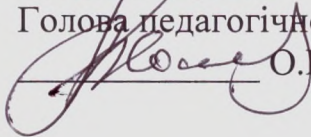


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«СМІЛЯНСЬКИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ»

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Педагогічною радою  
Відокремленого структурного  
підрозділу «Смілянський  
технологічний фаховий коледж  
Національного університету  
харчових технологій»  
Протокол № 3  
від «03» березня 2021р.  
Голова педагогічної ради

  
О.І. Хоменко

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

1	Загальні положення	3
2.	Основні терміни та визначення	3
3.	Зміст та складові освітнього процесу	8
3.1	Мета, принципи організації та завдання освітнього процесу	9
3.2	Мовна політика	11
3.3	Академічна доброчесність	11
3.4	Освітні програми	13
3.5	Навчальні та робочі навчальні плани	15
3.6	Індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти	16
3.7	Навчально-методичні комплекси дисциплін. Робочі програми навчальних дисциплін. Силабуси.	17
3.8	Форми навчання	20
4.	Планування освітнього процесу	23
4.1	Навчальний час здобувача освіти	23
4.2	Робочий час педагогічних працівників	26
4.3	Графік освітнього процесу	27
4.4	Розклад занять	28
5.	Форми організації освітнього процесу	29
6	Контроль якості навчання	35
7.	Атестація здобувачів фахової передвищої освіти	42
7.1	Державна підсумкова атестація осіб, які здобувають повну загальну середню освіту	42
7.2	Атестація здобувачів освітнього ступеня фаховий молодший бакалавр	43
7.3	Порядок підготовки та проведення кваліфікаційного екзамену	43
7.4	Порядок підготовки до проведення захисту кваліфікаційної роботи	44
8.	Зарахування, переведення, переривання навчання, відрахування та поновлення здобувачів освіти.	50
9	Призначення стипендій здобувачам освіти	56
10	Надання платних освітніх послуг	56
11	Організація освітнього процесу, семестрового контролю та атестації здобувачів освіти у форс-мажорних обставинах	57

## 1 Загальні положення

1.1. Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій» (далі – Положення) є основним внутрішнім нормативним документом, що регламентує організацію, здійснення та методичне забезпечення освітнього процесу, порядок переведення, відрахування, поновлення здобувачів фахової передвищої освіти, надання їм платних освітніх послуг, а також права та обов'язки учасників освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій» (далі – Коледж).

1.2. Положення розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій», Статуту Національного університету харчових технологій та інших нормативно-правових актів.

## 2. Основні терміни та визначення

*Академічна доброчесність* – це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання з метою забезпечення довіри до результатів навчання.

*Академічна заборгованість* – заборгованість, що виникла у здобувача фахової передвищої освіти, якщо він не брав участі у заході підсумкового контролю або за його результатами отримав незадовільну оцінку.

*Академічна мобільність* – можливість учасників освітнього процесу навчатися, стажуватися в іншому закладі освіти 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.

*Акредитація освітньої програми* – оцінювання освітньої 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* – 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.

*Заклад освіти-партнер (заклад-партнер, фірма-партнер)* - заклади освіти (підприємство, організація, фірма, установа тощо), які приймають учасників освітнього процесу Коледжу або направляють своїх учасників освітнього процесу для реалізації програми академічної мобільності.

*Внутрішня академічна мобільність* – академічна мобільність, право на яку реалізується учасниками освітнього процесу Коледжу в межах України;

*Галузь знань* – основна предметна сфера освіти і науки, що вміщує групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка.

*Гарант освітньої програми* – педагогічний працівник Коледжу, призначений наказом директора для організації та координації діяльності з розроблення, реалізації, моніторингу та перегляду освітньої програми, а також для забезпечення і контролю якості підготовки здобувачів фахової передвищої освіти за спеціальністю в межах окремої освітньої програми.

*Група забезпечення освітньої програми* – група педагогічних працівників, для яких Коледж є основним місцем роботи і на яких покладено відповідальність за виконання освітньої програми за спеціальністю, які особисто беруть участь в освітньому процесі і відповідають кваліфікаційним вимогам, визначеним Ліцензійними умовами.

*Дистанційна форма здобуття освіти* – індивідуалізований процес здобуття освіти, який відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому середовищі, що функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно- комунікаційних технологій.

*Дуальна форма здобуття освіти* – спосіб здобуття освіти, що передбачає поєднання навчання осіб у закладах освіти з навчанням на робочих місцях на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації, як правило, на основі договору.

*Екзаменаційна сесія* – період навчального часу здобувача освіти, призначений для проведення екзаменів.

*Екзамен* – форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід під час екзаменаційної сесії.

*Екзаменаційні матеріали* – сукупність теоретичних та практичних завдань, нормативних документів, що визначають рівень одержаних здобувачем освіти знань, умінь та інших компетентностей.

*Електронний навчально-методичний комплекс* – комплекс навчально-

методичних матеріалів з дисципліни, створених для забезпечення індивідуального та групового навчання здобувачів освіти з використанням технологій дистанційного навчання.

*Залік (диференційований залік)* – це вид підсумкового контролю, при якому засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів поточного контролю впродовж семестру. Залік (диференційований залік) може проводитися як у присутності здобувачів освіти, так і без них.

*Здобувач освіти* – особа, яка навчається в Коледжі з метою здобуття відповідного ступеня та кваліфікації.

*Зміст освіти* – науково-обґрунтована система дидактично і методично оформленого навчального матеріалу.

*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 здобувача освіти може бути реалізована через індивідуальний навчальний план.

*Індивідуальний навчальний план* – документ, що визначає послідовність, форму і темп засвоєння здобувачем освіти компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії та розробляється закладом освіти у взаємодії із здобувачем на кожний наступний навчальний рік наприкінці попереднього навчального року. До індивідуального навчального плану включаються дисципліни вільного вибору здобувача освіти, а також визнані результати неформального навчання.

*Каталог дисциплін за вибором* – деталізований перелік дисциплін для вільного вибору здобувачів освіти, який містить окремо для кожної дисципліни її назву, інформацію про викладача, що забезпечує викладання дисципліни, кількість кредитів, опис змісту тощо.

*Кваліфікація* – визнана уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання).

*Компетентність* – динамічна комбінація знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей, що визначає здатність особи успішно соціалізуватися, провадити професійну та/або подальшу навчальну діяльність.

*Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (кредит ЄКТС)* – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин.

*Міжнародна академічна мобільність* – академічна мобільність, право

на яку реалізується учасниками освітнього процесу Коледжу в закладах - партнерах поза межами України.

*Міжсесійний період для здобувачів освіти заочної та заочної/дистанційної форм навчання* – частина навчального року, впродовж якої здобувач освіти вивчає навчальний матеріал та виконує індивідуальні завдання як самостійно, так і під керівництвом викладача під час консультацій згідно із затвердженим графіком навчального процесу, у тому числі через мережу Інтернет.

*Навчальний модуль* – навчальна компонента/частина навчального курсу, яку відрізняє чітка орієнтація на досягнення цілей з описом технологій, навчальної навантаження, атестаційних процедур, критеріїв оцінювання, тривалості навчання, особливостей взаємодії здобувачів освіти та викладачів.

*Змістовний модуль* – логічно завершена частина навчального матеріалу освітньої компоненти, що передбачає набуття певних компетентностей.

*Модульний контроль* – оцінювання знань, умінь, навичок та інших компетентностей, отриманих в процесі навчальної роботи з модуля здобувачем освіти, що здійснюється оцінюванням за 4-бальною шкалою оцінювання на підставі поточного контролю і проведення підсумкового контролю як контрольного заходу – в разі наявності такого.

*Тематична атестація* – оцінювання знань, умінь, навичок та інших компетентностей, отриманих в процесі навчальної роботи з модуля здобувачем освіти, що здійснюється оцінюванням за 12-бальною шкалою оцінювання на підставі поточного контролю та проведення підсумкового контролю як контрольного заходу – в разі наявності такого.

*Навчальна дисципліна* – освітній компонент, що містить педагогічно адаптовану систему понять про явища, закономірності, закони, методи тощо будь-якої галузі діяльності (сукупності галузей діяльності) з визначенням необхідного рівня сформованості результатів навчання (компетентностей) здобувачів освіти.

*Навчальний план* – нормативний документ Коледжу, що складається на підставі освітньо - професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг нормативних (обов'язкових) і вибіркового освітніх компонентів (навчальних дисциплін, модулів тощо), послідовність їх вивчення, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми й засоби проведення поточного та підсумкового контролю.

*Неформальне навчання* – процес здобуття освіти, що не регламентований місцем, терміном і формою навчання та не передбачає отримання документів про освіту державного зразка. До сфери неформального навчання належать індивідуальні заняття (сертифікатні програми, тренінги, короткотермінові курси, літні школи тощо під керівництвом тренерів, репетиторів та інших фахівців), що мають практичні короткострокові цілі.

*Освітній компонент* – самодостатня і формально структурована

одиниця навчального плану (модуль, дисципліна, курсова робота/проект, виробнича практика тощо), яка має чіткий та зрозумілий перелік результатів навчання, відповідні критерії оцінювання та визначену кількість кредитів ЄКТС.

*Освітній процес* – система методичних і педагогічних заходів, спрямованих на розвиток особистості з формуванням та застосуванням її компетентностей.

*Освітня (освітньо-професійна) програма* – система освітніх компонентів в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), яких повинен набути здобувач освіти.

*Призначення кредитів* – процес розподілення кредитів освітньої програми між освітніми компонентами. Кредити ЄКТС призначаються на основі типового навантаження, необхідного для досягнення програмних результатів навчання.

*Оцінювання* – процедура визначення досягнення здобувачем освіти програмних результатів навчання.

*Програмні результати навчання* – сукупність знань, умінь, навичок та інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та (або) виміряти.

*Семестровий контроль* – оцінювання результатів навчання здобувача фахової передвищої освіти за семестр на підставі результатів модульної атестації. При цьому термін «семестрова атестація» еквівалентний термінам «екзамен» та «диференційований залік».

*Силабус навчальної дисципліни* – персоніфікована робоча програма дисципліни, що готується викладачем для здобувача освіти і включає опис дисципліни, її мету і завдання, перелік тем, види занять, завдання для самостійної роботи, перелік літератури, час консультацій, вимоги викладача, методи та критерії оцінювання тощо.

*Спеціальність* – складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка.

*Стажування* – набуття особою досвіду виконання завдань та обов'язків певної професійної діяльності або галузі знань.

*Стандарт фахової передвищої освіти* – сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності закладів фахової передвищої освіти за відповідним рівнем освіти в межах кожної спеціальності. Стандарти розробляються відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності закладів фахової передвищої освіти.

*Стандарт освітньої діяльності* – сукупність мінімальних вимог до кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу Коледжу.

*Стейкхолдери освітніх програм спеціальностей* (від англ. Stakeholders - зацікавлені сторони) – фізичні та юридичні особи, які мають зацікавленість в реалізації конкретної освітньої програми, тобто певною мірою залежать від неї та/або можуть впливати на її структуру, зміст та якість.

*Структурно-логічна схема підготовки* – методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної програми підготовки та основа для створення навчального плану.

*Студентоцентризований підхід* – методи навчання, які переносять фокус освіти з викладача на здобувача освіти і передбачають: повагу й увагу до розмаїтості здобувачів та їхніх потреб, у т.ч. гнучких навчальних траєкторій; регулярне оцінювання і коригування способів подачі матеріалу та педагогічних методів; розвиток взаємоповаги у стосунках здобувача освіти і викладача; наявність належних процедур реагування на скарги здобувача освіти.

*Трансфер кредитів* – визнання Коледжем обсягів та результатів навчання (перезарахування кредитів) здобувача освіти в іншому навчальному закладі або кредитів, установлених під час навчання за іншими освітніми програмами, або обсягів та результатів неформального та інформального навчання.

*Факультативна дисципліна* – навчальна дисципліна, яка не входить до навчального плану спеціальності (освітньої програми, спеціалізації), за якою навчається здобувач фахової передвищої освіти, є не обов'язковою для вивчення, але може вивчатися здобувачами освіти з метою розширення світогляду, ознайомлення з новими сферами знань, здійснення ними досліджень та реалізації творчого потенціалу.

*Якість освіти* – відповідність умов провадження освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам фахової передвищої освіти, професійним стандартам (за наявності), а також потребам зацікавлених сторін і суспільства, що забезпечується процедурами внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості.

*Якість освітньої діяльності* – рівень організації освітнього процесу у закладі фахової передвищої освіти, що відповідає стандартам освіти, забезпечує здобуття особами якісної освіти та сприяє створенню нових знань.

Скорочення та абревіатури:

ЄДЕБО – Єдина державна електронна база з питань освіти;

НАЗЯВО – Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти.

ДСЯО – Державна служба якості освіти

### **3. Зміст та складові освітнього процесу**

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 вибірковою складовою, що визначається Коледжем із залученням стейкхолдерів, а також вільним вибором здобувача освіти.

