо організації та визнання результатів неформальної та інформальної освіти на всіх рівнях освіти регламентується відповідним Положенням.

7.7. Фаховий 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 Фаховому коледжі є державна мова. Засади мовної політики визначаються Законом України «Про освіту».

8.1.1. Використання інших мов в освітньому процесі закладів фахової передвищої освіти допускається у випадках, передбачених законом.

8.2. Фаховий 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.

8.2.1. Освітні програми повної загальної (профільної) середньої освіти в Коледжі передбачають вивчення державної мови відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту».

8.3. Особам, які належать до корінних народів, національних меншин України, іноземцям та особам без громадянства створюються належні умови для вивчення державної мови.

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

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

8.6. 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 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).

9.2. Кількість кредитів ЄКТС, за якими здобувача освіти було атестовано в закладі-партнері і які будуть зараховані як результати навчання, заплановані освітньо-професійною програмою за постійним місцем навчання визначаються Положенням про академічну мобільність студентів у МНУ імені В.О.Сухомлинського. У випадку прийняття відповідного рішення, такі освітні компоненти визнаються ним у повному обсязі, а здобувач освіти, щодо якого прийнято таке рішення, не зобов'язаний виконувати будь-яке інше додаткове

навчальне навантаження або виконувати контрольні заходи за цими освітніми компонентами.

Х. Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, та надання їм академічної відпустки

10.1. Відрахування здобувачів фахової передвищої освіти

10.1.1. Підстави для відрахування здобувача фахової передвищої освіти визначені частиною першою статті 44 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

10.1.2. Перелік обставин, що вважаються *невиконанням індивідуального навчального плану*, визначається Положенням про організацію освітнього процесу в Фаховому коледжі із дотриманням сукупності *таких вимог*:

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

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

- відрахування у зв'язку із невиконанням індивідуального навчального плану у частині отримання за результатами підсумкового контролю, крім єдиного державного кваліфікаційного іспиту, незадовільної оцінки за умов, якщо відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Фаховому коледжі здобувачу фахової передвищої освіти була надана можливість:

- покращення результатів підсумкового контролю з відповідного освітнього компонента незалежно від кількості отриманих незадовільних оцінок, але здобувач фахової передвищої освіти у встановлений строк не скористався такою можливістю або за результатами повторного проходження підсумкового контролю отримав незадовільну оцінку;

- оскарження (апеляції) у встановленому закладом освіти порядку рішення, дії або бездіяльності педагогічних, науково-педагогічних працівників, інших працівників закладу освіти щодо організації і проведення підсумкового контролю, але здобувач фахової передвищої освіти у встановлений закладом освіти строк не скористався такою можливістю або його скаргу було обґрунтовано відхилено;

- здобувач фахової передвищої освіти не може бути відрхований за невиконання індивідуального навчального плану до закінчення строку підсумкового контролю поточного навчального періоду або до строку початку атестації здобувачів фахової передвищої освіти, визначених індивідуальним навчальним планом, якщо таке невиконання є наслідком обставин непереборної

сили, що встановлено комісією закладу освіти, створеною за участю представників органів студентського самоврядування та відповідно до положення про організацію освітнього процесу в закладі освіти.

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

10.1.4. Особі, яка відрاهована із Фахового коледжу у порядку, визначеному цим Положенням (крім відрахування у зв'язку із завершенням навчання за відповідною освітньо-професійною програмою, а також у разі, якщо особа не приступила до занять), видається академічна довідка.

10.1.5. Академічна довідка містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін (предметів), отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС (годин для освітніх компонентів профільної середньої освіти).

10.2. Поновлення на навчання

10.2.1. Особи, відраховані із Фахового коледжу до завершення навчання за відповідною освітньою, освітньо-професійною програмою, мають право відповідно до цього Положення на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу закладу освіти на місця за кошти фізичних (юридичних) осіб на підставі особистої заяви, поданої до закладу освіти.

10.2.2. Заява про поновлення на навчання розглядається закладом освіти протягом 5 робочих днів, після чого заявник протягом 3 робочих днів повинен бути письмово поінформований (зокрема засобами поштового зв'язку або електронної пошти) про строки, порядок і умови поновлення на навчання або про причину відмови.

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

- позитивної оцінки результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, здатності особи успішно виконати відповідну освітньо-професійну програму - проведення співбесіди з потенційним здобувачем та оформленням відповідного протоколу.

