

Додаток № 1 до наказу  
від «12» грудня 2024 р.  
№ 273

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про організацію освітнього процесу  
у Відокремленому структурному підрозділі «Смілянський  
технологічний фаховий коледж Національного університету  
харчових технологій»**

**СХВАЛЕНО**  
Рішенням Педагогічної ради  
ВСП СТФК НУХТ  
протокол № 1  
від 30 серпня 2023 р.

Сміла, 2024

## **I. Загальні положення**

1.1. Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій» (далі – Положення) визначає основні засади й принципи освітньої діяльності, особливості формування освітньо-професійних програм, їх реалізації і методичного супроводу, оцінювання результатів навчання, забезпечення якості освітнього процесу, прав та обов'язків учасників освітнього процесу при підготовці фахівців з фаховою передвищою освітою за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр у Відокремленому структурному підрозділі «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій» (далі – Коледж).

1.2. Положення розроблено відповідно до «Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02.05.2023 №510 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 26.06.2023 р. за № 1054/40110.

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

1.4. Нормативно-правова база організації освітнього процесу в Коледжі складається з Конституції України, Законів України "Про освіту", "Про фахову передвищу освіту", "Про повну загальну середню освіту", "Про вищу освіту", "Про професійну (професійно-технічну) освіту", інших Законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02.05.2023 №510 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 26.06.2023 р. за № 1054/40110, Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року №510, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій», Положення про організацію освітнього процесу у відокремленому структурному підрозділі «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій» (далі - Положення), інших документів Коледжу, визначених законодавством.

1.5. Коледж – заклад фахової передвищої освіти, що провадить освітню діяльність, пов'язану із здобуттям фахової передвищої освіти у межах відповідної ліцензії. Він також має право відповідно до ліцензії (ліцензій) забезпечувати здобуття повної загальної (профільної) середньої освіти професійного спрямування, професійної (професійно-технічної) освіти.

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

Коледж здійснює освітню діяльність у сфері повної загальної (профільної) середньої освіти відповідно до Закону України «Про повну загальну середню

освіту» та державних стандартів повної загальної (профільної) середньої освіти.

1.6. Коледж здійснює освітню діяльність у сфері професійної (професійно-технічної) освіти відповідно до Закону України «Про професійну (професійно-технічну) освіти», державних стандартів професійної (професійно-технічної) освіти та професійних стандартів (за наявності).

1.7. Зміст освіти в Коледжі визначається освітніми програмами підготовки, структурно-логічними схемами підготовки, програмами навчальних дисциплін і практик, нормативними актами органів державного управління освітою, Національного Університету харчових технологій та Коледжу і відображається у підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, планах навчальних занять та інших видів освітньої діяльності.

Зміст освіти має обов'язкову (нормативну) складову, визначену відповідним стандартом фахової передвищої освіти, та вибірккову складову, що визначається Коледжем із залученням стейкхолдерів, а також вільним вибором здобувача освіти.

1.8. Підготовка здобувачів освіти у Коледжі 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 30 серпня 2024 року № 1021).

1.9. Практична підготовка здобувачів освіти у Коледжі здійснюється відповідно до Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року № 510 та Положення про практичну підготовку здобувачів освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій».

1.10. Організаційні засади інклюзивного навчання осіб з особливими освітніми потребами у Коледжі за очною, заочною та дуальною формою здобуття освіти визначаються Порядком організації інклюзивного навчання в закладах фахової передвищої освіти, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 15 грудня 2021 року № 1321 та відповідно до Положення про організацію інклюзивного навчання у Відокремленому структурному підрозділі «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій».

1.11. У Положенні терміни вжито у такому значенні:

**АКАДЕМІЧНЕ ВИЗНАННЯ** – зарахування навчальних дисциплін, кваліфікацій або дипломів одного (українського або іноземного) закладу освіти іншим закладом з метою допуску до навчання, академічної кар'єри в іншому закладі, доступу до іншої трудової діяльності (академічне визнання у професійних цілях).

**АКАДЕМІЧНА ГОДИНА** – мінімальна облікова одиниця навчального часу, яка служить основою для планування та обліку навчальних занять. Тривалість академічної години становить зазвичай 45 астрономічних хвилин. Тривалість двох поєднаних академічних годин (пари) може становити від 80 до 90 хвилин.

**АКАДЕМІЧНА ГРУПА** – офіційно створений відповідно до наказу директора осередок, сформований із здобувачів фахової передвищої освіти

певного року навчання та форми здобуття освіти в межах одного відділення, але не обов'язково за однією спеціальністю.

**АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ** – це сукупність етичних принципів та визначених Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» та іншими законами України правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження творчої діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або творчих досягнень.

**АКАДЕМІЧНА ЗАБОРГОВАНІСТЬ** – це встановлення невиконання студентом навчального плану, яке виникає в разі, якщо під час семестрового контролю з будь-якого освітнього компонента (дисципліни, практики, курсової роботи) здобувач освіти отримав менше балів (отримав нижчу оцінку), ніж визначена у Коледжі межа незадовільного навчання.

**АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ** – процес у сфері освіти, що надає учасникам освітнього процесу можливість навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому закладі освіти, закладі освіти/науковій установі на території України чи поза її межами.

**АКАДЕМІЧНА РІЗНИЦЯ** – це розбіжність між навчальними планами, за яким здобувач фахової передвищої освіти навчався і за яким бажає навчатися у разі переведення, поновлення або зарахування на навчання для здобуття другої фахової передвищої освіти.

**АКАДЕМІЧНА СВОБОДА** – самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова, думки і творчості, поширення знань та інформації, вільного оприлюднення і використання результатів наукових досліджень з урахуванням обмежень, установлених законом.

**АКАДЕМІЧНИЙ ТЕКСТ** – авторський твір наукового, науково-технічного, методичного та навчального характеру у формі кваліфікаційної випускної роботи, наукового видання, статті, підручника, навчального посібника, методичних вказівок інших наукових і навчально-методичних праць.

**АКРЕДИТАЦІЯ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ** – оцінювання освітньо-професійної програми та/або освітньої діяльності закладу фахової передвищої освіти за цією програмою на предмет відповідності стандарту фахової передвищої освіти, спроможності виконати вимоги стандарту та досягти заявлених у програмі результатів навчання.

**АТЕСТАЦІЯ (здобувачів освіти)** – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами фахової передвищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів фахової передвищої освіти. Під час атестації проводиться оцінювання рівня загально-професійних та спеціалізовано-професійних компетентностей випускників, передбачених відповідним рівнем Національної рамки кваліфікацій, освітньо- професійними програмами підготовки фахівців.

**ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ** – це нормативний документ Коледжу, який визначає календарні терміни теоретичного навчання та практичної

підготовки, семестрового контролю (екзаменаційних сесій), підготовки кваліфікаційних робіт/проектів, атестації здобувачів освіти, канікул, самостійної роботи (для заочної форми навчання).

**ДОГОВІР ПРО НАВЧАННЯ** – угода, що укладають сторони, які беруть участь в освітньому процесі: здобувач освіти і заклад освіти (установи/організації), установи/особи, які направляють на навчання та оплачують його (якщо навчання здійснюється за кошти юридичних або фізичних осіб). Договір підписують до початку навчання. Після підписання, за необхідності, Договір може бути змінено за згодою всіх сторін.

**ГРУПА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СПЕЦІАЛЬНОСТІ** – група педагогічних працівників, для яких Коледж є основним місцем роботи та які відповідають за виконання освітньо-професійних програм за відповідною спеціальністю фахової передвищої освіти, особисто беруть участь в освітньому процесі та відповідають затвердженим кваліфікаційним вимогам, визначеним Ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності.

**ЗАГАЛЬНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ** – універсальні компетентності, що не залежать від предметної галузі, але важливі для успішної подальшої професійної і соціальної діяльності здобувача у різних сферах для його особистісного розвитку.

**ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ** – особи, які навчаються у Коледжі з метою здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра і відповідної кваліфікації.

**ІНДИВІДУАЛЬНА ОСВІТНЯ ТРАЄКТОРІЯ** – персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача освіти, що формується з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду, ґрунтується на виборі здобувачем освіти видів, форм і темпу здобуття освіти, суб'єктів освітньої діяльності та запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін і рівня їх складності, методів і засобів навчання. Індивідуальна освітня траєкторія у закладі освіти може бути реалізована через індивідуальний навчальний план.

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

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН СТУДЕНТА** – документ, що визначає послідовність, форму й темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньо-професійної програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії і створюється закладом освіти у взаємодії зі здобувачем освіти. До індивідуального навчального плану входять обов'язкові компоненти (навчальні дисципліни, практики, курсові роботи тощо) освітньої програми та дисципліни (види робіт), що вибрані здобувачем освіти у порядку реалізації свого права на вибір в обсязі 10% (для освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр) від обсягу освітньо-професійної програми підготовки.

**ІНКЛЮЗИВНЕ НАВЧАННЯ** – система освітніх послуг, які гарантовані державою, що базується на принципі недискримінації, урахування багатоманітностей людини, ефективного залучення та включення до освітнього

процесу всіх його учасників.

**КВАЛІФІКАЦІЯ** – офіційний результат оцінювання та визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів освіти, що засвідчується відповідним документом про освіту.

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

**КРЕДИТ ЄКТС** – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

**НАВАНТАЖЕННЯ СТУДЕНТА** – час, що необхідний для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання, який включає всі види навчальної роботи: лекції, семінарські, практичні, лабораторні заняття, самостійну роботу, контрольні заходи, проходження навчальних і виробничих практик тощо.

**НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН** – це нормативний документ Коледжу, який містить відомості про: спеціальність; освітній рівень (освітньо-професійний ступінь); кваліфікацію; нормативний термін навчання; графік освітнього процесу; розділи теоретичної, практичної підготовки; обов'язкові та вибіркові компоненти освітньої програми (із фіксацією їх обсягу у кредитах ЄКТС і кількості годин навчальних занять); кількість і форми семестрового контролю; підсумкову атестацію; загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на час навчальних занять і час, що відведений на самостійну навчальну роботу; поділ бюджету навчального часу за окремими формами занять із кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом.

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

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС (НМК)** – сукупність документів, що регламентує цілісний освітній процес із певної дисципліни, містить комплект дидактичних і методичних матеріалів, що спрямовані на її вивчення та засвоєння з урахуванням особливостей навчальної дисципліни. НМК є методичним виданням (методичною публікацією) та інтелектуальною власністю викладача (колективу викладачів). Відповідальність за його якість і збереження покладається на викладача (керівника авторського колективу), за яким закріплена навчальна дисципліна.

Кожний елемент НМК дисципліни має містити:

- дидактичні цілі – чітко визначені орієнтири, заплановані результати

навчання, яких має досягти здобувач освіти, зокрема, знання, які він має засвоїти; практичні вміння, якими має володіти в процесі вивчення конкретної навчальної дисципліни/предмету; інструментарій, який він має застосовувати для досягнення мети;

- навчальний матеріал, що структурований на навчальні елементи, відповідно до його засвоєння;
- інформацію щодо способів засвоєння навчального матеріалу, методів контролю та самоконтролю, пояснення щодо системи (форми та організація) оцінювання результатів навчання.

**НЕВИКОНАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ** виникає в разі, якщо студенту у визначений навчальним планом (індивідуальним навчальним планом) термін не відбувається зарахування певної кількості кредитів ЄКТС за виконання на мінімально необхідному рівні обов'язкових і/або вибіркового компонентів освітньо-професійної програми підготовки. Невиконання навчального плану фіксується, якщо особа з будь-якого освітнього компонента (дисципліни, предмету, практики, курсової роботи) набрала менше(у) балів (оцінку), ніж визначена у Коледжі межа незадовільного навчання. Дати фіксації виконання/невиконання студентом навчального плану визначаються графіками сесії, захисту практик, курсових, кваліфікаційних робіт, роботи екзаменаційної комісії. Невиконанням навчального плану вважаються також випадки, за яких здобувач освіти не приступає без поважних причин до його виконання: 1) не з'являється на навчання упродовж перших 10 днів семестру на вступному курсі; 2) не надає у встановлені терміни документи про вихід з академічної відпустки.

**НЕОБ'ЄКТИВНЕ ОЦІНЮВАННЯ** – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти.

**НЕФОРМАЛЬНЕ НАВЧАННЯ** – додаткове інституційно організоване навчання, що не завершується наданням кваліфікації певного рівня (етапу, циклу) формальної освіти.

**НОРМАТИВНИЙ ТЕРМІН НАВЧАННЯ** – стандартна кількість навчальних/академічних років, упродовж яких здобувач освіти має виконати освітню програму. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання програм освіти становить зазвичай 60 кредитів ЄКТС.

**ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС** – система методичних і педагогічних заходів, що спрямовані на набуття, примноження та використання знань, умінь й інших компетентностей в осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

**ОСВІТНЯ ДІЯЛЬНІСТЬ** – діяльність закладів освіти, що спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу.

**ОСВІТНЯ КВАЛІФІКАЦІЯ** – визнана закладом освіти чи іншим уповноваженим суб'єктом освітньої діяльності та засвідчена відповідним документом про освіту сукупність установлених стандартом освіти та здобутих особою результатів навчання (компетентностей).

**ОСВІТНЯ ПОСЛУГА** – комплекс визначених законодавством, освітньою

програмою та/або договором дій суб'єкта освітньої діяльності, що мають визначену вартість і спрямовані на досягнення здобувачем освіти очікуваних результатів навчання.

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА (ОПП)** – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої та професійної кваліфікації. ОПП може визначати єдину в її межах спеціалізацію або не передбачати спеціалізації.

ОПП визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, що необхідні для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими має оволодіти здобувач фахової передвищої освіти.

**ОСОБА З ОСОБЛИВИМИ ОСВІТНИМИ ПОТРЕБАМИ** – особа з інвалідністю, яка потребує додаткової підтримки для забезпечення здобуття фахової передвищої освіти.

**ОЦІНКА** – будь-яка кількісна або якісна міра на основі визначених критеріїв, які використовуються для встановлення рівня опанованих результатів навчання окремої навчальної дисципліни.

**ОЦІНЮВАННЯ СТУДЕНТІВ** – формалізований процес визначення рівня опанування здобувачем освіти запланованих (очікуваних) результатів навчання, що є необхідним для вдосконалення освітнього процесу, підвищення ефективності викладання, розвитку студентів.

**ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ** – інтелектуальна, творча діяльність педагогічного працівника або самозайнятої особи у сфері формальної і/або неформальної освіти, що спрямована на навчання, виховання та розвиток особистості, її загальнокультурних, громадянських і/або професійних компетентностей.

**ПОЛІТИКА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ОСВІТИ У КОЛЕДЖІ** – сукупність стандартів, рекомендацій і рішень, що прийняті, відповідно до принципів забезпечення якості освітньої діяльності та освіти у Коледжі, і процес їх виконання.

**ПОТІК (ЗВЕДЕНІ ГРУПИ)** – декілька академічних груп з однієї або кількох спеціальностей, об'єднаних з метою проведення окремих лекцій або інших навчальних занять.

**ПРИСВОЄННЯ КРЕДИТІВ** – акт зарахування здобувачу освіти певної кількості кредитів ЄКТС. Присвоєння кредиту ЄКТС підтверджує, що результати навчання студента оцінено, і він виконав вимоги до освітнього компонента чи кваліфікації.

**ПРИСУДЖЕННЯ СТУПЕНЯ/ОСВІТНЬОЇ КВАЛІФІКАЦІЇ** – акт надання здобувачу освіти певного ступеня освіти/освітньої кваліфікації за результатами



успішного виконання відповідної ОПП.

**ПРОГРАМНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ** – найважливіші компетентності, що визначають специфіку програми та включаються до Профілю програми.

**ПРОЄКТНА ГРУПА СПЕЦІАЛЬНОСТІ** – визначена наказом директора група педагогічних працівників, що відповідають за започаткування освітньої діяльності за спеціальністю на рівні фахової передвищої освіти і відповідають кваліфікаційним вимогам, визначеним Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності.

**ПРОФІЛЬ ПРОГРАМИ** – невід'ємна частина опису програми, що створена для подання в усталеній формі основної інформації про ОПП. Дозволяє точно позиціонувати ОПП серед інших, що полегшує її розуміння всіма основними зацікавленими особами (стейкхолдерами): здобувачами освіти, роботодавцями, викладачами, агенціями забезпечення якості освіти тощо. Визначає предметну сферу, до якої належить ОПП, її освітній рівень і специфічні особливості, що відрізняють її від інших подібних програм.

