

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Відокремлений структурний підрозділ**  
**«КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**  
**ТА ЕКОНОМІКИ**  
**НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Затверджую  
В.о. директора ВСП «КФКТЕ НАУ»  
 **Юрій ЗІАТДІНОВ**  
«11» жовтня 2022р.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ**

**Київ 2022**

Положення про організацію навчального процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Київський фаховий коледж комп'ютерних технологій та економіки Національного авіаційного університету». Київ, ВСП «КФКТЕ НАУ», 2022.

Укладачі:

**Майдан А.В.**, заступник директора з навчально-методичної роботи;  
**Шевченко Н.Л.**, завідувач навчально-методичної лабораторії КНП;  
**Полющенко І.В.**, завідувач навчально-методичного кабінету.

Розглянуто і схвалено на засіданні методичної ради (Протокол № 1 від 26 серпня 2022р.), педагогічної ради ВСП «КФКТЕ НАУ» (Протокол № 1 від 26 серпня 2022 р.) та введено в дію наказом директора ВСП «КФКТЕ НАУ» від 11 жовтня 2022 р. № 80/од.

## ЗМІСТ

- I. Основні терміни та їх визначення.
- II. Загальні положення.
- III. Організація освітнього процесу.
  - 3.1. Нормативно-правова база організації освітнього процесу.
  - 3.2. Форми організації освітнього процесу.
  - 3.3. Навчальний час здобувача освіти.
  - 3.4. Робочий час викладача.
- IV. Контроль та оцінка якості освітнього процесу.
  - 4.1. Критерії оцінювання начальних досягнень здобувачів освіти.
  - 4.2. Рівні контролю.
  - 4.3. Види контролю.
  - 4.4. Планування освітнього процесу.
  - 4.5. Особливості навчання здобувачів освіти за індивідуальним графіком.
  - 4.6. Порядок поновлення, переведення, поновлення здобувачів освіти, надання академічних відпусток, переведення на вакантні місця державного замовлення.
- V. Основні документи з організації освітнього процесу.
- VI. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу.
- VII. Організація освітнього процесу, поточного та семестрового контролю із застосуванням дистанційних технологій навчання.

## I. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ

**Академічна година** - мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин;

**акредитація освітньо-професійної програми** - оцінювання освітньо-професійної програми та освітньої діяльності закладу фахової передвищої освіти за цією програмою щодо забезпечення та вдосконалення якості фахової передвищої освіти;

**атестація здобувачів фахової передвищої освіти** - установлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам освітньо-професійної програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту;

**графік освітнього процесу** - документ, який визначає календарні терміни теоретичної та практичної підготовки, підсумкового контролю, практики, підготовки курсових та дипломних робіт (проектів), атестації, канікул;

**інноваційна діяльність у сфері фахової передвищої освіти** - діяльність закладу фахової передвищої освіти, спрямована на створення або вдосконалення конкурентоздатних технологій, зокрема інформаційних, продукції або послуг; трансформація наукових досліджень і розробок у практичну діяльність, новий підхід до надання освітніх послуг, їх адаптація до потреб ринку праці та суспільства; застосування рішень організаційно-технічного, виробничого, адміністративного або іншого характеру, що істотно поліпшують якість виробництва та/або соціальної сфери;

**заклад освіти**, що забезпечує здобуття повної загальної середньої освіти (далі - заклад освіти), - заклад загальної середньої освіти або заклад професійної (професійно-технічної), фахової передвищої чи вищої освіти, що провадить освітню діяльність на певному рівні (рівнях) повної загальної середньої освіти;

**здобувачі освіти** - учні, студенти, слухачі, стажисти, інші особи, які здобувають освіту за будь-яким видом та формою здобуття освіти;

**зміст освіти** - науково-обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для різних освітніх і кваліфікаційних рівнів. Зміст освіти визначається освітньо-професійною програмою підготовки, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними програмами дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освітою та закладу освіти, відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів навчальної діяльності;

**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, предметів і рівня їх складності, методів і засобів навчання. Індивідуальна освітня траєкторія в закладі освіти може бути реалізована через індивідуальний навчальний план;

**індивідуальний навчальний план** - документ, що визначає послідовність, форму і темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії та розробляється закладом освіти у взаємодії із здобувачем освіти за наявності необхідних для цього ресурсів;

**кваліфікація** - офіційний результат оцінювання і визнання, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про освіту;

**компетентність** - набута в процесі навчання інтегрована здатність особистості, що складається із знань, досвіду, цінностей і ставлення, які можуть цілісно реалізовуватися на практиці;

**навчальна програма дисципліни** - це складова стандарту фахової передвищої освіти, що визначає роль і місце навчальної дисципліни в підготовці фахівців; мету й основні завдання її вивчення; розкриває механізм реалізації мети; змістові модулі та інформаційний обсяг навчальної дисципліни; рівень сформованості вмій і знань; перелік рекомендованих підручників, інших дидактичних та методичних матеріалів; критерії оцінювання успішності навчання; форми та засоби діагностики засвоєння змістових модулів;

**навчальний план** - нормативний документ, що регламентує навчання за певним освітнім і освітньо-кваліфікаційним рівнем, розробляється відповідно до освітньої програми, освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки; визначає графік освітнього процесу, перелік та обсяг нормативних і вибіркового навчальних дисциплін, види навчальних занять та їх обсяг, форми контролю;

**освітня діяльність** - діяльність суб'єкта освітньої діяльності, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу у формальній та/ або неформальній освіті;

**освітній процес** - організоване закладом освіти здобування здобувачем освіти відповідного рівня освіти в інституційній формі, що відбувається за освітньою програмою в спеціально створеному

освітньому середовищі із встановленими властивостями;

**освітня (освітньо-професійна) програма** - система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої 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 ECTS, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти;

**освітня послуга** – комплекс визначених законодавством, освітньою програмою та/або договором дій суб'єкта освітньої діяльності, що мають визначену вартість та спрямовані на досягнення здобувачем освіти очікуваних результатів навчання;

**особа з особливими освітніми потребами** – особа з інвалідністю, яка потребує додаткової підтримки для забезпечення здобуття вищої освіти;

**професія**, для якої запроваджено додаткове регулювання, - вид професійної діяльності, доступ до якого, окрім наявності освіти відповідного рівня та спеціальності, визначається законом або міжнародним договором;

**рівень освіти** - завершений етап освіти, що характеризується рівнем складності освітньої програми, сукупністю компетентностей, що визначені, як правило, стандартом освіти та відповідають певному рівню Національної рамки кваліфікацій;

**результати навчання** - компетентності (знання, розуміння, уміння, цінності, інші особисті якості), що набуває та/або здатна продемонструвати особа після завершення навчання;

**робочий навчальний план** - нормативний документ закладу освіти на поточний навчальний рік, що конкретизує види навчальних занять, їх обсяг, форми контролю за семестрами;

**робоча навчальна програма дисципліни** – нормативний документ, що визначає місце навчальної дисципліни в системі професійної підготовки фахівця, мету та завдання її вивчення; роль і значення відповідних програм для забезпечення оволодіння системою необхідних знань та вмінь; робоча навчальна програма дисципліни розробляється на основі робочого навчального плану підготовки фахівця певного освітнього ступеня, навчальної програми та відповідних нормативних документів; зміст робочої навчальної програми дисципліни має відповідати освітньо-професійній програмі підготовки фахівця, його освітньо-кваліфікаційній характеристиці й бути узгодженим з випусковою комісією;

**спеціалізація** - складова спеціальності, що визначається

закладом фахової передвищої освіти та передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну програму підготовки здобувачів фахової передвищої освіти;

**стандарт фахової передвищої освіти** - сукупність вимог до освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, які є спільними для всіх освітньо-професійних програм у межах певної спеціальності;

**структурно-логічна схема підготовки фахівців** - логічна послідовність вивчення освітніх компонентів (навчальних дисциплін), а також погодження їх змісту за темами в часі;

**студентоорієнтоване навчання** - підхід до організації освітнього процесу, що передбачає:

- заохочення здобувачів фахової передвищої освіти до ролі автономних і відповідальних суб'єктів освітнього процесу;
- створення освітнього середовища, орієнтованого на задоволення потреб та інтересів здобувачів фахової передвищої освіти, включаючи надання можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії;
- побудова освітнього процесу на засадах взаємної поваги і партнерства здобувачів фахової передвищої освіти та адміністрації, педагогічних (науково-педагогічних) та інших працівників закладу фахової передвищої освіти;

**учні** - особи, зараховані до закладу загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої чи вищої освіти, які здобувають у будь-якій формі початкову, базову середню чи профільну середню освіту;

**якість освітньої діяльності** - рівень організації освітнього процесу в закладі фахової перед вищої освіти, що відповідає стандартам фахової передвищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної фахової передвищої освіти та сприяє створенню нових знань;

**якість фахової передвищої освіти** - відповідність умов освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам фахової передвищої освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), а також потребам заінтересованих сторін і суспільства, яка забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості освіти.

Інші терміни вживаються в значеннях, наведених у Законах України «Про освіту», «Про ліцензування видів господарської діяльності», «Про формування та розміщення державного замовлення на підготовку фахівців, наукових, науково-педагогічних та робітничих

кадрів, підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів», «Про фахову передвищу освіту».

## II. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2.1. Положення про організацію освітнього процесу є нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу. Положення розроблено як складова системи управління якістю освіти і встановлює однакові вимоги до здійснення освітнього процесу всіма його учасниками для якісного навчання висококваліфікованими педагогічними працівниками здобувачів фахової передвищої освіти (далі – здобувачі освіти) у Відокремленому структурному підрозділі «Київський фаховий коледж комп'ютерних технологій та економіки Національного авіаційного університету» (далі – Коледж) відповідно до Законів України «Про фахову передвищу освіту», «Про освіту», інших нормативно-правових актів МОН України, які регламентують діяльність закладів фахової передвищої освіти у сфері підготовки кваліфікованих фахівців.

2.2. Положення поширюється на всіх учасників освітнього процесу Коледжу.

2.3. Освітній процес у Коледжі - інтелектуальна, творча діяльність у сфері фахової передвищої освіти, що провадиться через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

**Мета освітнього процесу** полягає в реалізації особистісного потенціалу людини, розвитку її творчих (креативних) здібностей, задоволенні потреб особи і суспільства в підготовці компетентних фахівців, конкурентоздатних на національному та міжнародному ринках праці. Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, ступеневості освіти, її наступності та неперервності, органічного поєднання освітньої та наукової діяльності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій.

**Зміст навчання** - навчальна інформація, засвоєння якої забезпечує особі можливість здобуття певного рівня освіти і певної кваліфікації.