- визнання результатів попередніх періодів навчання, що здійснюється відповідно до пункту 3 цього розділу;

- погодження з органами самоврядування, первинною профспілковою організацією (для осіб, які є членами відповідної профспілки) в порядку, передбаченому положенням про організацію освітнього процесу в закладі освіти.

10.2.4. Поновлення на навчання за освітньо-професійною програмою зі спеціальності, необхідної для доступу до професій, для яких запроваджене додаткове регулювання, здійснюється, якщо особа до відрахування навчалась за такою самою спеціальністю.

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

10.2.6. *Поновлення на другий рік* навчання на основі повної загальної (профільної) середньої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник» осіб, відрахованих з першого року навчання, *можливе за умови* виконання ними у повному обсязі вимог навчального плану першого року навчання відповідної освітньо-професійної програми у встановлений Фаховим коледжем строк.

10.2.7. Поновлення на навчання здійснюється на освітньо-професійній програмі фахової передвищої освіти на такий самий або нижчий рік навчання, крім поновлення на перший курс.

10.2.8. Порядок визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, виконання індивідуального плану, інші умови при поновленні на навчання (далі - умови поновлення) визначаються в положенні про організацію освітнього процесу в закладі освіти.

10.2.9. При цьому *обов'язковими умовами поновлення є:*

- попереднє або в строк до 6 місяців після поновлення на навчання виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання, крім першого курсу (при цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день поновлення не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС);

- включення до індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти визначених освітньою, освітньо-професійною програмою закладу освіти для попередніх періодів навчання обов'язкових освітніх компонентів та/або передбаченого нею обсягу вибіркових освітніх компонентів (за необхідності);

- проходження передбачених законодавством етапів атестації здобувачів фахової передвищої освіти (за необхідності).

10.2.10. Як вибіркові за заявою здобувача фахової передвищої освіти зараховуються, зокрема, освітні компоненти попередніх періодів навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові.

Поновлення на навчання осіб, відрахованих із закладів освіти або яким надано академічну відпустку, здійснюються, як правило, *під час канікул*.

10.2.11. *Особи, які поновлені на навчання*, після виконання умов поновлення *можуть бути переведені на навчання на вакантні місця державного (регіонального) замовлення у порядку*, встановленому законодавством та Фаховим коледжем.

10.2.12. Особи, які здобували фахову передвищу освіту за державним (регіональним) замовленням, і які після наданої їм в установленому порядку академічної відпустки з причин, зазначених в абзацах другого, п'ятому, пункту 2 розділу V цього Положення, а також особи, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України відповідно до Закону України «Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної

агресії проти України та членів їхніх сімей», після їх звільнення поновлюються на навчання у тому самому закладі освіти на освітньо-професійні програми з тієї ж спеціальності на місця державного (регіонального) замовлення.

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

10.2.14. Наказ про поновлення на навчання видається після укладання договору про надання освітніх послуг між Фаховим коледжем та здобувачем (за участю батьків або інших законних представників дитини - для неповнолітніх вступників), а також договору (контракту) між Фаховим коледжем та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати (у випадку поновлення на навчання за кошти такої особи).

10.2.15. Відраховані здобувачі вищої освіти на основі повної загальної середньої освіти мають право бути поновленими для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра за індивідуальним навчальним планом на ту саму або споріднену в межах галузі знань спеціальність (предметну спеціальність, спеціалізацію), на освітньо-професійну програму з такою самою основою вступу, у тому самому або іншому закладі освіти, на такий самий або нижчий рік навчання (окрім першого), на ту саму або іншу форму здобуття освіти.

10.3. Переведення здобувачів фахової передвищої освіти

10.3.1. Здобувачі фахової передвищої освіти на підставі особистої заяви можуть бути переведені:

- з однієї спеціальності (спеціалізації, предметної спеціальності, освітньо-професійної програми) на іншу;
- з однієї форми здобуття фахової передвищої освіти на іншу;
- з одного джерела фінансування на інше;
- з одного закладу фахової передвищої освіти до іншого;
- із закладу фахової передвищої освіти до закладу освіти, що забезпечує здобуття повної загальної середньої освіти (особи, які здобувають фахову передвищу освіту на основі базової середньої освіти з одночасним виконанням освітньої програми профільної середньої освіти професійного спрямування).