**ПРОЦЕС ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ОСВІТИ У КОЛЕДЖІ** – сукупність процедур, що спрямовані на впровадження принципів забезпечення якості освітньої діяльності та освіти, відповідно до законодавства України та Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти.

**РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ** – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які набуті в процесі навчання, виховання та розвитку, що можна ідентифікувати, спланувати, оцінити та виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньо-професійної програми або окремих освітніх компонентів.

**РІВЕНЬ ОСВІТИ** – завершений етап освіти, що характеризується рівнем складності ОПП, сукупністю компетентностей, які зазвичай визначені стандартом освіти та відповідають певному рівню Національної рамки кваліфікацій.

**СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ** – система забезпечення Коледжем якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти, що передбачає здійснення таких процедур і заходів: 1) визначення принципів і процедур забезпечення якості фахової передвищої освіти; 2) здійснення моніторингу та періодичного перегляду ОПП; щорічне анкетування учасників освітнього процесу та оприлюднення результатів анкетування на офіційному веб-сайті Коледжу, інформаційних стендах і в будь-який інший спосіб; 4) забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних працівників; 5) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною ОПП; 6) забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом; 7) забезпечення публічності інформації про освітньо-професійні програми; 8) забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату в академічних текстах педагогічних працівників і здобувачів освіти; 9) інші процедури та заходи.

**СПЕЦІАЛЬНІСТЬ** – гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти предметна область освіти і науки, яка об'єднує споріднені освітні програми, що передбачають спеціальні вимоги до компетентностей і результатів навчання випускників.

**СТАЖУВАННЯ** – запланований як частина ОПП період здобуття досвіду поза межами закладу освіти (напр., на потенційному робочому місці) з метою розвитку у здобувачів освіти конкретних навичок, знань, умінь.

**СТРУКТУРНО-ЛОГІЧНА СХЕМА ПІДГОТОВКИ** – наукове та методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної програми підготовки та основа для створення навчального та робочого навчального планів.

**СТУДЕНТ** – особа, що зарахована до закладу освіти з метою освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра.

**СТУДЕНТОЦЕНТРОВАНИЙ ПІДХІД** – передбачає розроблення освітніх програм, які зосереджено на результатах навчання, враховують особливості пріоритетів особи, що навчається, ґрунтуються на реалістичності запланованого навчального навантаження, що узгоджується із тривалістю освітньої програми. При цьому здобувачу освіти надаються більші можливості щодо вибору змісту, темпу, способу та місця навчання.

**СТУПЕНЕВА ПРОГРАМА** – сукупність освітніх компонентів, після успішного виконання всіх вимог яких здобувачу освіти присвоюється відповідний ступінь.

**СТУПІНЬ** – кваліфікація освіти, яку зазвичай присвоюють після успішного завершення освітньо-професійної програми на рівні фахової передвищої освіти.

**ФАХОВІ (СПЕЦІАЛЬНІ) КОМПЕТЕНТНОСТІ** – компетентності, що залежать від предметної сфери та є важливими для успішної професійної діяльності за певною спеціальністю.

**ФОРМАЛЬНА ОСВІТА** – освіта, що інституціалізована, цілеспрямована, спланована за участі державних і визнаних приватних організацій, має наслідком присудження національно визнаних кваліфікацій у межах певного освітнього рівня (етапу, циклу) та здійснюється у закладах освіти.

**ЯКІСТЬ ОСВІТИ** – відповідність умов провадження освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), а також потребам заінтересованих сторін і суспільства, що забезпечується шляхом здійснення внутрішніх та зовнішніх процедур забезпечення якості, певним стандартом освіти та/або договором на надання освітніх послуг.

**ЯКІСТЬ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ** – рівень організації і реалізації освітнього процесу, що забезпечує здобуття особами якісної освіти та відповідає вимогам, які встановлені законодавством і/або договором на надання освітніх послуг.

1.10 Нормативні акти Коледжу щодо освітньо-професійних програм, організації практичної підготовки, оцінювання результатів навчання здобувачів

фахової передвищої освіти, системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти, екзаменаційної комісії, що регламентують окремі аспекти освітнього процесу, не мають суперечити цьому Положенню.

1.11 Положення та зміни до Положення затверджуються Педагогічною Радою Коледжу.

## **II. Загальні засади організації освітнього процесу**

2.1 Освітній процес у сфері фахової передвищої освіти – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері фахової передвищої освіти, що провадиться через систему методичних і педагогічних заходів 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.

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

2.3 Освітній процес в Коледжі базується на таких принципах:

- відкритості (освітній процес в Коледжі здійснюється відкрито для всіх зацікавлених сторін);
- доступності (відповідність змісту, характеру і обсягу матеріалу, який вивчається, можливостям і рівню підготовки здобувача фахової передвищої освіти);
- єдності і наступності освітнього процесу (забезпечення єдності структури освіти та узгодженості ступенів і етапів освітнього процесу);
- безперервності (реалізація концепції «Навчання впродовж усього життя» через організацію самостійного навчання і самоосвіти здобувачів освіти з метою забезпечення високої якості життя);
- гнучкості і прогностичності (забезпечення варіативності, саморегуляції та безперервного оновлення змісту освіти, його адаптації до вимог суспільства);
- студентоцентризму (освітній процес в Коледжі здійснюється із залученням здобувачів освіти до ролі автономних суб'єктів освітнього процесу та наданням їм можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії);
- гуманізму, демократизму та пріоритетності загальнолюдських духовних цінностей (орієнтування на зміцнення єдності людини, народу і держави);
- якості (відповідність умов провадження освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам фахової передвищої освіти, а також потребам заінтересованих сторін і суспільства, що забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості);
- національної спрямованості (забезпечення органічного зв'язку освіти з національною історією, культурою, традиціями);

- партнерства (спілкування, взаємодія та співпраця між викладачем, здобувачем освіти і батьками. Здобувачі освіти, батьки та викладачі, об'єднані спільними цілями та прагненнями, є добровільними й зацікавленими співниками, рівноправними учасниками освітнього процесу, відповідальними за результат);
- інноваційності (розробка, поширення чи застосування інновації в освітній діяльності);
- інклюзивності (навчання особи з особливими освітніми потребами у Коледжі);
- міжнародної інтеграції (забезпечення інтеграції системи освіти України у Європейській освітній простір за умови збереження і розвитку досягнень та прогресивних традицій національної вищої школи);
- незалежності від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій (забезпечується вимогою Конституції України про недопустимість втручання в освітній процес політичних партій, громадських і релігійних організацій).

2.4 Основними завданнями організації освітнього процесу в Коледжі є:

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

2.5 Організація освітнього процесу здійснюється підрозділами Коледжу відповідно до цього Положення та Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій».

### III. Форми здобуття фахової передвищої освіти

3.1. Формами здобуття фахової передвищої освіти у Коледжі є:

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

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

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

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

Освітній процес за денною формою навчання передбачає постійний особистий контакт педагогічного працівника і здобувача, що забезпечує надбання глибоких системних знань, стійких умінь та компетентностей відповідно до освітньо-професійної програми.

Освітній процес за денною формою навчання організовується відповідно до цього Положення і здійснюється під час теоретичного навчання впродовж осіннього та весняного семестрів і семестрових контролів.

Здобувачі освіти денної форми навчання зобов'язані відвідувати навчальні заняття за розкладом та своєчасно виконувати навчальні завдання згідно з робочими програмами дисциплін.

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

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

Сумарна тривалість сесій на кожен навчальний рік визначається з урахуванням обсягу додаткових відпусток, встановлених Законом України «Про відпустки» і становить для здобувачів освіти I-II курсів – 30 календарних днів, для здобувачів освіти III та наступних курсів, а також здобувачів освіти заочної форми скороченого терміну навчання – 40 календарних днів.

Робочі навчальні плани для заочної форми навчання за переліком дисциплін (за винятком фізичної культури та виробничої практики), загальним обсягом годин

і формами підсумкового контролю повинні повністю відповідати навчальним планам денної форми навчання для відповідних освітньо-професійних програм.

Виконані контрольні роботи здобувач освіти надає на відповідні відділення, не пізніше ніж за два тижні до початку сесії. Контрольні роботи у тижневий термін з часу їх реєстрації перевіряються викладачем, який робить відмітку про допуск до захисту роботи або про необхідність її доопрацювання.

Завідувачі відділенням за наявності поважних причин, підтверджених документально (хвороба, службове відрадження, складні сімейні обставини), можуть встановлювати для окремих здобувачів освіти заочної форми навчання індивідуальні графіки навчального процесу.

Здобувачі освіти заочної форми навчання допускаються до участі в настановно-лабораторних сесіях, якщо вони не мають заборгованості по сплаті за навчання, а також академічних заборгованостей за попередній курс (семестр) і до початку сесії виконали всі контрольні роботи, індивідуальні завдання, курсові проекти та роботи з навчальних дисциплін семестру. Виконаними вважаються допущені до захисту контрольні роботи, курсові проекти та роботи.

Виклик здобувачів освіти на сесію здійснюється відповідно до графіка навчального процесу довідкою-викликом встановленої форми.

Довідка-виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки здобувачам, які виконали навчальний план за попередній семестр.

3.4. 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.

Навчання з використанням елементів дистанційного навчання в Коледжі здійснюється з використанням системи управління навчанням Moodle, на якій розміщуються електронні навчальні курси дисциплін/предметів (ЕНК) із елементами on-line і off-line комунікацій, що є середовищем навчання та спілкування здобувачів освіти та педагогічних працівників.

Освітній процес з використанням елементів дистанційної навчання передбачає такі етапи:

- настановні заняття: педагогічні працівники знайомлять здобувачів освіти з особливостями навчання за дистанційною формою, електронними навчальними курсами дисциплін/предметів, з графіком їх вивчення, основними контрольними заходами, пояснюють систему оцінювання навчальних досягнень; здобувачі освіти отримують доступ до ЕНК;

- період дистанційного навчання: здобувачі освіти вивчають теоретичний матеріал за затвердженим розкладом; виконують контрольні завдання і тести, передбачені ЕНК, в системі Moodle; педагогічні працівники оцінюють надіслані виконані завдання та надсилають здобувачу освіти коментарі щодо правильності виконання (за потреби); за необхідності організують синхронне та асинхронне спілкування (вебінари, форуми, чати);

- лабораторно-екзаменаційна сесія: у цей період навчального року планом, у т.ч. лабораторні заняття; здобувачі освіти захищають завдання, курсові

проекти/роботи, виконані у міжсесійний період, складають заліки та екзамени очно або дистанційно з використанням можливостей інформаційно-комунікаційних технологій, за умови забезпечення аутентифікації здобувача освіти.

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

Відповідальність за розробку, затвердження, зміст, якість, контроль за реалізацією освітньо-професійної програми за мережевою формою здобуття фахової передвищої освіти, а також за координацію суб'єктів освітньої діяльності, несе один з них відповідно до договору. Цей суб'єкт забезпечує ліцензування спеціальності із зазначенням місць провадження освітньої діяльності в інших суб'єктів освітньої діяльності.

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

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

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

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

Дуальна форма здобуття освіти спрямована на адаптацію здобувача освіти до першого робочого місця, що відповідає кваліфікації, яку він здобуває, і передбачає поєднання навчання здобувача освіти в Коледжі з роботою на профільному підприємстві (організації, установі) на умовах, викладених у договорі, та обов'язковим стажуванням (навчанням на виробництві) під керівництвом наставника від підприємства (організації, установи).

Дуальну форму можуть обирати здобувачі освіти, які здобули повну загальну середню освіту, навчаються за денною формою навчання та виявили особисте бажання, але не раніше другого року навчання та за погодженням з адміністрацією коледжу. Після підписання заяви здобувача освіти про переведення його на дуальну

форму навчання на визначений термін здобувач освіти укладає тристоронній договір із Коледжем та підприємством (організацією, установою), що відповідає профілю його освітньої програми.

Під час укладання договору підприємство (організація, установа) може брати участь у формуванні індивідуального навчального плану здобувача освіти та індивідуального графіка його навчального процесу.

Години між теоретичною (Коледж) та практичною (підприємство/організація/установа) складовою індивідуального навчального плану здобувача освіти, що навчається за дуальною формою освіти, можуть розподілятися по-різному залежно від особливостей навчання за освітньо-професійною програмою. Це може бути форма поділеного тижня: кілька днів протягом тижня в Коледжі, інша частина тижня – на підприємстві; блочна (модульна) форма: години розподіляються між Коледжем та підприємством (організацією, установою) за блоками тривалістю два тижні, місяць, семестр тощо; з використанням технологій дистанційного навчання.

Індивідуальний план навчання здобувача освіти за дуальною формою у т.ч. індивідуальний графік освітнього процесу або графік індивідуальних занять та програма стажування (навчання) на підприємстві (організації, установі) є невід’ємними складовими трьохстороннього договору.

Оцінювання знань, умінь та компетентностей здобувачів освіти за дуальною формою навчання здійснюють викладачі Коледжу та роботодавці. Навчання за дуальною формою освіти може закінчуватися присвоєнням здобувачу освіти на підприємстві (в організації, установі) професійної кваліфікації.

3.9. Рішення про запровадження певної форми здобуття фахової передвищої освіти ухвалює Педагогічна рада Коледжу, якщо це не суперечить стандарту фахової передвищої освіти з відповідної спеціальності.

3.10. Форми здобуття фахової передвищої освіти в Коледжі можуть поєднуватися таким чином:

- навчання здобувачів фахової передвищої освіти денної форми навчання за паралельними освітньо-професійними програмами за заочною/дистанційною формою («паралельне навчання»);
- поєднання дистанційного вивчення окремих освітніх компонентів здобувачами фахової передвищої освіти дуальної форми навчання з періодами індивідуальних аудиторних занять в Коледжі та стажуванням на профільному підприємстві;
- дистанційне вивчення окремих освітніх компонентів здобувачами фахової передвищої освіти денної форми навчання у визначений педагогічною радою/дирекцією Коледжу період навчального року.

3.11. Здобувачі фахової передвищої освіти мають право на вибір форми здобуття освіти під час вступу до Коледжу та/або навчання. Вибір та зміну форми здобуття освіти здобувач освіти може здійснювати серед запроваджених Коледжем 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 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 в Коледжі здійснюється за такими формами:

- навчальні заняття (урок, лекція, семінарське заняття, практичне заняття, лабораторне заняття, консультація), включаючи індивідуальне навчальне заняття;
- самостійна робота (самостійне опанування освітніх компонентів, індивідуальне завдання, у т. ч. курсове проектування, виконання кваліфікаційних робіт), включаючи виконання індивідуальних завдань;
- практична підготовка (навчальні, виробничі та переддипломна практики);
- контрольні заходи (екзамен, залік, диференційований залік, вхідні та підсумкові контрольні роботи, захист курсових і кваліфікаційних робіт (проектів) тощо), включаючи атестацію здобувачів фахової передвищої освіти.

4.2. 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).

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

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

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

4.5 Урок – форма проведення навчального заняття для здобувачів освіти, що здобувають повну загальну середню освіту.

Урок – це динамічна і варіативна форма організації процесу цілеспрямованої взаємодії (діяльності і спілкування) певного складу викладачів та здобувачів освіти, яка містить у собі зміст, форми, методи і засоби навчання, і, яка систематично використовується (в однаковій відрізці часу) для вирішення завдань освіти, розвитку і виховання в процесі навчання.

4.6 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.

Лекція – основний вид навчальних занять в Коледжі за дисциплінами освітньо-професійної програми, призначений для засвоєння теоретичного матеріалу. Лекція – логічне, послідовне викладання матеріалу, яке характеризується судженням, висновками, підсумком.

Тематика курсу лекцій /уроків визначається робочою навчальною програмою дисципліни/предмету.

Можливе читання окремих лекцій з проблем, що стосуються даної навчальної

дисципліни, але не охоплені навчальною програмою, спеціально запрошеними провідними вченими або фахівцями для здобувачів освіти та викладачів Коледжу в окремо відведений час.

Під час проведення лекції /уроку викладачу рекомендується мати:

- робочу програму дисципліни/предмету;
- засоби забезпечення наочності (мультимедійні презентації, плакати, макети, роздатковий матеріал тощо);
- журнал обліку відвідування.