**Основними завданнями освітнього процесу є:**

- продовження реалізації ступеневої освіти через створення інтегрованої неперервної системи відбору і підготовки здобувачів освіти за схемою «загальноосвітній навчальний заклад (ліцей, гімназія) – коледж – університет»;



- провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами та фахової передвищої освіти відповідного ступеня за обраною спеціальністю;

- провадження освітньої діяльності на основі індивідуальних навчальних планів і програм, які відповідають запиту держави;

- залучення стейкхолдерів до участі в підготовці та реалізації освітніх програм, спеціальностей та спеціалізацій, переорієнтація навчальних планів на збільшення частки практичної компоненти;

- удосконалення практики розроблення та реалізації електронних навчальних курсів з використанням платформ d-learn, Google Classroom, Moodle та обладнання аудиторій для проведення дистанційних лекцій і конференцій;

- органічне поєднання в освітньому процесі наукової та інноваційної діяльності;

- індивідуалізація та диференціація навчання обдарованої молоді, створення можливостей для реалізації пошуку здобувачами освіти індивідуальної освітньої траєкторії;

- створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і можливостей;

- збереження та примноження моральних, культурних, патріотичних, наукових цінностей і досягнень суспільства;

- створення умов для здобуття якісної освіти здобувачами з особливими освітніми потребами, дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування;

- сприяння конкурентоспроможності випускників.

2.4. Освітній процес організують з урахуванням наявного педагогічного потенціалу, матеріальної і навчально-методичної бази Коледжу, можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтують на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, академічної та професійної мобільності, швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері.

2.5. Освітній процес зорганізується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від впливу будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій.

2.6. Навчання в Коледжі проводиться з урахуванням студентоорієнтованого навчання, що передбачає заохочення здобувачів фахової передвищої освіти до ролі автономних і відповідальних суб'єктів освітнього процесу; створення освітнього середовища,

орієнтованого на задоволення потреб та інтересів здобувачів фахової передвищої освіти, включаючи надання можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії; побудову освітнього процесу на засадах взаємної поваги і партнерства здобувачі освіти та адміністрації, педагогічних (науково-педагогічних) та інших працівників Коледжу.

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

2.8. Учасниками освітнього процесу в Коледжі є:

- особи, які навчаються, - здобувачі освіти;
- педагогічні, науково-педагогічні та інші працівники Коледжу, які працюють за основним місцем роботи;
- особи, які за основним місцем роботи на підприємствах, в установах, організаціях, закладах поєднують виконання своїх посадових обов'язків із практичним навчанням здобувачів фахової передвищої освіти для набуття ними професійних компетентностей, а також оцінюють його якість;
- працівники підприємств, установ та організацій, які залучаються до освітнього процесу для читання окремих лекцій або беруть участь у роботі атестаційних комісій;
- батьки (законні представники) здобувачів фахової передвищої освіти.

2.9. Особами, які навчаються в Коледжі, є здобувачі фахової передвищої освіти.

2.10. Здобувачами фахової передвищої освіти в Коледжі є студенти - особи, зараховані до закладу фахової передвищої освіти з метою здобуття фахової передвищої освіти.

2.11. До інших осіб, які навчаються в Коледжі, належать учні, які здобувають профільну середню освіту.

На осіб, зазначених у цій частині, поширюється дія спеціальних законів, що визначають особливості здобуття профільної середньої освіти.

2.12. Здобувачі освіти в Коледжі мають право на таке:

- навчання впродовж життя та академічну мобільність;
- індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується, зокрема, через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття освіти, закладів освіти і запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін та рівня їх складності, методів і засобів навчання;
- якісні освітні послуги;

- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- відзначення успіхів у своїй діяльності;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової і науково-технічної діяльності тощо;
- безпечні та нешкідливі умови навчання, утримання і праці;
- повагу людської гідності;
- захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації; дискримінації за будь-якою ознакою; пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;
- користування бібліотекою; навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Коледжу в порядку,установленому відповідно до спеціальних законів;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- трудова діяльність у позанавчальний час;
- збереження місця навчання на період проходження військової служби за призовом та/або під час мобілізації, на особливий період;
- особисту або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні закладом освіти;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
- оскарження дій органів управління Коледжем та їх посадових осіб і педагогічних працівників;
- участь у конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах; подання своїх робіт для публікацій;
- навчання за рішенням адміністрації Коледжу за індивідуальним планом;
- користування академічною відпусткою; переведення до іншого закладу освіти; поновлення на навчання в порядку, установленому чинним законодавством;
- участь у діяльності органів студентського самоврядування;
- поселення та забезпечення умов проживання у гуртожитку;
- інші необхідні умови для здобуття освіти, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення.

### 2.13. Здобувачі освіти зобов'язані:

- Виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності);

-дотримуватись принципу академічної доброчесності та досягати результатів навчання, передбачених стандартом освіти для відповідного рівня освіти;

-поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;

-відповідально ставитися до власного здоров'я та здоров'я інших; дбати про збереження довкілля;

-дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку Коледжу, а також умов договору про надання освітніх послуг;

-берегти майно Коледжу, гуртожитку.

2.14. Терміни навчання в Коледжі визначаються можливостями виконання освітньо-професійної програми (ОПП) фахівців ступеня фахового молодшого бакалавра.

Фаховий молодший бакалавр - освітньо-професійний ступінь, що здобувається на рівні фахової передвищої освіти і встановлюється закладом освіти в результаті успішного виконання здобувачем фахової передвищої освіти освітньо-професійної програми.

2.15. Особа може здобувати фахову передвищу освіту на основі базової середньої освіти, профільної середньої освіти (незалежно від здобутого профілю), професійної (професійно - технічної) освіти, фахової передвищої освіти або вищої освіти. Особи, які здобувають фахову передвищу освіту на основі базової середньої освіти, зобов'язані одночасно виконати освітню програму профільної середньої освіти професійного спрямування.

2.16. Підготовка фахових молодших бакалаврів в Коледжі здійснюється за освітньо-професійними програмами відповідно до галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців.

2.17. Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра на основі профільної середньої освіти становить 120-180 кредитів ECTS, з яких до 60 кредитів ECTS може бути зараховано на підставі визнання результатів навчання осіб, які здобули профільну середню освіту за відповідним або спорідненим спеціальності профілем.

2.18. Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра на основі базової середньої освіти становить до 240 кредитів ECTS, зокрема 120 кредитів ECTS за інтегрованою з нею освітньою програмою профільної середньої освіти професійного спрямування, що відповідає галузі знань та/або спеціальності.

2.19. Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого

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

### **III. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

#### **3.1. Нормативно-правова база організації освітнього процесу**

3.1.1. Нормативно-правовою базою освітнього процесу в Коледжі є Конституція України, Закони України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», Національна рамка кваліфікацій, стандарти освітньої діяльності, стандарти фахової передвищої освіти, інші нормативні та розпорядчі документи, що стосуються фахової передвищої освіти.

#### **3.2. Форми організації освітнього процесу**

3.2.1. Навчання здобувачів освіти в Коледжі здійснюється за інститутційною (очна денна) формою.

Очна (денна) форма - спосіб організації навчання здобувачів освіти, що передбачає їх безпосередню участь в освітньому процесі.

3.2.2. Освітній процес в Коледжі здійснюється за такими формами:

- Навчальні заняття, включаючи індивідуальненавчальне заняття;
- Самостійна робота, включаючи виконанняіндивідуальних завдань;
- практична підготовка;
- контрольні заходи, включаючи атестацію здобувачів фахової передвищої освіти.

3.2.3. Основними видами навчальних занять в Коледжі є:

- урок (за освітньою програмою профільної середньої освіти);
- лекція;
- лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- консультація.

Відвідування навчальних занять здобувачами освіти є обов'язковим. У разі відсутності на занятті, здобувач освіти повинен його відпрацювати у вільний від занять час (безоплатно).

**Урок** - цілісний, логічно завершений, обмежений у часі, регламентований обсягом навчального матеріалу основний елемент

педагогічного процесу, що забезпечує активну й планомірну навчально-пізнавальну діяльність групи здобувачів освіти певного віку і рівня підготовки, спрямовану на розв'язання визначених завдань.

**Лекція** - основний вид навчальних занять, призначених для викладення теоретичного матеріалу. Як правило, окрема лекція є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал однієї або декількох тем навчальної дисципліни.

**Лабораторне заняття** - вид навчального заняття, під час якого здобувач освіти під керівництвом викладача проводить натурні або імітаційні експерименти чи дослідження з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень, набуває практичних навичок роботи з лабораторним обладнанням, оснащенням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, оволодіває методикою експериментальних досліджень в конкретній предметній галузі та обробки отриманих результатів.

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Підсумкова оцінка виставляється в журнал обліку роботи академічної групи, заноситься в паперовий або електронний журнал за наявності і враховується при виставленні семестрові оцінки (рейтинг) з навчальної дисципліни.

Для проведення лабораторних занять академічна група може поділятися на дві підгрупи. З окремих навчальних дисциплін, зважаючи на особливості вивчення цих дисциплін та безпеку життєдіяльності здобувачів освіти, допускається поділ академічної групи на більшу кількість підгруп.

**Практичне заняття** - вид навчального заняття, під час якого здобувачі освіти під керівництвом викладача шляхом виконання певних відповідно сформульованих завдань закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають вмінь та навичок їх практичного застосування.

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

Оцінки за практичні заняття виставляються в журнал обліку

роботи академічної групи, заносяться в журнал і враховуються при встановленні семестрової оцінки (рейтингової) з навчальної дисципліни.

**Індивідуальне навчальне заняття** проводиться з окремими здобувачами освіти, які виявили особливі здібності в навчанні, схильність до науково-дослідної роботи і творчої діяльності; учасниками олімпіад з фаху або окремих навчальних дисциплін, предметів; членами збірних команд Коледжу з певних видів спорту з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуального обдарування.

**Консультація** - вид навчального заняття, під час якого здобувач освіти отримує від викладача відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи особливостей їх практичного використання. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи здобувачів освіти залежно від того, чи викладач консультиє з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводяться за затвердженим директором Коледжу графіком.

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

**Самостійна робота здобувача вищої освіти (СРЗО)** - форма організації освітнього процесу, за якої здобувач освіти опановує навчальну дисципліну у вільний від навчальних занять час. Метою самостійної роботи є засвоєння в повному обсязі навчальної програми та формування в здобувача освіти уміння самостійно (без безпосередньої участі викладача) опановувати теоретичні й практичні знання, зокрема із застосуванням сучасних інформаційно-комп'ютерних технологій.

Навчально-методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів освіти мають передбачати можливість проведення самоконтролю. Для самостійної роботи рекомендується відповідна література, підручники, посібники та періодичні видання. При організації самостійної роботи здобувачів освіти передбачається можливість отримання необхідної консультації або методичної допомоги викладача.

