

Міністерство освіти і науки України  
Тернопільський фаховий коледж харчових технологій і торгівлі



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор коледжу

Людмила Крукевич

Наказ № 105-0

16 вересня 2021 р.

**Положення  
про організацію освітнього процесу у  
Тернопільському фаховому коледжі харчових технологій і  
торгівлі**

Тернопіль

Дане Положення регулює організацію освітнього процесу у сфері фахової передвищої освіти відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту».

## **1. Загальні положення**

1.1. Освітній процес у сфері фахової передвищої освіти – це інтелектуальна, творча діяльність, що провадиться у закладі фахової передвищої освіти та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які здобувають освіту, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

Заклад фахової передвищої освіти самостійно вирішує питання організації освітнього процесу відповідно до законодавства.

Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, патріотизму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій.

1. 2. Мовою освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти є державна мова. Засади мовної політики в закладах фахової передвищої освіти визначаються [Законом України "Про освіту"](#).

1.3. Держава гарантує кожному громадянину України право на здобуття фахової передвищої освіти державною мовою в державних і комунальних закладах фахової передвищої освіти.

1.4. Заклад фахової передвищої освіти забезпечує обов'язкове вивчення державної мови в обсязі, що дає змогу провадити професійну діяльність в обраній галузі з використанням державної мови.

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

1.5. Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування, насамперед англійської мови, у державних і комунальних закладах фахової передвищої освіти.

1.6. Учасниками освітнього процесу в закладі фахової передвищої освіти є:

- 1) особи, які навчаються у закладі фахової передвищої освіти;
- 2) педагогічні та інші працівники закладу фахової передвищої освіти, які працюють за основним місцем роботи;
- 3) 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;
- 4) працівники підприємств, установ та організацій, діячі науки, які залучаються до освітнього процесу для читання окремих лекцій або беруть участь у роботі атестаційних комісій;
- 5) батьки (законні представники) здобувачів фахової передвищої освіти.

1.7. До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці та фахівці підприємств, установ, організацій та закладів, у тому числі іноземних держав.

1.8. Особами, які навчаються в закладах фахової передвищої освіти є:

- 1) здобувачі фахової передвищої освіти;

2) інші особи, які навчаються в закладах фахової передвищої освіти.

1.9. Здобувачами фахової передвищої освіти є:

1) студент - особа, зарахована до закладу фахової передвищої освіти з метою здобуття фахової передвищої освіти.

1.10. Освітній процес організовується з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері, в галузях техніки, технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

1.11. Зміст фахової передвищої освіти - обумовлена цілями та потребами суспільства система знань, умінь, навичок і компетентностей, професійних, світоглядних і громадянських якостей, що має бути сформована в процесі навчання з урахуванням перспектив розвитку суспільства, науки, техніки, технологій, культури та мистецтва.

1.12. Зміст освіти - це науково обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для різних освітніх професійних ступенів.

Зміст освіти визначається освітньо-професійною програмою підготовки, навчальними планами, навчальними програмами дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освітою та закладу фахової передвищої освіти і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів навчальної діяльності.

1.13. Форми здобуття фахової передвищої освіти:

1. Формами здобуття фахової передвищої освіти є:

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

1.14. Форми здобуття фахової передвищої освіти можуть поєднуватися.

1.15. Денна (очна) форма навчання є основною формою здобуття певного рівня освіти або кваліфікації з відривом від виробництва.

Організація освітнього процесу на денній (очній) формі навчання здійснюється закладом фахової передвищої освіти згідно з державними стандартам освіти (при наявності) і даним Положенням.

1.16. Заочна форма навчання є формою здобуття певного рівня освіти або кваліфікації без відриву від виробництва.

Організація освітнього процесу на заочній формі навчання здійснюється закладом фахової передвищої освіти згідно з державними стандартами освіти (при наявності) і даним Положенням з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

1.17. Стандарти фахової передвищої освіти (при наявності) та заклади освіти можуть обмежувати перелік допустимих форм здобуття фахової передвищої освіти для окремих спеціальностей та освітніх програм.