### **3.1 Мета, принципи організації та завдання освітнього процесу**

3.1.1 Освітній процес в Коледжі - 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 навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

Мета освітнього процесу полягає у підготовці компетентних та висококваліфікованих фахівців для різних галузей та сфер суспільного життя, конкурентоздатних на національному та міжнародному ринку праці.

3.1.2 Освітній процес в Коледжі базується на таких принципах:

- відкритості (освітній процес в Коледжі здійснюється відкрито для усіх 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);
- 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).

3.1.3. Основними завданнями освітнього процесу в Коледжі є:

- продовження реалізації ступеневої освіти через створення інтегрованої неперервної системи відбору і підготовки здобувачів освіти за схемою «загальноосвітній заклад освіти (ліцей, гімназія) – професійно-технічний заклад – Коледж – Університет»;
- провадження освітньої діяльності на високому рівні, який забезпечує здобуття фахової передвищої освіти за обраними спеціальностями;
- провадження освітньої діяльності на основі індивідуальних навчальних планів і програм, які відповідають запиту держави та суспільства;
- провадження освітньої діяльності на засадах студентоцентрованого навчання;
- залучення стейкхолдерів до участі в підготовці та реалізації освітніх програм (спеціальностей та спеціалізацій);
- інтеграція Коледжу з навчальними закладами різних типів, науковими установами та підприємствами, зокрема, зі створенням навчально-науково-виробничих комплексів, технопарків тощо;
- удосконалення практики розроблення та реалізації електронних навчальних курсів дисциплін з використанням платформи Moodle та обладнання аудиторій для проведення дистанційних лекцій і телеконференцій;
- забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої та інноваційної діяльності;
- індивідуалізація та диференціація навчання обдарованої молоді, створення можливостей для реалізації здобувачами освіти індивідуальної освітньої траєкторії;
- створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів;
- збереження та примноження моральних, культурних, патріотичних цінностей і досягнень суспільства;
- поширення знань серед населення, підвищення освітнього і культурного рівня громадян;
- створення умов для здобуття якісної освіти особам з особливими освітніми потребами, дітям-сиротам та дітям, позбавленими батьківського піклування;

3.1.4. Організація освітнього процесу здійснюється підрозділами Коледжу відповідно до цього Положення та Положення про Відокремлений

структурний підрозділ «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій».

## **3.2 Мовна політика**

3.2.1 Мовою викладання в Коледжі є державна мова.

3.2.2 З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності у Коледжі може здійснювати викладання однієї чи кількох дисциплін англійською та (або) іншими офіційними мовами Європейського Союзу, забезпечивши при цьому знання здобувачами фахової передвищої освіти відповідної дисципліни державною мовою.

## **3.3 Академічна доброчесність**

3.3.1 Академічна доброчесність – це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання та викладання в Коледжі.

3.3.2 Дотримання академічної доброчесності педагогічними працівниками передбачає:

- дотримання академічної доброчесності в особистих дослідженнях, повагу до авторських прав, недопущення підробки та плагіату;
- критичне ставлення до особистих професійних досягнень, дотримання педагогічної та наукової чесності та коректності;
- посилення на джерела інформації в разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання міжнародних та національних правових норм про авторське право й суміжні права;
- проведення досліджень відповідно до принципу відкритості отриманих результатів для критики, повторної перевірки та використання іншими дослідниками;
- виконання функцій експерта або рецензента якісно, неупереджено й об'єктивно;
- контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти;
- об'єктивне оцінювання результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти.

3.3.3 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 і суміжні права;

- надання достовірної інформації про результати власної навчальної діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

#### 3.3.4 Порушенням академічної доброчесності вважається:

- академічний плагіат – оприлюднення (частково або повністю) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження та (або) відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;

- самоплагіат – оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих результатів як нових результатів;

- фабрикація – вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях;

- фальсифікація – свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;

- списування – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання;

- обман – надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу;

- хабарництво – надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі;

- необ'єктивне оцінювання – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти;

- приватний інтерес – будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, в тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими поза службовими стосунками з фізичними або юридичними особами, у тому числі й ті, що виникають у зв'язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях;

- службова недбалість – невиконання або неналежне виконання службовою особою своїх службових обов'язків через несумлінне ставлення до них, що завдало істотної шкоди правам, свободам та інтересам окремих громадян, державним чи громадським інтересам або інтересам окремих юридичних осіб;

- зловживання впливом – пропозиція, обіцянка або надання неправомірної вигоди особі, яка пропонує чи обіцяє (погоджується) за таку вигоду або за надання такої вигоди третій особі вплинути на прийняття рішення особою, уповноваженою на виконання функцій держави.

3.3.5 За порушення академічної доброчесності педагогічні працівники можуть бути притягнуті до такої академічної відповідальності:

- відмова в присвоєнні або позбавлення присвоєного педагогічного звання, кваліфікаційної категорії;

- позбавлення права брати участь у роботі визначених законом органів чи займати визначені законом посади.

#### 3.3.6 За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти

можуть бути притягнуті до такої академічної відповідальності:

- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, екзамен, залік тощо);
- відрахування з Коледжу на підставі рішення Педагогічної ради Коледжу;
- зниження семестрового академічного рейтингу на підставі рішення Педагогічної ради Коледжу;
- позбавлення академічної стипендії на підставі рішення Педагогічної ради Коледжу.

3.3.7 Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності визначається Педагогічною Радою Коледжу з урахуванням вимог чинного законодавства.

3.3.8 Особа, стосовно якої розглядається питання про порушення нею академічної доброчесності, має такі права:

- ознайомлюватися з усіма матеріалами перевірки щодо встановлення факту порушення академічної доброчесності, подавати до них зауваження;
- особисто або через представника надавати усні та письмові пояснення або відмовитися від надання будь-яких пояснень, брати участь у дослідженні доказів порушення академічної доброчесності;
- знати про дату, час і місце та бути присутньою під час розгляду питання про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення її до академічної відповідальності;
- оскаржити рішення про притягнення до академічної відповідальності відповідно до чинного законодавства України.

3.3.9 Види академічної відповідальності (у тому числі додаткові та/або деталізовані) учасників освітнього процесу за конкретні порушення академічної доброчесності визначаються спеціальними законами та/або внутрішніми положеннями закладу освіти, що мають бути затверджені (погоджені) основним колегіальним органом управління закладу освіти та погоджені з відповідними органами самоврядування здобувачів освіти в частині їхньої відповідальності.

3.3.10 В академічному середовищі коледжу учасники освітнього процесу в Коледжі керуються принципами та цінностями академічної доброчесності та етичними нормами, викладеними у «Положенні про академічну доброчесність у Відокремленому структурному підрозділі «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій».

## **3.4 Освітні програми**

3.4.1 Підготовка фахівців за рівнем фахової передвищої освіти, зазначеними в Коледжі здійснюється за відповідними освітньо-професійними програмами.

3.4.2 Освітньо-професійна програма – система освітніх компонентів фахової передвищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до

рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), яких повинен набути здобувач фахової передвищої освіти.

3.4.3 Структура, зміст та вимоги до освітньо-професійних програм, порядок їх розроблення, затвердження, відкриття і закриття, моніторингу та перегляду визначається «Положенням про розроблення, затвердження, моніторинг та перегляд освітніх програм у Відокремленому структурному підрозділі «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій».

3.4.4 Здобуття фахової передвищої освіти передбачає успішне виконання особою освітньо-професійної програми.

3.4.5 Підготовка фахівців фахової передвищої освіти в Коледжі здійснюється згідно з переліком спеціальностей, встановленим загальнодержавною нормативною базою, та відповідно до ліцензій, виданих Міністерством освіти і науки України.

3.4.6 Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин, навантаження одного навчального року за денною формою навчання – 60 кредитів ЄКТС.

3.4.7 Обсяги освітніх програм в Коледжі складають:

- підготовки фахового молодшого бакалавра на основі базової загальної середньої освіти – 180 кредитів ЄКТС;
- підготовки фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти та ОКР «кваліфікований робітник» – 120-180 кредитів ЄКТС;

3.4.8 Тривалість навчання за освітніми програмами підготовки фахового молодшого бакалавра:

- за денною формою навчання – 3-4 роки;
- за скороченою програмою (на основі повної загальної освіти або ОКР «кваліфікований робітник») – 2-3 роки;
- за заочною формою навчання - може перевищувати термін навчання за денною формою не більш, як на 25 %;

Тривалість навчання на випускних курсах може бути меншою за 12 місяців.

3.4.9 Освітньо-професійні програми розробляють відповідні проектні групи на основі стандартів фахової передвищої освіти за відповідними галузями знань з формулюванням очікуваних результатів навчання та компетентностей, урахуванням тенденцій розвитку фахової передвищої освіти, вимог національного та міжнародного ринку праці, пропозиції стейкхолдерів.

3.4.10 Формування освітніх програм в Коледжі базується на ЄКТС. Призначення кредитів ЄКТС освітнім компонентам здійснюється після розроблення опису освітньої програми, що визначає програмні результати навчання.

3.4.11 Освітніми програмами передбачається вибір навчальних

дисциплін здобувачами фахової передвищої освіти (вибіркова складова) в обсязі, що становить не менш як 10% загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для фахової передвищої освіти.

3.4.12 Освітні програми оприлюднюються на веб-сайті Коледжу не пізніше ніж за місяць до її затвердження з можливістю доступу стейкхолдерів і незалежних установ оцінювання та забезпечення якості фахової передвищої освіти.

3.4.13 Керівники проектних груп здійснюють періодичний перегляд освітніх програм з метою підтвердження їх актуальності з урахуванням світових тенденцій розвитку відповідної галузі знань та попиту на ринку праці, підвищення ефективності організації освітнього процесу та задоволення потреб здобувачів фахової передвищої освіти відповідно до «Положення про розроблення, затвердження, моніторинг та перегляд освітніх програм у Відокремленому структурному підрозділі «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій».

3.4.14 Зовнішнє оцінювання освітніх програм Коледжу здійснюється ДСЯО, а також іншими незалежними установами з оцінювання та забезпечення якості фахової передвищої освіти.

### **3.5 Навчальні та робочі навчальні плани**

3.5.1 На підставі освітньо-професійної програми за кожною спеціальністю в Коледжі розробляється навчальний план, який містить відомості про галузь знань, спеціальність, рівень освіти, кваліфікацію, нормативний термін навчання, графік освітнього процесу, блок обов'язкових навчальних дисциплін (навчальні курси, практики із вказаними кредитами ЄКТС і навчальними годинами), дані про кількість і форми семестрового контролю, атестації в екзаменаційній комісії, загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на аудиторний навчальний час та час, відведений на самостійну навчальну роботу, а також поділ бюджету аудиторного навчального часу за окремими формами занять з кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом.

3.5.2 Навчальний план розробляється на весь нормативний термін навчання проектними групами, до складу яких входять провідні педагогічні працівники Коледжу. Розроблений навчальний план розглядається та схвалюється на засіданнях фахових циклових комісій, узгоджується з навчально-методичним кабінетом, заступником директора з навчально – методичної роботи та затверджується директором Коледжу.

3.5.3 Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік може складатись робочий навчальний план, який затверджується директором або заступником директора з навчально – методичної роботи.

3.5.4 Навчальний план для заочної форми навчання містить той самий перелік дисциплін та практичного навчання, їх обсяг у кредитах ЄКТС, вид

навчальних занять і форми підсумкового контролю, що і навчальний план для денної форми навчання, але має меншу тривалість аудиторних занять за рахунок збільшення кількості годин самостійної роботи. Скорочення обсягу аудиторних занять, порівняно з навчальним планом денної форми навчання, повинно бути пропорційним для всіх дисциплін навчального плану.

3.5.5 У навчальному плані підготовки фахового молодшого бакалавра мінімум 50% кредитів ЄКТС має бути спрямовано на забезпечення загальних та спеціальних (фахових) компетентностей за спеціальністю, освітньою програмою.

3.5.6 Формування та доведення до відома здобувачів освіти переліку навчальних дисциплін вільного вибору, здійснення вибору здобувачами освіти навчальних дисциплін зі сформованого переліку та організація подальшого вивчення обраних дисциплін визначаються «Положенням про організацію вивчення вибіркового навчальних дисциплін (додаткових спеціальностей, спеціалізацій) студентами Відокремленого структурного підрозділу «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій».

3.5.7 Максимальна кількість дисциплін на навчальний рік не повинна перевищувати 16 дисциплін.

3.5.8 Обсяги навчальних дисциплін мають бути, як правило, не менше 3 кредитів ЄКТС.

3.5.9 Вивчення всіх навчальних дисциплін завершується диференційованим заліком або екзаменом. Сумарна кількість екзаменів та диференційованих заліків за семестр, включаючи заліки з практики, не може перевищувати 10, а кількість екзаменів – 5.