Зміст самостійної роботи за конкретною дисципліною, предметом

визначається робочою програмою та забезпечується навчально-методичними засобами, завданнями та методичними вказівками.

Самостійна робота також може виконуватись у формі індивідуальних завдань (курсіві роботи та проєкти, дипломні проєкти тощо).

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

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

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

**Індивідуальні завдання** з окремих дисциплін або предметів (реферати, курсові роботи та проєкти, дипломні проєкти тощо) виконуються здобувачами освіти в терміни, передбачені робочою програмою навчальної дисципліни або предмета. Індивідуальні завдання виконуються здобувачем освіти самостійно під керівництвом викладача. Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома здобувачами вищої освіти.

**Реферати**, аналітичні огляди та ін. - індивідуальні завдання, що сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань здобувачів освіти з окремих тем дисципліни або предмета, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Ця форма індивідуальних завдань рекомендується для теоретичних курсів, дисциплін та предметів гуманітарного й соціально-економічного циклів. У Коледжі рекомендовано планувати в одному семестрі не більше трьох рефератів з різних дисциплін, предметів. На написання реферату в робочій навчальній програмі передбачається не менше 10-15 годин самостійної роботи.

**Контрольні роботи**, що виконуються під час самостійної роботи здобувача освіти, - індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання здобувачем освіти певної практичної роботи на



основі засвоєного матеріалу.

**Курсові проєкти** (роботи) виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, здобутих за час навчання, та їх застосування під час комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Тематика курсових проєктів (робіт) має відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Тематика курсових проєктів (робіт) розробляється викладачем–керівником проєкту (роботи), погоджується на засіданні комісії, затверджується директором Коледжу і підлягає перегляду не рідше одного разу щодва роки. Керівництво курсовими проєктами (роботами) здійснюють, як правило, найбільш кваліфіковані викладачі.

Захист курсового проєкту (роботи) проводиться публічно перед комісією в складі трьох осіб: викладач циклової комісії, завідувач відділення, заступник директора Коледжу, а також за участю керівника курсового проєкту (роботи).

Здобувач освіти, який без поважної причини не подав курсовий проєкт (роботу) в зазначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні незадовільної оцінки здобувач освіти за рішенням комісії виконує курсову роботу за новою тематикою або перепрацьовує попередню роботу в термін, визначений завідувачем відділення.

Курсові роботи (проєкти) повинні буди здані голові комісії (для зберігання) не пізніше як за два тижні після завершення курсового проєктування. Відповідальність за своєчасне виконання курсових робіт (проєктів) несе безпосередньо керівник курсової роботи (проєкту).

Курсові роботи (проєкти) зберігаються у комісії протягом трьох років , а потім списуються в установленому порядку.

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

Здобувачу освіти надається право обрати тему дипломного проєкту, визначену комісією, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки.

Керівниками дипломних проєктів призначаються досвідчені викладачі спеціальних дисциплін.

Захист дипломних проєктів відбувається перед

екзаменаційною комісією у визначеному порядку .

Дипломні проекти повинні буди здані в архів не пізніше як за три дні після їх захисту. Відповідальність за своєчасність подання до архіву дипломного проекту несуть безпосередньо керівник дипломного проектування та завідувач відділення.

Порядок створення та організації роботи екзаменаційної комісії регламентується Положенням про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії.

Порядок дипломного проектування, захисту дипломних проектів та складання державного екзамену регламентується Положенням про дипломне проектування.

**Практична підготовка** є необхідним компонентом підготовки фахівців та здійснюється відповідно до Положення про організацію та проведення практики та Положення про організацію та проведення практики. Залежно від конкретної спеціальності та цілей, практика може бути навчальна, виробнича, переддипломна. Перелік усіх видів практик, їх форми та терміни визначаються навчальними і робочими навчальними планами. Зміст і технологія проходження практики визначається програмою практики, що розробляється відповідною комісією і затверджується методичною та педагогічною радами Коледжу. Програма визначає види і форми перевірки рівня сформованості необхідних умінь та навичок, вимоги до звіту здобувача фахової передвищої освіти про виконання програми практики. Звіт практики захищається здобувачем освіти на засіданні комісії, що призначається розпорядженням директора Коледжу. Здобувачу освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право повторного проходження практики. Здобувач освіти, який отримав незадовільну оцінку з практики, відраховується з Коледжу. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях відповідних циклових комісій, а звіти керівників практики заслуховуються на засіданні коледжу.

### **Навчальний час здобувача освіти**

3.3.1. Навчальний час здобувача освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для виконання програми підготовки за освітнім рівнем молодшого фахового бакалавра. Обліковими одиницями навчального часу є кредит ECTS, академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

**Кредит ECTS** - одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного

кредиту ECTS становить 30 годин. Навантаження навчального року становить 60 кредитів ECTS.

**Академічна година** - мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить у Коледжі 40 астрономічних хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин.

**Навчальний день** - складова частина навчального часу здобувача освіти тривалістю не більше 9 академічних годин.

**Навчальний тиждень** - складова частина навчального часу здобувача освіти тривалістю не більше 36 годин.

**Навчальний семестр** - складова частина навчального часу здобувача освіти, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається графіком навчального процесу згідно з навчальним планом.

**Навчальний курс** - завершений період навчання здобувача освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача освіти на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Початок і закінчення навчання на одному курсі оформляються наказами про переведення з курсу на курс. Тривалість навчальних семестрів визначається річним графіком навчального процесу, що складається на навчальний рік, затверджується директором Коледжу до початку навчального року.

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

### **Робочий час викладача**

3.4.1. Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані.

3.4.2. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1440 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин.

3.4.3. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача. Навчальне

навантаження педагогічного працівника на ставку становить 720 годин на навчальний рік.

3.4.4. Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються комісією. У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, у межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин встановлюється Колегією і не може перевищувати 25% максимального обов'язкового обсягу навчального навантаження. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться до його індивідуального робочого плану.

3.4.5. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається в порядку, установленому Колегією, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

3.4.6. Педагогічні працівники мають право на:

- академічну свободу, зокрема свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- педагогічну ініціативу;
- укладання та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- користування бібліотекою; навчальною, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Коледжу та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;
- підвищення кваліфікації, фахову перепідготовку;
- вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників; доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

- захист професійної честі та гідності;
- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність поза межами закладу освіти;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- участь у громадському самоврядуванні Коледжу;
- участь у роботі колегіальних органів управління Коледжу.

Педагогічні працівники мають інші права, передбачені чиним законодавством України.

Педагогічні працівники зобов'язані:

-забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівні викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;

-вести наукові дослідження, які б забезпечували високий рівень змісту освіти, активно залучати до цієї роботи здобувачів освіти;

-забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти освітніх програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти;

-сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;

-дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;

-дотримуватися педагогічної етики;

-поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;

- особистим прикладом утверджувати повагу до загальноприйнятих норм моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

-формувати в здобувачів освіти усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та Законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

-формувати в здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

-настановами й особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, поваги до батьків, старших за віком та інших доброчинностей;

-виховувати молодь у дусі народних традицій та звичаїв,

пріоритетності національних, історичних, культурних цінностей України, її державного та соціального устрою; дбайливого ставлення до історико-культурного та природного середовища країни;

- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, набуття шкідливих звичок;

- захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю, запобігати вживанню ними та іншими особами на території Коледжу алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;

- дотримуватися Законів України, Статуту та Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу; виконувати свої посадові обов'язки.

- Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, окрім випадків, передбачених чинним законодавством.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, що передбачені розкладом.

3.4.7. Педагогічні працівники кожні п'ять років проходять атестацію («Типове положення про атестацію педагогічних працівників: затверджено наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930). За результатами атестації визначається відповідність працівника посаді, яку він обіймає, присвоюються категорії та педагогічні звання. Позитивне рішення атестаційної комісії може бути підставою для підвищення за посадою, а негативне - підставою для звільнення працівника з посади в порядку, установленому чинним законодавством.

#### **ІV. КОНТРОЛЬ ТА ОЦІНКА ЯКОСТІ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ**

Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку в процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня набутих здобувачами освіти знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо загальної середньої освіти та фахової передвищої освіти.

## **4.1. Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти**

З метою дотримання єдиного підходу до оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти в Коледжі затверджено Положення про порядок оцінювання успішності здобувачів фахової передвищої освіти

Знання оцінюються як з теоретичної, так і з практичної підготовки відповідно до національної шкали за такими критеріями:

### **4.1.1. При вивченні предметів загальноосвітнього циклу за 12-бальною шкалою:**

#### ***Початковий рівень***

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

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

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

#### ***Середній рівень***

4 (чотири) бали - здобувач освіти володіє матеріалом на початковому рівні, значну частину матеріалу відтворює на репродуктивному рівні;

5 (п'ять) балів - здобувач освіти володіє матеріалом на рівні, вищому за початковий, здатний з допомогою викладача логічно відтворити значну його частину;

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

#### ***Достатній рівень***

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

8 (вісім) балів - здобувач освіти вмie порівнювати, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, у цілому самостійно застосовувати її на практиці, контролювати власну діяльність, виправляти помилки і добирати

аргументи на підтвердження певних думок під керівництвом викладача;

9 (дев'ять) балів - здобувач освіти вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, зокрема застосовує його на практиці; вільно виконує завдання за стандартних ситуацій, самостійно виправляє допущені помилки, добирає переконливі аргументи на підтвердження вивченого матеріалу.

### ***Високий рівень***

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

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

12 (дванадцять) балів - здобувач освіти виявляє особливі творчі здібності, самостійно розвиває власні обдарування і нахили, уміє самостійно здобувати знання.

**4.1.2.** При вивченні предметів освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти для освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст за 4-бальною шкалою:

**5 «відмінно»** – здобувач освіти міцно засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення наукових першоджерел та рекомендованої літератури; логічно мислить, адекватно й достовірно відповідає на поставлені запитання; вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу; висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем; демонструє високий рівень сформованості практичних навичок;

**4 «добре»** – здобувач освіти добре засвоїв теоретичний матеріал; володіє основною інформацією, здобутою з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає її; має сформовані практичні навички; висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або аналізі практичного матеріалу;



**3 «задовільно»** – здобувач освіти в цілому здобув теоретичні знання з навчальної дисципліни; орієнтується в матеріалах першоджерел та рекомендованої літератури, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають невпевненість або відсутність.