Викладач зобов'язаний дотримуватися робочої програми навчальної дисципліни/предмета щодо тем навчальних занять, але не обмежуватися в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до здобувачів освіти.

4.7 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/предмету, набуття практичних навичок у роботі з лабораторним устаткуванням, обладнанням, методикою проведення досліджень.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування та засобів, пристосованих до умов навчального процесу (лабораторні прилади, установки, механізми, хімічні реактиви тощо), а також у комп'ютерних класах. В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, на виробництві, в наукових лабораторіях тощо).

Допускається поділ академічної групи на дві підгрупи з чисельністю не менше 10 осіб у разі, якщо чисельність здобувачів освіти при проведенні лабораторних занять з окремих навчальних дисциплін регламентується з огляду на особливості вивчення таких дисциплін або необхідності дотримання вимог нормативно-правових актів щодо безпечних і нешкідливих умов навчання.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять не дозволяється.

Лабораторне заняття включає:

- проведення інструктажу з безпеки життєдіяльності;
- контроль готовності здобувачів освіти до виконання конкретної лабораторної роботи;
- виконання завдань за темою заняття;
- оформлення індивідуального протоколу виконаної роботи;
- захист роботи перед викладачем.

Виконання лабораторної роботи оцінюється педагогічним працівником, який проводив лабораторне заняття. Підсумкова оцінка виставляється в журнал академічної групи. Оцінки (кількість балів), отримані здобувачем освіти за виконання лабораторних робіт, входять до підсумкової кількості балів за тематичну /змістовий модуль відповідно до рейтингової системи оцінювання предмету/дисципліни.

Під час проведення лабораторного заняття викладачу рекомендується мати:

- інструкцію до виконання лабораторної роботи;

- критерії оцінювання лабораторної роботи;
- інструкції з безпеки життєдіяльності (у місці, доступному широкому огляду);
- журнал обліку відвідування.

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

Допускається поділ академічної групи на дві підгрупи з чисельністю не менше 10 осіб у разі, якщо чисельність здобувачів освіти при проведенні практичних занять з окремих навчальних дисциплін регламентується з огляду на особливості вивчення таких дисциплін або необхідності дотримання вимог нормативно-правових актів щодо безпечних і нешкідливих умов навчання.

Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі.

Оцінки, отримані здобувачем освіти за практичні заняття заносяться в журнал академічної групи. Оцінки (кількість балів), отримані здобувачем освіти за виконання практичних робіт, входять до підсумкової кількості балів за тематичну /змістовий модуль відповідно до рейтингової системи оцінювання предмету/дисципліни.

Під час проведення практичних занять викладачу рекомендується мати:

- інструкцію до виконання практичного заняття;
- необхідне обладнання (макети, прилади тощо);
- засоби забезпечення наочності (мультимедійні презентації, плакати тощо);
- індивідуальні завдання і критерії їх оцінювання;
- журнал обліку відвідування.

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

Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

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

Оцінки, отримані здобувачем освіти за семінарські заняття, у день проведення такого заняття заносяться у журнал академічної групи. Оцінки (кількість балів), отримані здобувачем освіти на семінарських заняттях, входять до підсумкової кількості балів за тематичну /змістовий модуль відповідно до рейтингової системи оцінювання предмету/дисципліни.

4.10 Практична підготовка – форма організації освітнього процесу, що

проводиться на базах практики (Коледжу або іншого закладу фахової передвищої освіти, підприємствах, закладах, установах, організаціях) з урахуванням специфіки підготовки за певною спеціальністю (освітньо- професійною програмою, спеціалізацією) з метою набуття здобувачем освіти професійних навичок і вмінь під керівництвом працівника Коледжу та з залученням працівника підприємства, закладу, установи, організації з відповідним фахом.

Практична підготовка здобувачів освіти є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття фахової передвищої освіти.

Метою практичної підготовки здобувачів освіти Коледжу є завершення формування набутих компетентностей та отримання досвіду їх застосування, оволодіння сучасними формами організації праці, обладнанням, пристроями і технологіями відповідно до спеціальності, ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності.

Видами практичної підготовки є:

- навчальна практика;
- виробнича (технологічна) практика;
- переддипломна практика.

Перелік усіх видів практик для кожної освітньо-професійної програми, їх послідовність, форми, тривалість і строки проведення визначаються у навчальних планах (в т.ч. робочих навчальних планах).

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

Здобувачі фахової передвищої освіти, які працюють відповідно до фаху, звільняються від проходження окремих практик із зарахуванням відповідних кредитів ЄКТС та проведенням контрольних заходів в порядку визначеному в Положенні про визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформального та/або інформального навчання здобувачів фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій»

Навчальна та виробнича практики проводяться в коледжі (у навчально-виробничих майстернях, лабораторіях тощо), на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності та сфер управління, включаючи державні органи та органи місцевого самоврядування, військові частини, органи охорони правопорядку, у фізичних осіб-підприємців та фізичних осіб, які ведуть незалежну професійну діяльність згідно з укладеними Коледжем договорами.

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

- здобувач освіти подає заяву на ім'я директора про можливість проходження практики на робочому місці;
- на засіданні циклової комісії розглядається дана заява та питання щодо відповідності робочого місця меті та програмі практики та приймається відповідне рішення;

- на підставі протоколу циклової комісії завідувач навчально-виробничої практики оформляє договір на проходження практики.

Обов'язковою формою звітності здобувача фахової передвищої освіти за результатами практики є звіт з практики, а для виробничої та переддипломної практик також щоденник практики, у якому наводиться календарний графік проходження практики, відгук керівника практики від підприємства і, зокрема, критерії оцінювання набутих результатів навчання, компетентностей та безпосередньо оцінка стартової складової практики. Звіт з практики повинен містити зміст та короткий опис щоденно виконаної роботи здобувачем освіти відповідно до програми практики. Вимоги до оформлення звіту наведені у Вимогах до оформлення звітної документації Коледжу.

Оцінювання результатів практик здійснюється відповідно до Положення про систему оцінювання результатів навчання у ВСП «СТФК НУХТ» та вимог програми практичної підготовки. Оцінка результатів практики враховується у загальному рейтингу успішності, що формується відповідно до пункту 13 Порядку призначення і виплати стипендій, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 року № 882 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 року № 1050) (далі - рейтинг), при підведенні підсумків семестрового контролю.

Здобувачу освіти, який не виконав програму навчальної чи виробничої практики або за результатами такої практики отримав негативну оцінку, надається право на проходження цієї практики повторно з іншою групою.

Організація практичної підготовки в Коледжі регламентується «Положенням про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій».

4.11 Консультація – вид навчального заняття, що полягає у наданні викладачем роз'яснень певних положень окремої навчальної дисципліни, допомоги у проведенні здобувачами освіти самостійної роботи або виконанні індивідуальних завдань.

Консультації проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах, навчальних лабораторіях) Коледжу або дистанційно за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, і можуть бути індивідуальними або проводитися для групи здобувачів освіти, залежно від того, з яких питань надається консультація – з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

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

Навчальний час, відведений на самостійну роботу здобувача освіти денної форми навчання, регламентується навчальним планом.

Самостійна робота здобувачами освіти визначається робочою програмою цієї дисципліни та забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручники,

навчальні посібники та методичні матеріали, конспекти лекцій, практикуми, періодична література тощо – і може бути організована з використанням платформи дистанційного навчання.

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

Навчальний матеріал дисципліни, передбачений навчальним планом для засвоєння здобувачем освіти під час самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовується під час проведення аудиторних навчальних занять.

4.13 Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (есе, проєкти, реферати, розрахункові, графічні, розрахунково-графічні, курсові роботи чи проєкти) видаються здобувачам освіти в терміни, передбачені робочим навчальним планом.

4.14 Курсові роботи/проєкти виконуються з метою закріплення і узагальнення знань, одержаних здобувачами освіти за час навчання, а також формування компетентностей та результатів навчання, передбачених завданням дисципліни та освітньо-професійної програми.

Тематика курсових робіт/проєктів визначається цикловою комісією та повинна відповідати завданням навчальної дисципліни та освітньо-професійної програми і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху.

Захист курсової роботи/проєкту проводиться до початку семестрового контролю перед комісією з двох-трьох педагогічних працівників циклової комісії, визначених головою циклової комісії, за участю керівника курсової роботи/проєкту.

Оцінювання результатів виконання та захисту курсової роботи/проєкту здійснюється відповідно до Положення про систему оцінювання результатів навчання у ВСП «СТФК НУХТ» та розробленої керівником окремої рейтингової системи оцінювання, яку наводять у робочій програмі дисципліни та/або методичних матеріалах для виконання курсової роботи/проєкту.

Здобувач освіти, який не захистив курсову роботу/проєкт, вважається таким, що має академічну заборгованість.

4.15 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.

4.16 Для оцінювання, діагностики результатів навчання здобувачів освіти проводяться контрольні заходи, які включають поточний контроль та підсумковий (семестровий контроль, атестація здобувачів) контроль. Коледж забезпечує справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання відповідно до Положення про систему оцінювання результатів навчання у Відокремленому структурному підрозділі «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій».

4.17 Внутрішній моніторинг якості фахової передвищої освіти, контроль за його дотриманням організовується та здійснюється колегіальним органом управління Коледжу відповідно до Положення про внутрішню систему забезпечення якості освітньої діяльності у Відокремленому структурному

підрозділі «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій».

## **V Планування освітнього процесу та вимоги до освітньої діяльності**

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

5.2. У межах ліцензованої спеціальності Коледж розробляє освітньо-професійні програми та затверджує їх відповідно до «Положення про розроблення, затвердження, моніторинг та перегляд освітньо-професійних програм у Відокремленому структурному підрозділі «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій» (далі – Положення про ОПП). Основою для розроблення освітньо-професійної програми є стандарт фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності). За відсутності стандарту Коледж самостійно розробляє освітньо-професійну програму з урахуванням вимог Національної рамки кваліфікацій, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 року №1341 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 червня 2020 року № 519).

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

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

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.

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

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).

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

5.10. Порядок розроблення, розгляду, затвердження, відкриття, закриття,



моніторингу, перегляду освітніх (освітньо-професійних) програм Коледжу визначається відповідно до Положення про розроблення, затвердження, моніторинг та перегляд освітньо-професійних програм у Відокремленому структурному підрозділі «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій».

5.11. Планування освітнього процесу здійснюється на основі навчальних планів і графіку освітнього процесу.

5.12. 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.

Вимоги до структури, змісту й оформлення навчальних планів, порядок розроблення, затвердження та внесення змін визначаються відповідно до Положення про розроблення, затвердження, моніторинг та перегляд освітньо-професійних програм у Відокремленому структурному підрозділі «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій».

5.13. У структурі навчальних планів виділяють обов'язкову та вибірккову складові.

Обов'язкова складова навчального плану не може перевищувати 90% за програмами фахової передвищої освіти (у кредитах ЄКТС) навчального плану та включає навчальні дисципліни, кваліфікаційні роботи/проекти, практики та інші види навчального навантаження студента, що спрямовані на досягнення результатів навчання, які визначені освітньо-професійною програмою. Обов'язкова складова навчального плану має містити всі компоненти, опанування яких необхідне для присвоєння визначеної програмою кваліфікації.

Вибіркова складова навчального плану, що призначена для забезпечення можливості здобувачу освіти поглибити професійні знання у межах обраної освітньо-професійної програми та/або здобути додаткові спеціальні професійні компетентності, має становити не менше 10% від навчального навантаження освітньо-професійної програми. У межах обсягу вибіркової складової особа, що навчається, має право обирати освітні компоненти самостійно відповідно до Положення про організацію вивчення вибірккових дисциплін у Відокремленому структурному підрозділі «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій».

5.14 Навчальні дисципліни та практики плануються зазвичай в обсязі 3 і більше кредитів ЄКТС, а їх кількість не перевищує 16 на навчальний рік.

За загальним правилом кредитний вимір навчальних дисциплін кратний цілому числу кредитів. Зазвичай планується, що практика триває не більше одного

семестру, а навчальна дисципліна – не більше двох (трьох) семестрів.

5.15 Навчальний план за заочною формою навчання містить перелік дисциплін, що є аналогічним до навчального плану за денною формою навчання тієї самої освітньо-професійної програми, і має меншу тривалість аудиторних занять за рахунок збільшення обсягу самостійної роботи. Відсоток зменшення (порівняно із навчальним планом денної форми навчання) кількості навчальних занять має бути пропорційним для всіх дисциплін навчального плану. Сукупна тривалість навчальних занять за заочною формою навчання зазвичай корелюється в межах 25 % від обсягу навчальних занять плану денної форми навчання тієї самої освітньо-професійної програми. Види навчальних занять і форми підсумкового контролю мають збігатися із планом денної форми.

5.16 Внесення змін до затверджених навчальних планів здійснюється після їх експертизи на відповідність затвердженій освітньо-професійній програмі.

5.17 Графік освітнього процесу складається на навчальний рік відповідно до розділу 9 і затверджується директором Коледжу.

5.18 Тривалість семестрів, терміни проведення теоретичних занять (екзаменаційних сесій) можуть бути змінені у разі проведення у відповідному семестрі навчальних і виробничих практик з відривом від теоретичних занять тощо.

5.19 Графік освітнього процесу за заочною формою навчання передбачає навчання в такі етапи:

- настановча сесія, під час якої студентів ознайомлюють з основними завданнями та графіком вивчення навчальної дисципліни, надають загальну інформацію щодо неї, забезпечують методичними матеріалами, пояснюють систему оцінювання навчальних досягнень тощо;

- міжсесійний період, під час якого студенти самостійно опановують теоретичний матеріал, виконують контрольні завдання та пересилають їх викладачам;

- екзаменаційні сесії, під час яких проводяться всі види навчальних занять (лекції, практичні, семінарські та лабораторні заняття), захисти виконаних курсових робіт та звітів з лабораторних робіт, студенти захищають завдання, виконані у міжсесійний період, проводяться заходи семестрового контролю.

При плануванні слід враховувати, що:

- сукупна тривалість екзаменаційних сесій (разом із настановчою сесією) на першому і другому курсах (на основі повної загальної середньої освіти) становить до 30 календарних днів на рік (до 15 на семестр);

- сукупна тривалість екзаменаційних сесій (разом із настановчою сесією) (на основі повної загальної середньої освіти) становить до 40 календарних днів на рік (до 20 на семестр).

При організації заліково-екзаменаційних сесій за заочною формою навчання враховується те, що навчальні заняття можуть плануватися не більш ніж на 6 днів на тиждень і не більш ніж 8 годин на день. При цьому окремо виділяється час для заліків та іспитів, виходячи із норм часу для планування та обліку навчальної роботи.

5.20 На основі навчального плану у визначеному Положенням порядку для кожного здобувача фахової передвищої освіти розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани кожного із здобувачів освіти на кожний навчальний

рік. Індивідуальний навчальний план формується за результатами особистого вибору здобувачем фахової передвищої освіти освітніх компонентів з урахуванням вимог освітньо-професійної програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем фахової передвищої освіти. Порядок розроблення та затвердження індивідуальних навчальних планів, процедура реалізації права здобувача освіти на вільний вибір навчальних дисциплін визначаються Положенням про індивідуальний навчальний план студента Відокремленого структурного підрозділу «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій» та Положенням про організацію вивчення вибіркових дисциплін у Відокремленому структурному підрозділі «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій»

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

5.22 Навчальний план є підставою для розроблення робочих навчальних планів на навчальний рік, графіку освітнього процесу, розкладів навчальних занять, практичної підготовки та контрольних заходів, планування навчального часу здобувачів освіти та робочого часу педагогічних працівників відповідно до Положення про планування та облік роботи педагогічних працівників у Відокремленому структурному підрозділі «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій».

5.23 Програми навчальних дисциплін (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) згідно з навчальним планом, розглядаються на засіданні циклової комісії / методичного об'єднання, погоджуються навчально-методичною радою і затверджуються заступником директора з навчально-методичної роботи на поточний навчальний рік.

5.24 Програма навчальної дисципліни (предмета, практики) визначає її зміст, мету, очікувані результати навчання та сформовані компетентності, розподіл загального обсягу годин між видами навчальних занять та самостійною роботою здобувачів освіти, послідовність, організаційні форми навчальних занять, форми та засоби поточного і підсумкового контролю, критерії оцінювання результатів навчання тощо.