3.5.10 Обсяг дисциплін, що передбачають виконання курсового проекту/роботи, повинен складати не менше 4 кредитів ЄКТС. Кількість курсових робіт/проектів, як правило, не перевищує 1 (однієї) на семестр. Здобувачам освіти 1-го курсу навчання курсові роботи/проекти не плануються.

3.5.11 Курсова робота/проект, що має міждисциплінарний характер, може виділятися окремою позицією в навчальному плані та враховуватися в число дисциплін на навчальний рік.

3.5.12 Перелік обов'язкових дисциплін навчального плану підготовки фахівців є однаковим для всіх здобувачів освіти, що навчаються за одною спеціальністю, незалежно від обраної здобувачем освіти освітньої програми.

### **3.6 Індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти**

3.6.1 Індивідуальний навчальний план здобувача освіти складається на кожний наступний навчальний рік наприкінці попереднього навчального року. В індивідуальному навчальному плані зазначаються обов'язкові для вивчення дисципліни навчального плану освітньої програми, а також дисципліни, які здобувач освіти обирає згідно з Положенням про організацію вивчення вибіркового навчальних дисциплін (додаткових спеціальностей,



спеціалізацій) студентами Відокремленого структурного підрозділу «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій» або тристороннім договором про дуальну форму здобуття освіти.

3.6.2 Індивідуальний навчальний план здобувача освіти складається завідувачами відділень на основі навчального плану та освітньо-професійної програми здобувача освіти і містить усі обов'язкові дисципліни навчального плану.

3.6.3 Індивідуальний навчальний план з індивідуальним графіком навчального процесу може запроваджуватись у випадках наявності:

- договору з підприємством про дуальну форму навчання здобувача освіти;

- довідки про стан здоров'я, що не дозволяє відвідувати заняття денної форми навчання.

3.6.4 Для отримання індивідуального навчального плану з індивідуальним графіком навчального процесу здобувач освіти подає завідувачу відділенням, як правило, до початку навчального семестру, документи, що підтверджують об'єктивну необхідність переходу здобувача освіти на індивідуальний навчальний план з індивідуальним графіком навчального процесу.

3.6.5 Індивідуальні навчальні плани здобувачів фахової передвищої освіти затверджуються у тому ж порядку, що і робочі навчальні плани.

3.6.6 Усі освітні компоненти, що входять до індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти, є обов'язковими для вивчення.

3.6.7 За виконання індивідуального навчального плану відповідає здобувач освіти.

3.6.8 Контроль за реалізацією індивідуального навчального плану здобувача освіти здійснює завідувач відділенням.

### **3.7 Навчально-методичні комплекси дисциплін. Робочі програми навчальних дисциплін. Силабуси.**

3.7.1 Навчально-методичний комплекс дисципліни містить в собі наступні складові:

- робоча програма навчальної дисципліни;
- силабус;
- підручник або навчальний посібник, що його повністю замінює (ксерокопія титульного листа або диск);
- навчальний посібник, що доповнює або частково замінює підручник (ксерокопія титульного листа або диск);
- навчально-методичний посібник (ксерокопія титульного листа або диск);
- практикум, лабораторний практикум, у т. ч. збірник задач і вправ тощо (ксерокопія титульного листа або диск);

- курс (конспект) лекцій з дисципліни (друкований чи електронний);
- методичні рекомендації до лабораторних, практичних (семінарських) занять;
- тематика курсових проектів та робіт;
- методичні рекомендації до виконання курсового проекту/роботи;
- методичні рекомендації до виконання індивідуального завдання (індивідуальних завдань),
- методичні рекомендації до вивчення дисципліни та виконання контрольної роботи (контрольних робіт) для здобувачів освіти заочної форми навчання;
- інформаційний (роздавальний) матеріал (рисунок, креслення, схеми, таблиці тощо);
- відомості щодо забезпечення здобувачів освіти навчальною та навчально-методичною літературою;
- завдання для контрольних робіт, тести тощо;
- пакети контрольних завдань для перевірки знань з дисципліни.

3.7.2 Відповідальність за розроблення навчально-методичних комплексів дисциплін та їх якість несуть викладачі дисциплін, а також голови циклових комісій.

3.7.3 Навчально-методичний комплекс дисципліни зберігається в циклових комісіях, за якими закріплено викладання дисципліни.

3.7.4 Викладачі комісій повинні розмістити електронні матеріали навчально-методичних комплексів дисциплін в електронній інформаційній базі Коледжу (Moodle).

3.7.5 Для заочної/дистанційної форми навчання складові навчально-методичного комплексу дисципліни повинні бути організовані у формі електронних навчальних курсів дисциплін (ЕНКД).

3.7.6 Основними характеристиками ЕНКД є:

- інформаційні ресурси для опрацювання дисципліни;
- складові та інструменти інтерактивної взаємодії викладача і здобувача освіти, а також здобувачів освіти між собою, елементи діяльності дистанційної платформи впродовж всього часу вивчення дисципліни.

3.7.7 ЕНКД розміщуються на навчальному порталі Коледжу.

3.7.8 Педагогічні працівники самостійно створюють ЕНКД і проводять навчання на відстані, надсилають повідомлення здобувачам освіти, розподіляють, перевіряють завдання тощо.

3.7.9 ЕНКД можуть бути використані як засоби вивчення дисциплін для здобувачів освіти заочної/дистанційної, заочної та денної форм навчання в Коледжі на всіх етапах освітньої діяльності.

3.7.10 Доступ до електронних ресурсів навчального порталу Коледжу персоналізований. Логін та пароль доступу здобувачі освіти та викладачі отримують у навчальній частині або у відповідального за провадження інформаційно-комунікаційних та дистанційних технологій навчання.

3.7.11 Кожний здобувач та педагогічний працівник має доступ лише до тих ЕНКД на платформі дистанційного навчання Коледжу, на яких

він зареєстрований для участі у навчальному процесі.

3.7.12 ЕНКД, які розробляються на платформі дистанційного навчання, складаються з електронних ресурсів двох типів:

- ресурси, призначені для подання здобувачам освіти змісту навчального матеріалу, визначеного робочою навчальною програмою дисципліни для аудиторного опрацювання;
- ресурси, що методично забезпечують самостійну роботу здобувача освіти.

3.7.13 Атестація ЕНКД здійснюється за двома напрямками.

- структурно-функціональним – головою циклової комісії та завідувачем методичним кабінетом;
- змістовним – цикловою комісією.

3.7.14 Робоча програма навчальної дисципліни, що входить до освітньої програми, визначає місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст, послідовність і організацію форм вивчення, компетентності та програмні результати навчання. Програми навчальних дисциплін, що викладаються в Коледжі, розробляються викладачами дисциплін відповідно до «Положення про порядок розроблення, затвердження та перегляд програм навчальних дисциплін та силабусів у Відокремленому структурному підрозділі «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій».

3.7.15 Робоча програми начальних предметів, що входять до освітньої програми профільної школи визначає місце і значення навчального предмету, його загальний зміст, послідовність і організацію форм вивчення, компетентності та результати навчання. Програми навчальних предметів, що викладаються в Коледжі, розробляються викладачами відповідно до навчальних програм для 10-11 класів, затверджених МОН.

3.7.16 На підставі робочого навчального плану складається робоча програма навчальної дисципліни, яка містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність і форми вивчення дисципліни та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

3.7.17 Робочі програми навчальних дисциплін розглядаються та схвалюються на засіданні циклової комісії, за якою закріплено викладання дисципліни, погоджуються гарантом освітньої програми, для якої проводиться викладання дисципліни, схвалюються навчально-методичною радою Коледжу, затверджуються заступником директора з навчально-методичної роботи та реєструється у навчально-методичному кабінеті Коледжу.

3.7.18 Навчально-методичний кабінет Коледжу забезпечує формування бази робочих програм навчальних дисциплін для всіх спеціальностей і освітніх програм згідно з навчальними планами підготовки фахівців на наступний навчальний рік та їх оприлюднення у нормативній базі Коледжу.

3.7.19 Доступ до шаблонів робочих програм навчальних дисциплін та інших документів, що забезпечують організацію освітнього процесу в Коледжі, здійснюється через робочий кабінет викладача в автоматизованій

системі управління навчальним процесом «Деканат» Коледжу.

3.7.20 Оновлення робочих програм навчальних дисциплін проводиться у разі змін у освітньо-професійних програмах, навчальних і робочих навчальних планах, що супроводжуються зміною назви дисципліни, її місця в освітньому процесі, обсягу кредитів, кількості годин навчальних занять і т.д.

3.7.21 Силабус – документ, в якому роз'яснюється взаємна відповідальність викладача і здобувача освіти. Силабус дисципліни, як правило, містить: анотацію курсу, мету, результати навчання, структуру дисципліни, міждисциплінарні зв'язки, рекомендовану літературу, календарно-тематичний план, deadlines, вимоги викладача, заходи поточного та підсумкового контролю, процедури і принципи оцінювання програмних результатів навчання та політику навчального курсу, у т.ч. політику академічної доброчесності.

3.7.22 Силабуси дисциплін створюються для здобувачів освіти та оприлюднюються на платформі дистанційного навчання Коледжу.

3.7.23 Оновлення силабусу проводиться у разі змін робочої програми та календарно-тематичного плану викладання дисципліни до початку навчального семестру, в якому вона викладається.

## **3.8 Форми навчання**

3.8.1 Навчання в Коледжі здійснюється за такими формами:

- очна (денна);
- заочна;
- заочна/дистанційна;
- дуальна.

3.8.2 Форми навчання можуть поєднуватися таким чином:

- навчання здобувачів фахової передвищої освіти денної форми навчання за паралельними освітніми 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 дирекцією Коледжу період навчального року.

3.8.3 Принципи організації освітнього процесу, якій здійснюється з поєднанням форм навчання, регламентуються «Положенням про організацію змішаного навчання з елементами дистанційних форм у Відокремленому структурному підрозділі «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій».

3.8.4 Очна (денна) форма навчання є основною формою здобуття ступеня фахової передвищої освіти та кваліфікації з відривом від

виробництва.

3.8.5 Заочна, заочна/дистанційна та дуальна форми навчання є формами здобуття ступеня фахової передвищої освіти та кваліфікації без відриву від виробництва.

#### *Очна (денна) форма навчання*

3.8.6 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.

3.8.7 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.

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

3.8.9 У встановленому законодавством порядку здобувачі освіти денної форми навчання мають право на гарантовані державою стипендіальне забезпечення, пільги на проїзд у транспорті, поселення до гуртожитку, відстрочення строкової військової служби тощо.

#### *Заочна/дистанційна форма навчання*

3.8.10 Освітній процес за заочною формою навчання організовується відповідно до цього Положення і здійснюється під час настановно-лабораторних, заліково-екзаменаційних сесій та в міжсесійний період згідно із затвердженим графіком навчального процесу, який доводиться до відома всіх здобувачів освіти перед початком навчального процесу.

3.8.11 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.

3.8.12 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 освітніх програм.

3.8.13 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.

3.8.14 Завідувачі відділенням за наявності поважних причин, підтверджених документально (хвороба, службове відрядження, складні

сімейні обставини), можуть встановлювати для окремих здобувачів освіти заочної форми навчання індивідуальні графіки навчального процесу.

3.8.15 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.

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

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

#### *Навчання з використанням елементів дистанційного навчання*

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

3.8.19 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, з графіком їх вивчення, основними контрольними заходами, пояснюють систему оцінювання навчальних досягнень; здобувачі освіти отримують доступ до ЕНКД;

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

- лабораторно-екзаменаційна сесія: у цей період навчального року здійснюються усі форми організації освітнього процесу, передбачені навчальним планом, у т.ч. лабораторні заняття; здобувача освіти захищають завдання, курсові проекти/роботи, виконані у міжсесійний період, складають заліки та екзамени очно або дистанційно з використанням можливостей інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема відео-конференц-зв'язку за умови забезпечення аутентифікації здобувача освіти.

#### *Дуальна форма навчання*

3.8.20 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).

3.8.21 Дуальну форму можуть обирати здобувачі освіти, які навчаються за денною формою навчання та виявили особисте бажання. 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.

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

3.8.23 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 освітньою 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.

3.8.24 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.

3.8.25 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.

## **4. Планування освітнього процесу**

### **4.1 Навчальний час здобувача освіти**

4.1.1 Навчальний час здобувача освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, призначених для засвоєння освітньої програми підготовки для здобуття ступеня фахової передвищої освіти.

4.1.2 Обліковими одиницями навчального часу здобувача освіти є кредит ЄКТС, академічна година, навчальні день, тиждень, семестр, курс, рік.

4.1.3 Кредит ЄКТС – одиниця вимірювання обсягу навчального

навантаження здобувача освіти, необхідного для досягнення програмних результатів навчання (обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 год.).

4.1.4 Академічна година – мінімальна облікова одиниця навчального часу. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі – «пара»).

4.1.5 Навчальні заняття в Коледжі тривають 80 хвилин без перерви (пара академічних годин).