**2 «незадовільно»** – здобувач освіти не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає наукових фактів, визначень; майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі; відсутнє наукове мислення; практичні навички не сформовані. Стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності, помилки; не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю;

При формуванні додатку до диплому молодшого спеціаліста оцінки вносяться за 100 бальною системою згідно таблиці:

Сума балів	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	відмінно
82 – 89	B	добре
74 – 81	C	
64 – 73	D	задовільно
60 – 63	E	
35 – 59	FX	незадовільно
1 - 34	F	

При вивченні предметів освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти для освітньо-кваліфікаційного рівня фаховий молодший бакалавр оцінювання здійснюється за 100 бальною системою, яка регламентується в Положенні про порядок оцінювання знань здобувачів фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Київський фаховий коледж комп'ютерних технологій та економіки Національного авіаційного університету».

## 4.2. Рівні контролю

4.2.1. За рівнями контроль розрізняють: самоконтроль; контроль на рівні комісії; незалежний тестовий; директорський; міністерський.

**Самоконтроль** призначений для самооцінки здобувачами освіти якості засвоєння навчального матеріалу з конкретної дисципліни, предмету (розділу, теми). З цією метою, в навчальних посібниках для кожної теми (розділу), а також у методичних розробках з

лабораторних, практичних, самостійних робіт передбачаються питання для самоконтролю. Більша ефективність самоконтролю забезпечується спеціальними програмами самоконтролю та самооцінки, що є складовими електронних підручників та автоматизованих навчальних курсів.

**Контроль на рівні комісії** проводиться з метою оцінки рівня підготовки здобувачів освіти з дисципліни, предмета на різних етапах їх вивчення; як правило, здійснюється педагогічними, працівниками, які викладають відповідні дисципліни, предмети, як вхідний, поточний, рубіжний та семестровий контроль.

**Незалежний тестовий контроль** є рівнем зовнішнього контролю, призначеного для перевірки якості освітнього процесу комісіями з метою порівняння ефективності і якості навчання здобувачів освіти.

**Директорський та міністерський контроль** є різними рівнями зовнішнього контролю, призначеного для перевірки якості освітнього процесу, для визначення та порівняння ефективності і якості навчання здобувачів освіти.

Зовнішній контроль усіх рівнів, на відміну від контролю на рівні циклової комісії, проводиться вибірково (в окремих навчальних групах), тільки письмово і, як правило, є відстроченим контролем. Особливою формою зовнішнього контролю є опитування здобувачів освіти щодо якості освітнього процесу.

### 4.3. Види контролю

В освітньому процесі Коледжу використовуються такі види контролю: вхідний, поточний, підсумковий, відстрочений.

**Вхідний контроль** проводиться перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки здобувачів освіти з дисциплін, предметів, що забезпечують цей курс (міждисциплінарні, міжпредметні зв'язки).

Вхідний контроль проводиться на першому занятті за завданнями, що відповідають програмі попередніх дисципліни або предмета. Результати контролю аналізуються на засіданнях комісій, розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги здобувачам освіти, коригування освітнього процесу.

**Поточний контроль** проводиться педагогічними, науково-педагогічними працівниками на всіх видах аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки здобувачів освіти до виконання конкретної роботи. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між педагогічними,

працівниками та здобувачами освіти в процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією здобувачів фахової передвищої освіти. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як педагогічними, працівниками для коригування методів і засобів навчання, так і здобувачами освіти для планування самостійної роботи. Поточний контроль може проводитись у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, у формі виступів здобувачів освіти при обговоренні питань на семінарських заняттях, у формі комп'ютерного тестування тощо. Результати поточного контролю є основною інформацією при проведенні заліку і враховуються педагогічними, працівниками при визначенні підсумкової екзаменаційної оцінки з навчальної дисципліни, предмета.

Поточна оцінка виставляється в журнал обліку роботи академічної групи і заноситься до журналу.

Поточне оцінювання здійснюється:

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

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

- для дисциплін освітньо-професійної програми за чотирибальною шкалою з подальшим переведенням у 100-бальну шкалу та шкалу ECTS.

**Директорські контрольні роботи** є формою поточного контролю. Результати оцінювання директорських контрольних робіт зараховуються як результати контролю знань за відповідним модулем (змістовним модулем).

Директорські контрольні роботи виконують здобувачі освіти усіх курсів кожної спеціальності.

Директорські контрольні роботи виконуються в навчальний час. Графік проведення директорських контрольних робіт складається завідувачами відділень і затверджується заступником директора з навчальної роботи. Здобувачі освіти не пізніше як за тиждень повинні бути ознайомлені з графіком проведення директорських контрольних робіт і прикладами завдань, передбачених для виконання. Усі матеріали для директорських контрольних робіт розглядаються на засіданнях комісій. За формою така робота може бути тестом, розгорнутою відповіддю на питання, комбінованим завданням тощо.

Комісія надає до методичного кабінету комплекти матеріалів для директорської контрольної роботи в друкованому та електронному варіантах не пізніше як за два тижні до проведення роботи.

Роботи виконуються на спеціальних бланках (зі штампом Коледжу). Норма часу на проведення директорської контрольної роботи - до двох академічних годин. Директорська контрольна робота вважається виконаною, якщо на ній були присутні не менше як 80% здобувачів освіти. У іншому випадку результати роботи анулюються і призначається повторна контрольна робота. Перевірку всіх контрольних робіт здійснює за дорученням голови комісії один педагогічний працівник.

Оцінки за директорську контрольну роботу виставляються за національною шкалою.

Результати директорських контрольних робіт аналізуються на засіданнях відповідних комісій, методичної ради Коледжу та заступником директора з навчально-методичної роботи.

Виконані директорські контрольні роботи, завдання до них, зразки відповідей та критерії оцінювання зберігаються в комісії протягом одного року.

**Підсумковий контроль** забезпечує оцінку результатів навчання здобувачів освіти певного освітнього рівня на проміжному або заключному етапах їх навчання; він включає семестровий контроль, державну підсумкову атестацію і атестацію.

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

Семестрова оцінка виставляється в журнал обліку роботи академічної групи колонкою з надписом «Семестрова». Якщо здобувач освіти був відсутній на заняттях протягом семестру, у відповідну клітинку замість оцінки робиться запис «н/а» (не атестований).

Річне оцінювання здійснюється на основі семестрових оцінок. Річна оцінка виставляється із предметів за освітньою програмою профільної середньої освіти в журналі обліку роботи академічної групи і журналі колонкою з написом «Річна» після виставлення оцінки за другий семестр. У випадку не атестації здобувача освіти за підсумками двох семестрів у відповідну клітинку робиться запис «н/а» (не атестований).

**Семестровий контроль здобувачів освіти за освітньо-професійною програмою фахової передвищої освіти** з певної навчальної дисципліни є обов'язковою формою контролю навчальних досягнень здобувача фахової передвищої освіти. Він проводиться

відповідно до навчального плану як семестровий екзамен чи залік у терміни, встановлені графіком навчального процесу, та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою навчальною програмою дисципліни.

**Залік (диференційований)** – форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу з певної навчальної дисципліни і складається із зданих залікових змістових модулів, виконаних тестових завдань, ситуаційних робіт, опрацювання завдань робочих зошитів, тематичних рефератів, лабораторних робіт тощо, передбачених робочою навчальною програмою. Семестровий контроль у формі заліку передбачає, що підсумкова оцінка (за 100-бальною шкалою) з навчальної дисципліни, предмета визначається як сума оцінок за поточний контроль знань. Порядок та система оцінювання передбачається в робочих навчальних програмах дисципліни, предмета. Оцінки за залік у різних шкалах оцінювання виставляються за зразком:

Сума балів	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за 12-бальною шкалою	
			бали	рівень
90 – 100	A	відмінно	12	високий
			11	
			10	
82 – 89	B	добре	9	достатній
74 – 81	C		8	
			7	
64 – 73	D	задовільно	6	середній
60 – 63	E		5	
			4	
35 – 59	FX	незадовільно	3	початковий
1 - 34	F		2	
			1	

**Екзамен** - форма підсумкового контролю, що передбачає перевірку засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного програмного матеріалу з усієї дисципліни; здатності творчо використовувати здобуті знання та вміння, формувати власне ставлення до певної проблеми тощо. Зміст екзаменаційних завдань та критерії оцінювання затверджуються на засіданні комісії, що забезпечує вивчення цієї дисципліни. Підсумковий семестровий контроль проводиться у формі (письмовій, усній, тестовій), визначеній відповідною комісією; тривалість письмової компоненти не повинна перевищувати дві академічні години.

4.3.2. Якщо підсумковий семестровий контроль проводиться у формі заліку, то він здійснюється за результатами поточного контролю з усіх видів навчальної роботи (зокрема теоретичних занять) викладачем,

який вів практичні (лабораторні) заняття або сумісно з викладачем-лектором, присутність при цьому здобувача освіти не обов'язкова. Результати заліку заносяться до журналу та електронної відомості викладачем в день проведення заліку.

4.3.3. Семестровий контроль у формі екзамену може здійснюватися на основі результатів роботи здобувача освіти впродовж усього семестру, якщо підсумкова кількість балів з дисципліни, предмета складає мінімально 51 та максимально 100 балів. Порядок і система оцінювання зазначається в робочих навчальних програмах дисципліни, предмета.

Здобувач освіти має право скласти екзамен у разі виявлення ним бажання підвищити рейтингову оцінку з навчальної дисципліни. Водночас оцінка за екзамен виставляється на основі виконаних здобувачем освіти екзаменаційних завдань і вважається остаточною. Результати екзамену заносяться до журналу та електронної відомості викладачем не пізніше наступного дня після проведення екзамену.

Присутність здобувача освіти на екзамені в день його складання є обов'язковою і не залежить від принципу нарахування підсумкової кількості балів за вивчення навчальної дисципліни, предмета.

4.3.4. Результати складання екзаменів та заліків для предметів за освітньою програмою профільної середньої освіти оцінюються за 12-бальною шкалою і вносяться до журналу роботи академічної групи та журналу колонкою з надписом «Екзамен» або «Залік».

4.3.5. Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються за 12-бальною шкалою з предметів загальноосвітньої підготовки. Для здобувачів освіти II курсів, які вступили на базі базової середньої освіти, з метою призначення стипендій, оцінки за 12-бальною шкалою переводяться в 4-бальну і обчислюється з результатів семестрового контролю, що виставлені в документацію, і враховуються так:

«3» відповідає «3-6» балам, «4» відповідає «7-9» балам, «5» відповідає «10-12» балам.

Оцінювання навчальних досягнень здобувача фахової передвищої освіти з усіх видів навчальної роботи здійснюється за 100-бальною шкалою і конвертується в національну шкалу та шкалу ECTS за схемою:

Сума балів	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за 12-бальною шкалою	
			бали	рівень
90 – 100	A	відмінно	12	високий
			11	
			10	
82 – 89	B	добре	9	достатній
74 – 81	C		8	
			7	
64 – 73	D	задовільно	6	середній
60 – 63	E		5	
			4	
35 – 59	FX	незадовільно	3	початковий
1 - 34	F		2	
			1	

4.3.6. Здобувач освіти вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни, предмету (семестрового екзамену, заліку), якщо він виконав усі види робіт, передбачені робочою навчальною програмою.