1.18. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять:

1. Освітній процес у закладі фахової передвищої освіти здійснюється за такими формами:

- 1) навчальні заняття, включаючи індивідуальне навчальне заняття;
- 2) самостійна робота, включаючи виконання індивідуальних завдань;
- 3) практична підготовка;
- 4) контрольні заходи, включаючи атестацію здобувачів фахової передвищої освіти.

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

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

1.19. Заклад фахової передвищої освіти має право встановлювати інші форми освітнього процесу та види навчальних занять.

Освітньо-професійна програма підготовки визначає нормативний термін та нормативну частину змісту навчання за певною спеціальністю освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр, освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст, встановлює вимоги до змісту, обсягу та рівня освіти і професійної підготовки фахівця.

Освітньо-професійна програма підготовки - це перелік нормативних та вибіркових навчальних дисциплін із зазначенням обсягу годин, відведених для їх вивчення, форм підсумкового контролю.

У межах ліцензованої спеціальності заклад фахової передвищої освіти розробляє освітньо-професійні програми та затверджує їх відповідно до положення про організацію освітнього процесу у відповідному закладі фахової передвищої освіти. Основою для розроблення освітньо-професійної програми є стандарт фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності).

1.20. Освітньо-професійна програма містить:

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

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

Освітньо-професійні програми фахової передвищої освіти повинні передбачати освітні компоненти для вільного вибору здобувачів фахової передвищої освіти.

Заклад фахової передвищої освіти може використовувати типові або інші освітні програми профільної середньої освіти, що розробляються та затверджуються відповідно до закону.

1.21. Заклад фахової передвищої освіти на підставі відповідної освітньо-професійної програми розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем фахової передвищої освіти програмних результатів навчання.

На основі навчального плану у визначеному закладом фахової передвищої освіти порядку для кожного здобувача фахової передвищої освіти 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 цим Законом, з урахуванням вимог освітньо-професійної програми щодо вивчення її обов'язкових компонент. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем фахової передвищої освіти.

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

2.1. Організація освітнього процесу у закладі фахової передвищої освіти базується на Законах України "Про освіту", "Про фахову передвищу освіту", галузевих стандартах фахової передвищої освіти, інших актах законодавства України з питань освіти.

Освітньо-професійна програма визначає компетентності випускника закладу фахової передвищої освіти, систему виробничих функцій і типових завдань діяльності, знань, умінь та навичок, необхідних для їх реалізації.

2.2. Організація освітнього процесу здійснюється навчальними підрозділами закладу освіти (відділеннями, цикловими (предметними) комісіями). Основним нормативним документом, що визначає організацію освітнього процесу в конкретному напрямі освітньої або кваліфікаційної підготовки, є навчальний план.

Навчальний план визначає графік навчального процесу, перелік, послідовність та час вивчення навчальних дисциплін, форми навчальних занять та терміни їх проведення, а також форми проведення підсумкового контролю.

Навчальний план затверджується директором закладу фахової передвищої освіти.

Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план.

Навчальні плани та програми навчальних дисциплін розробляються закладом фахової передвищої освіти відповідно до освітньо-професійних програм підготовки і затверджуються директором закладу фахової передвищої освіти.

Нормативні навчальні дисципліни встановлюються освітньо-професійною програмою і охоплюють не більше 75% усіх дисциплін навчального плану. Дотримання їх назв та обсягів є обов'язковим для закладу фахової передвищої освіти.

Вибіркові навчальні дисципліни становлять не менше 25%: 15% встановлюються закладом фахової передвищої освіти, 10% дисциплін обирають здобувачі освіти.

Вибіркові навчальні дисципліни вводяться для задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб особи, ефективного використання можливостей і традицій конкретного закладу фахової передвищої освіти, регіональних потреб тощо.

Програми навчальних дисциплін визначають їх інформаційний обсяг, рівень сформованості вмінь та знань, перелік рекомендованих підручників, інших методичних та дидактичних матеріалів, критерії успішності навчання та засоби діагностики успішності навчання.