4.1.6 Навчальний день – складова частина навчального часу здобувача освіти тривалістю не більше 10 академічних годин.

4.1.7 Навчальний тиждень – складова частина навчального часу з обсягом навчального навантаження здобувача фахової передвищої освіти денної форми навчання впродовж тижня, як правило, 1,5 кредити ЄКТС (45 академічних годин).

Для здобувачів фахової передвищої освіти заочної та дистанційної форми навчання можуть встановлюватися інші нормативи тижневого бюджету часу та типового навчального навантаження, оскільки теоретичне навчання цих категорій супроводжуються формуванням загальних та професійних компетентностей під час трудової діяльності.

Аудиторне тижневе навантаження за денною формою навчання становить, як правило, не більше 34 год.

4.1.8 Резерв часу між максимальним тижневим бюджетом часу здобувача освіти та його аудиторним тижневим навантаженням впродовж навчального тижня використовується для організації самостійної роботи, занять з фізичного виховання, факультативних занять, студентської дослідницької роботи, підготовки та участі у студентських олімпіадах, конкурсах тощо.

4.1.9 Навчальний семестр – складова частина навчального часу здобувача освіти, завершений період навчання, що закінчується семестровим контролем.

4.1.10 Навчальний курс – завершений період навчання здобувача освіти впродовж навчального року. Тривалість перебування здобувача освіти на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, семестрового контролю та канікул. Початок і закінчення навчання здобувача освіти на конкретному курсі оформлюється відповідними (перевідними) наказами.

4.1.11 Навчальний рік розпочинається, як правило, 1 вересня і складається з осіннього і весняного семестрів, зимової та літньої екзаменаційних сесій, практичної підготовки (навчальної, виробничої, технологічної та переддипломної практики) і канікул (окрім випускового курсу).

4.1.12 Терміни та час проведення різних видів навчальної роботи регламентуються розкладами занять, екзаменів, засідань екзаменаційних комісій, графіками консультацій.

4.1.13 Відвідування навчальних занять: уроків, лекційних, семінарських, практичних, лабораторних – є обов'язковим для здобувачів освіти.



4.1.14 Облік відвідування навчальних занять здобувачами освіти здійснюється викладачем в Журналі навчальних дисциплін академічної групи та Журналі обліку відвідування.

4.1.15 Навчальне навантаження здобувачів фахової передвищої освіти денної форми навчання впродовж навчального тижня складається з аудиторної (уроків, лекцій, лабораторних, практичних та семінарських занять) та самостійної роботи.

4.1.16 До обсягів самостійної роботи входить час, необхідний здобувачу фахової передвищої освіти для відпрацювання матеріалу аудиторних занять, поглиблення знань, умінь та навичок (набуття компетентностей); виконання індивідуальних завдань із навчальних дисциплін (проектів, курсової роботи/проекту, розрахунково-графічних робіт, рефератів тощо), підготовки до наступних занять та контрольних заходів, виконання кваліфікаційної роботи. До обсягів самостійної роботи також відносяться індивідуальні заняття та консультації, що проводяться за розкладом.

4.1.17 В окремих документально підтверджених випадках, а саме:

- у зв'язку із хворобою або важким перебігом вагітності;
- необхідністю догляду за малолітньою дитиною до 3-х років;
- навчанням за дуальною формою здобуття освіти;
- у виключних випадках для здобувачів освіти випускних курсів - суміщення навчання з роботою за фахом;
- участь в спортивних змаганнях

здобувачам фахової передвищої освіти може бути встановлений індивідуальний графік навчання, який передбачає можливість вільного відвідування лекційних занять та самостійного опрацювання здобувачем освіти теоретичного матеріалу навчальних дисциплін. Вільне відвідування не поширюється на лабораторні та практичні заняття, практичну підготовку (практику).

4.1.18 Для отримання індивідуального графіка навчання здобувач освіти подає завідувачу відділенням до початку семестру або не пізніше 10 днів після виникнення об'єктивної необхідності:

- заяву на ім'я директора;
- документи, що підтверджують об'єктивну необхідність переходу здобувач освіти на індивідуальний графік навчання.

4.1.19 Під час розгляду заяви здобувач освіти зобов'язаний відвідувати заняття згідно з розкладом. В разі позитивного рішення завідувачі відділенням розробляють індивідуальний графік занять. Викладачі та здобувач освіти погоджують конкретні дати проведення занять, теми для самостійного опрацювання та виконання індивідуальних завдань відповідно до робочої програми навчальної дисципліни.

4.1.20 Після проведення заняття викладач робить відмітку в індивідуальному графіку здобувача освіти та проставляє отримані ним бали у електронний журнал успішності та/ або журнал навчальних занять академічної групи.

4.1.21 Здобувачі освіти, які без поважних причин не виконують індивідуальний графік навчання, протягом одного місяця не з'являлись на заняття відповідно до затвердженого графіка, розпорядженням директора Коледжу позбавляються права на навчання за індивідуальним графіком. Зазначена категорія здобувачів освіти в разі їх відкликання повертається до навчання зі своєю групою з дати підписання розпорядження. Відпрацювання пропусків занять такою категорією осіб здійснюється на загальних підставах.

4.1.22 Здобувач освіти, який навчається за індивідуальним графіком, має право на складання заліково-екзаменаційної сесії за індивідуальним графіком або складає сесію на загальних підставах.

## **4.2 Робочий час педагогічних працівників**

4.2.1 Робочий час педагогічних працівників становить 36 год. на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

4.2.1 Робочий час педагогічного працівника включає час виконання навчальної, методичної, організаційної роботи та інших посадових обов'язків.

4.2.2 Розрахунок обсягів окремих видів планованих робіт здійснюється відповідно до встановлених норм.

4.2.3 Норми часу для планування та обліку методичної, організаційної роботи визначаються «Положенням про планування та облік робочого часу педагогічних працівників у Відокремленому структурному підрозділі «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій».

4.2.4 Сумарний обсяг усіх видів робіт викладача (навчальної, методичної, організаційної і виховної) повинен становити на одну ставку 1548 годин. Робочий час викладача планується, як правило, рівномірно за всіма напрямками (методичним, організаційним та виховним).

4.2.5 Максимальне навчальне навантаження на одну ставку педагогічного працівника не може перевищувати 720 годин на навчальний рік.

4.2.6 Методична, організаційна і виховна робота планується викладачами з урахуванням забезпечення реалізації відповідних планів роботи коледжу, рішень дирекції Коледжу, навчально-методичної ради, наказів по Коледжу, рішень циклових комісій, окремих доручень керівництва Коледжу, які мають відношення до діяльності цих викладачів, а також методичного та інформаційного забезпечення навчального процесу з дисциплін, за якими вони проводять заняття.

4.2.7 Залучення педагогічних працівників до роботи, не передбаченої посадовими інструкціями, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

4.2.8 Індивідуальний план роботи є основним документом, який визначає види та обсяги роботи викладача на навчальний рік. Індивідуальний план роботи викладача оформлюється у паперовому вигляді у такій

послідовності: індивідуальний план навчальної, методичної, організаційної і виховної роботи на поточний навчальний рік формується викладачем, погоджується на засіданнях циклових комісій, підписується головою циклової комісії, заступниками директора з навчально-методичної та навчально-виховної роботи та затверджується директором Коледжу.

4.2.9 Голова циклової комісії забезпечує систематичний контроль за виконанням викладачами комісій їх індивідуальних планів роботи. Звіти викладачів про виконання ними індивідуальних планів роботи двічі на рік заслуховуються на засіданні циклової комісії.

4.2.10 Звіт про виконання індивідуального плану за навчальний рік формується викладачем до 30 червня в паперовому вигляді у такій послідовності: викладач в індивідуальному плані роботи проставляє дати виконання і наводить підтверджуючу інформацію про виконання запланованих на поточний навчальний рік видів навчальної, методичної, організаційної і виховної роботи; вносить види робіт, виконані на заміну невиконаних позицій плану, після чого звіт роздруковується, погоджується на засіданні циклової комісії, підписується головою циклової комісії, заступниками з навчально-методичної та навчально-виховної роботи та затверджується директором Коледжу.

4.2.11 Відповідальність за достовірність інформації, наведеної у звіті, несе викладач.

### **4.3 Графік освітнього процесу**

4.3.1 Календарне планування навчального року здійснюється через річний графік освітнього процесу, який складається навчально-методичним кабінетом Коледжу на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується заступниками директора та затверджується директором Коледжу.

4.3.2 Для денної форми навчання тривалість одного семестру встановлюється у межах 12-25 тижнів, екзаменаційних сесій – 1-3 тижні; практичного навчання (навчальні, виробничі, технологічні та переддипломні практики) - 2-10 тижнів; канікули (крім випускового курсу) – 8-12 тижнів.

4.3.3 Для заочної форми навчання тривалість настановно-лабораторних та заліково-екзаменаційних сесій визначена в п. 4 цього Положення.

4.3.4 Для проведення підсумкової атестації випускників у формі атестаційного екзамену у графіку освітнього процесу призначається 1 тиждень.

4.3.5 Для підготовки і захисту кваліфікаційної роботи здобувачів освіти у графіку освітнього процесу має бути призначений для цього час не менше 6 тижнів.

## 4.4 Розклад занять

4.4.1 Розклад навчальних занять є одним з основних документів, що регламентує організацію освітнього процесу в Коледжі. Він складається на підставі навчальних планів з урахуванням реальної чисельності здобувачів освіти академічних груп. Розклад занять забезпечує безперервність освітнього процесу і рівномірну аудиторну завантаженість здобувачів освіти протягом тижня.

4.4.2 Забороняється відволікати здобувачів освіти від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

4.4.3 Розклади занять та екзаменаційних сесій складаються інформаційно-методичним центром на кожний навчальний семестр відповідно до графіка освітнього процесу за кожною спеціальністю (освітньою програмою). Складені розклади занять та екзаменів погоджуються з завідувачами відділень і затверджуються заступником директора з навчально-методичної роботи.

4.4.4 Розклад занять формується в інформаційній системі «Деканат» і розміщується на веб-сайті Коледжу не пізніше, ніж за три дні до початку семестру. Розклад екзаменаційної сесії оприлюднюється не пізніше, ніж за 2 тижні до її початку.

4.4.5 Графіки консультацій впродовж семестру складаються на циклових комісіях, затверджуються головами циклових комісій та зазначаються у розкладі занять викладачів, розміщеному на стендах комісій.

4.4.6 Під час формування розкладу педагогічних працівників Коледжу не рекомендується перевищувати 4 навчальні заняття на день (8 академічних годин).

4.4.7 Завантаження аудиторного та лабораторного фондів контролюється інформаційно-методичним центром Коледжу.

4.4.8 У разі необхідності перенесення заняття з часу, визначеного розкладом занять, на інший, викладач оформлює службову записку та погоджує її із заступником директора з НМР.

4.4.9 Контроль за виконанням розкладу занять упродовж навчального року здійснюють завідувачі відділенням, голова циклової комісії, співробітники навчального відділу інформаційно-методичного центру Коледжу та комісія директорського контролю.

4.4.10 Контроль відвідування здобувачами освіти навчальних занять впродовж навчального року здійснюють викладачі дисциплін, завідувачі відділенням, органи студентського самоврядування, комісія директорського контролю.

4.4.11 Облік роботи здобувачів освіти здійснюється відповідно до «Положення про порядок ведення журналу навчальних занять академічної групи, електронного журналу навчальної дисципліни та журналу обліку відвідувань у Відокремленому структурному підрозділі «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових

## 5. **Форми організації освітнього процесу**

5.1. Освітній процес в Коледжі здійснюється за такими формами:

- навчальні заняття;
- самостійна робота;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

5.2. Коледж має право встановлювати інші форми освітнього процесу та види навчальних занять.

5.3. Основними видами навчальних занять в Коледжі є:

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

5.4. 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 однакові відрізки часу) для вирішення завдань освіти, розвитку і виховання в процесі навчання.

5.5. 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 визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

5.6 Лекційні заняття проводяться у відповідно обладнаних аудиторіях.

5.7 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.

5.8 Викладач зобов'язаний перед початком навчального року оновити навчально-методичний комплекс дисципліни відповідно до п. 3., розмістити презентаційні матеріали курсу лекцій на платформі дистанційного навчання.

5.9 Викладача, який вперше готується до читання курсу лекцій, заступник директора з НМР може зобов'язати провести пробні лекції.

5.10 Під час проведення лекції лектору рекомендується мати:

- робочу програму дисципліни;
- засоби забезпечення наочності (мультимедійні презентації, плакати, макети, роздавальний матеріал тощо);

- журнал обліку роботи академічної групи (надається старостами груп).

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

5.12 Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому здобувач освіти під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень конкретної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі, опановує методи опрацювання отриманих результатів.

5.13 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).

5.14 Лабораторне заняття зі здобувачами освіти академічної групи чисельністю 22 і більше осіб проводиться двома викладачами. У разі, якщо академічна група складається з менше ніж 20 осіб, лабораторне заняття проводиться одним викладачем.