4.3.7. Кількість навчальних дисциплін, з яких планується проведення екзаменів безпосередньо на екзаменаційній сесії, визначається освітньою програмою, робочим навчальним планом і не може кількісно перевищувати чотирьох.

4.3.8. Тривалість сесії залежить від кількості винесених на неї екзаменів, але не повинна перевищувати трьох тижнів на семестр. Мінімальна кількість днів, відведених на підготовку до екзамену, не може бути меншою, ніж два.

4.3.9. Адміністрація Коледжу за поважної причини може встановлювати здобувачам освіти індивідуальні терміни проведення підсумкового контролю. Результати складання заліків та екзаменів заносяться до відомостей успішності та індивідуальних планів навчання здобувачів освіти. Присвоєння здобувачу освіти кредитів з дисципліни здійснюється за умови виконання ним усіх вимог робочої навчальної програми і успішного складання підсумкового контролю у визначеній навчальним планом формі (залік, екзамен).

4.3.10. Якщо навчальна дисципліна, предмет вивчалися упродовж двох або більше семестрів, то підсумкова оцінка з неї в Додаток до диплома про освіту обчислюється як середньозважене (із заокругленням до цілого) оцінок в (100-бальній) шкалі, отриманих здобувачем освіти за результатами семестрових контролів (екзаменів або заліків).

4.3.11. Здобувачам фахової передвищої освіти, які одержали під час екзаменаційної сесії одну-три незадовільні оцінки (F,FX), не з'явилися в день екзамену або не були допущені до сесії (але вже ліквідували заборгованість по теоретичному навчанню)

дозволяється ліквідувати академічну заборгованість у терміни, встановлені графіком навчального процесу.

4.3.12. Повторне складання підсумкового контролю допускається не більше двох разів з кожної дисципліни. Перший раз приймає викладач, на другій спробі перескладання обов'язкова присутність голови циклової комісії. Якщо здобувач фахової передвищої освіти під час ліквідації академічної заборгованості отримав незадовільну оцінку (F, FX), то його відраховують з Коледжу за академічну неуспішність.

4.3.13. Здобувача фахової передвищої освіти, який не ліквідував академічну заборгованість у встановлені терміни без поважної причини, відраховують з Коледжу за академічну неуспішність.

### **Атестація**

*Державна підсумкова атестація (ДПА)* в Коледжі - форма контролю відповідності освітнього рівня здобувачів освіти, що завершили здобуття повної загальної середньої освіти, відповідним державним вимогам; проводиться у формі зовнішнього незалежного оцінювання (далі – ЗНО).

Перелік навчальних предметів, з яких проводиться ДПА, форма проведення, терміни проведення щороку встановлюються Міністерством освіти і науки України.

Атестація у формі ЗНО здійснюється відповідно до Порядку проведення зовнішнього незалежного оцінювання та моніторингу якості освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 року № 1095 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 08 липня 2015 року № 533).

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

Розпорядженням директора Коледжу призначається відповідальна особа за реєстрацію здобувачів освіти, які складатимуть ДПА у формі ЗНО, та формування комплектів реєстраційних документів.

Результати атестації оцінюються за 12-бальною шкалою відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти в системі повної загальної середньої освіти.

Підсумкові бали виставляються в Додаток до свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти на підставі семестрових балів незалежно від результатів атестації. Бали за атестацію виставляються у Додаток окремо.

Здобувачі фахової передвищої освіти, які пройшли державну



підсумкову атестацію у формі ЗНО за курс середньої освіти і отримали від 1 до 3 балів (за 12-бальною шкалою) за її результатами, мають право на її повторне проходження.

Здобувачі освіти, які одержали під час повторної атестації від 1 до 3 балів (за 12-бальною шкалою), відраховуються з Коледжу.

Здобувачі освіти можуть бути звільнені від ЗНО та пройти атестацію в Коледжі, якщо вони:

- мають захворювання або патологічний стан, зазначений у Переліку захворювань та патологічних станів, що можуть бути перешкодою для проходження зовнішнього незалежного оцінювання, затвердженому наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України від 29 серпня 2016 року № 1027/900, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 27 грудня 2016 року за № 1707/29837 (за умови подання до Коледжу одного з документів або копії документів, зазначених у підпункті 1 пункту 2 наказу Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України від 29 серпня 2016 року № 1027/900 «Деякі питання участі в зовнішньому незалежному оцінюванні та вступних іспитах осіб, які мають певні захворювання та/або патологічні стани, інвалідність», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 грудня 2016 року за № 1707/29837), та не реєструвалися для проходження ЗНО з певного(их) навчального(их) предмета(ів);

- за рішенням регламентної комісії при регіональному центрі оцінювання якості освіти отримали відмову в реєстрації для участі в ЗНО через неможливість створення особливих (спеціальних) умов (за умови подання до закладу освіти копії медичного висновку за формою первинної облікової документації № 086-3/о «Медичний висновок про створення особливих (спеціальних) умов для проходження зовнішнього незалежного оцінювання», затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України від 29 серпня 2016 року № 1027/900, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 27 грудня 2016 року за № 1707/29837, та відповідного витягу із протоколу засідання регламентної комісії при регіональному центрі оцінювання якості освіти).

Здобувачі освіти, які через поважні причини (смерть членів сім'ї чи близьких родичів; надзвичайні ситуації природного та техногенного походження; інші обставини, що об'єктивно унеможливають присутність здобувача освіти на атестації) не брали участі в основній сесії ЗНО (з усіх або окремих навчальних предметів) та були допущені до проходження додаткової сесії ЗНО з певного(их) навчального(их) предмета(ів), але не змогли через поважні причини взяти участь у

додатковій сесії, можуть пройти атестацію в Коледжі.

Здобувачам освіти другого курсу за курс середньої освіти з предметів, з яких передбачена державна підсумкова атестація у формі ЗНО, оцінки виставляються в журнал обліку роботи академічної групи та переносяться в журнал колонкою з надписом «ДПА».

Здобувачам освіти, які не пройшли державну підсумкову атестацію, у колонці з надписом «ДПА» робиться запис «н/а» (не атестований).

Здобувачам освіти, які звільнені від проходження державної підсумкової атестації, робиться запис «зв.» (звільнений/а).

**Атестація здобувачів фахової передвищої освіти** - це встановлення відповідності засвоєних здобувачем фахової передвищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів фахової передвищої освіти.

Атестація здійснюється відкрито та гласно. Здобувачі освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо-та/або відеофіксацію процесу атестації, окрім випадків, визначених чинним законодавством.

Атестація здійснюється екзаменаційною комісією, у повноваження якої входить перевірка теоретичної і практичної підготовки випускників. На підставі рішення екзаменаційної комісії здобувач освіти, який виявив відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми, присуджується освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра та присвоюється відповідна кваліфікація.

Екзаменаційна комісія організовується щорічно, затверджується керівництвом коледжу і діє протягом календарного року. До її складу входять голова, члени комісії, секретар.

Порядок створення та організації роботи екзаменаційної комісії регламентується Положенням про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у Відокремленому структурному підрозділі «Київський фаховий коледж комп'ютерних технологій та економіки Національного авіаційного університету».

Робота екзаменаційних комісій проводиться в терміни, передбачені навчальними планами Коледжу. Графік роботи комісії затверджується директором Коледжу.

Розклад роботи екзаменаційної комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується директором Коледжу і доводиться до загального відома не пізніше як за місяць до початку складання державних екзаменів або захисту дипломних проєктів.

Екзаменаційні завдання атестації мають комплексний характер і не повинні дублювати завдання підсумкових семестрових контролів з

окремих дисциплін, винесених на атестацію.

До атестації допускаються здобувачі освіти, які повністю виконали програму навчання і отримали позитивні оцінки з усіх навчальних дисциплін та практик навчального плану. При значній чисельності випускників створюється декілька комісій з однієї спеціальності.

Списки здобувачів освіти, допущених до складання державного екзамену або до захисту дипломних проєктів, подаються до екзаменаційної комісії завідувачем відділення.

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

Єдиний державний кваліфікаційний іспит проводиться як комплексна перевірка знань здобувачів освіти з дисциплін, передбачених навчальним планом.

На підставі рішення екзаменаційної комісії здобувачеві освіти, який успішно виконала освітню програму на рівні фахової передвищої освіти, присуджується ступінь молодшого фахового бакалавра та присвоюється відповідна кваліфікація.

**Відстрочений контроль, або контроль збереження знань,** проводиться через деякий час після вивчення дисципліни або предмета. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання здобувача освіти і проводиться вибірково для вивчення стійкості засвоєних знань здобувачами освіти, контролю якості освітнього процесу та удосконалення критеріїв оцінювання навчальних здобутків здобувачів освіти.

Відстрочений контроль з певної навчальної дисципліни - директорські контрольні роботи (зрізи поточних та залишкових знань) є формами поточного контролю, можуть проводитись двічі на навчальний рік. Директорські контрольні роботи виконують здобувачі освіти з однієї або двох навчальних дисциплін для кожної спеціальності із застосуванням організаційно-технологічних процесів або на паперових носіях.

Директор Коледжу за поданням голів циклових комісій визначає дисципліни, з яких виконуватимуться директорські контрольні роботи, узгоджує їх перелік з навчально-методичним відділом.

Графік проведення директорських контрольних робіт складається навчально-методичним відділом за поданням директора і затверджується заступником директора з навчально-методичної роботи.

Здобувачі фахової передвищої освіти не пізніше як за тиждень

повинні бути ознайомлені з графіком проведення директорських контрольних робіт.

Усі матеріали для директорських контрольних робіт затверджуються на засіданні циклових комісій та методичної ради Коледжу. Коледж подає до навчально-методичного відділу, комплекти завдань для директорської контрольної роботи в паперовому та (або) електронному варіанті перед початком семестру. Норма часу на проведення директорської контрольної роботи з використанням комп'ютерних технологій складає одну академічну годину, на паперових носіях – до двох академічних годин.

Результати директорських контрольних робіт аналізуються навчально-методичним відділом, на засіданнях циклових комісій та методичної ради Коледжу, обговорюються на засіданні педагогічної ради Коледжу. Про результати директорських контрольних робіт доповідає заступник директора з навчально-методичної роботи доповідає на засіданні педагогічної ради.

Виконані директорські контрольні роботи, завдання до них, зразки відповідей, критерії оцінювання зберігаються в цикловій комісії протягом одного року.