Вимоги до структури, змісту й оформлення програми навчальної дисципліни (навчального предмета, практики) наведені в Додатку А.

5.25 Вимоги щодо форми та змісту матеріалів і документів, які є складовими частинами навчально-методичного забезпечення освітнього процесу визначаються у Положенні про систему управління навчанням Moodle у Відокремленому структурному підрозділі «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій».

5.26 Вимоги до матеріально-технічного, навчально-методичного та інформаційного забезпечення освітньої діяльності на рівні фахової передвищої

освіти визначені Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності, затвердженими постановою Кабінетом Міністрів України від 30 грудня 2015 року № 1187 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24 березня 2021 року №365).

## **VI Оцінювання та визнання результатів навчання**

6.1 Контроль якості навчання є необхідним елементом зворотного зв'язку під час освітнього процесу, який дає змогу визначити відповідність рівня програмних результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми та забезпечити своєчасне коригування освітнього процесу.

6.2 Результати навчання формуються в термінах компетентностей, узгоджуються зі стандартами фахової передвищої освіти МОН України (за наявності) та формулюються через результати навчання з освітніх компонентів.

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

6.4 Оцінювання результатів навчання здобувачів освіти в Коледжі проводиться на основі рейтингової системи за 100-бальною шкалою та визначається Положенням про систему оцінювання результатів навчання у Відокремленому структурному підрозділі «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій».

6.5 Для студентів, які здобувають повну загальну середню освіту, оцінювання результатів навчання здійснюється за 100-бальною шкалою з подальшим переведенням балів підсумкового контролю в оцінки за 12-бальною шкалою відповідно до Додатку Б Положення про систему оцінювання результатів навчання у Відокремленому структурному підрозділі «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій».

6.6 В основу рейтингової системи оцінювання результатів навчання здобувачів з певного навчального предмета/дисципліни (освітнього компонента) покладено контрольні заходи поточного та підсумкового контролю за визначеними критеріями і накопичення рейтингових балів за різнобічну навчально-пізнавальну та практичну діяльність здобувачів у процесі навчання.

6.7 Метою рейтингової системи оцінювання є забезпечення якості підготовки фахівців шляхом:

- підвищення мотивації здобувачів до активного, свідомого навчання, систематичної самостійної роботи протягом семестру та відповідальності за результати навчальної діяльності;
- встановлення постійного зворотного зв'язку з кожним здобувачем та своєчасне коригування його навчальної діяльності;
- забезпечення здорової конкуренції у навчанні;
- підвищення об'єктивності оцінювання результатів навчання здобувачів.

6.8 Оцінювання має на меті дати можливість:

- здобувачу освіти – відстежувати прогрес у навчанні та виявляти напрями свого подальшого навчання (реалізується проведенням комплексу

контрольних заходів у процесі вивчення здобувачем освіти освітнього компонента (поточний контроль));

- викладачу – оцінити ступінь досягнення здобувачем фахової передвищої освіти програмних результатів навчання в межах освітнього компонента чи освітньо-професійної програми в цілому (реалізується проведенням підсумкового контролю по завершенню вивчення освітнього компонента або освітньо-професійної програми в цілому (підсумкове оцінювання)).

6.9 Вимоги щодо забезпечення прозорості оцінювання, створення рівних можливостей і упередження несправедливих пільг:

- інформація щодо оцінювання має бути чіткою, точною і доступною для всіх учасників освітнього процесу (здобувачів освіти, викладачів, керівників практик);

- критерії і методи оцінювання мають бути оприлюднені заздалегідь (до початку оцінювання);

- особам, стан здоров'я яких перешкоджає дотриманню в повному обсязі передбачених правилами проведення контролю процедур, за заявою на ім'я завідувача відділення, яка подана щонайменше за місяць до оцінювання, відповідно до доведеної тяжкості перешкоди та обмеженості можливостей може бути продовжений час виконання завдання (але не більш ніж на половину від встановленого терміну) або надано іншу, адекватну ситуації, можливість пройти заходи контролю;

- іншим особам, що проходять оцінювання, в яких встановлені та підтверджені медичною довідкою хронічні захворювання або тимчасова непрацездатність, що можуть істотно вплинути на виконання оцінюваної роботи, за заявою на ім'я завідувача відділення, (має бути подана до початку семестрового контролю), також можуть бути надані адекватні ситуації можливості пройти заходи контролю.

6.10 Видами контролю результатів навчання здобувачів освіти є вхідний, поточний контроль, модульний (тематичний) контроль, семестровий контроль, підсумкова атестація, контроль залишкових знань. Нижня межа позитивного оцінювання кожного контрольного заходу (запитання, завдання) для навчальних дисциплін (освітніх компонент) має бути не менше 60% від балів, визначених для цього контрольного заходу. Для предметів загальноосвітньої підготовки оцінювання здійснюється за 100-бальною системою шкали рейтингових балів, враховуючи, що кожен набраний бал є певним рівнем навчальних досягнень здобувача.

6.11 Якщо здобувач не з'явився або не виконав контрольний захід, його результат може бути оцінений у 0 балів.

6.12 Присутність або відсутність здобувача на занятті не є підставою для нарахування заохочувальних або штрафних балів.

6.13 Викладач може вводити заохочувальні бали за виконання творчих робіт з предмета/дисципліни (наприклад, участь у олімпіадах з навчальних предметів, участь у різномісцевих конкурсах тощо). Заохочувальні бали не входять до основної шкали рейтингової системи оцінювання, а їх сумарне значення не може перевищувати 10% (10 балів) рейтингової шкали.

6.14 Вхідний контроль може проводитися за потреби перед

вивченням певної навчальної дисципліни на першому занятті за завданнями, які відповідають програмі попередньої за структурно-логічною схемою дисципліни (дисциплін). За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання здобувачам освіти необхідної індивідуальної допомоги, коригування навчального процесу, організації додаткових занять і консультацій.

6.15 Поточний контроль здійснюється під час аудиторних занять (практичних, лабораторних та семінарських) і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача освіти до виконання конкретних завдань. Форми проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються викладачем та фіксуються в робочій програмі навчальної дисципліни/предмету.

Підсумкову кількість балів за тематичну /змістовий модуль викладач може виставляти за вибором:

- сума балів за всіма формами поточного контролю, передбаченими робочою програмою (силабусом) предмета/дисципліни;

- сума балів за всіма формами поточного контролю та оцінки модульної/тематичної контрольної роботи. Модульний (тематичний) контроль проводиться після вивчення програмного матеріалу кожного із змістових модулів, на які викладачем предмета/дисципліни поділено навчальний матеріал.

6.16 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.

6.17 Здобувачі освіти зобов'язані складати підсумковий контроль відповідно до вимог робочого навчального плану у терміни, передбачені графіком освітнього процесу.

6.18 Результати оцінювання під час семестрового контролю мають бути внесені до відомостей семестрового контролю і (крім негативних результатів) – до індивідуального навчального плану студента.

6.19 Перескладання семестрового контролю з метою покращення позитивної оцінки не допускається.

6.20 Оцінка з дисципліни/предмета, підсумковим контролем якої є диференційований залік, складається з балів, отриманих здобувачем за результатами заходів поточного контролю, семестрового індивідуального завдання (за наявності) та заохочувальних (за наявності) балів.

6.21 Здобувачі, які не виконали умови допуску до заліку, не допускаються до його складання і отримують фактичну до набраного рейтингу оцінку.

6.22 До відомості семестрового контролю викладач заносить рейтингові бали, отримані здобувачем у семестрі з урахуванням результатів виконання залікової контрольної роботи та заохочувальних (за наявності) балів. Для здобувачів, які віднесені до спеціальної медичної групи та/або звільнених від відвідування занять з предмету «Фізична культура» та дисципліни «Фізичне виховання» викладач заносить у відомість оцінку за шкалою «зараховано/не зараховано» відповідно до набраних рейтингових балів протягом семестру (Додаток А Положення про рейтингову систему оцінювання у ВСП «СТФК НУХТ»).

6.23 Відомість семестрового контролю з дисципліни/предмета, підсумковим контролем якого є залік/диференційований залік, викладач зобов'язаний повністю заповнити, підписати і здати особисто завідувачу відділення не пізніше останнього дня завершення поточного семестру.

6.24 Здобувачі освіти заочної форми навчання допускаються до семестрового контролю, якщо вони своєчасно виконали завдання із самостійної роботи з навчальних дисциплін семестру.

6.25 Курсові роботи/проекти оцінюються у порядку, визначеному Положенням про систему оцінювання результатів навчання у Відокремленому структурному підрозділі «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій». Результати оцінювання курсових робіт/проектів здобувачів освіти заносяться членами комісії до відомості семестрового контролю і подаються завідувачам відділення не пізніше наступного дня після їх приймання.

6.26 Диференційований залік з практики проводиться у вигляді захисту здобувачем освіти результатів практики перед комісією, склад якої формує голова циклової комісії (не більше трьох осіб), у терміни, визначені відповідно до «Положення про організацію практичного навчання у Відокремленому структурному підрозділі «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій». За результатами захисту комісія з проведення захисту підсумовує бали за стартовою складовою та складовою захисту та зводить їх до рейтингової оцінки.

Результати оцінювання здобувачів освіти із практики заносяться членами комісії до відомості семестрового контролю і подаються завідувачам відділення не пізніше наступного дня після їх приймання.

6.27 Екзаменаційна сесія проводиться за окремим розкладом, яким передбачається:

- кількість екзаменів, зазначена у робочому навчальному плані;
- 2-3 дні на підготовку до екзамену;
- обов'язкова консультація напередодні екзамену.

6.28 Розклад сесії складається завідувачами відділень та затверджується заступником директора з НМР не пізніше, ніж за 2 тижні до початку екзаменаційної сесії і доводиться до відома педагогічних працівників і здобувачів освіти.

6.29 Семестровий екзамен (далі – екзамен) – це форма контролю набутих результатів навчання з дисципліни відповідно до освітньо-професійної програми. Перевірка знань здобувачів освіти із навчальних дисциплін у формі екзаменів організовується у період екзаменаційної сесії.

6.30 Екзамен можна проводити в усній, письмовій або комбінованій формах, у тому числі з використанням тестів. Форма проведення екзамену з навчальної дисципліни визначається викладачем, за яким закріплено викладання дисципліни та фіксується в робочій програмі.

6.31 Тривалість усного екзамену в навчальній групі не повинна перевищувати 8 год., письмового – 3 год. У разі проведення усного екзамену здобувачу освіти повинно надаватися не менше 30 хвилин на підготовку.

6.32 Завдання екзаменаційних білетів повинні повністю охоплювати

зміст робочої програми навчальної дисципліни або її модуля, який виноситься на семестровий контроль, та забезпечувати перевірку рівня засвоєння усіх результатів навчання, передбачених робочою програмою дисципліни.

6.33 Кількість білетів повинна перевищувати кількість здобувачів освіти в академічній групі.

6.34 Екзаменаційні білети мають відповідати таким вимогам:

- складність білетів повинна бути приблизно однаковою і давати змогу здобувачам освіти за час, відведений для відповіді (до 30 хвилин), розкрити зміст усіх питань;

- складність та трудомісткість питань (завдань) для письмового екзамену повинні відповідати відведеному часу (до 3 годин);

- екзаменаційні білети складаються викладачем і затверджуються на засіданні навчально-методичної ради Коледжу; у подальшому вони переглядаються і перезатверджуються (не більше одного разу).

6.35 Під час проведення екзамену викладачі повинні мати такі документи:

- затверджений комплект екзаменаційних завдань (білети або тестові завдання, практичні завдання (задачі);

- критерії оцінювання знань здобувачів освіти;

- відомість семестрового контролю;

- матеріали, якими здобувачі освіти можуть користуватися на екзамені (довідкова література, технічні навчальні засоби).

6.36 Викладач, який приймає екзамен, зобов'язаний:

- дотримуватися розкладу екзаменів (дата, час початку та закінчення екзамену, аудиторія);

- не допускати в аудиторію, де проводиться екзамен, сторонніх осіб без отримання на це дозволу директора чи заступника директора з НМР;

- вчасно затвердити пакет екзаменаційної документації в установленому порядку;

- у разі проведення екзамену в усній формі оголошувати оцінку відразу після закінчення опитування здобувача освіти;

- у разі проведення екзамену в письмовій формі оголошувати оцінки не пізніше наступного дня.

6.37 У разі виявлення під час екзамену факту використання здобувачем освіти недозволених матеріалів викладач має право припинити складання ним екзамену і виставити здобувачу освіти 0 балів.

6.38 Якщо здобувач відсутній на екзамені без поважних причин або відмовляється давати відповіді на питання екзаменаційного білету, то його результат оцінюється у 0 балів.

6.39 Здобувач, який не виконав умови допуску до екзамену, не допускається до його складання і його результат оцінюється у 0 балів.

6.40 Після оцінювання відповідей здобувача на екзамені викладач підсумовує стартові бали, заохочувальні (за наявності) бали та бали за екзамен, зводить їх до рейтингової оцінки, яку вносить до відомості семестрового контролю.

6.41 Відомість семестрового контролю викладач зобов'язаний заповнити, підписати і здати особисто завідувачу відділення у день проведення



усного екзамену або не пізніше наступного дня у разі проведення письмового екзамену.

6.42 Результати семестрового контролю викладач вносить до журналу академічної групи не пізніше наступного дня після проведення семестрового контролю.

6.43 Викладач несе відповідальність за неправильно виставлену оцінку (у відомості семестрового контролю та в журналі академічної групи).

6.44 У разі розбіжності оцінки у балах в ІНПС та відомості семестрового контролю правильною оцінкою вважається та, що виставлена у відомість.

6.45 ІНПС ведеться в електронній формі відповідно до Положення про індивідуальний навчальний план студента Відокремленого структурного підрозділу «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій».

6.46 З предмета/дисципліни, які вивчають упродовж двох і більше семестрів, семестровий контроль здійснюють кожного семестру у формі, передбаченій навчальним планом. Загальну підсумкову оцінку проставляють як середньозважене значення. Для освітнього компонента, з якого семестровий контроль складається у формі екзамену, підсумковою оцінкою є рейтингова оцінка семестру, в якому проводиться екзамен.

6.47 Здобувач освіти, який за медичними показами не міг бути присутнім на екзаменах чи заліках, зобов'язаний не пізніше наступного дня після проведення контрольного заходу повідомити завідувача відділення про свою хворобу та після одужання подати довідку з медичного закладу. У таких випадках здобувачу освіти надається право на складання екзаменів та заліків до завершення періоду семестрового контролю. У випадках тривалої хвороби в період екзаменаційної сесії та канікул, за наявності відповідних документів окремим здобувачам освіти може бути встановлений індивідуальний графік складання заліків та екзаменів тривалістю не більше місяця після початку наступного семестру.

6.48 У разі отримання підсумкової оцінки «незадовільно F/FX» з навчальної дисципліни (освітнього компонента), здобувач має право на перескладання викладачу або комісії. При перескладанні або у випадку апеляції слід враховувати рейтингові бали, здобуті під час вивчення дисципліни (освітнього компонента). У разі успішного перескладання здобувач отримує підсумкову оцінку ЄКТС – Е (достатньо), що відповідає оцінці за національною шкалою – задовільно/зараховано.

6.49 Екзамени та заліки мають право відвідувати і перевіряти на відповідність вимогам Закону України «Про фахову передвищу освіту» та цьому Положенню директор Коледжу, заступник директора з НМР, завідувач відділення, голови циклових комісій та працівники комісії директорського контролю (за дорученням директора Коледжу).

6.50 Спірні питання з проведення контролю розглядає апеляційна комісія, яка створюється розпорядженням директора під головуванням заступника директора з НМР.

6.51 Заява на апеляцію подається здобувачем освіти особисто на ім'я

директора у день проведення контрольного заходу або у день оголошення результатів письмового екзамену, але не пізніше наступного дня після оголошення результатів. В апеляційній заяві вказується причина подачі апеляції.

6.52 Апеляція розглядається апеляційною комісією у складі завідувача відділення, голови циклової комісії, за якою закріплена дисципліна, двох-трьох провідних викладачів циклової комісії, у тому числі викладача дисципліни. До складу комісії можуть бути включені представники ради студентського самоврядування. Один із членів комісії може виконувати обов'язки секретаря апеляційної комісії.