2.3. Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо - професійної програми підготовки, на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану закладом фахової передвищої освіти складається робоча навчальна програма дисципліни, яка є нормативним документом закладу фахової передвищої освіти.

Робоча програма навчальної дисципліни містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

Структурні складові робочої програми навчальної дисципліни:

- опис навчальної дисципліни;
- мета і завдання навчальної дисципліни;
- програма навчальної дисципліни;
- структура навчальної дисципліни;
- теми семінарських занять;
- теми практичних занять;
- теми лабораторних занять;
- самостійна робота;
- методи навчання;
- методи контролю;
- перелік навчально-методичної літератури.

2.4. Заклад фахової передвищої освіти надає студентам можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотеками, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених правилами внутрішнього розпорядку.

2.5. За відповідність рівня підготовки студента до вимог освітньо-професійних програм відповідає керівник навчального структурного підрозділу (відділення, циклової (предметної) комісії).

### **3. Форми організації навчання**

3.1. Освітній процес у закладі фахової передвищої освіти здійснюється у таких формах: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, самостійна робота студентів, практична підготовка, контрольні заходи.

3.2. Основні види навчальних занять у закладі фахової передвищої освіти:

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

### 3.3. Лекція

3.3.1. Лекція - основна форма проведення навчальних занять у закладі фахової передвищої освіти, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.

Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Лекції проводяться лекторами - викладачами закладу фахової передвищої освіти.

Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях - аудиторіях для однієї або більше академічних груп студентів.

3.3.2. Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на циклову (предметну) комісію складений ним конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для даної навчальної дисципліни.

Лектор, який вперше претендує на читання курсу лекцій, може бути зобов'язаний головою циклової (предметної) комісії до проведення пробних лекцій з участю викладачів циклової (предметної) комісії.

Лектор зобов'язаний дотримуватися навчальної програми щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

### 3.4. Лабораторне заняття

3.4.1. Лабораторне заняття - форма навчального заняття, при якому студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторні макети, установки тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, на виробництві). Лабораторне заняття проводиться зі студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи.

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

3.4.2. Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист перед викладачем.

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Підсумкова оцінка виставляється в журналі обліку виконання лабораторних робіт. Підсумкові оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

### 3.5. Практичне заняття

3.5.1. Практичне заняття — форма навчального заняття, при якій викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою.

Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі - тестах для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх студентами на занятті.

Вказані методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням з лектором даної навчальної дисципліни.

3.5.2. Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язування завдань з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання.

Оцінки, отримані студентом за практичні заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

### 3.6. Семінарське заняття

3.6.1. Семінарське заняття - форма навчального заняття, при якій викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів). Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або кабінетах навчальних з однією академічною групою.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

3.6.2. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо.

Отримані студентом оцінки за семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

### 3.7. Індивідуальне заняття

3.7.1. Індивідуальне навчальне заняття проводиться з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

### 3.8. Консультація

3.8.1. Консультація — форма навчального заняття, при якій студент отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

3.8.2. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів, залежно від того, чи викладач консультиє студентів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань



навчальної дисципліни.

### 3.9. Індивідуальні завдання

3.9.1. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, розрахункові, графічні, курсові проєкти або роботи тощо) видаються студентам у терміни, передбачені закладом фахової передвищої освіти. Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно при консультуванні викладачем.

3.9.2. Курсові роботи (проєкти) виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Тематика курсових робіт повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху.

Порядок затвердження тематики курсових робіт і їх виконання визначається закладом фахової перед вищої освіти.

Керівництво курсовими роботами здійснюється, як правило, найбільш кваліфікованими викладачами.

Захист курсової роботи проводиться перед комісією у складі: голови комісії, двох-трьох викладачів циклової комісії за участю керівника курсової роботи.

Результати захисту курсової роботи оцінюються за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно"). Курсові роботи зберігаються на цикловій (предметній) комісії протягом одного року, потім передають в установленому порядку на зберігання в архів.