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

5.16 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.

5.17 Виконання лабораторної роботи оцінюється педагогічним працівником, який проводив лабораторне заняття. Підсумкова оцінка виставляється в журнал академічної групи (в день проведення лабораторного заняття). Оцінки, отримані здобувачем освіти за виконання лабораторних робіт, враховуються під час виставлення модульного контролю з навчальної дисципліни.

5.18 Під час проведення лабораторного заняття викладачу рекомендується мати:

- робочу програму дисципліни;
- інструкцію лабораторної роботи;
- контрольні завдання або перелік питань (тестів) для проведення

контролю підготовленості здобувачів освіти до виконання лабораторної роботи і критерії оцінювання;

- інструкції з безпеки життєдіяльності (у місці, доступному широкому огляду);

- журнал академічної групи.

5.19 Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому педагогічний працівник організовує детальний розгляд здобувачами освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування під час індивідуального виконання здобувачем освіти сформульованих завдань.

5.20 Практичні заняття проводяться із здобувачами освіти однієї академічної групи в аудиторіях або комп'ютерних класах, оснащених необхідними технічними засобами навчання.

5.21 Практичне заняття із здобувачами освіти академічної групи, незалежно від кількості здобувачів освіти у групі, проводиться одним викладачем, за винятком практичних занять з іноземних мов – за чисельності здобувачів освіти у групі більше 27 осіб практичні заняття з іноземних мов проводяться двома викладачами.

5.22 Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення ступеня засвоєння здобувачами освіти необхідних теоретичних положень, наборі завдань різної складності для розв'язування їх здобувачами освіти на занятті. Зазначені методичні засоби готуються педагогічним працівником, який проводить практичне заняття.

5.23 Практичне заняття включає проведення поточного контролю знань, умінь і навичок здобувачами освіти, постановку загальної проблеми та її обговорення за участю здобувачів освіти, розв'язування завдань з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання. Оцінки, отримані здобувачем освіти за практичні заняття, у той же день заносяться в паперовий журнал академічної групи. Оцінки, отримані здобувачем освіти на практичних заняттях, враховуються під час виставлення модульного контролю з навчальної дисципліни.

5.24 Під час проведення практичних занять викладачу рекомендується мати:

- робочу програму дисципліни;

- план проведення практичного заняття;

- необхідне обладнання (макети, прилади тощо);

- засоби забезпечення наочності (мультимедійні презентації, плакати тощо);

- індивідуальні завдання різної складності, контрольні завдання (тести) і критерії їх оцінювання;

- журнал академічної групи.

5.25 Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому педагогічний працівник організовує дискусію навколо попередньо

визначеної теми, до якої здобувачами освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів).

5.26 Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах зі здобувачами освіти однієї академічної групи. Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

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

5.28 Оцінки, отримані здобувачем освіти за семінарські заняття, у день проведення такого заняття заносяться у журнал академічної групи. Оцінки, отримані здобувачем освіти на семінарських заняттях, враховуються під час модульного контролю з навчальної дисципліни.

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

5.30 Консультація може бути індивідуальною 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.

5.31 Обсяг часу, відведений педагогічному працівнику для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається «Положенням про планування та облік робочого часу педагогічних працівників у Відокремленому структурному підрозділі «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій».

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

5.33 Курсові роботи/проекти виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних здобувачами освіти за час навчання, та їх застосування до комплексного розв'язання конкретного фахового завдання.

5.34 Тематика курсових робіт/проектів повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Тематика курсових робіт/проектів визначається цикловою комісією, яка забезпечує викладання навчальної дисципліни.

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

5.36 Здобувач освіти, який не захистив курсову роботу/проект, вважається таким, що має академічну заборгованість і не допускається до



складання екзамену чи заліку з навчальної дисципліни, якою передбачено виконання курсової роботи/проекту.

5.37 Кваліфікаційна робота є самостійним кваліфікаційним навчальним дослідженням здобувача освіти, яке виконується на завершальному етапі навчання в Коледжі.

5.38 Для здобувачів освітнього ступеня фахового молодшого бакалавра кваліфікаційні роботи передбачають:

-систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань з освітньої програми та застосування їх для розв'язання конкретних технічних, економічних та інших виробничих завдань;

-розвиток навичок самостійної роботи і опанування методики проведення розрахунків за фахом, виконання графічної частини, оформлення наочного матеріалу, експериментальних досліджень, пов'язаних з темою роботи.

5.39 Здобувачу фахової передвищої освіти надається право обрати тему кваліфікаційної роботи із переліку, визначеного цикловою комісією, або запропонувати свою тему з обґрунтуванням доцільності її розроблення.

5.40 Захист кваліфікаційних робіт здійснюється відповідно до цього Положення та «Положення про атестацію здобувачів освіти, порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії у Відокремленому структурному підрозділі «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій».

5.41 Самостійна робота здобувачам освіти є основним засобом опанування навчального матеріалу в час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

5.42 Навчальний час, відведений на самостійну роботу здобувача освіти денної форми навчання, регламентується робочим навчальним планом і складає, як правило, 2/3 від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення дисциплін.

Рекомендується планувати самостійну роботу здобувачів освіти для підготовки до аудиторних занять та складання контрольних заходів таким чином :

- до лекції – 0,5 год.;
- до практичного заняття – 1 год.;
- до лабораторної роботи – 1 год.;
- до семінарського заняття – 1 год.;
- до складання тесту – 2 год.;
- до модульної контрольної роботи – 2 год.;
- до підсумкової модульної контрольної роботи – 3 год.;
- до захисту курсового проекту (роботи) – 2 год.;
- до екзамену – 10 год.

5.43 Зміст самостійної роботи здобувача освіти щодо вивчення конкретної дисципліни визначається навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та рекомендаціями викладача, викладеними у силабусі навчальної дисципліни.

5.44 Самостійна робота здобувачами освіти 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.

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

5.46 Самостійна робота здобувача освіти над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці Коледжу, навчальних аудиторіях, лабораторіях, комп'ютерних класах, а також за місцем проживання.

5.47 У разі організації самостійної роботи здобувачами освіти з використанням складного обладнання або складних систем доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування тощо) передбачається отримання необхідної консультації або допомоги від викладача, використання можливостей платформи дистанційного навчання.

5.48 Навчальний матеріал дисципліни, передбачений робочим 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.

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

5.50 Метою практичної підготовки здобувачів освіти Коледжу є узагальнення набутих теоретичних і практичних знань, одержання професійних навичок і умінь, що формують фахівців з фаховою передвищою освітою та сприяють підвищенню якості підготовки фахівців.

5.51 Практична підготовка здобувачів освіти передбачає проведення навчальної (екскурсійна, ознайомлювальна тощо), виробничої (технологічна, експлуатаційна, тощо) і переддипломної практики.

5.52 Завданням практичної підготовки є:

-підготовка фахівців, спроможних розв'язувати типові спеціалізовані завдання в сучасних ринкових умовах з використанням прийомів і методів, що є складовими новітніх технологій;

-набуття навичок прийняття самостійних рішень, виходячи із конкретної виробничої ситуації; співпраця з трудовим колективом.

5.53 Практична підготовка здобувачів освіти передбачає безперервність і послідовність її проведення впродовж навчання, що сприяє закріпленню відповідних компетентностей у майбутніх фахівців.

5.54 Базами практики здобувачів освіти Коледжу є підприємства, організації, установи різних форм власності згідно з укладеними Коледжем

договорами.

В окремих мотивованих випадках базою практики можуть бути структурні підрозділи Коледжу.

5.55 Види та обсяги практик визначаються навчальними планами, терміни їх проведення – графіками навчального процесу.

5.56 Зміст практик і послідовність їх проведення визначаються робочими програмами практик.

5.57 В окремих мотивованих випадках практика може розглядатися як компонента вільного вибору здобувачами освіти і проводитися у позанавчальний час відповідно до індивідуальної програми практики.

5.58 Організація практичної підготовки в Коледжі регламентується «Положенням про організацію практичного навчання у Відокремленому структурному підрозділі «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій».

## **6 Контроль якості 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 Програмні 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 Узгодженість результатів навчання в межах освітньої програми – відповідність та узгодженість таких взаємозв'язків в освітній програмі:

- програмних результатів навчання з Національною рамкою кваліфікацій;
- програмних результатів навчання зі стандартами фахової передвищої освіти;
- результатів навчання з освітніх компонентів з програмними результатами навчання;
- методів викладання з відповідними результатами навчання;
- методів оцінювання з програмними результатами навчання та результатами навчання освітніх компонентів.

6.4 Оцінювання має на меті дати можливість:

- особі, яка навчається – 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 освітньої програми в цілому (реалізується проведенням підсумкового контролю по завершенню вивчення освітнього компонента або

освітньої програми в цілому (підсумкове оцінювання)).

6.5 Оцінювання здійснюється:

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

- для предметів загальноосвітнього циклу, інтегрованих з навчальними дисциплінами ОПП за 12-бальною шкалою з подальшим переведенням підсумкових оцінок (визначених за середньоарифметичною зваженою) у чотирибальну і 100-бальну шкалу і шкалу ЄКТС;

- для дисциплін освітньо-професійної програми за 4-бальною шкалою з подальшим переведенням балів у 100-бальну шкалу і шкалу ЄКТС.

6.6 Видами контролю програмних результатів навчання здобувачів освіти є вхідний, поточний контроль, семестровий контроль, підсумкова атестація, контроль залишкових знань.

6.7 Вхідний контроль проводиться 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.

6.8 Поточний контроль проводиться викладачами під час усіх видів аудиторних занять, у тому числі з використанням платформи дистанційного навчання. Форми проведення такого контролю, а також критерії оцінювання програмних результатів здобувачів освіти визначаються робочими програмами навчальних дисциплін і наводяться викладачами у силабусах дисциплін. Результати поточного контролю у триденний термін від дати їх проведення виставляються викладачами до журналу академічної групи.

6.9 Модульний (тематичний) контроль проводиться після вивчення програмного матеріалу кожного із змістових модулів, на які викладачем дисципліни поділено її навчальний матеріал, і має на меті визначення рівня знань, отриманих здобувачем під час усіх видів занять і самостійної роботи з програмного матеріалу змістового модуля.

6.10 Форми та методи проведення поточного контролю розробляються викладачем. Контроль може бути проведений у формі тестування, письмової контрольної роботи, розрахункової чи розрахунково-графічної роботи тощо.

6.11 Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену або семестрового диференційованого заліку з навчальної дисципліни.

6.12 Здобувачі освіти зобов'язані скласти підсумковий контроль відповідно до вимог робочого навчального плану у терміни, передбачені графіком навчального процесу. Зміст підсумкового контролю визначається робочими програмами навчальних дисциплін.

6.13 Семестровий екзамен (далі – екзамен) – це форма контролю засвоєння здобувачами освіти теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни за семестр. Перевірка знань здобувачів освіти із навчальних дисциплін у формі екзаменів організовується у період

екзаменаційної сесії.

6.14 Диференційований залік виставляється за результатами модульного контролю, планується за відсутності екзамену і може проводитись без обов'язкової присутності здобувачів освіти. Ця форма підсумкової атестації полягає в оцінюванні засвоєння здобувачами освіти теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни впродовж семестру.

6.15 Диференційований залік з дисципліни проводиться до початку екзаменаційної сесії.

6.16 Здобувачі освіти денної форми навчання допускаються до екзаменаційної сесії, якщо вони виконали всі вимоги робочого навчального плану за поточний семестр, у тому числі склали заліки з практики.

6.17 Здобувач освіти допускається до складання екзамену або заліку з дисципліни, якщо з цієї дисципліни ним повністю виконано всі види робіт, передбачені робочим навчальним планом та робочою програмою навчальної дисципліни, у тому числі захищено курсові роботи/проекти .

6.18 Перескладання окремих змістових модулів дозволяється за умови, що здобувач освіти виконав і захистив усі індивідуальні завдання та лабораторні роботи.

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

6.20 Курсові роботи/проекти оцінюються у порядку, визначеному цим положенням. 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.

6.21 Диференційований залік з практики виставляється за результатами захисту здобувачем освіти письмового звіту 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». Участь у роботі комісії керівника практики є обов'язковою. Результати оцінювання здобувачів освіти із практики заносяться членами комісії до відомості семестрового контролю і подаються завідувачам відділення не пізніше наступного дня після їх приймання.

6.22 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.

6.23 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.

6.24 Екзамен можна проводити в усній, письмовій або комбінованій формах, у тому числі з використанням тестів. Форма проведення екзаменів з навчальних дисциплін визначається викладачем, за якими закріплено викладання дисциплін.

6.25 Тривалість усного екзамену в навчальній групі не повинна перевищувати 8 год., письмового – 3 год. У разі проведення усного екзамену в аудиторії одночасно може перебувати не більше шести здобувачів освіти, для підготовки до відповіді здобувачу освіти повинно надаватися не менше 30 хвилин.