#### 4.4. Планування освітнього процесу

4.4.1. Щорічно до 01 вересня педагогічна рада Коледжу затверджує план роботи Коледжу на новий навчальний рік.

4.4.2. Розподіл педагогічного навантаження між цикловими комісіями на наступний навчальний рік здійснюється заступником директора з навчальної роботи до 15 серпня.

4.4.3. Освітній процес у Коледжі зорганізується відповідно до графіка.

Графік навчального процесу складається, зважаючи на таке:

- навчальний рік починається, як правило, 01 вересня і включає два семестри (осінньо-зимовий, весняно-літній), дві екзаменаційні сесії (зимову, літню) та практики. Сукупна тривалість семестрів, екзаменаційних сесій і практик упродовж навчального року (курсу) не може бути меншою за 40 тижнів;

- тривалість теоретичного навчання складає, як правило, 15 тижнів в осінньо-зимовому семестрі та 16 – у весняно-літньому семестрі (за винятком останнього семестру відповідного освітнього рівня);

- тривалість семестрів і дата початку теоретичних (аудиторних) занять можуть бути змінені у випадку проведення навчальних і виробничих практик з відривом від занять або на підставі наказу директора про зміну графіка навчального процесу;

- тривалість екзаменаційної сесії складає три тижні, однак може бути зменшена до двох тижнів. Інтервал між екзаменами, як правило, має становити не менше трьох днів. З навчальної дисципліни планується тільки один вид підсумкового контролю, окрім наскрізних навчальних дисциплін, що вивчаються впродовж декількох семестрів;

- сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу (окрім випускного семестру) становить не менше 8 тижнів (зокрема 2-3 тижні під час зимових канікул), але не більше 12 тижнів;

- для проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти в графіку навчального процесу виділяються два тижні;

- за весь період навчання виділено не менше 6-8 тижнів на проходження практики з відривом від навчання, яка є обов'язковим компонентом нормативної частини програми підготовки фахівців. Виробничі практики плануються тільки з відривом від освітнього процесу, оскільки передбачають перебування здобувачів освіти впродовж шестигодинного робочого дня на виробництві. Навчальні практики плануються в навчальних планах після ознайомлення здобувачів освіти з курсом дисциплін, що мають на меті ознайомлення

зі спеціальністю. Проведення такого виду практик здійснюється безвідривно від навчання. Якщо навчальним планом передбачено отримання додаткової професійної кваліфікації, то планується проведення відповідної виробничої практики з відривом від навчання тривалістю не менше двох тижнів.

Регламент роботи для денної форм навчання затверджується заступником директора з навчально-методичної роботи на кожний навчальний рік не пізніше 30 серпня.

#### **4.5. Особливості навчання здобувачів освіти за індивідуальним графіком**

Здобувачі освіти Коледжу в межах установленого загального терміну навчання можуть бути переведені на навчання за індивідуальним графіком згідно з Положенням про навчання здобувачів освіти за індивідуальним графіком.

Індивідуальний графік навчання становить форму організації навчання здобувача освіти, при якій частина дисциплін навчального плану вивчається самостійно, зокрема з використанням ІТ-технологій і засобів дистанційного навчання. Надання індивідуального графіка навчання повинно бути спрямованим на індивідуалізацію навчання, посилення самостійної роботи, підвищення рівня підготовки майбутніх фахівців та розкриття їхніх індивідуальних творчих здібностей. Контроль за виконанням індивідуального графіка навчання здійснює заступник директора з навчально-методичної роботи.

#### **4.6. Порядок поновлення, переведення, відрахування здобувачів освіти**

Загальний порядок поновлення, переведення або відрахування здобувачів освіти визначається чинними нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Положенням про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, а також надання їм академічної відпустки.

4.6.1. Підставою для **відрахування** здобувача фахової передвищої освіти є:

- Завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого закладу фахової передвищої освіти або

до закладу професійної (професійно-технічної) освіти, загальної середньої освіти (для здобувачів фахової передвищої освіти, які зараховані на основі базової середньої освіти, протягом першого і другого років навчання);

- невиконання індивідуального навчального плану;
- порушення умов договору про надання освітніх послуг, який є підставою для зарахування;
- порушення академічної доброчесності;
- стан здоров'я (за наявності відповідного висновку);
- інші випадки, визначені чинним законодавством.

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

Здобувач фахової передвищої освіти має право на перерву в навчанні у зв'язку з обставинами, що унеможливають виконання освітньої, освітньо-професійної програми (стан здоров'я, призов на строкову військову службу в разі втрати права на відстрочку від неї, сімейні обставини тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку. Навчання чи стажування в освітніх установах (зокрема іноземних держав) може бути підставою для перерви в навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами освіти.

4.6.2. Особа, відрахована із закладу фахової передвищої освіти до завершення навчання за відповідною освітньою, освітньо-професійною програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу закладу фахової передвищої освіти.

**Поновлення** здійснюється незалежно від причин відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми навчання, спеціальності та галузі знань, джерел фінансування з урахуванням здатності претендента успішно виконувати навчальний план.

Поновлення здійснюється на освітньо-професійну програму того самого ступеня, з якого було відраховано здобувача фахової передвищої освіти, на такий самий або молодший курс.

Поновлення до складу здобувачів фахової передвищої освіти на перший курс освітньо-професійних програм на основі повної загальної середньої освіти забороняється. Поновлення на другий курс осіб, відрахованих з першого курсу на основі повної загальної середньої освіти, за умови ліквідації ними академічної заборгованості

здійснюється до початку навчальних занять.

Поновлення до складу здобувачів вищої освіти на всі форми навчання дозволяється в період літніх або зимових канікул. Поновлення здобувачів фахової передвищої освіти на перший курс забороняється.

Для розгляду заяви на поновлення у зв'язку з відрахуванням з іншого закладу вищої освіти необхідно подати такі документи:

- заява на ім'я директора Коледжу із зазначеною академічною різницею та пропозицію директора Коледжу щодо поновлення;
- довідка про рівень акредитації закладу фахової передвищої освіти (тільки для недержавних закладів вищої освіти);
- академічна довідка;
- витяг з наказу про відрахування (для осіб, відрахованих з коледжу);
- ксерокопії паспорта (свідоцтва про народження) та реєстраційного номера облікової картки платника податків;
- фотокартки розміром 3x4 см (4 шт.)

4.6.3. Особам, які навчаються Коледжі, можуть надаватись такі види **академічних відпусток**:

- За станом здоров'я;
- призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї;
- сімейними обставинами;
- з вагітністю та пологами.

4.6.4. Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення та переведення здобувачів освіти Коледжу здійснюється на підставі Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, а також надання їм академічної відпустки.

4.7.5. Поновлення на навчання осіб, відрахованих із закладів фахової передвищої освіти або яким надано академічну відпустку, а також переведення здобувачів фахової передвищої освіти здійснюються, як правило, під час канікул.

4.6.6. **Переведення здобувачів освіти, які навчаються за кошти фізичних і юридичних осіб, на місця державного замовлення** здійснюється за умови наявності вакантних або додаткових держбюджетних місць відповідно до Положення про переведення здобувачів освіти які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб, на вакантні місця державного замовлення у Відокремленому структурному підрозділі «Київський фаховий коледж комп'ютерних



технологій та економіки Національного авіаційного університету».

Переведення здобувачів освіти, які навчаються за кошти фізичних і юридичних осіб, на місця державного замовлення здійснюється в межах одного курсу і однієї спеціальності після закінчення екзаменаційної сесії.

Першочергово, поза конкурсом (за умови успішного навчання) мають право на переведення такі здобувачі освіти :

- діти, батьки (один з батьків) яких загинули під час участі в антитерористичній операції, захищаючи незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України; померли внаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних у районах проведення антитерористичної операції; учасників бойових дій з числа осіб, які захищали незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України та брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення;

- діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, та інші категорій дітей, які потребують соціального захисту (Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»);

- діти з багатодітних сімей, у складі яких є п'ятеро і більше дітей (Закон України «Про охорону дитинства» стаття 19);

- інваліди I та II груп та діти-інваліди;

- діти військовослужбовців Збройних сил України, інших військових формувань, учасників бойових дій, працівників правоохоронних органів, які загинули під час виконання службових обов'язків; діти осіб, яким, відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», надане право на безоплатне навчання;

- діти з малозабезпечених сімей (зокрема сімей батьків-інвалідів) та ін.;

- здобувачі освіти, які є переможцями заключних етапів міжнародних та всеукраїнських інтелектуальних, спортивних і творчих конкурсів, олімпіад, турнірів, змагань, а також є майстрами і кандидатами в майстри спорту, членами збірних команд України з окремих видів спорту;

- діти, що втратили одного з батьків (напівсироти).

## V. ОСНОВНІ ДОКУМЕНТИ З ОРГАНІЗАЦІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. До основних документів, що регламентують організацію освітнього процесу в Коледжії, є:

- освітня програма;
- навчальний план;
- робочий навчальний план;
- робоча навчальна програма навчальної дисципліни або предмета;
- силабус навчальної дисципліни або предмета.

5.2. **Освітня (освітньо-професійна) програма** - система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої 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 ECTS, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

Розробка освітніх (освітньо-професійних) програм регламентується Положенням про освітні програми у Відокремленому структурному підрозділі «Київський фаховий коледж комп'ютерних технологій та економіки Національного авіаційного університету».

**Освітня програма профільної середньої освіти** Коледжу, що здійснює підготовку фахових молодших бакалаврів на основі базової загальної середньої освіти, забезпечує виконання Державного стандарту, а також визначає засади розроблення та впровадження закладами освіти освітніх програм профільної середньої освіти для підготовки фахівців на її основі.

**Освітня програма** визначає:

- загальний обсяг та структуру навчального навантаження;
- очікувані результати навчання здобувачів освіти, зазначені в навчальних програмах, затверджених наказами МОН від 23.10.2017 № 1407 «Про надання грифу МОН навчальним програмам для учнів 10-11 класів закладів загальної середньої освіти» та від 24.11.2017 № 1539 «Про надання грифу МОН навчальним програмам з фізики і астрономії для учнів 10-11 класів та польської мови для учнів 5-9 та 10-11 класів закладів загальної середньої освіти»;
- пропонувані зміст окремих предметів, які мають гриф «Затверджено Міністерством освіти і науки України» і розміщені на офіційному веб сайті Міністерства освіти і науки України;

- рекомендовані форми організації освітнього процесу та інструменти внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

- вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за освітньою програмою.

Загальний обсяг навчального навантаження для здобувачів освіти I-II курсів у частині профільної середньої освіти, яке фінансується, складає 2660 годин.

Гранично допустиме тижневе навантаження здобувача освіти I-II курсів у частині профільної середньої освіти складає 30 годин.