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

10.3.3. Переведення здобувачів фахової передвищої освіти (далі - переведення) здійснюється на спеціальності (предметні спеціальності, спеціалізації, освітньо-професійні програми) такого самого рівня з тією ж основою вступу, на такий самий або нижчий рік навчання (окрім першого) з

урахуванням аналізу результатів навчання, отриманих особою протягом попередніх періодів навчання, стосовно її здатності успішно виконати зазначену у заяві про переведення освітню, освітньо-професійну програму. Особі відмовляється в переведенні, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітньо-професійну програму. Оцінювання здійснюється в порядку, передбаченому Положенням про організацію освітнього процесу в Фаховому коледжі.

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

10.3.5. Переведення в межах Фахового коледжу з однієї освітньо-професійної програми на іншу або з однієї форми здобуття фахової передвищої освіти на іншу, або з одного джерела фінансування на інше здійснюється наказом керівника Фахового коледжу.

10.3.6. Порядок визнання результатів попередніх періодів навчання, кредитів ЄКТС, годин освітніх компонентів освітньої програми профільної середньої освіти, зарахування освітніх компонентів освітньої, освітньо-професійної програми, індивідуального плану, інші умови переведення визначаються в Положенні про організацію освітнього процесу в Фаховому коледжі.

10.3.7. При цьому *обов'язковими умовами переведення є:*

- попереднє або в строк до 6 місяців після переведення виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану освітньо-професійної програми попередніх періодів навчання (при цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день допуску до занять не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС);

- включення до індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти визначених освітньою, освітньо-професійною програмою закладу освіти для попередніх періодів навчання обов'язкових освітніх компонентів та/або передбаченого ними / однією з програм обсягу вибіркового освітніх компонентів (за необхідності);

- проходження передбачених законодавством етапів атестації здобувачів фахової передвищої освіти (за необхідності).

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

10.3.9. Наказ про переведення на іншу освітньо-професійну програму та/або форму здобуття освіти, та/або джерело фінансування видається після укладення договору про надання освітніх послуг між Фаховим коледжем та вступником (за участю батьків або інших законних представників дитини - для неповнолітніх вступників), а також договору (контракту) між Фаховим коледжем

та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу (у випадку переведення на навчання за кошти такої особи).

10.3.10. Здобувач фахової передвищої освіти, якого переведено на іншу освітньо-професійну програму або форму здобуття фахової передвищої освіти, після виконання умов переведення, може бути переведений на конкурсних засадах на вакантне місце державного (регіонального) замовлення в порядку, встановленому законодавством та Фаховим коледжем. Переведення з місць, які фінансуються за кошти фізичних або юридичних осіб, на місця державного (регіонального) замовлення здійснюється за погодженням з органом студентського самоврядування, первинною профспілковою організацією (для осіб, які є членами відповідної профспілки) у встановленому законодавством порядку.

10.3.11. Переведення з одного закладу освіти до іншого здійснюється в межах ліцензованого обсягу Фахового коледжу.

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

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

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

10.3.15. Здобувач фахової передвищої освіти, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім'я керівника закладу освіти, в якому він навчається, заяву про переведення.

10.3.16. Одержавши згоду, здобувач фахової передвищої освіти звертається з відповідною заявою до керівника Фахового коледжу, до якого він бажає перевестись, та додає академічну довідку.

10.3.17. Протягом 5 робочих днів заява про переведення має бути розглянута у Фаховому коледжі, до якого бажає перевестись здобувач фахової передвищої освіти, а заявник повідомлений про умови переведення або причину відмови.

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

10.3.19. Керівник закладу освіти за місцем навчання здобувача фахової передвищої освіти, отримавши запит від Фахового коледжу, до якого переводиться здобувач фахової передвищої освіти, на надсилання особової справи, впродовж 7 робочих днів видає наказ про відрахування здобувача фахової передвищої освіти у зв'язку з його переведенням до Фахового коледжу, здійснює заходи щодо припинення договору про надання освітніх послуг та

контракту (у випадку навчання за кошти фізичної або юридичної особи), а також впродовж 10 робочих днів після видання наказу про відрахування надсилає особову справу та забезпечує внесення відповідної інформації до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

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

10.3.21. 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 освіти рішення (сертифіката) про акредитацію відповідної освітньо-професійної програми від центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти здобувачі фахової передвищої 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 в Порядку переведення здобувачів фахової передвищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, до інших закладів фахової передвищої освіти для завершення навчання за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 14 липня 2021 року № 724.