6.53 Апеляція розглядається на засіданні апеляційної комісії не пізніше наступного робочого дня після її подання в присутності здобувача освіти, але не пізніше останнього дня сесії. Перенесення терміну апеляції не допускається. Під час розгляду апеляції секретар апеляційної комісії веде протокол, в якому записує всі зауваження членів комісії та підсумкові висновки.

6.54 У разі складання екзамену (заліку) у письмовій формі апеляційна комісія оцінює письмові відповіді здобувача освіти, який подав апеляцію, на кожне завдання окремо за критеріями, визначеними в робочій програмі навчальної дисципліни. Додаткове опитування здобувачами освіти під час розгляду апеляції не допускається.

У разі складання екзамену (заліку) в усній формі здобувачу освіти дають можливість повторно скласти підсумковий контроль апеляційній комісії за новим завданням.

За наслідками розгляду апеляції комісія приймає одне з трьох рішень:

- «виставлена оцінка контрольного заходу з дисципліни (назва дисципліни) відповідає рівню і якості виконаної роботи (наданим усним відповідям) та не змінюється»;

- «виставлена оцінка контрольного заходу з дисципліни (назва дисципліни) не відповідає рівню і якості виконаної роботи (наданим усним відповідям) та знижується на ... балів» (вказується нова оцінка у балах);

- «виставлена оцінка контрольного заходу з дисципліни (назва дисципліни) не відповідає рівню і якості виконаної роботи (наданим усним відповідям) та збільшується на ... балів» (вказується нова оцінка у балах).

6.55 Рішення апеляційної комісії доводиться до відома здобувача освіти головою апеляційної комісії по завершенню розгляду апеляційної скарги в усній формі або – на вимогу здобувача освіти – в письмовій формі.

6.56 Протокол засідання апеляційної комісії з висновком щодо прийнятого рішення підписується членами апеляційної комісії, які брали участь у засіданні. Документи щодо апеляції результатів проведення атестації зберігаються в обліковій картці здобувача освіти.

6.57 Рішення апеляційної комісії є остаточним та оскарженню не підлягає.

6.58 Академічною заборгованістю вважається заборгованість, що виникла у здобувача освіти у разі одержання ним незадовільної оцінки (менше 60 балів) за результатами семестрового контролю знань.

6.59 Здобувачам освіти, які за результатами семестрового контролю знань мають академічні заборгованості, наказом директора встановлюється термін

їх ліквідації. Ця норма не застосовується до здобувачів повної загальної середньої освіти.

6.60 Здобувачі освіти, які повністю виконали вимоги навчального плану та індивідуального навчального плану поточного курсу, наказом директора Коледжу переводяться на наступний курс.

6.61 За наявності документально підтверджених поважних причин (через хворобу, сімейні обставини, тривалі службові відраджень), здобувачу освіти за його заявою може бути наданий індивідуальний графік складання семестрового контролю тривалістю не більше місяця після початку наступного семестру. У такому випадку здобувача освіти не включають до рейтингових списків поточного семестру. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіка, розглядається питання про переривання навчання (надання здобувачу освіти академічної відпустки або повторного курсу навчання). У разі успішного завершення екзаменаційної сесії такі здобувачі освіти переводяться на наступний курс додатковим наказом директора.

6.62 Контроль залишкових знань проводиться через деякий час після вивчення навчальної дисципліни з метою оцінювання рівня збереження знань, умінь і навичок здобувачів освіти. Цей вид контролю не впливає на оцінювання результатів навчання здобувачів освіти і проводиться вибірково.

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

6.64 Порядок, форми проведення і перелік навчальних предметів, з яких проводиться державна підсумкова атестація, визначає центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

6.65 Наказом директора Коледжу призначається відповідальна особа за реєстрацію та формування комплектів реєстраційних документів здобувачів освіти, які складатимуть державну підсумкову атестацію у формі зовнішнього незалежного оцінювання.

6.66 Відомості результатів державної підсумкової атестації за освітній рівень повної загальної середньої освіти, проведеної у формі зовнішнього незалежного оцінювання зберігаються у закладі фахової передвищої освіти 5 років.

6.67 Результати атестації оцінюються за 12-бальною шкалою відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі повної загальної середньої освіти. Підсумкові бали виставляються у додаток до свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти на підставі семестрових балів незалежно від результатів атестації відповідно до Положення про систему оцінювання результатів навчання у Відокремленому структурному підрозділі «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій» (Додаток А). Бали за атестацію виставляються у додаток окремо.

6.68 Здобувачі фахової передвищої освіти, які пройшли державну підсумкову атестацію у формі зовнішнього незалежного оцінювання за курс

профільної середньої освіти і отримали 1-3 бали за її результатами, мають право на її повторне однократне проходження.

6.69 Здобувачі освіти, які одержали під час повторної атестації 1-3 бали відраховуються з Коледжу.

6.70 Здобувачі освіти, які не з'явились на державну підсумкову атестацію без поважних причин, вважаються такими, що не пройшли атестацію.

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

6.72 Атестація здобувачів освітнього ступеня фаховий молодший бакалавр здійснюється у формах:

- кваліфікаційного екзамену;
- кваліфікаційного екзамену і захисту кваліфікаційної роботи;
- захисту кваліфікаційної роботи;
- у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

6.73 До підсумкової атестації здобувачів фахової передвищої освіти допускаються здобувачі освіти, які успішно виконали попередні етапи навчального плану.

6.74 Захист кваліфікаційних робіт здійснюється відповідно до цього Положення та «Положення про екзаменаційну комісію у Відокремленому структурному підрозділі «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій».

6.75 Програма проведення кваліфікаційного екзамену та критерії оцінювання компетентностей на екзамені визначаються цикловою комісією на підставі Положення про екзаменаційну комісію у Відокремленому структурному підрозділі «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій», погоджуються навчально-методичною радою Коледжу та затверджуються заступником директора з НМР.

6.76 Атестацію здобувачів фахової передвищої освіти (кваліфікаційні екзамени та захист кваліфікаційних робіт) здійснює екзаменаційна комісія, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій відповідно до Положення про екзаменаційну комісію у Відокремленому структурному підрозділі «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій», затвердженого Педагогічною радою Коледжу.

6.77 Атестація здобувачів фахової передвищої освіти проводиться публічно.

6.78 Екзаменаційна комісія створюється на один календарний рік як єдина для всіх форм навчання у складі голови та членів ЕК з кожної освітньо-

професійної програми. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює директор Коледжу.

6.79 Складання кваліфікаційного екзамену та (або) захист кваліфікаційної роботи проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше, ніж двох третин її складу за обов'язкової присутності голови ЕК.

6.80 У випадку, коли Голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відраження тощо), за поданням голови циклової комісії заступник директора з НМР призначає виконуючого обов'язки голови з числа членів ЕК.

6.81 Оцінювання результатів кваліфікаційного екзамену та (або) захисту кваліфікаційної роботи здійснюється за 100-бальною шкалою відповідно до Положення про систему оцінювання результатів навчання у Відокремленому структурному підрозділі «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій».

6.82 Здобувачам освіти, які отримали позитивні оцінки з кваліфікаційного екзамену та (або) захисту кваліфікаційної роботи, видається диплом встановленого зразка.

6.83 Здобувачі освіти, які мають не менше 75 відсотків відмінних оцінок з усіх навчальних дисциплін, за умови оцінок "добре" з інших навчальних дисциплін, отримали відмінні оцінки за результатами атестації (склали кваліфікаційний екзамен та/або захистили кваліфікаційну роботу) можуть претендувати на отримання документу про освіту з відміткою «з відзнакою» відповідно до «Положення про порядок замовлення, видачі, обліку та дизайн документів про освіту та академічних довідок у Відокремленому структурному підрозділі «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій».

6.84 Якщо відповіді здобувача освіти на атестаційному екзамені та (або) захисті кваліфікаційної роботи не відповідали вимогам рівня атестації, ЕК ухвалює рішення про те, що здобувач освіти не пройшов атестацію. У протоколі засідання ЕК йому проставляється:

- при захисті кваліфікаційної роботи: кількість балів, що була набрана за стартовою складовою, а бали за захист кваліфікаційної роботи прирівнюються до 0 балів;

- на кваліфікаційному іспиті: фактична кількість балів, що була набрана за всі запитання (завдання), включені до екзаменаційного іспиту.

6.85 Здобувач, який не захистив кваліфікаційну роботу або не склав кваліфікаційний іспит, або не з'явився на захист (кваліфікаційний іспит), без поважних причин, відраховується з Коледжу як такий, що не пройшов Атестацію.

6.86 Здобувачі, які не пройшли атестацію, мають право на проходження повторної атестації у наступному навчальному році після відрахування з Коледжу:

- у період роботи ЕК з відповідної спеціальності згідно із затвердженим графіком;

- за переліком форм атестації, визначених навчальним планом, чинним на момент повторної атестації. При збігу форм атестації повторно

складаються тільки ті форми атестації, з яких була отримана незадовільна оцінка;

– за програмами і вимогами атестації чинними на момент повторної атестації.

6.87 Якщо здобувач освіти не з'явився на засідання ЕК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання атестаційного екзамену та (або) захисту кваліфікаційної роботи. До цієї дати здобувач освіти не може бути відрахованим з Коледжу.

6.88 Результати захисту кваліфікаційних робіт та кваліфікаційного екзамену оголошуються головою ЕК в день їх захисту або на наступний день - у випадку проведення кваліфікаційного екзамену у письмовій формі.

6.89 У випадку отримання незадовільної оцінки із атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи здобувач освіти має право у день оголошення результатів атестації подати письмову заяву про апеляцію.

6.90 Заяви на апеляцію результатів атестації подаються здобувачем освіти особисто. Апеляції від інших осіб, в тому числі родичів здобувача освіти, не приймаються й не розглядаються. Заяви на апеляцію, подані не в установлені терміни, до розгляду не приймаються.

6.91 Апеляційна комісія створюється розпорядженням директора під головуванням заступника директора з НМР.

6.92 Апеляція розглядається на засіданні апеляційної комісії протягом трьох календарних днів після її подачі.

У разі подання апеляції здобувача освіти в усній формі повідомляють про дату, час і місце розгляду апеляції та запрошують на розгляд його апеляції.

6.93 На засіданні апеляційної комісії повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера.

До роботи апеляційної комісії можуть бути залучені члени екзаменаційної комісії, які були присутні на її засіданні. Сторонні особи на засідання апеляційної комісії не допускаються.

6.94 Під час розгляду апеляції результатів письмового кваліфікаційного екзамену апеляційна комісія повторно оцінює письмові відповіді здобувача освіти, який подав апеляцію, на кожне завдання окремо за критеріями, визначеними в програмі кваліфікаційного екзамену.

Результатом розгляду апеляції є прийняття апеляційною комісією одного з трьох рішень:

- «оцінювання результатів кваліфікаційного екзамену відповідає рівню і якості виконаної роботи та не змінюється»;

- «оцінювання результатів кваліфікаційного екзамену не відповідає рівню і якості виконаної роботи та збільшується до ... балів (вказується нова оцінка у балах)».

6.95 Під час розгляду апеляції результатів кваліфікаційного екзамену чи захисту кваліфікаційної роботи члени апеляційної комісії обговорюють зауваження щодо атестації здобувача освіти. Додаткове опитування здобувача освіти під час розгляду апеляції результатів кваліфікаційного екзамену чи захисту кваліфікаційної не проводять.

6.96 Результатом розгляду апеляційної скарги із кваліфікаційного екзамену чи захисту кваліфікаційної роботи є прийняття апеляційною комісією одного з двох рішень:

- «процедурних порушень під час проведення атестації не виявлено, оцінювання кваліфікаційного екзамену чи захисту кваліфікаційної роботи відповідає встановленому та не змінюється»;

- «під час кваліфікаційного екзамену чи захисту кваліфікаційної роботи виявлено процедурні порушення, у зв'язку з чим комісія пропонує директору Коледжу скасувати рішення екзаменаційної комісії і провести додаткове засідання для повторного складання кваліфікаційного екзамену чи захисту кваліфікаційної роботи з метою об'єктивного оцінювання».

Рішення апеляційної комісії доводиться до відома здобувача освіти головою апеляційної комісії після завершення розгляду апеляційної скарги в усній формі або – на вимогу здобувача освіти – в письмовій формі.

Рішення апеляційної комісії є остаточним та оскарженню не підлягає.

6.97 У разі встановлення апеляційною комісією порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання кваліфікаційного екзамену чи захисту кваліфікаційної роботи, наказом директора Коледжу скасовується відповідне рішення ЕК та його розпорядженням призначається проведення повторного засідання ЕК в присутності представників апеляційної комісії.

Результати повторного складання кваліфікаційного екзамену чи захисту кваліфікаційної роботи здобувача зазначаються у протоколі засідання ЕК, який підписується головою ЕК, секретарем ЕК і додається до протоколу попереднього засідання ЕК.

6.98 На підставі рішень ЕК та після внесення інформації про успішне складання кваліфікаційного екзамену або (та) захисту кваліфікаційних робіт до ЄДЕБО в Коледжі видається наказ про відрахування у зв'язку з завершенням навчання.

6.99 Здобувач освіти, який не з'явився на засідання ЕК без поважних причин або під час складання кваліфікаційного екзамену або (та) захисту кваліфікаційної роботи отримав незадовільну оцінку, відраховується з Коледжу, і йому видається академічна довідка.

6.100 За підсумками роботи ЕК голова ЕК складає звіт, який затверджується на останньому засіданні ЕК.

6.101 Звіт про роботу ЕК подається завідувачу відділення після закінчення роботи ЕК. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданнях циклових комісій, методичної ради, засіданні дирекції Коледжу.

6.102 Протоколи засідань ЕК та звіт про роботу ЕК завідувач відділення передає в архів Коледжу, де вони зберігаються відповідно до вимог чинного законодавства.

6.103 Кваліфікаційні роботи (за наявності паперового варіанту) у день захисту циклової комісії передають в архів Коледжу, де вони зберігаються відповідно до вимог чинного законодавства.

6.104 Голова випускової циклової комісії несе відповідальність за

наявність електронних версій захищених кваліфікаційних робіт у теці «Готові кваліфікаційні роботи», у відповідному курсі НП Moodle. За збереження електронних версій захищених кваліфікаційних робіт у нормативній базі коледжу відповідає заступник директора з навчально-методичної роботи.

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

6.106 Порядок визнання результатів навчання, перезарахування освітніх компонентів та кредитів на підставі документів про раніше здобуту (зокрема, незакінчену) професійну (професійно-технічну), фахову передвищу або вищу освіту визначається Положенням про визнання попередніх результатів навчання у Відокремленому структурному підрозділі «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій».

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.

6.107 Результати навчання, здобуті шляхом неформальної та/або інформальної освіти, визнаються в системі фахової передвищої освіти відповідно до Положення про визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформального та/або інформального навчання здобувачів фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій».

6.108 Екзаменаційна комісія Коледжу ухвалює рішення про присвоєння освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, відповідної кваліфікації та видачу диплома особі, яка продемонструвала відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми.

## **VII Мова освітнього процесу**

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

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



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

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

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

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

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

7.7. Атестація здобувачів освіти проводиться державною мовою.

### **VIII Академічна мобільність**

8.1. Цілі, завдання, порядок організації академічної мобільності, умови повернення до місця постійного навчання (роботи), виконання програм академічної мобільності, визнання та зарахування її результатів для здобувачів освіти, які навчаються в 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) та Положенням про академічну мобільність у Відокремленому структурному підрозділі «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій».

8.2. Кількість кредитів ЄКТС, за якими здобувача освіти було

атестовано в закладі-партнері і які будуть зараховані як результати навчання, заплановані освітньо-професійною програмою Коледжу визначаються Положенням про академічну мобільність у Відокремленому структурному підрозділі «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій».

## **ІХ Бюджет часу та можливості здобувача освіти**

9.1 Права та обов'язки здобувачів освіти визначено Законами України "Про освіту", «Про фахову передвищу освіту» та іншими нормативними актами України у сфері освіти. Усі особи, які здобувають освіту у Коледжі мають рівні права та обов'язки.

9.2 Відносини здобувачів освіти в освітньому процесі регулюють закони України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства освіти і науки України, Статут, це Положення, інші нормативно-правові акти Коледжу, а також договір (угода) про навчання.