### 3.10. Самостійна робота студента

3.10.1. Самостійна робота студента є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

3.10.2. Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу студента, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

3.10.3. Зміст самостійної роботи студента над конкретною дисципліною визначається програмою навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

3.10.4. Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум тощо.

Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.

3.10.5. Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці закладу фахової передвищої освіти, кабінетах навчальних (лабораторіях), комп'ютерних класах, а також у домашніх умовах.

У необхідних випадках ця робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома студентів на

початку поточного семестру.

3.10.6. При організації самостійної роботи студентів з використанням складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування тощо) передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку фахівця.

3.10.7. Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

### 3.11. Практична підготовка студентів

3.11.1. Практична підготовка студентів закладу фахової передвищої освіти є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр», освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь.

Практична підготовка студентів здійснюється на передових сучасних підприємствах і організаціях різних галузей.

3.11.2. Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача закладу фахової передвищої освіти та фахівця з даного фаху.

Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються навчальним планом.

Організація практичної підготовки регламентується Положенням про проведення практики студентів.

### 3.12. Контрольні заходи

3.12.1. Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль.

3.12.1.1. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються відповідною цикловою (предметною) комісією.

3.12.1.2. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на освітньому рівні неповна вища освіта і освітньо-кваліфікаційному рівні «молодший спеціаліст», фахова передвища освіта і освітньо-професійному ступені «фаховий молодший бакалавр» або на окремих його завершених етапах.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та державну атестацію студента.

Заклад фахової передвищої освіти може використовувати форми підсумкового контролю після закінчення логічно завершеної частини лекційних та практичних занять з певної дисципліни та їх результати враховувати при виставленні підсумкової оцінки.

Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в

терміни, встановлені навчальним планом.

Семестровий екзамен - це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід.

Семестровий диференційований залік - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних тощо). Семестровий диференційований залік планується при відсутності модульного контролю та екзамену і не передбачає обов'язкову присутність студентів.

Семестровий залік - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях. Семестровий залік планується при відсутності екзамену і не передбачає обов'язкову присутність студентів.

Студент вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку), якщо він виконав всі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни.

Екзамени складаються студентами в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом.

Екзамени проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії. Порядок і методика проведення заліків та екзаменів визначаються закладом фахової передвищої освіти.

Результати складання екзаменів, диференційованих заліків оцінюються за 12-бальною шкалою відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень студентів, що здобувають повну загальну середню освіту: 10-12 балів - „високий рівень”; 7-9 балів - „достатній рівень”; 4-6 - „середній рівень”; 1-3 балів - „початковий рівень”. Результати вносяться в екзаменаційну відомість, залікову книжку студента і до індивідуального навчального плану для фахових молодших бакалаврів.

Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно"), а заліків - за двобальною шкалою ("зараховано", "незараховано") і вносяться у відомість обліку успішності, залікову книжку, навчальну картку студента і до індивідуального плану для фахових молодших бакалаврів.

Студенти, які одержали під час сесії більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з закладу фахової передвищої освіти.

Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий - комісії, яка створюється завідувачем відділення.

Студенти, які не з'явилися на екзамени без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

Державна атестація студента здійснюється державною екзаменаційною

комісією (далі — державна комісія) після завершення навчання на освітньому рівні неповна вища освіта і освітньо-кваліфікаційному рівні «молодший спеціаліст» до завершення терміну навчання, освітньому рівні фахова передвища освіта і освітньо-професійному ступені «фаховий молодший бакалавр» або його етапі з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої та освітньо-кваліфікаційної підготовки вимогам освітньо-професійної програми.

Присвоєння кваліфікації молодшого спеціаліста і фахового молодшого бакалавра здійснює державна екзаменаційна комісія.

Державна комісія створюється як єдина для денної (очної) і заочної форм навчання з кожної спеціальності. При наявності великої кількості випускників створюється декілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності. При малій кількості випускників може бути організована об'єднана комісія для споріднених спеціальностей.