10.3.22. У разі реорганізації чи ліквідації закладу освіти обов'язок стосовно вирішення всіх питань продовження та завершення навчання здобувачами фахової передвищої освіти покладається на засновника (засновників) такого закладу освіти.

10.4. Переривання навчання здобувачів фахової передвищої освіти

10.4.1. Переривання навчання здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється шляхом надання їм академічної відпустки. Такі особи не відраховуються з числа здобувачів фахової передвищої освіти. *Особи, яким надається академічна відпустка, зберігають окремі права здобувача фахової передвищої освіти:*

- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, дослідницькою та спортивною базами Фахового коледжу;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі у встановленому законодавством порядку;

- користування культурно-освітньою, спортивною інфраструктурою закладу фахової передвищої освіти та послугами його структурних підрозділів у визначеному Фаховим коледжем порядку;

- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької діяльності;

- участь у заходах зі спортивної, мистецької, громадської діяльності;

- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

- самостійне (у разі навчання за власні кошти) чи за згодою відповідної фізичної або юридичної особи (у разі навчання за кошти фізичних або юридичних осіб) збільшення тривалості виконання освітньо-професійної програми за погодженням із Фаховим коледжем, що має бути відображено в договорі про надання освітніх послуг;

- збереження місця навчання на період проходження строкової військової служби або військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, або військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період;

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

- інші права, передбачені установчими документами Фахового коледжу.

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

10.4.2. *Академічна відпустка за заявою здобувача фахової передвищої освіти надається відповідно до цього Положення з таких причин:*

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

- *у зв'язку з участю в програмі академічної мобільності* - якщо навчання в закладі освіти (у тому числі іноземної держави) унеможливує виконання учасником академічної мобільності індивідуального навчального плану за основним місцем навчання.

10.4.3. Здобувачі фахової передвищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність, не відраховуються із Фахового коледжу протягом навчання в іншому закладі освіти на території України чи поза її межами. Їм гарантуються збереження попереднього місця навчання, виплата стипендії, інші права, визначені законодавством, зокрема Порядком реалізації права на

академічну мобільність, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 року № 579:

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

- *у зв'язку з довгостроковим службовим відрядженням* здобувача фахової передвищої освіти, який поєднує навчання з роботою;

- *у зв'язку із сімейними обставинами* - перерва у навчанні, процедуру надання якої визначає Фаховий коледж, та яка надається здобувачу фахової передвищої освіти на підставі його вмотивованої заяви *на строк не більше одного року* за весь період здобуття фахової передвищої освіти;

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

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

10.4.4. Надання академічної відпустки здійснюється наказом керівника Фахового коледжу, у якому зазначаються причина, підстава для надання та тривалість, у тому числі посилення на тривалість відпустки, встановлену законодавством (у разі необхідності).

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

10.4.6. Для надання академічної відпустки здобувачі фахової передвищої освіти звертаються до Фахового коледжу за місцем навчання із заявою в паперовій або електронній формі, в якій зазначають причину, строк академічної відпустки, а також підставу.

10.4.7. До заяви додаються такі документи:

- з причин, зазначених у абзаці другому пункту 2 цього розділу - *медичні документи, видані закладом охорони здоров'я*, який надає первинну або спеціалізовану медичну допомогу, щодо неможливості поєднання відновлювального лікування з навчанням та необхідності надання академічної відпустки за медичними показаннями із зазначенням рекомендованого строку надання такої відпустки.

10.4.8. Академічна відпустка за медичними показаннями здобувачам фахової передвищої освіти з числа іноземців може надаватися на підставі легалізованої (крім випадків, передбачених міжнародними договорами, згода на

обов'язковість яких надана у встановленому законом порядку) медичної довідки, отриманої в іноземній державі, що подається до закладу освіти разом з нотаріально засвідченим перекладом українською мовою;

- з причин, зазначених у абзаці третьому пункту 2 цього розділу - *документи, що засвідчують участь здобувача фахової передвищої освіти у програмі академічної мобільності*, що реалізується відповідно до законодавства;

- з причин, зазначених у абзаці четвертому пункту 2 цього розділу - *довідку про проходження військової служби у Збройних Силах України або інших законних військових формуваннях*;

- з причин, зазначених у абзаці п'ятому пункту 2 цього розділу - *підтверджуючий документ з місця роботи здобувача фахової передвищої освіти щодо довгострокового службового відрядження із зазначенням його строку*;