Письмова форма екзамену може завершуватись усною співбесідою зі здобувачами освіти, їх відповідями на додаткові запитання.

6.26 Екзаменаційні білети повинні повністю охоплювати зміст навчальних матеріалів робочої програми навчальної дисципліни або її модулю, який вноситься на семестровий контроль, та забезпечувати перевірку рівня засвоєння усіх програмних результатів навчання, передбачених робочою програмою дисципліни.

6.27 Кількість білетів повинна перевищувати кількість здобувачів освіти в академічній групі не менше ніж на 5.

6.28 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), глибоко та повно розкрити зміст усіх питань;

- складність та трудомісткість питань (завдань) для письмового екзамену повинні відповідати відведеному часу (до 3 годин), завдання не повинні вимагати детальних пояснень, складних розрахунків, креслень тощо;

- екзаменаційні білети складаються викладачем і затверджуються на засіданні циклової комісії; у подальшому вони переглядаються і перезатверджуються, якщо немає змін (не більше одного разу) або оновлюються з урахуванням змін, внесених до робочої програми навчальної дисципліни.

6.29 Під час проведення екзамену викладачі повинні мати такі документи:

- робочу програму навчальної дисципліни;
- затверджений комплект білетів;
- критерії оцінювання знань здобувачів освіти;
- відомість обліку успішності здобувачів освіти, підписану завідувачем відділення та заступником директора з НМР;
- матеріали, якими здобувачі освіти можуть користуватися на екзамені (довідкова література, технічні навчальні засоби);
- журнал академічної групи.

6.30 Відомість обліку успішності викладач отримує у завідувача відділенням напередодні екзамену.

6.31 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 екзаменаційні білети в установленому порядку;
- у разі проведення екзамену в усній формі оголошувати оцінку відразу після закінчення опитування здобувач освіти;
- у разі проведення екзамену в письмовій формі оголошувати оцінки не пізніше наступного дня.

6.32 На екзаменах здобувачі освіти зобов'язані подавати викладачеві залікову книжку/ індивідуальний навчальний план здобувача освіти. У разі відсутності даного документу здобувач освіти зобов'язаний мати підтвердження завідувача відділенням про її втрату та документ, що засвідчує особу. В іншому разі здобувач освіти до екзамену не допускається.

6.33 У разі виявлення під час екзамену факту використання здобувачем освіти недозволених матеріалів викладач має право припинити складання ним екзамену і виставити здобувачу освіти незадовільну оцінку.

6.34 Відмова здобувача освіти від відповіді на питання білету оцінюється як незадовільна відповідь.

6.35 Результати семестрового контролю вносяться викладачами у такій послідовності: спочатку – у відомість обліку успішності, а потім – у залікову книжку/ індивідуальний навчальний план здобувача освіти (ІНПС). Результати семестрового контролю викладач вносить до журналу академічної групи не пізніше наступного дня після проведення семестрового контролю.

6.36 Викладач несе відповідальність за неправильно виставлену оцінку (без урахування всіх результатів модульних контролів з усіх видів навчальних занять дисципліни; у разі невідповідності балів у заліковій книжці/ІНПС, у відомості обліку успішності та в журналі академічної групи).

6.37 У разі розбіжності оцінки у балах в заліковій книжці/ІНПС та відомості обліку успішності правильною оцінкою вважається та, що виставлена у відомість.

6.38 У відомості обліку успішності проти прізвища здобувача освіти викладач може роботи такі записи:

а) «Не з'явився»;

б) «Оцінка», яка виставляється числом за 4-ох або 12-ти бальною шкалою, прописом за національною шкалою.

Відомість викладач зобов'язаний повністю заповнити, підписати і здати особисто завідувачу відділенням у день проведення усного екзамену або не пізніше наступного дня у разі проведення письмового екзамену.

6.39 У заліковій книжці / ІНПС викладач, який приймає екзамен чи диференційований залік, записує назву дисципліни, загальну кількість кредитів ЄКТС і навчальних годин з дисципліни або кількість кредитів і годин з модуля дисципліни, що виноситься на семестровий контроль, а також проставляє позитивну оцінку в балах, і ставить власний підпис. Записи «незадовільно» та «не з'явився» у залікову книжку здобувача освіти не

вносяться.

6.40 Завідувачі відділенням перевіряють відповідність результатів семестрового контролю в журналах академічних з результатами у відомостях обліку успішності та вносять результати сесії до навчальних карток здобувачів освіти.

6.41 З дисциплін/предметів, що викладаються впродовж декількох семестрів, підсумкова оцінка, яка заноситься у додаток до диплому фахівця чи свідоцтва про повну загальну середню освіту, визначається як середньозважена або середньоарифметична оцінка в балах з підсумкових семестрових оцінок за усі семестри.

6.42 Здобувач освіти, який не з'явився на екзамен без поважної причини, вважається таким, що використав першу спробу атестації з певної навчальної дисципліни.

6.43 Здобувач освіти, який захворів під час проведення семестрового контролю та за медичними показами не міг бути присутнім на екзаменах чи заліках, зобов'язаний не пізніше наступного дня після проведення контрольного заходу повідомити завідувача відділенням про свою хворобу та не пізніше наступного тижня після одужання подати довідку з медичного закладу. У таких випадках здобувач 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.

6.44 Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачем, який приймав екзамен, другий – комісії, яка створюється наказом директора Коледжу, у складі не менше трьох викладачів циклової комісії, як правило, за участю викладача дисципліни.

6.45 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).

6.46 Спірні питання з проведення екзаменаційних сесій розглядає апеляційна комісія, яка створюється розпорядженням директора під головуванням заступника директора з НМР.

6.47 Заява на апеляцію подається здобувачем освіти особисто на ім'я директора у день проведення усного екзамену або у день оголошення результатів письмового екзамену, але не пізніше наступного дня після оголошення результатів. В апеляційній заяві вказується причина подачі апеляції.

6.48 Апеляція розглядається апеляційною комісією у складі завідувача відділенням, 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.

6.49 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.

6.50 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 білетом.

За наслідками розгляду апеляції комісія приймає одне з трьох рішень:

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

6.51 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.

6.52 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 у обліковій картці здобувача освіти.

6.53 Рішення апеляційної комісії є остаточним та оскарженню не підлягає.

6.54 Академічною заборгованістю вважається заборгованість, що виникла у здобувача освіти у разі його неявки на семестровий контроль або одержання незадовільної оцінки за результатами семестрового контролю знань. Здобувач освіти, який не з'явився на екзамен (залік) без поважних причин, вважається таким, що одержав незадовільну оцінку.

6.55 Здобувачам освіти, які за результатами екзаменаційної сесії мають академічні заборгованості з менше ніж 40% дисциплін семестрового контролю, наказом директора встановлюється термін їх ліквідації.

6.56 Графік приймання академічної заборгованості після закінчення семестрового контролю складається завідувачами відділень та

затверджується заступником директора з НМР. Розклад доводиться до відома здобувачів освіти оприлюдненням на інформаційних стендах відділень.

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

6.58 За наявності документально підтверджених поважних причин (через хворобу, сімейні обставини, тривалі службові відрядження), здобувачу освіти за його заявою може бути наданий індивідуальний графік складання семестрового контролю тривалістю не більше місяця після початку наступного 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.

6.59 Здобувачі освіти, які після встановленого індивідуального графіка складання семестрового контролю мають заборгованість хоча б з однієї дисципліни, підлягають відрахуванню.

6.60 Директорський контроль знань (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.

## **7. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти**

### **7.1 Державна підсумкова атестація осіб, які здобувають повну загальну середню освіту**

7.1.1 Державна підсумкова атестація осіб, які здобувають загальну середню освіту, у закладах фахової передвищої освіти, які здійснюють підготовку здобувачів освіти на основі базової загальної середньої освіти, проводиться у формі зовнішнього незалежного оцінювання.

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

7.1.3 До складання державної підсумкової атестації у формі зовнішнього незалежного оцінювання допускаються здобувачі освіти, які виконали вимоги навчального плану за курс профільної середньої освіти з середнім, достатнім або високим рівнем навчальних досягнень з кожного навчального предмета.

7.1.4 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.

7.1.5 Відомості результатів державної підсумкової атестації за освітній

рівень повної загальної середньої освіти, проведеної у форму зовнішнього незалежного оцінювання атестації зберігаються у закладі фахової передвищої освіти 5 років.

7.1.6 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. Бали за атестацію виставляються у додаток окремо.

7.1.7 Здобувачі освіти 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.

7.1.8 Здобувач освіти, які одержали під час повторної атестації 1-3 бали відраховуються з закладу фахової передвищої освіти.

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

7.1.10 Здобувачам освіти, що подавали апеляцію, виставляється оцінка за результатами розгляду апеляційної комісії в колонку з надписом Апеляційна без дати.

## **7.2 Атестація здобувачів освітнього ступеня фаховий молодший бакалавр**

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

- кваліфікаційного екзамену;
- кваліфікаційного екзамену і захисту кваліфікаційної роботи;
- захисту кваліфікаційної роботи.

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

## **7.3 Порядок підготовки та проведення кваліфікаційного екзамену**

7.3.1 Кваліфікаційний екзамен носить комплексний характер і проводиться за індивідуальними комплексними завданнями з урахування змісту декількох професійно-орієнтованих навчальних дисциплін.

7.3.2 Програма кваліфікаційно екзамену розробляється цикловою комісією, розглядається навчально-методичною радою коледжу і затверджується директором Коледжу або, за його дорученням, заступником директора з НМР.

7.3.3 Для підготовки здобувачів освіти до складання кваліфікаційного

екзамену викладачі циклової комісії проводить оглядові лекції і групові консультації.

7.3.4 Кваліфікаційний екзамен проводиться за білетами, складеними цикловою комісією відповідно до програми екзамену. Кожний білет складається не менше ніж з трьох, але не більше ніж з шести питань комплексного системного характеру з проблем фахової підготовки.

7.3.5 Програма та форма проведення кваліфікаційного екзамену (усно, письмово, тестування), критерії оцінювання компетентностей на екзамені визначаються цикловою комісією на підставі «Положення про атестацію порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії», погоджуються навчально-методичною радою Коледжу та затверджуються заступником директора з НМР.

7.3.6 Здобувачі освіти забезпечуються програмою кваліфікаційного екзамену, розробленою цикловою комісією і затвердженою в установленому порядку.

7.3.7 У випадку суттєвого оновлення та внесення змін щодо змісту питань, варіантів завдань тощо програма може переглядатися та перезатверджуватися у встановленому порядку.

7.3.8 Для проведення атестації здобувачів освіти у формі кваліфікаційного екзамену комісія подає до екзаменаційної комісії:

- програму кваліфікаційного екзамену;
- комплект екзаменаційних білетів, включаючи варіанти комплексних завдань, письмових екзаменаційних робіт тощо;
- перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, передбачених для використання здобувачами освіти під час підготовки та відповіді на питання кваліфікаційного екзамену.

## **7.4 Порядок підготовки до проведення захисту кваліфікаційної роботи**

7.4.1 Основними етапами підготовки і виконання кваліфікаційної роботи є:

- вибір теми та її затвердження;
- розроблення завдання, складання календарного плану виконання роботи та встановлення термінів проміжних атестацій;
- опрацювання літературних джерел;
- збирання фактичного матеріалу;
- проведення розрахунків за фахом;
- виконання графічної частини;
- оформлення наочного матеріалу;
- експериментальних досліджень;
- оброблення матеріалів із застосуванням сучасних методів статистичного аналізу тощо;
- написання першого варіанту тексту, подання його на ознайомлення керівнику;

- усунення недоліків, написання остаточного варіанту тексту, оформлення роботи;
- перевірка тексту роботи на академічний плагіат;
- попередній захист роботи та усунення недоліків у випадку їх виявлення;
- подання зброшурованої у твердій палітурці завершеної роботи на циклову комісію;
- отримання відгуку керівника роботи;
- отримання рецензії на роботу;
- захист роботи на засіданні екзаменаційної комісії.

7.4.2 Порядок перевірки кваліфікаційних робіт на академічний плагіат і прийняття рішення щодо їх допуску до попереднього захисту регулюється Положенням про академічну доброчесність у Відокремленому структурному підрозділі «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій» та «Регламентом перевірки кваліфікаційних робіт здобувачів фахової передвищої освіти на академічний плагіат».

7.4.3 Участь всіх здобувачів освіти у попередньому захисті є обов'язковою. Попередній захист робіт здійснюється комісією із 3-5 висококваліфікованих викладачів циклової комісії, персональний склад якої затверджується головою циклової комісії. Попередній захист кваліфікаційних робіт проводиться не пізніше ніж за один тиждень до передбачуваного захисту.

7.4.4 На попередній захист здобувачі освіти подають завершену кваліфікаційну роботу у незброшурованому вигляді, роздатковий матеріал та готують доповідь.

7.4.5 До захисту роботи допускаються здобувачі освіти після повного усунення недоліків, виявлених під час проведення попереднього захисту.