Термін навчання на основі базової загальної середньої освіти не перевищує три з половиною роки; граничне тижневе навантаження здобувача освіти може бути збільшено до 36 год. у межах санітарно-гігієнічних норм. Частина навчальних годин з предмета «Фізична культура» (2 години на тиждень) не враховуються при визначенні гранично допустимого тижневого навантаження здобувача освіти.

Освітня програма та відповідний навчальний план профільної середньої освіти розробляються відповідно до статті 15 Закону України «Про загальну середню освіту» та Державного стандарту. Вони повинні передбачати години на вивчення базових предметів, вибірково-обов'язкових предметів, профільних предметів і спеціальних курсів. При складанні навчального плану перелік предметів з блоку вибірково-обов'язкових, профільних та спеціальних курсів формується Коледжем з урахуванням галузі знань та спеціальності, з яких здійснюється підготовка за ступенем фахового молодшого бакалавра.

Можливі два варіанти переліку базових предметів:

- перший варіант містить перелік базових предметів з експериментальними інтегрованими курсами («Історія: Україна і світ», «Природничі науки»);

- другий варіант містить перелік базових предметів, який включає окремі предмети суспільно-гуманітарного та математично-природничого циклів.

При складанні освітніх програм та навчальних планів переліки окремих предметів з обох запропонованих варіантів можуть комбінуватися. Коледж може ухвалювати рішення про утворення та використання інтегрованих курсів залежно від профілю навчання, кадрового потенціалу та матеріальної бази. Це має забезпечити

досягнення рівня очікуваних результатів навчання здобувачів освіти згідно з вимогами Державного стандарту. Кількість годин для вивчення базових предметів може бути збільшена за рахунок додаткових годин. Реалізація змісту освіти.

Частину навчальних годин призначено для забезпечення профільного навчання, яке є невід'ємною частиною професійної підготовки фахового молодшого бакалавра. Профіль навчання формується відповідно до спеціальності, за якою здійснюється підготовка здобувачів ступеня фахового молодшого бакалавра. Перелік профільних предметів визначається Коледжем, якщо інше не передбачено стандартами освіти.

Зміст профілю навчання реалізується системою окремих курсів:

- базові та вибірково-обов'язкові предмети;
- профільні предмети
- спеціальні курси, зокрема курси за вибором.

Якщо для певної спеціальності профільними є базові або вибірково-обов'язкові предмети, то освітніми програмами може бути передбачене їх поглиблене або додаткове вивчення за рахунок годин профільних предметів та спеціальних курсів. За наявності належних умов Коледж може збільшувати кількість годин на вивчення іноземної мови, використовуючи додаткові години.

Спеціальні курси разом із профільними предметами відображають специфіку конкретного профілю навчання і визначають його сутність. Вони призначені для доповнення, поглиблення змісту окремих розділів профільних (а за потреби і непрофільних) предметів, можуть містити додаткові споріднені розділи, що не включені до навчальних програм, або надавати здобувачам освіти знання з сфери майбутньої професійної діяльності тощо. Тематика і зміст таких курсів можуть розроблятися і затверджуватися Коледжем. Спеціальні курси реалізуються за рахунок годин, передбачених планом для профільних предметів і спеціальних курсів, або за рахунок додаткових годин.

Рішення про розподіл годин для формування відповідного профілю навчання приймає Коледж, враховуючи особливості окремої галузі знань та спеціальності. У разі залишку навчальних годин, передбачених на вивчення профільних предметів, Коледж може використовувати їх для збільшення кількості годин на вивчення базових предметів, для вивчення спеціальних і факультативних курсів.

Результати навчання, які виходять за рамки Державного стандарту, можуть бути зараховані Коледжем в результатах навчання за освітньо-професійною програмою фахового молодшого бакалавра, обсяги яких визначаються в кредитах ECTS та зараховуються в дисциплінах навчального плану підготовки за ступенем фахового молодшого бакалавра.

При складанні навчальних планів кількість годин на вивчення базових або профільних предметів може бути збільшена за рахунок

додаткових годин.

Деякі предмети можуть викладатися за модульним принципом (наприклад, «Фізика і астрономія», «Біологія і екологія») або розділяючи їх, якщо один або обидва предмети є профільними для певної освітньої програми. У такому разі розподіл годин між модулями здійснюється відповідно до навчальних програм.

У межах ліцензованої спеціальності Коледж розробляє **освітньо-професійну програму підготовки фахового молодшого бакалавра.**

Основою для розроблення освітньо-професійної програми є стандарт фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю.

Освітньо-професійна програма містить:

- вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання запрограмою;
- зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- обсяг кредитів ECTS, необхідний для здобуття ступеня фахової передвищої освіти;
- перелік освітніх компонентів і логічну послідовність їх виконання;
- вимоги професійних стандартів (за наявності);
- форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти;
- вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- перелік компетентностей випускника.

Освітньо-професійні програми Коледжу передбачають освітні компоненти для вільного вибору здобувачів фахової передвищої освіти.

Вибір особою, яка навчається, навчальних дисциплін дає можливість:

- поглибити знання та здобути додаткові компетентності в межах обраної освітньої програми;
- поглибити знання та здобути додаткові компетентності в межах спеціальності або споріднених спеціальностей і галузей знань;
- ознайомитися із сучасним рівнем наукових досліджень інших галузей знань та розширити або поглибити результати навчання за загальними компетентностями. Процедура здійснення вибору навчальних дисциплін відбувається згідно з Положенням про порядок реалізації здобувачами освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Київський фаховий коледж комп'ютерних технологій та економіки Національного авіаційного університету» права на вільний вибір навчальних дисциплін.

5.3. Коледж на підставі освітньо-професійної програми за кожною спеціальністю розробляє навчальний план.

**Навчальний план** розробляється окремо для кожної спеціальності.

Навчальний план підготовки фахівців фахової передвищої освіти включає таке:

- графік навчального процесу;
- зведений бюджет часу;
- перелік та обсяг нормативних і вибіркових навчальних дисциплін;
- послідовність їх вивчення;
- конкретні форми проведення занять та їх обсяг;
- форми проведення підсумкового контролю;
- обсяг часу, передбачений на самостійну роботу здобувачів освіти.

- освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Київський фаховий коледж комп'ютерних технологій та економіки Національного авіаційного університету».

При складанні навчального плану для рівня фахової передвищої освіти враховується, що ціна кредиту ECTS складає 30 академічних годин. Нормативна кількість залікових одиниць на один навчальний рік – 60 кредитів ECTS (як правило, по 30 кредитів ECTS на кожний семестр). Кількість кредитів ECTS на навчальну дисципліну визначається діленням загального обсягу годин з навчальної дисципліни на ціну кредиту. Навчальні дисципліни і практики плануються, як правило, в обсязі трьох і більше кредитів ECTS; їх кількість на навчальний рік не перевищує шістнадцять (як правило, по вісім на кожний семестр). Обсяг усіх видів навчального навантаження в кредитах ECTS в навчальному плані кратне числу «3».

Навчальні плани підготовки фахівців підлягають перегляду не раніше ніж по закінченню терміну освітньо-професійної програми. Підставою для розробки нових навчальних планів є:

- затвердження Кабінетом Міністрів України нового переліку напрямів підготовки (спеціальностей) або внесення змін до чинного переліку;
- внесення змін до циклу самостійного вибору навчального закладу або циклу самостійного вибору здобувача освіти (за рішенням педагогічної ради Коледжу).

Навчальний план складається за змістом і на підставі освітньо-

професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки фахівців фахової передвищої освіти.

Освітня програма та навчальний план затверджуються директором Коледжу і засвідчуються печаткою.

5.4. Освітні програми та навчальні плани підготовки фахівців не підлягають перегляду до закінчення повного циклу навчання за відповідною освітньою програмою. Зміни в освітніх програмах та навчальних планах можуть бути запроваджені виключно для нового набору вступників.

Підставою для внесення змін до чинних освітніх програм та розробки нових освітніх програм є:

- затвердження Кабінетом Міністрів України нового переліку спеціальностей або внесення змін до чинного переліку;
- пропозицій циклових комісій;
- затвердження нових стандартів освіти;
- пропозиції стейкхолдерів.

5.5. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, що затверджується директором Коледжу.

5.6. На основі навчального плану для кожного здобувача фахової передвищої освіти Коледжу розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани на кожний навчальний рік. Індивідуальний навчальний план формується за результатами особистого вибору здобувачем фахової передвищої освіти дисциплін у межах, встановлених Законом України «Про фахову передвищу освіту», з урахуванням вимог освітньо-професійної програми щодо вивчення її обов'язкових компонент.

Індивідуальний навчальний план особи, яка навчається, може бути складеним одразу на весь нормативний термін навчання за відповідною освітньо-професійною програмою або складається на кожний навчальний рік. Такий індивідуальний навчальний план підписує особа, яка навчається, і затверджує завідувач відділення.

Усі навчальні дисципліни, уключені до індивідуального навчального плану, є обов'язковими для вивчення. Особи, які навчаються в Коледжі, зобов'язані виконувати вимоги освітньо-професійної програми, (індивідуального навчального плану), дотримуватись академічної доброчесності та досягати визначених для відповідного рівня освіти результатів навчання.

5.7. Місце і значення навчальної дисципліни, її загальний міст та вимоги до знань та вмінь визначаються **навчальною програмою**

## **дисципліни.**

Навчальна програма нормативної дисципліни є складовою державного стандарту освіти. Навчальна програма вибіркової дисципліни розробляється Коледжем.

5.8. Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки, на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану Коледжу складається **робоча навчальна програма дисципліни**, яка є нормативним документом закладу освіти. Програма навчальної дисципліни визначає інформаційний обсяг, рівень сформованості вмінь та знань, перелік рекомендованих підручників, інших методичних та дидактичних матеріалів, критерії та засоби діагностики успішності навчання. Вибіркові навчальні дисципліни вводяться для задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб, ефективного використання можливостей і традицій Коледжу, регіональних потреб тощо. Програма вибіркової навчальної дисципліни є нормативним документом Коледжу. Навчальна програма вибіркової навчальної дисципліни розробляється цикловою комісією і затверджується в установленому порядку. Структурні складові робочої навчальної програми дисципліни:

- опис навчальної дисципліни;
- мета та завдання навчальної дисципліни;
- програма навчальної дисципліни;
- структура навчальної дисципліни;
- зміст лекційного матеріалу;
- перелік семінарських, практичних та лабораторних занять;
- самостійна робота здобувача освіти;
- індивідуальна робота здобувача освіти;
- система поточного та підсумкового контролю результатів

навчання;

- рекомендована література;

Робочі навчальні програми дисциплін укладаються викладачами циклових комісій Коледжу, схвалюються методичною радою і затверджуються заступником директора з навчально-методичної роботи.