- з причин, зазначених у абзаці шостому пункту 2 цього розділу - *документи, які можуть підтвердити викладені у вмотивованій заяві щодо отримання академічної відпустки обставини (за наявності) або інший документ, що є підставою для надання академічної відпустки за сімейними обставинами*;

- з причин, зазначених у абзаці сьомому пункту 2 цього розділу - *листок непрацездатності з причиною непрацездатності «Вагітність та пологи»* відповідно до форми витягу з Електронного реєстру листків непрацездатності, затвердженої постановою правління Пенсійного фонду України від 02 травня 2022 року № 4-1, зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 18 травня 2022 року за № 532/37868; довідку про отримання допомоги при народженні дитини структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районних, районних у містах Києві та Севастополі державних (військових) адміністрацій, виконавчих органах міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад за формою, встановленою додатком 10 до Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги, затвердженої наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 19 вересня 2006 року № 345, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 06 жовтня 2006 року за № 1098/12972;

- з причин, зазначених у абзаці восьмому пункту 2 цього розділу - *медичний висновок про те, що дитина потребує домашнього догляду* (до досягнення нею шестирічного, шістнадцятирічного або вісімнадцятирічного віку у випадках, визначених пунктом 3 частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки»).

10.4.9. Після завершення строку переривання навчання, наданого здобувачу фахової передвищої освіти у визначеному цим Положенням порядку, особа може бути поновлена на навчання шляхом допуску до освітнього процесу.

10.4.10. Допуск до освітнього процесу здобувачів фахової передвищої освіти, у яких завершився строк переривання навчання, здійснюється наказом керівника закладу освіти на підставі заяви здобувача фахової передвищої освіти, що подана не пізніше, ніж за 5 днів до завершення строку академічної відпустки.

10.4.11. У разі академічної відпустки за медичними показаннями до заяви про поновлення на навчання додається листок непрацездатності відповідно до форми витягу з Електронного реєстру листків непрацездатності, затвердженою постановою правління Пенсійного фонду України від 02 травня 2022 року № 4-1, зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 18 травня 2022 року за № 532/37868, на підставі якого визначено можливість продовження такого навчання.

10.4.12. Здобувачі фахової передвищої освіти, які до завершення строку академічної відпустки не подали документи для оформлення допуску до освітнього процесу або продовження строку академічної відпустки, відраховуються із Фахового коледжу за порушення умов договору про надання освітніх послуг між Фаховим коледжем та здобувачем (за участю батьків або інших законних представників дитини - для неповнолітніх вступників).

10.4.13. Спірні питання щодо надання або продовження строку академічної відпустки, допуску здобувача фахової передвищої освіти до освітнього процесу розглядаються Фаховим коледжем за участю органів студентського самоврядування, первинної профспілкової організації (за наявності) у порядку, визначеному Фаховим коледжем або в судовому порядку.

XI. Бюджет часу та можливості здобувача освіти

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

11.1.1. 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.

11.2. 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.

11.3. 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.

11.4. 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.

11.5. 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.

11.5.1. 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.

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

11.6. 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.

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

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

11.8.1. Директор Фахового 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.

11.9. Здобувач освіти має право за погодженням із директором Фахового коледжу 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 Фаховим 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.

11.9.1. 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.

11.10. 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.

11.10.1. 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 Фаховим 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).

11.11. У разі позбавлення ліцензії, закінчення строку дії сертифіката (рішення) про акредитацію освітньо-професійної програми, виданого центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти, неотримання Фаховим коледжем (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](#), затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 14 липня 2021 року № 724.

ХІІ. Документи про освіту здобувачів фахової передвищої освіти

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

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

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

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

12.3.1. Відповідно до вимог [Закону України](#) «Про публічні електронні реєстри» інформація про здобуття повної загальної (профільної) 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. Оригінали таких документів заклади фахової передвищої освіти не зберігають.

ХІІІ. Прикінцеві положення

13.1. Дане Положення вступає в дію з моменту його затвердження та введення в дію наказом ректора НУК імені адмірала Макарова.

13.2 Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи Фахового коледжу в межах своїх повноважень, що встановлені функціональними обов'язками.

13.3. Положення зберігає чинність в перехідний період до затвердження нового положення, або доповнень до діючого.

13.4. Фаховий коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.