Державна комісія перевіряє науково-теоретичну та практичну підготовку випускників, вирішує питання про присвоєння їм відповідного освітнього та освітньо-професійного ступеня, видання державного документа про неповну вищу освіту та присвоєння кваліфікації за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст» до завершення терміну навчання, документа про фахову передвищу освіту та присвоєння освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр», опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки фахівців у закладі фахової передвищої освіти.

Державна комісія організовується щорічно і діє протягом календарного року. До складу комісії входять голова і члени комісії. Голова комісії призначається наказом директора коледжу з числа провідних фахівців виробництва і провідних науковців університетів.

До складу державної комісії входять директор закладу фахової передвищої освіти, заступник директора навчально-методичної роботи, викладачі профільюючих дисциплін, провідні фахівці.

До участі в роботі державної комісії як екзаменатори можуть залучатися викладачі відповідних циклових (предметних) комісій, якщо в складі комісії немає представників цих циклових (предметних) комісій. У цьому випадку вони користуються правами членів комісії.

Персональний склад членів державної комісії і екзаменаторів затверджується директором закладу фахової передвищої освіти не пізніше, ніж за місяць до початку роботи державної комісії.

Робота державних комісій проводиться у терміни, передбачені навчальними планами закладу фахової передвищої освіти. Графік роботи комісії затверджується директором закладу фахової передвищої освіти і погоджується заступником директора з навчально-методичної роботи.

Розклад роботи державної комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується заступником директора з навчальної роботи на підставі подання завідувача відділення і доводиться до загального відома не пізніше, ніж за місяць до початку складання державних екзаменів.

У державних комісіях студенти, які закінчують заклад фахової передвищої освіти, складають державні екзамени і захищають дипломні проекти. До складання державних екзаменів і захисту дипломного проекту, допускаються

студенти, які виконали всі вимоги навчального плану.

Списки студентів, допущених до складання державних екзаменів і захисту дипломного проєкту подаються в державну комісію завідувачем відділення, і затверджуються наказом директора.

Державній комісії перед початком державних екзаменів і захистом дипломного проєкту завідувачем відділення подаються такі документи: зведена відомість про виконання студентами навчального плану і про отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт (проєктів), практик.

*Примітка.* При наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни у зведену відомість про виконання навчального плану заноситься середня зважена оцінка з округленням до її цілого значення.

Складання державних екзаменів і захист дипломного проєкту проводиться на відкритому засіданні державної комісії за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії.

Державний екзамен проводиться як комплексна перевірка знань студентів з дисциплін, передбачених навчальним планом.

Державні екзамени проводяться за білетами, складеними у повній відповідності до навчальних програм за методикою, визначеною вищим навчальним закладом. Тривалість державних екзаменів та захист дипломного проєкту не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

Результати складання державних екзаменів і захисту дипломного проєкту визначаються оцінками "відмінно", "добре", "задовільно" і "незадовільно".

За два тижні до захисту дипломного проєкту проводиться попередній захист.

Результати складання державних екзаменів і захисту дипломного проєкту оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання державної комісії.

Студенту, який склав державні екзамени відповідно до вимог освітньо - професійної програми, рішенням державної комісії присвоюється відповідно освітній та освітньо-професійний ступінь, видається державний документ про неповну вищу освіту та присвоєння кваліфікації за освітньо - кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст» до завершення терміну навчання, документ про фахову передвищу освіту та присвоєння освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр».

Студенту, який отримав підсумкові оцінки "відмінно" не менше ніж із 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань - оцінки "добре", склав державні екзамени з оцінками "відмінно", а також проявив себе в науково-пошуковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією циклової (предметної) комісії, видається документ про неповну вищу освіту та присвоєння кваліфікації за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст з відзнакою, документ про фахову передвищу освіту та присвоєння освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр».

Рішення державної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні державного екзамену, а також про присвоєння студенту-випускнику відповідного освітнього рівня (кваліфікації) та видання йому державного документа про неповну вищу освіту та присвоєння кваліфікації за

освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст», документа про фахову передвищу освіту та присвоєння освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» приймається державною комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, котрі брали участь в засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови державної комісії є вирішальним.