Робоча програма дисципліни як внутрішній нормативний документ формує «ідеологію» змісту освіти та організації освітнього процесу, визначає навчально-методичні засади діяльності циклової комісії; на її основі укладаються посібники для самостійного вивчення дисципліни інші матеріали методичного характеру, що забезпечують успішне опанування програмового матеріалу.



## **VI. НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

Науково-методичне забезпечення освітнього процесу

Коледжу включає:

- державні стандарти освіти;
- засоби діагностики;
- освітні програми підготовки фахівців;
- навчальні плани спеціальностей;
- робочі навчальні плани спеціальностей;
- робочі навчальні програми навчальних дисциплін;
- силабуси навчальних дисциплін;
- програми різних видів практик;
- навчально-методичні комплекси дисциплін (предметів) (підручники і навчальні посібники, хрестоматії, методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять тощо);

- інформаційне забезпечення освітнього процесу (електронні підручники і навчальні посібники; електронні методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять; мультимедійні посібники; електронні посібники; комп'ютерні програми з навчальних дисциплін тощо);

- контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;

- завдання для самостійної роботи здобувачів освіти з навчальних дисциплін (предметів);

- контрольні роботи з навчальних дисциплін (предметів) для перевірки рівня засвоєння здобувачами освіти навчального матеріалу;

- методичні матеріали для здобувачів освіти з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових робіт (проектів) і дипломних робіт (проектів);

- тестові завдання з навчальних дисциплін (предметів).

Навчально-методичний комплекс з дисципліни включає:

- робочу навчальну програму навчальної дисципліни;
- силабус навчальної дисципліни;
- структурно-логічну схему щодо здійснення міждисциплінарних зв'язків;
- конспекти лекцій з дисципліни;
- інструктивно-методичні матеріали до практичних,

лабораторних, семінарських занять;

- інструктивно- методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів освіти;
- критерії оцінювання успішності здобувачів вищої освіти;
- засоби діагностики успішності навчання;
- завдання для поточного контролю;
- екзаменаційну документацію, якщо навчальним планом передбачено екзамен з дисципліни;
- пакет комплексної контрольної роботи з критеріями оцінювання, рецензією та зразком еталонної відповіді;
- пакет директорських контрольних робіт;
- програми практик, якщо вони передбачені навчальним планом;
- тематику та інструктивно-методичні матеріали щодо виконання та захисту курсових, дипломних робіт (проєктів), якщо вони передбачені навчальним планом;
- програму підсумкової атестації, якщо вона передбачена навчальним планом.

Інші методичні матеріали:

- нормативно-правові документи, які використовуються при викладанні навчальної дисципліни;
- матеріали кращого педагогічного досвіду, інноваційні педагогічні технології;
- методичні роботи викладача: навчальні, електронні матеріали; конспекти лекцій; опорні конспекти; практикуми; робочі зошити; словники, довідники; мультимедійні презентації; навчальні відеофільми; виступи; експонати; дидактичні матеріали; проєкти тощо;
- матеріали організації позааудиторної роботи (конкурси, гуртки, олімпіади тощо).

## **VII. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ, ПОТОЧНОГО ТА СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ НАВЧАННЯ**

7.1. Дистанційні технології навчання передбачають здійснення взаємодії між учасниками освітнього процесу як асинхронно, так і синхронно у часі.

7.2. **Асинхронний режим** - взаємодія між суб'єктами освітнього процесу, під час якої учасники взаємодіють між собою із затримкою в часі, застосовуючи при цьому електронну пошту, форуми, соціальні

мережі, вебресурси Коледжу тощо. **Синхронний режим** – взаємодія між суб'єктами освітнього процесу, під час якої всі учасники одночасно перебувають у вебсередовищі дистанційного навчання (чат, аудіо- чи відеоконференція, соціальні мережі тощо).

7.3. Метою використання дистанційних технологій навчання в освітньому процесі Коледжу є забезпечення здобувачам фахової передвищої освіти можливості реалізації конституційного права громадян на освіту.

7.4. Застосування дистанційних технологій навчання реалізується в таких формах:

- викладання окремих освітніх компонентів освітніх програм для здобувачів освіти у формі потоку, академічної групи або підгрупи;
- поєднання традиційної технології організації освітнього процесу з дистанційними технологіями навчання в організації окремих видів аудиторної роботи;
- проведення консультацій, заходів поточного контролю результатів навчання. Використання дистанційних технологій навчання для реалізації викладання окремих компонентів освітньої програми для здобувачів освіти здійснюється відповідно до наказів директора Коледжу.

7.5. Вибір дистанційних технологій навчання у форматі поєднання традиційної технології організації освітнього процесу з дистанційними технологіями навчання в організації окремих видів аудиторної роботи (лекції, семінари, практичні, лабораторні заняття) та самостійної роботи для здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється педагогічними, науково-педагогічним працівником самостійно відповідно до права на академічну свободу.

7.6. Освітній процес з використанням дистанційних технологій навчання організовується відповідно до графіків освітнього процесу та затвердженого розкладу занять.

7.7. Освітній процес з використанням дистанційних технологій навчання здійснюється в таких формах: навчальні заняття, самостійна робота, контрольні заходи.

7.8. Отримання навчальних матеріалів, спілкування між суб'єктами навчання під час навчальних занять, що проводяться дистанційно, забезпечується передачею відео-, аудіо-, графічної та текстової інформації в синхронному або асинхронному режимах.

7.9. Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу може здійснюватися через засоби комунікації, інтегровані в електронну пошту, месенджери (Viber, Telegram та ін.), відеоконференції (Google Meet, Zoom, Skype та ін.), форуми, чати тощо. Конкретний принцип та

єдиний інструментарій комунікацій може визначатися наказами директора Коледжу. Контрольні заходи освітнього процесу із застосуванням дистанційних технологій навчання повинні відповідати таким вимогам:

- авторизований доступ до інформаційно-комунікаційних інструментів організації навчання у дистанційному режимі;
- можливість визначення часу початку і завершення доступу, тривалості виконання завдань;
- об'єктивність критеріїв перевірки результатів виконання завдань.

## **7.10. Поточний контроль результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти**

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

7.12.2. Проведення контролю з використанням дистанційних технологій може здійснюватися звикористанням різних типів завдань, як-от:

- автоматизовані тести для контролю та самоконтролю навчальних досягнень здобувачів освіти;
- різнорівневі індивідуальні та групові завдання (звіт, презентація, проєкт, відеозапис тощо) з наданням зворотного зв'язку про результати перевірки начальних досягнень здобувачів освіти за матеріалом, що вивчається;
- оцінювання викладачем взаємодії та комунікації між здобувачами освіти в асинхронному та синхронному режимах за допомогою чату, форуму, опитування, анкетування тощо; взаємне оцінювання виконання завдань, що здійснюються здобувачами освіти;
- оцінювання педагогічним, науково-педагогічним працівником результатів виконання здобувачами освіти групових завдань;
- завдання, що потребують розгорнутої, творчої відповіді;
- інші інструменти.

7.12.3. У випадках, коли для засвоєння окремих тем, модулів, інших змістових частин навчальної дисципліни були рекомендовані до вивчення дистанційні курси на зовнішніх платформах онлайн-курсів, наявність сертифіката або іншого підтвердження про успішне завершення курсу може зараховуватись у вигляді балів за відповідні змістові частини.

## **7.11. Семестровий контроль результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти з використанням дистанційних технологій навчання**

7.13.1. Семестровий контроль результатів навчання здобувачів освіти (залік, екзамен) у дистанційній формі може здійснюватися шляхом виконання здобувачем освіти тесту, контрольних завдань або усного опитування.

7.13.2. До складання заліку або екзамену допускаються здобувачі освіти, які отримали не менше 50 балів за результатами поточної успішності.

7.13.3. На тижні, що передує першому заліку або екзамену, здобувачі освіти, які складатимуть заліки або екзамени, підключаються до відеоконференції та тестують власні засоби аудіо- та відеозв'язку.

7.13.4. За 30 хвилин до проведення заліку або екзамену здобувачі освіти підключаються до відеоконференції з використанням аудіо- та відеозв'язку.

7.13.5. Відеоконференція підлягає запису. На початку заліку або екзамену кожний здобувач фахової передвищої освіти пред'являє документ, що посвідчує особу. Після ідентифікації усіх здобувачів освіти відкривається доступ до проходження тестування.

7.13.6. По завершенню заліку або екзамену здобувачі освіти отримують інформацію про оцінки.

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

7.13.8. У разі виникнення під час складання заліку або екзамену обставин непереборної сили, здобувач освіти повинен негайно повідомити екзаменатора або завідувача відділення про ці обставини з обов'язковою фото- або відеофіксацією стану виконання завдань та об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість перескладання заліку або екзамену визначається в індивідуальному порядку.

7.13.9. Захист курсових робіт (проєктів) та звітів про проходження практик виконується шляхом використання засобів проведення відеоконференцій.

## **7.12. Захист кваліфікаційних робіт здобувачів фахової**

## **передвищої освіти з використанням технологій дистанційного навчання**

7.14.1. Організація захисту кваліфікаційних робіт здобувачів освіти з використанням технологій дистанційного навчання покладається на відповідні екзаменаційні комісії.

7.14.2. Захист кваліфікаційних робіт здобувачів освіти з використанням технологій дистанційного навчання передбачає забезпечення надійної ідентифікації осіб здобувачів освіти.

7.14.3. Паперовий примірник кваліфікаційної роботи з власноручним підписом здобувач освіти має надати до екзаменаційної комісії до початку захисту кваліфікаційної роботи.

7.14.4. Якщо до захисту не отримано підписаний здобувачем освіти паперовий примірник кваліфікаційної роботи, то екзаменаційна комісія має право розглядати електронний примірник кваліфікаційної роботи. У такому разі на початку захисту кваліфікаційної роботи секретар екзаменаційної комісії має проголосити перед виступом здобувача освіти фразу: «Чи підтверджуєте Ви, ПІБ здобувача фахової передвищої освіти, надсилання кваліфікаційної роботи на тему «Тема» загальним обсягом (повна кількість сторінок разом з додатками) сторінок на електронну пошту Коледжу (або циклової комісії)?». Відповідь здобувача освіти має бути зафіксована на відеозаписі. Рішення екзаменаційної комісії про результат захисту кваліфікаційної роботи набирає чинності після одержання екзаменаційною комісією паперового примірника роботи, підписаного здобувачем освіти.

7.14.5. Оскарження результатів захисту кваліфікаційних робіт здійснюється шляхом надсилання заяви в електронній формі на офіційну електронну адресу Коледжу і формування апеляційної комісії наказом директора Коледжу.