9.3 Навчальний час здобувача освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, що відведені для опанування освітньо-професійної програми відповідного рівня. Обліковими одиницями навчального часу здобувача освіти є: академічна година (застосовується для обліку навчальних занять), астрономічна година, навчальний день, навчальний тиждень, семестр, курс, навчальний рік, кредит ЄКТС (при цьому час, відведений для проведення підсумкової атестації, у кредитах не обліковується).

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

9.5 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.

9.6 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), тощо.

9.7 Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою здобуття освіти становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС. Річний бюджет часу здобувача фахової передвищої освіти становить 1800 годин.

9.8 Навчальне навантаження здобувача освіти з певної дисципліни/предмету впродовж періоду навчання (семестру тощо) складається з

навчальних занять (уроків, лекцій, практичних, семінарських, лабораторних, індивідуальних занять, консультацій тощо), самостійної роботи, практичної підготовки та проходження контрольних заходів.

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

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

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

9.10 Відвідування навчальних занять і проходження передбачених освітньо-професійною програмою практик є обов'язковим для здобувача освіти.

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

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

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

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

9.14 Здобувач освіти має право за погодженням із Коледжем на самостійне (у разі навчання за власні кошти) чи за згодою відповідної фізичної або юридичної особи (у разі навчання за кошти фізичних або юридичних осіб) збільшення строку виконання освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти, що має бути відображено в індивідуальному навчальному плані, договорі про надання освітніх послуг, договорі (контракті), що укладається між Коледжем та фізичною або юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.

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

9.15 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, навчання чи стажування в закладах освіти (у тому числі іноземних держав), сімейні обставини тощо) відповідно до “Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, та надання їм академічної відпустки”. Таких осіб не відраховують зі складу здобувачів освіти, вони мають право на отримання академічної відпустки.

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

Після закінчення академічної відпустки особи, які перервали навчання, поновлюються на навчання без стягнення плати за перерву в навчанні.

9.16 Академічна відпустка за сімейними обставинами надається здобувачу освіти на підставі власної мотивованої заяви на строк не більше одного року. Рішення щодо її надання приймає директор з урахуванням позиції завідувача відділення та органів студентського самоврядування в наступному порядку:

- студент подає вмотивовану заяву на ім'я директора Коледжу;
- завідувач відділення готує подання щодо вирішення спірного питання для розгляду студентським самоврядуванням;
- рішення про надання або продовження строку академічної відпустки, допуску здобувача фахової передвищої освіти до освітнього процесу приймається на засіданні за участю заступника директора з НВР, завідувача відділення та органу студентського самоврядування.

9.17 У разі позбавлення ліцензії, закінчення строку дії сертифіката (рішення) про акредитацію освітньо-професійної програми, виданого центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти, неотримання Коледжем рішення (сертифіката) про акредитацію від центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти здобувачі освіти, які навчаються за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, мають право на переведення у 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, затверженому постановою Кабінету Міністрів України від 14 липня 2021 року № 724.

9.18 Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);

- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право та суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

9.19 Порухенням академічної доброчесності здобувачів освіти є: академічний плагіат; фальсифікація; списування; обман; хабарництво та ін.

9.20 За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);
- позбавлення академічної стипендії;
- інші додаткові та/або деталізовані види академічної відповідальності здобувачів освіти за конкретні порушення академічної доброчесності визначають Закони України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про авторське право і суміжні права», чинні накази та рекомендації Міністерства освіти і науки України та Положення про академічну доброчесність у Відокремленому структурному підрозділі «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій».

9.21 Здобувачі освіти несуть відповідальність за:

- недотримання вимог законодавства, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій» та правил внутрішнього розпорядку Коледжу;
- невиконання вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами, інструкціями та алгоритмами;
- невиконання вимог ОПП (індивідуального навчального плану), порушення академічної доброчесності, невиконання вимог договору/угоди про навчання.

9.22 Види відповідальності здобувачів освіти за невиконання своїх обов'язків і зобов'язань, а також порядок притягнення їх до відповідальності визначають закони України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, регуляторні акти Міністерства освіти і науки України, Положення та інші нормативно-правові акти Коледжу, а також договір/угода про навчання, зокрема:

- зауваження;
- попередження;
- скасування результатів оцінювання;
- відрахування з Коледжу (за невиконання індивідуального навчального плану, порушення умов договору/контракту та в інших випадках, що передбачені законодавством);
- інші види відповідальності, що затверджені Педагогічною Радою Коледжу за погодженням з органами самоврядування здобувачів освіти.

9.23 Відрахування, переривання навчання, поновлення та переведення осіб, які навчаються у Коледжі, порядок надання їм академічної відпустки

здійснюється відповідно до “Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, та надання їм академічної відпустки”.

9.24 При поновленні здобувача освіти на навчання визнання попередніх результатів навчання здійснюється відповідно до “Порядку визнання результатів попереднього навчання, перезарахування кредитів ЄКТС та визначення академічної різниці у Відокремленому структурному підрозділі “Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій”.

## **Х. Документи про освіту здобувачів фахової передвищої освіти**

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

Вимоги до форм та/або змісту документів про фахову передвищу освіту передбачені Переліком інформації, яка повинна міститися в документах про фахову передвищу освіту, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 26 квітня 2021 року № 466, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 11 червня 2021 року за № 787/36409 та відповідно до Положення про порядок замовлення, видачі, обліку та дизайн документів про освіту та академічних довідок у Відокремленому структурному підрозділі “Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій”.

10.2 Коледж самостійно розробляє зразки дипломів про фахову передвищу освіту та затверджує їх на засіданні Педагогічної ради.

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

Відповідно до вимог Закону України «Про публічні електронні реєстри» інформація про здобуття повної загальної (профільної) середньої освіти у 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.

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

Зразок академічної довідки затверджений наказом МОН від 25 січня 2021 року № 102, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 29 січня 2021 р. за № 122/35744.

**ЗРАЗОК РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
(ФАХОВОГО МОЛОДШОГО БАКАЛАВРА)  
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«СМІЛЯНСЬКИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ»**

Циклова комісія \_\_\_\_\_

**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**

Заступник директора з навчально-методичної роботи

\_\_\_\_\_  
(Підпис)

\_\_\_\_\_  
(Ім'я та прізвище)

20\_\_ р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**НАЗВА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**підготовки фахового молодшого бакалавра**

**спеціальності \_\_\_\_\_**

**освітньо-професійна програма \_\_\_\_\_**

Робоча програма з дисципліни \_\_\_\_\_ складена на основі освітньо–професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра спеціальності \_\_\_\_\_) , затвердженої Вченою радою НУХТ (Протокол №\_\_ від \_\_\_\_\_20\_\_р. ) –\_\_\_\_\_с.

Розробники: **Прізвище ім'я по батькові викладача**  
категорія

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії\_\_\_\_\_.

Протокол №\_\_ від \_\_\_\_\_20\_\_р.

Голова циклової комісії

\_\_\_\_\_ підпис

\_\_\_\_\_ ім'я та прізвище

Схвалено методичною радою коледжу

Протокол №\_\_ від \_\_\_\_\_20\_\_р.

Завідувач навчально-методичного кабінету

\_\_\_\_\_ підпис

\_\_\_\_\_ ім'я та прізвище



## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, кваліфікація	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів – _____	<b>Спеціальність:</b> <hr/> шифр і назва	Форми здобуття освіти:
		Обов'язкова / Вибіркова
Змістових модулів – _____	<b>Освітньо-професійна програма:</b> <hr/> назва	Рік підготовки:
Загальна кількість годин – _____		Семестр:
		Лекції:
		Практичні (семінарські) заняття:
		Лабораторні заняття:
		Самостійна робота:
		Індивідуальні завдання:
		Вид контролю: екзамен/ залік

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

### **Мета дисципліни:**

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувач освіти повинен продемонструвати **результати навчання:**

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у здобувачів освіти **компетентностей:**

### **загальних:**

### **спеціальних (фахових):**

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувач освіти повинен оволодіти

### **знаннями:**

### **вміннями та навичками (skills):**

Погоджено: \_\_\_\_\_

(підпис)

ІІ керівника групи забезпечення

### ***Пояснення:***

Для обов'язкових дисциплін/фахових вибірових дисциплін у цьому розділі варто стисло зазначити місце навчальної дисципліни в освітньо-професійній програмі. Необхідно навести визначені освітньо-професійною програмою компетентності та результати навчання, для формування яких використовується навчальна дисципліна.

Для вибірових дисциплін загального каталогу потрібно навести не більше двох результатів навчання для формування яких використовується навчальна дисципліна, може бути наведено коротке пояснення можливостей та переваг, які надає вивчення цієї дисципліни.

### 3. Політика освітньої компоненти

#### **Пояснення:**

Зазначається система вимог, які викладач ставить перед здобувачем:

- правила виконання діяльностей на заняттях (активність, підготовка коротких доповідей чи текстів, тощо);
- правила захисту лабораторних та практичних робіт;
- правила захисту індивідуальних завдань;
- правила призначення заохочувальних балів;
- політика дедлайнів та перескладань;
- політика щодо академічної доброчесності;
- умови допуску до семестрового контролю: мінімально позитивна оцінка за індивідуальне завдання / зарахування усіх лабораторних робіт / семестровий рейтинг більше XX балів;
- інші вимоги, що не суперечать законодавству України та нормативним документам Коледжу.

### 4. Види контролю та рейтингова система оцінювання результатів навчання

#### **Пояснення:**

*Вказуються всі види контролю, що передбачені даною робочою програмою та бали за кожен елемент контролю!* Доцільно прописати форму проведення контролів знань. Критерії оцінювання наводяться до кожного з передбачених видів контролю, вони повинні відображати сутність набутих результатів навчання. Наводиться таблиця відповідності рейтингових балів оцінкам за шкалою коледжу.

Таблиця відповідності рейтингових балів оцінкам за шкалою коледжу:

Оцінка за 12-бальною шкалою	100-бальна система	Оцінка ЄКТС		Оцінка за національною шкалою
12	99-100	A	Відмінно	Відмінно / Зараховано
11	95-98			
10	90-94			
9	86-89	B	Дуже добре	Добре / Зараховано
8	82-85			
7	74-81	C	Добре	Задовільно / Зараховано
6	70-73			
5	64-69			
4	60-63	D	Задовільно	Задовільно / Зараховано
3	50-59			
2	35-49			
1	0-34	FX	Незадовільно	Незадовільно / Не зараховано

## 5. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин									
	денна форма					заочна форма				
	усього	у тому числі				усього	у тому числі			
		Лекції	Практичні/ семінарські	Лабораторні	Самостійна робота		Лекції	Практичні/ семінарські	Лабораторні	Самостійна робота
Всього в т. ч. індивідуальні заняття					Всього в т. ч. індивідуальні заняття					
<b>Змістовий модуль 1. (назва змістового модуля)</b>										
Тема 1(назва теми)										
.....										
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>										
.....										
<b>Змістовий модуль N. (назва змістового модуля)</b>										
Тема n (назва теми)										
<b>Разом за змістовим модулем N</b>										
*Курсовий проєкт/робота										
*Екзамен										
<b>Усього годин</b>										

*\*За наявності, на ці види діяльності виділяється по 30 год. (з годин на самостійну роботу).*

### **Пояснення:**

Змістовий модуль – це логічно завершена, системно впорядкована і структурована за окремими навчальними елементами частина теоретичних знань, практичних умінь і навичок навчальної дисципліни, що реалізується відповідними формами навчального процесу протягом певного часу, визначеного для її засвоєння.

Окремими елементами змістового модуля можуть бути:

- розділ, кілька розділів або тем лекційного курсу навчальної дисципліни;
- одна або кілька лабораторних, практичних, семінарських занять;
- індивідуальне завдання (реферат, розрахункова робота, графічна робота, розрахунково-графічна робота, курсовий проєкт та курсова робота);
- окремі теми або питання лекційного курсу, що виносяться на самостійне опрацювання, задачі, вправи, окремі розрахунки з цих питань.

## 6. Послідовність вивчення навчальної дисципліни

Навчальна група \_\_\_\_\_

семестр	№ п/п н.з.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
	Позн. зан.																												
	№ п/п н.з.	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	
	Позн. зан.																												
семестр	№ п/п н.з.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
	Позн. зан.																												
	№ п/п н.з.	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	
	Позн. зан.																												

### **Пояснення:**

Умовні позначення:

ЛК – лекція

ПР – практична робота

ЛР – лабораторна робота

СЗ – семінарське заняття

МК – модульний контроль знань

К – консультація

Е – екзамен

Всі заняття мають бути пронумеровані відповідно до виду заняття.

### 7. Лекції

№ з/п	Назва та зміст	Кількість годин	РН
		денна	
1			
2			
3			
	Разом		

### 8. Практичні (семінарські) заняття

№ з/п	Назва та зміст	Кількість годин	РН
		денна	
1			
2			
3			
	Разом		

### 9. Лабораторні заняття

№ з/п	Назва та зміст	Кількість годин	РН
		денна	
1			
2			
3			
	Разом		

### 10. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми та види самостійної роботи здобувача освіти	Кількість годин	РН
		денна	
1	Підготовка до аудиторних занять		
2	Опрацювання розділів, які не викладаються на лекціях: (назва теми). . . (назва теми). . . (назва теми). . .		
3	Виконання та захист індивідуальних завдань: – розрахункові, графічні (або інші) роботи..... – курсовий проєкт/робота.....		
4	Підготовка та складання підсумкового контролю знань (залік, екзамен).....		

### **Пояснення:**

Самостійна робота здобувача освіти є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять. Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача освіти, регламентується робочим навчальним планом. Зміст самостійної роботи здобувача освіти над конкретною дисципліною визначається робочою програмою навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

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

Самостійна робота здобувачів освіти складається з роботи, що спрямована на підготовку до практичних, лабораторних, семінарських занять, опрацювання лекційного матеріалу, опрацювання окремих тем (розділів) програми, що не викладаються на лекціях, та роботи, спрямованої на підготовку і виконання індивідуальних завдань та контрольних заходів.

До індивідуальних завдань відносяться: реферат (Р), розрахунково-графічна робота (ГР), курсовий проєкт (КП) та курсова робота (КР), контрольні роботи для здобувачів освіти заочної форми навчання.

Планування індивідуальних завдань виконується з урахуванням наступного:

– кількість індивідуальних завдань з навчальної дисципліни протягом одного семестру не може перевищувати двох завдань;

– якщо з навчальної дисципліни заплановано курсовий проєкт або курсову роботу, то інші індивідуальні завдання не плануються.

Курсові проєкти (роботи) виконуються здобувачами освіти, як правило, при вивченні загально-технічних і фахових навчальних дисциплін.

При складанні робочої програми навчальної дисципліни, з якої заплановано виконання курсового проєкту (роботи) необхідно враховувати наступне:

– курсовий проєкт (робота) є окремим тематично-змістовим модулем;

– елементами модуля можуть бути розділ або кілька розділів пояснювальної записки курсового проєкту (роботи), всі або окремі аркуші графічної частини курсового проєкту;

– на виконання курсової роботи (проєкту) передбачається, відповідно, 30 та 45 годин навчального часу, що відведені на самостійну роботу здобувачів освіти.

При плануванні самостійної роботи здобувачів освіти необхідно користуватися встановленими нормативами

### **Нормативи обліку самостійної роботи здобувачів освіти**

<b>Види самостійної роботи</b>	<b>Кількість годин</b>
Підготовка до аудиторних занять: опрацювання лекційного матеріалу; підготовка до лабораторних робіт; підготовка до практичних занять; підготовка до семінарських занять	0,5 год. на 1 год. аудиторних занять
Опрацювання розділів програми, які не викладаються на лекціях	3 год. на 1 год. лекції, яка передбачається
Виконання та захист індивідуальних завдань: – розрахункові, графічні (або інші) роботи – курсові проєкти – курсові роботи	12 год. на одне завдання 45 год. на один проєкт 30 год. на одну роботу
Підготовка та складання підсумкового контролю знань (залік)	орієнтовно 20% від обсягу самостійної роботи дисципліни

## 11. Методи навчання

### **Пояснення:**

У цьому розділі вказуються основні методи навчання, які використовуються викладачем на лекційних та інших аудиторних заняттях.