Студент, який при складанні державного екзамену отримав незадовільну оцінку, відраховується з вищого навчального закладу і йому видається академічна довідка.

Студент, який не склав державного екзамену, допускається до повторного складання державних екзаменів протягом трьох років після закінчення вищого навчального закладу.

*Примітка.* Перелік дисциплін, що виносяться на державні екзамени, для осіб, котрі не склали ці екзамени, визначається навчальним планом, який діяв у рік закінчення студентом теоретичного курсу.

Студентам, які не склали державні екзамени з поважної причини (документально підтвердженої), директором закладу фахової передвищої освіти може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи державної комісії зі складанням державних екзаменів відповідно, але не більше, ніж на один рік.

Усі засідання державної комісії протоколюються. У протоколи вносяться оцінки, одержані на державних екзаменах, записуються питання, що ставились, особливі думки членів комісії, вказується здобутий освітній рівень (кваліфікація), а також, який державний документ про освіту (кваліфікацію) (з відзнакою чи без відзнаки) видається студенту-випускнику, що закінчив заклад фахової передвищої освіти.

Протоколи підписують голова та члени державної комісії, які брали участь у засіданні. Книга протоколів зберігається у закладі фахової передвищої освіти.

Після закінчення роботи державної комісії голова комісії складає звіт і подає його директору закладу фахової передвищої освіти.

У звіті голови державної комісії відображається аналіз рівня підготовки випускників, характеристика знань студентів, виявлених на державних екзаменах, недоліки в підготовці з окремих дисциплін, даються рекомендації щодо поліпшення навчального процесу.

Звіт голови державної комісії обговорюється на засіданні педагогічної ради закладу фахової передвищої освіти.

#### **4. Навчальний час студента**

4.1. Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на даному освітньо-професійному ступені.

Обліковими одиницями навчального часу студента є академічна година, навчальні день, тиждень, семестр, курс, рік.

Академічна година - це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин.

Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі "пара").

Навчальний день - складова частина навчального часу студента тривалістю

не більше 6 академічних годин (як правило).

Навчальний тиждень - складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 30 академічних годин (як правило).

Навчальний семестр - складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом.

Навчальний курс - завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається, як правило, 1 вересня і для студентів складається з навчальних днів, проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

4.2. Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком навчального процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується і затверджується в порядку і в терміни, встановлені закладом фахової передвищої освіти. Навчальні заняття у закладі фахової передвищої освіти тривають дві академічні години з перервами між ними і проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

4.3. Допускається у порядку, встановленому закладом фахової передвищої освіти, вільне відвідування студентами лекційних занять (для студентів третього та наступних курсів). Відвідування інших видів навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для студентів. Забороняється відволікати студентів від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

## **5. Робочий час викладача**

5.1. Педагогічні працівники у закладах фахової передвищої освіти провадять навчальну, методичну, інноваційну та організаційну діяльність, пов'язану з наданням освітніх послуг.

5.2. Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному плані роботи. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньо-тижневій тривалості 36 годин.

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

5.4. Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються цикловою (предметною) комісією.

5.5. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком

контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому закладом фахової передвищої освіти, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

## **6. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу**

6.1. Науково-методичне забезпечення включає:

- державні стандарти освіти (за наявності);
- навчальні плани;
- програми з усіх нормативних і вибіркового навчальних дисциплін;
- програми навчальної, виробничої та інших видів практик;
- підручники і навчальні посібники;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;
- контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня, засвоєння студентами навчального матеріалу, екзаменаційні білети для складання державних екзаменів.
- методичні матеріали для студентів з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написанні курсових робіт і дипломних проєктів (робіт).

Розглянуто і затверджено  
на засіданні педагогічної ради  
протокол № 2 \_\_\_\_\_  
від 16 вересня 2021 р.

Обговорено і схвалено на засіданні  
студентської ради  
протокол № 1 \_\_\_\_\_  
від 16 вересня 2021 р.