7.4.6 Рецензентами кваліфікаційної роботи можуть бути викладачі Коледжу, провідні спеціалісти виробничих, наукових і проектних організацій. Рецензія заповнюється і підписується особисто рецензентом.

7.4.7 Негативна рецензія чи негативний відгук керівника роботи не є підставою для недопущення роботи до захисту. У такій ситуації остаточне рішення про допуск кваліфікаційної роботи до захисту приймає циклова комісія.

7.4.8 Атестацію здобувачів фахової передвищої освіти здійснює екзаменаційна комісія (далі – ЕК). ЕК створюється на один календарний рік як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів ЕК з кожної освітньої програми. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох ЕК з однієї освітньої програми або однієї ЕК для кількох споріднених освітніх програм у межах відповідної галузі знань. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти проводиться публічно.

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

7.4.10 Порядок формування, організацію роботи та підбиття підсумків

роботи ЕК в Коледжі регламентує «Положення про атестацію здобувачів освіти, порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії у Відокремленому структурному підрозділі «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій».

7.4.11 Завданнями екзаменаційних комісій є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів освіти-випускників з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам стандартів фахової передвищої освіти, освітнім програмам і навчальним планам підготовки;

- прийняття рішень про присудження випускникам ступеня фахової передвищої освіти та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою); розроблення пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

7.4.12 Атестація здійснюється відкрито і публічно. Здобувачі фахової передвищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відео- фіксацію процесу атестації.

7.4.13 Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік.

7.4.14 Розклад роботи кожної ЕК, узгоджений з головою ЕК і головою циклової комісії, готується головою циклової комісії, подається до навчально-методичного кабінету Коледжу, де складається загальний розклад роботи ЕК, який затверджується заступником директора з НМР не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи.

7.4.15 Для проведення усного кваліфікаційного екзамену або (та) захисту кваліфікаційної роботи, як правило, планується не більше 12 осіб на один день роботи екзаменаційної комісії.

7.4.16 Документом, що надає дозвіл на допуск здобувача освіти до складання кваліфікаційного екзамену або (та) захисту кваліфікаційної роботи, є:

- у разі складання кваліфікаційного екзамену – список здобувачів освіти, допущених до складання атестаційного екзамену за підписом завідувача відділенням;

- у разі виконання кваліфікаційної роботи – подання голові екзаменаційної комісії, підписане керівником кваліфікаційної роботи, головою циклової комісії.

7.4.17 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.

7.4.18 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.

7.4.19 Оцінювання результатів кваліфікаційного екзамену та (або)

захисту кваліфікаційної роботи здійснюється за національною шкалою відповідно.

7.4.20 Підсумкова оцінка кваліфікаційного екзамену визначається як середня з оцінок за кожен вид екзаменаційних завдань.

Оцінка з захисту кваліфікаційної роботи виставляється кожним членом ЕК, а голова ЕК узагальнює їх результати по кожному здобувачу освіти.

7.4.21 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 **відзнакою** відповідно до «Положення про порядок виготовлення, замовлення, друку, видачі, обліку документів про вищу освіту та академічних довідок у Відокремленому структурному підрозділі «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій».

7.4.22 Засідання ЕК оформлюються протоколами. Рішення ЕК про оцінку результатів складання кваліфікаційного екзамену та (або) захисту кваліфікаційних робіт, рішення про присудження ступеня фахової передвищої освіти, а також рекомендації про видачу випускникам дипломів з відзнакою, про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження результатів досліджень приймається на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням більшістю голосів членів ЕК, які брали участь в її засіданні. У разі однакової кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос.

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

7.4.24 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 оцінка «незадовільно». У разі незадовільного оцінювання захисту кваліфікаційної роботи в протоколі ЕК зазначається одне з двох можливих рішень:

- представлена до захисту кваліфікаційна робота може бути повторно захищена після її доопрацювання, починаючи із наступного навчального семестру, але не пізніше ніж через 1 рік;

- виконання кваліфікаційної роботи за новою темою, визначеною цикловою у наступному навчальному році.

7.4.25 У випадку, якщо здобувач освіти не з'явився на засідання ЕК для складання атестаційного екзамену та (або) захисту кваліфікаційної роботи, у протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою.

7.4.26 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.

7.4.27 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.

7.4.28 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.

7.4.29 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.

7.4.30 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.

7.4.31 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.

7.4.32 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)»;

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

7.4.33 Під час розгляду апеляції результатів усного кваліфікаційного екзамену чи захисту кваліфікаційної роботи члени апеляційної комісії обговорюють зауваження щодо дотримання процедури проведення атестації здобувача освіти. Додаткове опитування здобувача освіти під час розгляду апеляції результатів усного кваліфікаційного екзамену чи захисту кваліфікаційної не допускається.

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

- «процедурних порушень під час проведенні атестації не виявлено, оцінювання усного атестаційного екзамену чи захисту кваліфікаційної



роботи відповідає рівню і якості захисту роботи та не змінюється»;

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

7.4.35 Протокол засідання апеляційної комісії з прийнятим рішенням підписується членами апеляційної комісії, які брали участь у засіданні.

7.4.36 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.

7.4.37 Рішення апеляційної комісії є остаточним та оскарженню не підлягає.

7.4.38 Якщо в результаті розгляду апеляції апеляційна комісія приймає рішення про зміну попередніх результатів атестаційного екзамену, нова оцінка знань здобувача освіти виставляється в балах у протоколі засідання апеляційної комісії, який підписується головою та секретарем апеляційної комісії. Протокол засідання апеляційної комісії додається до протоколу засідання ЕК.

7.4.39 У разі встановлення апеляційною комісією порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання результатів усного 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 усного кваліфікаційного іспиту чи захисту кваліфікаційної роботи здобувача зазначаються у протоколі засідання ЕК, який підписується головою ЕК, секретарем ЕК і додається до протоколу попереднього засідання ЕК

7.4.40 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.

7.4.41 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.

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

7.4.43 Звіт про роботу ЕК подається заступнику директора з навчально-методичної роботи Коледжу після закінчення роботи ЕК. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданнях циклових комісій, методичної ради, засіданні дирекції Коледжу.

7.4.44 Протоколи засідань ЕК секретарі ЕК передають в канцелярію

Коледжу, де вони зберігаються відповідно до вимог чинного законодавства.

7.4.45 Кваліфікаційні роботи у день захисту циклові комісії передають в архів Коледжу, де вони зберігаються відповідно до вимог чинного законодавства.

7.4.46 Електронні версії захищених кваліфікаційних робіт секретарі ЕК передають до навчально-методичного кабінету Коледжу.

## **8. Зарахування, переведення, переривання навчання, відрахування та поновлення здобувачів освіти.**

8.1 Прийом на навчання до Коледжу за освітнім рівнем фаховий молодший бакалавр регламентується «Правилами прийому до Відокремленого структурного підрозділу «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного Університету харчових технологій».

Правила прийому розробляються згідно із Умовами прийому до закладів фахової передвищої освіти, затверджених МОН України, погоджуються Педагогічною Радою, затверджуються Вченою радою та оприлюднюються на веб-сайті Коледжу.

8.2 Поновлення та переведення здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється з урахуванням вимог до вступників на відповідні освітні програми.

8.3 Розрізняють такі види переведення здобувачів освіти:

- на наступний курс;
- з однієї спеціальності на іншу спеціальність в межах спеціальностей Коледжу;
- з однієї форми навчання на іншу;
- з Коледжу до інших закладів фахової передвищої освіти;
- з інших закладів фахової передвищої освіти до Коледжу.

8.4 На наступний курс навчання в межах програми підготовки здобувачів фахової передвищої освіти наказом директора переводяться здобувачі освіти, які повністю виконали вимоги навчальних планів, успішно склали всі екзамени і заліки, що підтверджується підписом завідувача відділенням у індивідуальному навчальному плані здобувача освіти та печаткою.

8.5 У разі, коли завершення екзаменаційної сесії відбулося за індивідуальним графіком, здобувач переводиться на наступний курс додатковим наказом директора. Якщо термін індивідуального графіка є недостатнім для складання семестрового контролю, розглядається питання про переривання навчання (надання академічної відпустки або повторного курсу навчання).

8.6 Переведення здобувачів освіти з однієї спеціальності на іншу спеціальність в межах спеціальностей Коледжу, з однієї форми навчання на іншу, з інших закладів фахової передвищої освіти до Коледжу дозволяється за наявності вакантних місць, проводиться з урахуванням рейтингового балу здобувача освіти, як правило, у період канікул. Ліквідація можливої

академічної різниці проводиться відповідно до цього Положення.

8.7 Переведення здобувача з однієї спеціальності (освітньої програми) на іншу в межах коледжу, а також здобувача з іншого закладу фахової передвищої освіти на освітню програму Коледжу проводиться за наявності вакантних місць та з урахуванням вимог до вступників на відповідну освітню програму, визначених відповідною конкурсною пропозицією у рік набору на неї або в один із наступних років на пізніше року подання здобувачем заяви на переведення.

8.8 Особи, які навчались за рахунок коштів державного бюджету за тією ж спеціальністю в іншому закладі фахової передвищої освіти, мають пріоритетне право на переведення на вакантні місця державного замовлення. За відсутності вакантних держбюджетних місць вищезгадані особи за їх згодою можуть бути переведені або поновлені з оплатою навчання за рахунок коштів місцевого бюджету, галузевих міністерств, відомств, підприємств, організацій, установ та фізичних осіб.

8.9 За наявності трьохсторонніх угод (договорів) на підготовку фахівців переведення здобувача освіти з однієї спеціальності або форми навчання на іншу здійснюється за умов внесення відповідних змін до трьохсторонніх угод з дотриманням чинного законодавства.

8.10 Не допускається переведення здобувачів освіти першого року навчання на іншу форму навчання.

8.11 Переведення на навчання за кошти державного бюджету дітей учасників бойових дій із числа осіб, які захищали незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України та брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, здійснюється позачергово у разі наявності вакантних бюджетних місць або за рахунок перерозподілу наявних обсягів державного замовлення між спеціальностями Коледжу після узгодження з Міністерством освіти і науки України.

8.12 Переведення здобувачів освіти з іншого закладу фахової передвищої освіти до СТФК НУХТ або з СТФК НУХТ до інших закладів фахової передвищої освіти здійснюється за згодою директорів обох закладів освіти за умови наявності вакантних місць у межах ліцензованого обсягу та з урахуванням вимог до вступників на відповідну освітню програму.

8.13 Здобувач освіти, який бажає перевестись до іншого закладу фахової передвищої освіти, подає на ім'я директора заяву про переведення і, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до директора того закладу фахової передвищої освіти, до якого він бажає перевестись.

8.14 Здобувачу освіти може надаватись академічна відпустка – перерва у навчанні, право на яку здобувач отримує у зв'язку з обставинами, що мають безпосереднє відношення до здобувача, належним чином обґрунтовані і мають документальне підтвердження.

8.15 Підставами для надання академічної відпустки можуть бути:

- медичні показання (зниження працездатності внаслідок порушень функції організму, що зумовлені гострим захворюванням і потребують тривалого відновлювального періоду лікування, загостреннями хронічних

захворювань або частими захворюваннями (понад один місяць за семестр), анатомічними дефектами, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання)

- участь у програмах академічної мобільності (окрім здобувачів освіти першого курсу);

- призов на строкову військову службу,

- сімейні обставини: вагітність та пологи; догляд за дитиною до досягнення нею віку 3-х років, а у разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду – до досягнення дитиною 6-річного віку відповідно до Кодексу законів про працю України; необхідність догляду за членами сім'ї; інші обставини, що мають безпосереднє відношення до здобувача освіти, належним чином обґрунтовані і мають документальне підтвердження.

8.16 Тривалість академічної відпустки за станом здоров'я, у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності, за сімейними та іншими особистими обставинами встановлюється до одного року. За необхідності тривалість академічної відпустки може бути продовжена ще на один рік.

8.17 Надання академічної відпустки оформлюється наказом директора Коледжу. У наказі зазначаються підстави надання відпустки та її термін.

8.18 Академічна відпустка за медичними показаннями надається здобувачам освіти на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК).

8.19 Надання академічної відпустки у зв'язку з участю у програмах академічної мобільності здійснюється відповідно до «Положення про академічну мобільність учасників освітнього процесу Відокремленого структурного підрозділу «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій».

8.20 Здобувачам освіти, які реалізують право на академічну мобільність, впродовж навчання в іншому закладі фахової передвищої освіти на території України чи поза її межами гарантується збереження місця навчання та виплата академічної стипендії відповідно до «Положення про академічну мобільність учасників освітнього процесу Відокремленого структурного підрозділу «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій».

8.21 Надання академічної відпустки у зв'язку з призовом на строкову військову службу здійснюється на підставі заяви здобувача освіти та повістки з військкомату або довідки з військовою частини.

8.22 Надання академічної відпустки за сімейними обставинами.