Методом навчання називають спосіб упорядкованої взаємозв'язаної діяльності викладача, направленої на досягнення мети вивчення дисципліни, рішення завдань виховання і розвитку здобувача освіти в процесі навчання. Кожний метод може складатися з сукупності методичних прийомів. На цій підставі часом методи визначають як сукупність методичних прийомів, що забезпечують рішення завдань навчання.

Традиційні методи навчання поділяють на словесні (лекція, розповідь- пояснення, бесіда), наочні (ілюстрація, демонстрація тощо) та практичні (досліди, вправи, лабораторні роботи, реферати, проекти тощо).

Крім традиційних, значно розповсюджені й використовуються інші, так звані «активні» методи навчання. Їх особливістю є спонукання здобувача освіти і викладача до активності та обов'язкова взаємодія в процесі навчання здобувачів освіти між собою чи з іншими суб'єктами освітнього процесу (ділова гра, розігрування ролей, аналіз конкретних ситуацій, активне програмове навчання, ігрове проектування, стажування та проблемна лекція). Методи активного навчання використовуються для тренування та розвитку творчого мислення здобувачів, формування в них відповідних практичних умінь та навичок. Вони стимулюють і підвищують інтерес до занять, активізують та загострюють сприймання навчального матеріалу.

## 12. Методи контролю

### **Пояснення:**

В цьому розділі робочої програми вказуються методи контролю знань здобувачів освіти з навчальної дисципліни.

Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль знань здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача до виконання конкретної роботи або рівня знань здобувача за певними змістовими модулями. Поточний контроль знань планується викладачем у кількості, достатній для засвоєння навчальної дисципліни, але не менше 2-х на семестр. До поточного контролю знань відносяться: тестування, експрес-контроль за лекційним та (або) практичним курсами, модульний контроль знань, виконання та захист лабораторних/практичних робіт, тематичні опитування, доповіді тощо.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль. До підсумкового контролю знань відносяться: диференційований залік, екзамен. У семестрі для кожної дисципліни повинно бути не більше одного виду підсумкового контролю знань.

*Засоби діагностики (контролі залишкових знань, пакети екзаменаційної документації) є невід'ємним додатком до робочої програми навчальної дисципліни і подаються до навчально-методичного кабінету на затвердження разом з робочою програмою.*

## 13. Методичне забезпечення

1. Методичні вказівки до семінарських / практичних / лабораторних занять з дисципліни/предмету назва для здобувачів освіти спеціальності назва, освітньо-професійна програма назва / Укл.: \_\_\_\_\_

2. Методичні вказівки до (вид індивідуального завдання) з дисципліни/предмету назва для здобувачів освіти спеціальності назва, освітньо-професійна програма назва / Укл.:

3. Курс/конспект лекцій з дисципліни назва для студентів спеціальності



назва, освітньо-професійна програма назва / Укл.:

4. Методичні вказівки до самостійної роботи та завдання самоконтролю з дисципліни назва для студентів спеціальності назва, освітньо-професійна програма назва / Укл.:

5. Пакет завдань поточних контролів знань з дисципліни назва для студентів спеціальності назва (освітньо-професійна програма назва) денної форми навчання / Укл.:

6. Пакет залікових завдань для перевірки здобутих результатів навчання з дисципліни назва для студентів спеціальності назва (освітньо-професійна програма назва) денної форми навчання / Укл.:

7. Пакет екзаменаційної документації для підсумкового контролю знань студентів спеціальності назва (освітньо-професійна програма назва) денної форми навчання / Укл.:

## 14. Рекомендована література

**Базова література:**

**Допоміжна література:**

**Інформаційні ресурси:**

### **Пояснення:**

Список рекомендованої літератури поділяється на базову і допоміжну літературу та подається відповідно до вимог чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи. Потрібно використовувати літературу останніх років видання.

Список базової літератури повинен містити підручники і навчальні посібники, нормативно-правові документи. До списку базової літератури надаються тільки видання, які є в бібліотеці коледжу, а також нормативно-правові документи.

Іншу літературу, яку можна використати для поглибленого вивчення дисципліни та виконання індивідуальних завдань, але якої немає в бібліотеці коледжу, слід рекомендувати здобувачам освіти під час аудиторних занять і консультацій.

Про надходження до бібліотеки нових навчальних, навчально-методичних та інших видань з навчальної дисципліни потрібно оперативно інформувати здобувачів під час аудиторних занять, а список рекомендованої літератури доповнювати при черговому перегляді робочої програми.

## 15. Інформаційні технології

Вид заняття або індивідуального завдання	Тема заняття (розділ індивідуального завдання)	Форма (вид) використання інформаційних технологій	Назва програмного засобу

---

**Пояснення:**

Інформаційні технології в навчальному процесі передбачають використання: програмних засобів та програмних продуктів, комп'ютерних тестів (у режимах самопідготовки, поточного і підсумкового оцінювання знань і умінь здобувачів освіти), баз даних, Internet-пошуку, електронних таблиць, електронних засобів навчання (електронних підручників, навчальних посібників, лабораторних практикумів, навчальних комплексів), мультимедійних засобів подання навчальної інформації тощо.

*Обов'язково має бути відображено, що не менше 1/3 лекційних годин винесених на дистанційне навчання, повинно проводитися в форматі відеоконференцій.*

**Анотація**

Обов'язковою частиною робочої програми навчальної дисципліни є **Анотація**, що оформлюється за формою, наведеною нижче.

**Анотація**

**Назва дисципліни:** \_\_\_\_\_

**Кількість кредитів ЄКТС:** \_\_\_\_\_

**Тип дисципліни:** обов'язкова / вибіркова

**Рік навчання:** \_\_\_\_\_

**Семестр:** \_\_\_\_\_

**Форма контролю:** екзамен / залік

**Викладач(і):** \_\_\_\_\_

**Мета дисципліни:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Результати навчання:**

\_\_\_\_\_

**Спосіб навчання:** аудиторний

**Необхідні обов'язкові попередні й супутні модулі:** \_\_\_\_\_

**Зміст дисципліни:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Рекомендована література:**

1. \_\_\_\_\_.

.....

\_\_\_\_\_.

**Форми навчання:** лекції \_\_\_\_\_ год, лабораторні роботи \_\_\_\_\_ год, практичні заняття \_\_\_\_\_ год, семінари \_\_\_\_\_ год, самостійна робота \_\_\_\_\_ год.

**Методи контролю і система оцінювання:** \_\_\_\_\_.

**Мова навчання:** українська.

**ЗРАЗОК РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
(для предметів профільної середньої школи, що інтегруються  
в дисципліни освітньо-професійних програм фахового  
молодшого бакалавра)**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«СМІЛЯНСЬКИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ»**

Циклова комісія \_\_\_\_\_

**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**

Заступник директора з навчально-  
методичної роботи

\_\_\_\_\_  
(Підпис)

\_\_\_\_\_  
(Ім'я та прізвище)

20\_\_ р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА**

**НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ / ПРЕДМЕТУ**

**НАЗВА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ / ПРЕДМЕТУ**

**підготовки фахового молодшого бакалавра**

**спеціальності \_\_\_\_\_**

**освітньо-професійна програма \_\_\_\_\_**

20\_\_ рік

Робоча програма з дисципліни/предмета \_\_\_\_\_ складена на основі освітньо–професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра спеціальності \_\_\_\_\_, затвердженої Вченою радою НУХТ (Протокол №\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_р. ) – \_\_\_\_\_с.

Розробники: **Прізвище ім'я по батькові викладача**  
категорія \_\_\_\_\_

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії \_\_\_\_\_.

Протокол №\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

Голова циклової комісії \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
підпис ім'я та прізвище

Схвалено методичною радою коледжу

Протокол №\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

Завідувач навчально-методичного кабінету \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
підпис ім'я та прізвище

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, кваліфікація	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів – _____	<b>Спеціальність:</b> <hr/>	Форми здобуття освіти:
	шифр і назва	Обов'язкова / Вибіркова
Змістових модулів – _____	<b>Освітньо-професійна програма:</b> <hr/>	Рік підготовки:
		Семестр:
Загальна кількість годин – _____	<hr/>	Лекції:
		Практичні (семінарські) заняття:
	<b>Кваліфікація:</b> фаховий молодший бакалавр з _____	Лабораторні заняття:
		Самостійна робота:
		Індивідуальні завдання:
		Вид контролю:
		екзамен/ залік

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни/предмета

### Мета дисципліни:

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувач освіти повинен продемонструвати **результати навчання:**

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у студентів **компетентностей:**

### ключових компетентностей:

#### загальних:

#### спеціальних (фахових):

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувач освіти повинен оволодіти

#### знаннями:

#### вміннями та навичками (skills):

Погоджено: \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_  
ІІ керівника групи забезпечення

### **Пояснення:**

Для дисциплін/предметів, що інтегруються у цьому розділі варто стисло зазначити місце навчальної дисципліни/предмета в освітньо-професійній програмі. Також потрібно навести ключові компетентності відповідно до освітньої програми профільної середньої освіти, які формуватиме дана дисципліна/предмет через розвиток умінь і ставлень та навести визначені освітньо-професійною програмою компетентності та результати навчання, для формування яких використовується навчальна дисципліна.

## Забезпечення реалізації наскрізних ліній

Наскрізні лінії	Шляхи реалізації
Екологічна безпека й сталий розвиток	
Громадянська відповідальність	
Здоров'я і безпека	
Підприємливість і фінансова грамотність	

### **Пояснення:**

Наскрізні лінії є соціально значимими надпредметними темами, які допомагають формуванню у здобувачів освіти уявлень про суспільство в цілому, розвивають здатність застосовувати отримані знання у різних ситуаціях.

### **Виконання індивідуальних і групових навчальних проєктів із дослідження предметної галузі**

**Проєкт** являє собою самостійне доскональне вивчення будь-якої проблеми з презентацією результатів роботи.

**Навчальний проєкт** — спільна навчально-пізнавальна, дослідницька, творча або ігрова діяльність здобувачів освіти — партнерів, що має спільну мету, узгоджені методи, способи діяльності, спрямована на досягнення загального результату з розв'язування певної проблеми, значущої для учасників проєкту.

### **Які бувають проєкти**

- **Практико-орієнтований** проєкт націлений на соціальні інтереси самих учасників проєкту або зовнішнього замовника.

- **Дослідницький** проєкт за структурою нагадує справжнє наукове дослідження. Він включає обґрунтування актуальності обраної теми, позначення завдань дослідження, обов'язкове висунення гіпотези з подальшою її перевіркою, обговорення отриманих результатів. При цьому використовуються методи сучасної науки: лабораторний експеримент, моделювання, соціологічне опитування й інші.

- **Інформаційний** проєкт спрямований на збір інформації про якийсь об'єкт, явище з метою її аналізу, узагальнення та подання для широкої аудиторії. Результатом такого проєкту часто є публікація в ЗМІ, зокрема в Інтернеті.

- **Творчий** проєкт передбачає максимально вільний і нетрадиційний підхід до оформлення результатів. Це можуть бути альманахи, театралізації, спортивні ігри, твори образотворчого чи декоративно-прикладного мистецтва, відеофільми тощо.

- **Рольово-ігровий** проєкт. Учасники беруть на себе соціальні ролі або ролі літературних чи історичних персонажів з метою відтворення через ігрові ситуації різних ситуацій соціальних або ділових відносин.

<p><b>Робота над проєктами проходить в кілька етапів:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Підготовка до роботи над проєктом.</li> <li>2. Вибір теми.</li> <li>3. Постановка мети і завдання проєкту.</li> <li>4. Пошук інформації різними способами.</li> <li>5. Виконання завдань проєкту.</li> <li>6. Підготовка до захисту проєкту.</li> <li>7. Презентація (захист) проєктів.</li> <li>8. Аналіз результатів проєктної роботи.</li> </ol>	<p><b>План навчального проєкту:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Мета</li> <li>2. Об'єкт дослідження</li> <li>3. Засіб опрацювання даних</li> <li>4. Форма подання результатів</li> </ol>
---	--

### 3. Політика освітньої компоненти

#### Пояснення:

Зазначається система вимог, які викладач ставить перед здобувачем:

- правила виконання діяльностей на заняттях (активність, підготовка коротких доповідей чи текстів, тощо);
- правила захисту лабораторних та практичних робіт;
- правила захисту індивідуальних завдань;
- правила призначення заохочувальних балів;
- політика дедлайнів та перескладань;
- політика щодо академічної доброчесності;
- умови допуску до семестрового контролю: мінімально позитивна оцінка за індивідуальне завдання / зарахування усіх лабораторних робіт / семестровий рейтинг більше XX балів;
- інші вимоги, що не суперечать законодавству України та нормативним документам Коледжу.

### 4. Види контролю та рейтингова система оцінювання результатів навчання

#### Пояснення:

*Вказуються всі види контролю, що передбачені даною робочою програмою та бали за кожен елемент контролю!* Доцільно прописати форму проведення контролів знань. Критерії оцінювання наводяться до кожного з передбачених видів контролю, вони повинні відображати сутність набутих результатів навчання. Наводиться таблиця відповідності рейтингових балів оцінкам за шкалою коледжу.

Таблиця відповідності рейтингових балів оцінкам за шкалою коледжу:

Оцінка за 12-бальною шкалою	100-бальна система	Оцінка ЄКТС		Оцінка за національною шкалою
12	99-100	A	Відмінно	Відмінно / Зараховано
11	95-98			
10	90-94			
9	86-89	B	Дуже добре	Добре / Зараховано
8	82-85			
7	74-81	C	Добре	Задовільно / Зараховано
6	70-73	D	Задовільно	
5	64-69			
4	60-63	E	Достатньо	Незадовільно / Не зараховано
3	50-59	FX	Незадовільно	
2	35-49			
1	0-34	F		



## 5. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин									
	денна форма					заочна форма				
	усього	у тому числі				усього	у тому числі			
		Лекції	Практичні/ семінарські	Лабораторні	Самостійна робота		Лекції	Практичні/ семінарські	Лабораторні	Самостійна робота
Всього в т. ч. індивідуальні заняття					Всього в т. ч. індивідуальні заняття					
<b>Змістовий модуль 1. (назва змістового модуля)</b>										
Тема 1(назва теми)										
.....										
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>										
.....										
<b>Змістовий модуль N. (назва змістового модуля)</b>										
Тема n (назва теми)										
<b>Разом за змістовим модулем N</b>										
*Курсовий проєкт/робота										
*Екзамен										
<b>Усього годин</b>										

*\*За наявності, на ці види діяльності виділяється по 30 год. (з годин на самостійну роботу).*

### **Пояснення:**

Змістовий модуль – це логічно завершена, системно впорядкована і структурована за окремими навчальними елементами частина теоретичних знань, практичних умінь і навичок навчальної дисципліни\предмета, що реалізується відповідними формами навчального процесу протягом певного часу, визначеного для її засвоєння.

Окремими елементами змістового модуля можуть бути:

- розділ, кілька розділів або тем лекційного курсу навчальної дисципліни\предмета;
- одна або кілька лабораторних, практичних, семінарських занять;
- індивідуальне завдання (реферат, розрахункова робота, графічна робота, розрахунково-графічна робота, курсовий проєкт та курсова робота);
- окремі теми або питання лекційного курсу, що виносяться на самостійне опрацювання, задачі, вправи, окремі розрахунки з цих питань.

## 6. Послідовність вивчення навчальної дисципліни/предмета

Навчальна група \_\_\_\_\_

семестр	№ п/п н.з.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
	Позн. зан.																												
	№ п/п н.з.	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	
	Позн. зан.																												
семестр	№ п/п н.з.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
	Позн. зан.																												
	№ п/п н.з.	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	
	Позн. зан.																												

### **Пояснення:**

Умовні позначення:

ЛК – лекція

ПР – практична робота

ЛР – лабораторна робота

СЗ – семінарське заняття

МК – модульний контроль знань

К – консультація

Е – екзамен

Всі заняття мають бути пронумеровані відповідно до виду заняття.

### 7. Лекції

№ з/п	Назва та зміст	Кількість годин	РН
		денна	
1			
2			
3			
	Разом		

### 8. Практичні (семінарські) заняття

№ з/п	Назва та зміст	Кількість годин	РН
		денна	
1			
2			
3			
	Разом		

### 9. Лабораторні заняття

№ з/п	Назва та зміст	Кількість годин	РН
		денна	
1			
2			
3			
	Разом		

### 10. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми та види самостійної роботи здобувача освіти	Кількість годин	РН
		денна	
1	Підготовка до аудиторних занять		
2	Опрацювання розділів, які не викладаються на лекціях: (назва теми). . . (назва теми). . . (назва теми). . .		
3	Виконання та захист індивідуальних завдань: – розрахункові, графічні (або інші) роботи..... – курсовий проєкт/робота.....		
4	Підготовка та складання підсумкового контролю знань (залік, екзамен).....		

### **Пояснення:**

Самостійна робота здобувача освіти є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять. Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача освіти, регламентується робочим навчальним планом. Зміст самостійної роботи здобувача освіти над конкретною дисципліною визначається робочою програмою навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

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

Самостійна робота здобувачів освіти складається з роботи, що спрямована на підготовку до практичних, лабораторних, семінарських занять, опрацювання лекційного матеріалу, опрацювання окремих тем (розділів) програми, що не викладаються на лекціях, та роботи, спрямованої на підготовку і виконання індивідуальних завдань та контрольних заходів.

До індивідуальних завдань відносяться: реферат (Р), розрахунково-графічна робота (ГР), курсовий проєкт (КП) та курсова робота (КР), контрольні роботи для здобувачів освіти заочної форми навчання.

Планування індивідуальних завдань виконується з урахуванням наступного:

- кількість індивідуальних завдань з навчальної дисципліни протягом одного семестру не може перевищувати двох завдань;
- якщо з навчальної дисципліни заплановано курсовий проєкт або курсову роботу, то інші індивідуальні завдання не плануються.

Курсові проєкти (роботи) виконуються здобувачами освіти, як правило, при вивченні загально-технічних і фахових навчальних дисциплін.

При складанні робочої програми навчальної дисципліни, з якої заплановано виконання курсового проєкту (роботи) необхідно враховувати наступне:

- курсовий проєкт (робота) є окремим тематично-змістовим модулем;
- елементами модуля можуть бути розділ або кілька розділів пояснювальної записки курсового проєкту (роботи), всі або окремі аркуші графічної частини курсового проєкту;
- на виконання курсової роботи (проєкту) передбачається, відповідно, 30 та 45 годин навчального часу, що відведені на самостійну роботу здобувачів освіти.

При плануванні самостійної роботи здобувачів освіти необхідно користуватися встановленими нормативами

#### **Нормативи обліку самостійної роботи здобувачів освіти**

<b>Види самостійної роботи</b>	<b>Кількість годин</b>
Підготовка до аудиторних занять: опрацювання лекційного матеріалу; підготовка до лабораторних робіт; підготовка до практичних занять; підготовка до семінарських занять	0,5 год. на 1 год. аудиторних занять
Опрацювання розділів програми, які не викладаються на лекціях	3 год. на 1 год. лекції, яка передбачається
Виконання та захист індивідуальних завдань: – розрахункові, графічні (або інші) роботи – курсові проєкти – курсові роботи	12 год. на одне завдання 45 год. на один проєкт 30 год. на одну роботу
Підготовка та складання підсумкового контролю знань (залік)	орієнтовно 20% від обсягу самостійної роботи дисципліни

## 11. Методи навчання

У цьому розділі вказуються основні методи навчання, які використовуються викладачем на лекційних та інших аудиторних заняттях.

Методом навчання називають спосіб упорядкованої взаємозв'язаної діяльності викладача, направленої на досягнення мети вивчення дисципліни, рішення завдань виховання і розвитку здобувача освіти в процесі навчання. Кожний метод може складатися з сукупності методичних прийомів. На цій підставі часом методи визначають як сукупність методичних прийомів, що забезпечують рішення завдань навчання.

Традиційні методи навчання поділяють на словесні (лекція, розповідь- пояснення, бесіда), наочні (ілюстрація, демонстрація тощо) та практичні (досліди, вправи, лабораторні роботи, реферати, проекти тощо).

Крім традиційних, значно розповсюджені й використовуються інші, так звані «активні» методи навчання. Їх особливістю є спонукання здобувача освіти і викладача до активності та обов'язкова взаємодія в процесі навчання здобувачів освіти між собою чи з іншими суб'єктами освітнього процесу (ділова гра, розігрування ролей, аналіз конкретних ситуацій, активне програмове навчання, ігрове проєктування, стажування та проблемна лекція). Методи активного навчання використовуються для тренування та розвитку творчого мислення здобувачів, формування в них відповідних практичних умінь та навичок. Вони стимулюють і підвищують інтерес до занять, активізують та загострюють сприймання навчального матеріалу.

## 11. Методи контролю

### ***Пояснення:***

В цьому розділі робочої програми вказуються методи контролю знань здобувачів освіти з навчальної дисципліни/предмета.

Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль знань здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача до виконання конкретної роботи або рівня знань здобувача за певними змістовими модулями. Поточний контроль знань планується викладачем у кількості, достатній для засвоєння навчальної дисципліни, але не менше 2-х на семестр. До поточного контролю знань відносяться: тестування, експрес-контроль за лекційним та (або) практичним курсами, модульний контроль знань, виконання та захист лабораторних/практичних робіт, тематичні опитування, доповіді тощо.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль. До підсумкового контролю знань відносяться: диференційований залік, екзамен. У семестрі для кожної дисципліни повинно бути не більше одного виду підсумкового контролю знань.

*Засоби діагностики (контролі залишкових знань, пакети екзаменаційної документації) є невід'ємним додатком до робочої програми навчальної дисципліни і подаються до навчально-методичного кабінету на затвердження разом з робочою програмою.*

## 13. Методичне забезпечення

1. Методичні вказівки до семінарських / практичних / лабораторних занять з дисципліни/предмету назва для здобувачів освіти спеціальності назва, освітньо-професійна програма назва / Укл.: \_\_\_\_\_

2. Методичні вказівки до (вид індивідуального завдання) з дисципліни/предмету назва для здобувачів освіти спеціальності назва, освітньо-професійна програма назва / Укл.:

3. Курс/конспект лекцій з дисципліни назва для студентів спеціальності назва, освітньо-професійна програма назва / Укл.:

4. Методичні вказівки до самостійної роботи та завдання самоконтролю з дисципліни назва для студентів спеціальності назва, освітньо-професійна програма назва / Укл.:

5. Пакет завдань поточних контролів знань з дисципліни назва для студентів спеціальності назва (освітньо-професійна програма назва) денної форми навчання / Укл.:

6. Пакет залікових завдань для перевірки здобутих результатів навчання з дисципліни назва для студентів спеціальності назва (освітньо-професійна програма назва) денної форми навчання / Укл.:

7. Пакет екзаменаційної документації для підсумкового контролю знань студентів спеціальності назва (освітньо-професійна програма назва) денної форми навчання / Укл.:

## 14. Рекомендована література

**Базова література:**

**Допоміжна література:**

**Інформаційні ресурси:**

### **Пояснення:**

Список рекомендованої літератури поділяється на базову і допоміжну літературу та подається відповідно до вимог чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи. Потрібно використовувати літературу останніх років видання.

Список базової літератури повинен містити підручники і навчальні посібники, нормативно-правові документи. До списку базової літератури надаються тільки видання, які є в бібліотеці коледжу, а також нормативно-правові документи.

Іншу літературу, яку можна використати для поглибленого вивчення дисципліни та виконання індивідуальних завдань, але якої немає в бібліотеці коледжу, слід рекомендувати здобувачам освіти під час аудиторних занять і консультацій.

Про надходження до бібліотеки нових навчальних, навчально-методичних та інших видань з навчальної дисципліни потрібно оперативно інформувати здобувачів під час аудиторних занять, а список рекомендованої літератури доповнювати при черговому перегляді робочої програми.

## 15. Інформаційні технології

Вид заняття або індивідуального завдання	Тема заняття (розділ індивідуального завдання)	Форма (вид) використання інформаційних технологій	Назва програмного засобу

---

### **Пояснення:**

Інформаційні технології в навчальному процесі передбачають використання: програмних засобів та програмних продуктів, комп'ютерних тестів (у режимах самопідготовки, поточного і підсумкового оцінювання знань і умінь здобувачів освіти), баз даних, Internet-пошуку, електронних таблиць, електронних засобів навчання (електронних підручників, навчальних посібників, лабораторних практикумів, навчальних комплексів), мультимедійних засобів подання навчальної інформації тощо.

*Обов'язково має бути відображено, що не менше 1/3 лекційних годин винесених на дистанційне навчання, повинно проводитися в форматі відеоконференцій.*

## **Анотація**

Обов'язковою частиною робочої програми навчальної дисципліни є **Анотація**, що оформлюється за формою, наведеною нижче.

### **Анотація**

**Назва дисципліни:** \_\_\_\_\_

**Кількість кредитів ЄКТС:** \_\_\_\_\_

**Тип дисципліни:** обов'язкова / вибіркова

**Рік навчання:** \_\_\_\_\_

**Семестр:** \_\_\_\_\_

**Форма контролю:** екзамен / залік

**Викладач(і):** \_\_\_\_\_

**Мета дисципліни:** \_\_\_\_\_

**Результати навчання:**

**Спосіб навчання:** аудиторний

**Необхідні обов'язкові попередні й супутні модулі:** \_\_\_\_\_

**Зміст дисципліни:** \_\_\_\_\_

**Рекомендована література:**

1. \_\_\_\_\_.

.....

**Форми навчання:** лекції \_\_\_\_\_ год, лабораторні роботи \_\_\_\_\_ год, практичні заняття \_\_\_\_\_ год, семінари \_\_\_\_\_ год, самостійна робота \_\_\_\_\_ год.

**Методи контролю і система оцінювання:** \_\_\_\_\_.

**Мова навчання:** українська.

**ЗРАЗОК РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОГО ПРЕДМЕТА  
(для базових предметів профільної середньої школи)  
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«СМІЛЯНСЬКИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ»**

Методичне об'єднання викладачів  
загальноосвітньої підготовки та профільних дисциплін

**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**

Заступник директора з навчально-  
методичної роботи

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОГО ПРЕДМЕТА**

**НАЗВА НАВЧАЛЬНОГО ПРЕДМЕТА**

спеціальності \_\_\_\_\_  
освітньо-професійна програма \_\_\_\_\_



Робоча програма з навчального предмета \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ складена на основі навчальної програми з  
\_\_\_\_\_, затвердженої МОН України (наказ  
№\_\_ від \_\_\_\_\_20\_\_р. ) – \_\_\_\_\_с.

Розробник: \_\_\_\_\_

категорія: \_\_\_\_\_

Робоча програма затверджена на засіданні методичного об'єднання викладачів загальноосвітньої підготовки та профільних дисциплін

Протокол №\_\_\_\_\_від \_\_\_\_\_20\_\_р.

Координатор МО

\_\_\_\_\_ підпис

\_\_\_\_\_ прізвище, ініціали

Схвалено методичною радою коледжу

Протокол №\_\_\_\_\_від \_\_\_\_\_20\_\_р.

Завідувач навчально-методичного кабінету

\_\_\_\_\_ підпис

\_\_\_\_\_ прізвище, ініціали

## 1. Політика освітньої компоненти

### **Пояснення:**

Зазначається система вимог, які викладач ставить перед здобувачем:

- правила виконання діяльностей на заняттях (активність, підготовка коротких доповідей чи текстів, тощо);
- правила захисту лабораторних та практичних робіт;
- правила захисту індивідуальних завдань;
- правила призначення заохочувальних балів;
- політика дедлайнів та перескладань;
- політика щодо академічної доброчесності;
- умови допуску до семестрового контролю: мінімально позитивна оцінка за індивідуальне завдання / зарахування усіх лабораторних (практичних) робіт / семестровий рейтинг більше \_\_\_\_ балів;
- інші вимоги, що не суперечать законодавству України та нормативним документам Коледжу.

## 2. Види контролю та рейтингова система оцінювання результатів навчання

### **Пояснення:**

*Вказуються всі види контролю, що передбачені даною робочою програмою та бали за кожен елемент контролю!* Доцільно прописати форму проведення контролів знань. Критерії оцінювання наводяться до кожного з передбачених видів контролю, вони повинні відображати сутність набутих результатів навчання. Наводиться таблиця відповідності рейтингових балів оцінкам за шкалою коледжу.

Таблиця відповідності рейтингових балів оцінкам за шкалою коледжу:

Оцінка за 12-бальною шкалою	100-бальна система	Оцінка ЄКТС	
12	99-100	A	Відмінно
11	95-98		
10	90-94		
9	86-89	B	Дуже добре
8	82-85		
7	74-81	C	Добре
6	70-73	D	Задовільно
5	64-69		
4	60-63	E	Достатньо
3	50-59	FX	Незадовільно
2	35-49		
1	0-34	F	

### 3. Структура навчального предмета

Назви розділів і тем	Кількість годин				Індивідуальні завдання	Наскрізнi лiнii (засоби iмплементацii)			
	усього	у тому числі				Екологічна безпека та сталий розвиток	Здоров'я і безпека	Підприємливість та фінансова грамотність	Громадянська відповідальність
		уроки	практичні/ семінарські	лабораторні					
<b>Розділ 1</b> (назва розділу)___									
Тема 1(назва теми)									
.....									
<b>Разом за розділом 1</b>									
<b>Розділ N</b> (назва розділу).....									
Тема n (назва теми)									
<b>Разом за розділом N</b>									
<b>Усього годин</b>									

#### 4. Послідовність вивчення предмета

Навчальна група \_\_\_\_\_

семестр	№ п/п н.з.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
	Позн. зан.																												
	№ п/п н.з.	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	
	Позн. зан.																												
семестр	№ п/п н.з.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
	Позн. зан.																												
	№ п/п н.з.	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	
	Позн. зан.																												

**Пояснення:**

Умовні позначення:

У – урок

ЗЗ – урок засвоєння знань

ФНЗ – урок формування нових знань

ПР – практична робота

ЛР – лабораторна робота

СЗ – семінарське заняття

ТК – тематичний контроль

*(можуть бути вказані інші види занять, відповідно до програм та методичних рекомендацій з предмета).*

Всі заняття мають бути пронумеровані відповідно до виду заняття.

## 5.Заняття

№ 3- тя	Тема та вид заняття	К-сть год.	Результати навчально-пізнавальної діяльності
<b>І Семестр</b>			
<b>Розділ І. ....</b>			
1	Тема.....		Знати:   Уміти:
2	Тема.....		
3	Тема.....		
	<b>Тематичний контроль №1</b> <i>(або інший вид контролю)</i>		
<b>РОЗДІЛ 2. ....</b>			
	Тема.....		Знати:   Уміти:
	Тема.....		
	Тема.....		
	Тема.....		
	<b>Тематичний контроль №1</b> <i>(або інший вид контролю)</i>		
<b>II Семестр.....</b>			

## 6. Методичне забезпечення

1. Методичні вказівки до семінарських /практичних/лабораторних занять з предмета \_\_\_\_\_ для здобувачів освіти \_\_\_\_\_ курсу денної форми навчання / Укл.: \_\_\_\_\_

2. Методичні вказівки до виконання індивідуальних завдань з предмета \_\_\_\_\_ для здобувачів освіти \_\_\_\_\_ курсу денної форми навчання / Укл.: \_\_\_\_\_

3. Пакет контрольних завдань для тематичного оцінювання знань з предмету \_\_\_\_\_ для здобувачів освіти \_\_\_\_\_ курсу денної форми навчання / Укл.: \_\_\_\_\_

## 7. Література

**Базова література:**

**Допоміжна література:**

**Інформаційні ресурси:**

### **Пояснення:**

Список літератури поділяється на базову і допоміжну літературу та подається відповідно до вимог чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи. Потрібно використовувати літературу останніх років видання.

## 8. Інформаційні технології

<b>Вид заняття або індивідуального завдання</b>	<b>Тема заняття (розділ індивідуального завдання)</b>	<b>Форма (вид) використання інформаційних технологій</b>	<b>Назва програмного засобу</b>

### **Пояснення:**

Інформаційні технології в навчальному процесі передбачають використання: програмних засобів та програмних продуктів, комп'ютерних тестів (у режимах самопідготовки, поточного і підсумкового оцінювання знань і умінь здобувачів освіти), баз даних, Internet-пошуку, електронних таблиць, електронних засобів навчання (електронних підручників, навчальних посібників, лабораторних практикумів, навчальних комплексів), мультимедійних засобів подання навчальної інформації тощо.

**Обов'язково має бути відображено, що не менше 1/3 лекційних годин винесених на дистанційне навчання, повинно проводитися в форматі відеоконференцій.**