-у зв'язку з вагітністю та пологами здійснюється на підставі заяви здобувача освіти та довідки з медичного закладу;

-у зв'язку з доглядом за дитиною до досягнення нею віку 3-х років здійснюється на підставі заяви здобувача освіти та свідоцтва про народження дитини;

-у випадку, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду до досягнення дитиною 6-річного віку – на підставі заяви здобувача освіти,

свідоцтва про народження дитини та висновку ЛКК дитячої поліклініки за місцем проживання;

- у зв'язку із необхідністю догляду за членами сім'ї та іншими сімейними обставинами, які унеможливають виконання навчального плану – на підставі заяви здобувача освіти, а також підтверджувальних документів (наприклад, довідки про необхідність догляду за членом сім'ї та документів, що підтверджують відсутність змоги для інших членів сім'ї здійснити цей догляд).

8.23 Допуск до навчання здобувачів освіти, які перебували в академічній відпустці:

- за медичними показаннями – здійснюється наказом директора Коледжу на підставі заяви здобувача освіти та висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК) про стан здоров'я;

- у зв'язку з участю у програмах академічної мобільності, сімейними обставинами – здійснюється наказом по Коледжу на підставі заяви здобувача освіти;

- у зв'язку з проходженням строкової військової служби – здійснюється наказом по Коледжу на підставі заяви здобувача освіти та документа про закінчення ним строкової військової служби.

8.24 Заява здобувача освіти про допуск до навчання після академічної відпустки та необхідні документи подаються, як правило, за два тижні до початку навчального семестру.

8.25 Здобувачам освіти, яким надана академічна відпустка, академічну різницю, що виникла в результаті змін у навчальному плані, необхідно ліквідувати у порядку, викладеному у даному Положенні.

8.26 Здобувачі освіти можуть бути відраховані з Коледжу:

- після завершення навчання за відповідною освітньою програмою;

- за власним бажанням;

- у випадку переведення до іншого закладу фахової передвищої освіти;

- за невиконання індивідуального навчального плану;

- за порушення умов договору (контракту), укладеного між Коледжем та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;

- в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

8.27 Власне бажання здобувача освіти бути відрахованим викладається у його особистій заяві на ім'я директора Коледжу і підлягає задоволенню незалежно від мотивів.

8.28 Крім перерахованих у п. 8.3, здобувачі освіти можуть бути відраховані з Коледжу за порушення вимог «Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій», «Правил внутрішнього розпорядку Відокремленого структурного підрозділу «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій», вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії,

протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

8.29 Процес відрахування здобувачів освіти узгоджується з радою студентського самоврядування СТФК НУХТ.

8.30 Здобувач освіти, який завершив навчання (повністю виконав індивідуальний навчальний план за відповідною освітньою програмою), отримує документ про фахову передвищу освіту встановленого зразка і відраховується наказом директора.

8.31 Невиконання здобувачем освіти індивідуального навчального плану свідчить про його нездатність або небажання навчатися в Коледжі.

Невиконання індивідуального навчального плану має місце, коли здобувач світи:

- має незадовільні оцінки з більше ніж 40% дисциплін або недопущений до семестрового контролю (екзаменів, заліків) з більше ніж 40% навчальних дисциплін;

- здобувач освіти не ліквідував академічну заборгованість чи академічну різницю в установлений термін.

8.32 У разі, коли здобувач освіти навчається в Коледжі на підставі контракту (договору, угоди), в якому закріплено взаємні права і обов'язки Коледжу, здобувач освіти і юридичної особи, порушення здобувачем освіти покладених на нього обов'язків є підставою для його відрахування з Коледжу.

8.33 У випадку отримання незадовільної оцінки під час складання кваліфікаційного іспиту чи захисту кваліфікаційної роботи здобувачі відраховуються з Коледжу як такі, що закінчили теоретичний курс навчання за відповідною освітньою програмою підготовки.

8.34 Відрахування здобувачів освіти проводиться наказом директора за поданням завідувача відділенням.

Особи, відраховані з СТФК НУХТ до завершення навчання за освітньою програмою, за їх заявою отримують академічну довідку встановленого зразка, та оригінал документів про попередню освіту.

8.35 Академічна довідка містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки та здобуту кількість кредитів ЄКТС за кожний семестр окремо. Для всіх форм навчання до академічної довідки в графі «Кількість годин за навчальним планом» ставиться кількість годин, передбачена навчальним планом для денної форми навчання. До академічної довідки не включають дисципліни, з яких здобувач освіти одержав незадовільні оцінки. Якщо здобувач освіти раніше навчався в іншому навчальному закладі, в академічній довідці зазначаються назви закладів, в яких були складені екзамени (заліки) з певних дисциплін.

8.36 Реєстрація академічних довідок проводиться в спеціальній книзі у відділі кадрів Коледжу.

8.37 Здобувачу освіти, який був відрахований з першого курсу СТФК НУХТ та не склав семестрового контролю (екзаменів і заліків), видається академічна довідка із записом, що здобувач освіти екзаменів та заліків не

склав.

8.38 До особової справи відрахованого здобувача освіти для передачі в архів додаються: копія академічної довідки, підписаної директором Коледжу і скріпленої гербовою печаткою, завірена завідувачем відділенням залікова книжка/ індивідуальний навчальний план, студентський квиток і навчальна картка здобувачів освіти з зазначенням виконання здобувачем освіти індивідуального навчального плану за підписом завідувача відділенням, скріплена печаткою.

8.39 Особи, відраховані з Коледжу чи інших навчальних закладів до завершення навчання, бути мають право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу Коледжу.

8.40 Поновлення на навчання в Коледжі здійснюється незалежно від причини відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми навчання, спеціальності та галузі знань, джерел фінансування, форми власності закладу фахової передвищої освіти, в якому навчався здобувач, але з урахуванням вимог Закону України «Про фахову передвищу освіту».

8.41 Поновлення на навчання в Коледжі здобувачів, що навчалися в іншому закладі фахової передвищої освіти, або навчалися в Коледжі за іншою спеціальністю (освітньою програмою), здійснюється з урахуванням вимог до вступників, що були визначені конкурсною пропозицією у рік набору на освітню програму, на яку поновлюється здобувач, або в один із наступних років до року подання здобувачем заяви на поновлення.

8.42 Поновлення здійснюється на освітні програми того самого освітнього рівня, з якого було відраховано здобувача, на той самий або молодший курс.

8.43 Поновлення на навчання здобувачів фахової передвищої освіти здійснюються, як правило, під час канікул.

8.44 Поновлення здобувачів освіти на перший курс Коледжу забороняється.

8.45 Директор Коледжу має право поновити на другий курс здобувачів освіти, відрахованих з першого курсу, за умови, що вони ліквідують академічну заборгованість до початку навчальних занять.

8.46 Заява про поновлення, подана на ім'я директора, повинна бути розглянута в Коледжі впродовж двох тижнів. Після цього заявникові повідомляються умови зараховування на навчання або причини відмови.

8.47 Здобувачу освіти, поновленому на навчання в Коледжі або переведеному з іншого закладу фахової передвищої освіти, видається залікова книжка та індивідуальний навчальний план. До навчальної картки заносяться дисципліни, оцінки з яких перезараховано.

8.48 Перезарахування результатів раніше складених здобувачем освіти екзаменів та заліків може проводитись завідувачем відділення за умови подібної назви та/або змісту, а також обсягу навчальної дисципліни та програмних результатів навчання.

8.49 Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять. У разі необхідності завідувач відділенням може

надавати здобувачу освіти, за його заявою, індивідуальний графік ліквідації академічної різниці до початку найближчої екзаменаційної сесії. Ліквідація академічної різниці може проводитись через платформу дистанційного навчання.

8.50 До особистої справи здобувача освіти, переведеного з іншого закладу фахової передвищої освіти або поновленого у складі здобувачів освіти, додаються: заява, витяг з наказу про зарахування, академічна довідка.

8.51 Інформація про зарахування, переведення, переривання навчання, відрахування та поновлення здобувачів фахової передвищої освіти вноситься до ЄДЕБО.

8.52 Особливості порядку відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються в Коледжі, а також порядок надання їм академічної відпустки визначаються «Положенням про відрахування та переведення здобувачів освіти Відокремленого структурного підрозділу «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій».

## **9 Призначення стипендій здобувачам освіти**

9.1 Рішення про призначення здобувачам освіти академічної або соціальної стипендії приймаються стипендіальною комісією Коледжу. Склад комісії затверджується наказом директора.

9.2 Повноваження стипендіальних комісій і порядок організації роботи з призначення академічних стипендій визначаються «Правилами призначення академічних стипендій у Відокремленому структурному підрозділі «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій».

9.3 Призначення соціальних стипендій відбувається відповідно до порядку, визначеного чинними актами Кабінету Міністрів України.

## **10 Надання платних освітніх послуг**

10.1 Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 796 від 27.08.2010р. «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» (зі змінами), здобувачам освіти Коледжу, іншим фізичним та юридичним особам надаються такі платні послуги у сфері освітньої діяльності:

- підготовка понад державне замовлення в межах ліцензійного обсягу;
- викладання здобувачам освіти однієї чи кількох дисциплін англійською та/або іншими іноземними мовами поряд з викладанням відповідно до навчального плану зазначеної дисципліни державною мовою, крім випадків, коли таке викладання передбачене навчальними планами;

- підготовка до вступу до закладів фахової передвищої освіти та до зовнішнього незалежного оцінювання для громадян України та іноземних



держав, осіб без громадянства, осіб, яким надано статус біженця в Україні, осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту, осіб, яким надано статус закордонного українця і які перебувають в Україні на законних підставах (денна, заочна та заочна/дистанційна форми навчання);

- проведення факультативів поглибленого вивчення;

- видання та реалізація навчальної літератури, методичних видань;

- стажування педагогічних працівників;

- стажування, супровід осіб, які підвищують кваліфікацію самостійно, у тому числі іноземців;

- організація, проведення у поза навчальний час сертифікатних програм з підвищення професійної компетентності для здобувачів освіти Коледжу та інших фізичних або юридичних осіб, що не потребує отримання відповідної ліцензії;

- організація, проведення у поза навчальний час лекцій, консультацій, тренінгів, практикумів, курсів, семінарів за освітнім, туристичним, оздоровчим та гуманітарним напрямками з видачею або без видачі відповідних документів про освіту (сертифікатів).

10.2 Платні освітні послуги надаються на підставі договору (контракту).

10.3 Вартість платних освітніх послуг розраховується на підставі економічно обґрунтованих витрат, пов'язаних з їх наданням, і встановлюється відповідно до Порядку надання платних освітніх послуг державними та комунальними навчальними закладами, затвердженого спільним наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства економіки України та Міністерства фінансів України від 23.07.2012р. № 736/902/758 (зі змінами).

10.4 Розрахунки розмірів плати за надання платних послуг виконуються бухгалтерією і затверджуються директором Коледжу.

## **11 Організація освітнього процесу, семестрового контролю та атестації здобувачів освіти у форс- мажорних обставинах**

11.1 В умовах, коли можливості фізичного відвідування Коледжу учасниками освітнього процесу обмежені чи відсутні та коли порядок організації освітнього процесу в Коледжі, викладений у розділах 3-10 цього Положення, не може бути застосованим з причин непереборної сили (природні катаклізми, заходи карантинного порядку та інші форс-мажорні обставини), освітній процес в Коледжі для здобувачів усіх форм навчання може бути організовано із застосуванням дистанційних технологій за Тимчасовим порядком, час дії якого обумовлюється тривалістю обставин непереборної сили.

11.2 Тимчасовий порядок організації освітнього процесу з використанням дистанційних технологій має містити процедуру проведення заходів з організації підсумкового та семестрового контролів, атестації здобувачів передвищої освіти з використанням дистанційних технологій, опис обов'язків і можливостей учасників освітнього процесу.

11.3 Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу може здійснюватися через платформу дистанційного навчання Moodle, електронну пошту, месенджери (Viber, Telegram WhatsApp та ін.), АСУ НП «Деканат», відеоконференції (MS Teams, Zoom, Google Meet, Skype та ін.), форуми, чати тощо.

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

11.5 Семестровий контроль результатів навчання здобувачів освіти (у т.ч. екзамени, захисти курсових проєктів/робіт, звітів про проходження практики) має здійснюватися дистанційно засобами синхронної чи асинхронної комунікації.

11.6 Проведення атестації здобувачів освіти у формі захисту кваліфікаційної роботи з використанням дистанційних технологій має здійснюватися у синхронному режимі (відеоконференція) з цифровою фіксацією (відеозапис, аудіозапис, фотофіксація тощо), яка зберігається в інформаційному центрі не менше одного року.

11.7 Необхідною умовою проведення атестації здобувача освіти з використанням дистанційних технологій є ідентифікація його особи.

**Прикінцеві положення:**

Розробити інші внутрішні нормативні документи, які згадуються в цьому Положенні в терміни до 30.06.2021 року.

Введено в дію  
наказом від «09» 03 20 21 р. № 52