



ПРИДУНАЙСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИВАТНОГО
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ
ЗАКЛАД «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ
ПЕРСОНАЛОМ»

Ухвалено
Педагогічною радою Придунайського
фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ
«МАУП»
Протокол № 7 від «28» серпня 2026 р.

Затверджено
Директоркою
Ірина ЛІГАНЕНКО
Наказ Придунайський № 28 серпня 2026 р



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
в Придунайському фаховому коледжі
ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна Академія управління персоналом»

Введено в дію:

Наказ № 6-о від «28» серпня 2026р.
Директор Придунайського фахового
коледжу ПрАТ «ВНЗ «МАУП»
Ірина ЛІГАНЕНКО

Ізмаїл 2026

1. Загальні положення

1. Положення про організацію освітнього процесу в Придунайському фаховому коледжі ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (далі — Положення) є основним внутрішнім нормативним документом, що регламентує організацію й здійснення освітньої діяльності в Придунайському фаховому коледжі ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (далі — Коледж).

2. Положення в Коледжі визначає основні засади й принципи освітньої діяльності, особливості формування освітніо-професійних програм, їх реалізації і навчально-методичного супроводу, оцінювання результатів навчання та присвоєння кваліфікацій, забезпечення якості освітнього процесу, а також прав та обов'язків учасників освітнього процесу.

3. Окремими додатками до цього Положення або іншими локальними актами Коледжу можуть бути врегульовані особливості освітнього процесу за програмами, що не належать до фахової передвищої освіти (зокрема, за програмами профільної середньої освіти).

4. Положення та зміни до нього схвалюються Педагогічною радою Коледжу та затверджуються (вводяться в дію) наказом Директора Коледжу.

Нормативна база

Організація освітнього процесу в Коледжі здійснюється відповідно до:

- Конституції України;
- Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII;
- Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII;
- Закону України «Про повну загальну середню освіту» (для забезпечення здобуття профільної середньої освіти у Коледжі);
- Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 р. № 1187;
- Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» від 23.11.2011 р. № 1341;
- Наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» від 08.04.1993 р. № 93 (застосовується в частині, що не суперечить законодавству про фахову передвищу освіту);
- Постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» від 21.08.2019 р. № 800;

- Інших законів України, указів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, Статуту ПрАТ «ВНЗ «МАУП» та локальних нормативно-правових актів Коледжу.

Значення основних термінів

АКАДЕМІЧНА ГОДИНА — мінімальна облікова одиниця навчального часу, яка служить основою для планування та обліку навчальних занять. Тривалість академічної години становить зазвичай 45 хв. Дві академічні години утворюють пару академічних годин. Зміна тривалості академічної години не припускається; у разі проведення пари без перерви її тривалість може бути зменшена до 80 хв.

АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ — це сукупність етичних принципів і правил, що визначені законом, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження освітньої/творчої діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або творчих досягнень. Порушеннями академічної доброчесності вважаються академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво, необ'єктивне оцінювання.

АКАДЕМІЧНА ЗАБОРГОВАНІСТЬ — це встановлення невиконання студентом навчального плану, яке виникає в разі, якщо: 1) на початок поточного семестрового контролю, передбаченого навчальним планом для певного навчального (освітнього) компонента, здобувач освіти набрав менше балів, ніж визначена в робочій програмі цього компонента межа незадовільного навчання; 2) під час семестрового контролю з будь-якого компонента здобувач отримав менше балів, ніж визначена в Коледжі межа незадовільного навчання.

АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ — процес у сфері фахової передвищої (та вищої) освіти, що надає учасникам освітнього процесу можливість навчатися, викладати, стажуватися чи проводити діяльність в іншому закладі освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами.

АКАДЕМІЧНИЙ ПЛАГІАТ — оприлюднення (частково або повністю) наукових/творчих результатів, що здобуті іншими особами, як результатів власного дослідження/творчості та/або відтворення опублікованих текстів інших авторів без зазначення авторства.

АКАДЕМІЧНИЙ ТЕКСТ — авторський твір наукового, навчального та методичного характеру у формі кваліфікаційної роботи (проєкту), статті, звіту про практику, підручника, навчального посібника, інших навчально-методичних праць.

АТЕСТАЦІЯ (здобувачів освіти) — встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам відповідних стандартів освіти (освітньо-професійної програми).

ДОГОВІР/УГОДА ПРО НАВЧАННЯ — угода, яку укладають сторони, що беруть участь в освітньому процесі (у т. ч. за програмами академічної мобільності): студент (або його законні представники) і Коледж, а також установи/особи, які направляють на навчання та оплачують його. Договір підписують до початку навчання.

ГРУПА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СПЕЦІАЛЬНОСТІ — група педагогічних (науково-педагогічних) працівників, для яких Коледж є основним місцем роботи та які відповідають за виконання освітньо-професійних програм за спеціальністю на рівні фахової передвищої освіти, особисто беруть участь в освітньому процесі та відповідають затвердженим кваліфікаційним вимогам.

ЄВРОПЕЙСЬКА КРЕДИТНА ТРАНСФЕРНО-НАКОПИЧУВАЛЬНА СИСТЕМА (ЄКТС, *англ.* ECTS) — система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС.

ЄДЕБО — Єдина державна електронна база з питань освіти, включає Реєстр закладів освіти, Реєстр документів про освіту та інші державні реєстри у сфері освіти.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ в Коледжі — сукупність стандартів, локальних регламентів, рекомендацій і рішень, що прийняті відповідно до принципів забезпечення якості освітньої діяльності та фахової передвищої освіти в Коледжі, та процес їх виконання.

ЗАГАЛЬНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ — універсальні компетентності, що не залежать від предметної галузі, але є важливими для успішної професійної та соціальної діяльності здобувача у різних сферах та для його особистісного розвитку.

ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ — учні, студенти, слухачі, стажисти, інші особи, які здобувають освіту в Коледжі за будь-яким видом і формою здобуття освіти.

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

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН — документ, що визначає послідовність, форму й темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів

освітньо-професійної програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії і створюється Коледжем у взаємодії зі здобувачем за наявності необхідних для цього ресурсів.

ІНКЛЮЗИВНЕ НАВЧАННЯ — система освітніх послуг, які гарантовані державою, що базується на принципі недискримінації, урахування багатоманітності людини, ефективного залучення та включення до освітнього процесу всіх його учасників.

КВАЛІФІКАЦІЯ — визнана уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання). Кваліфікації за обсягом поділяються на повні та часткові, за змістом — на освітні та професійні.

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

КРЕДИТ ЄКТС — одиниця вимірювання навчального навантаження здобувача фахової передвищої освіти, що необхідна для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин.

МОДУЛЬ — навчальний компонент освітньої програми, який містить логічно завершену частину навчального матеріалу або дисципліни та має кратну кількість кредитів ЄКТС.

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

НАВЧАЛЬНІ ЗАНЯТТЯ — лекція; лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, індивідуальні завдання, консультація. Тривалість навчальних занять обраховують в академічних годинах.

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛІНИ (НМКД) — документ, що описує цілісний навчальний процес із певної дисципліни, містить сукупність дидактичних і методичних матеріалів, що спрямовані на її вивчення та засвоєння з урахуванням особливостей навчальної дисципліни.

НЕВИКОНАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ — виникає в разі, коли здобувачу у визначений термін не відбувається присвоєння певної кількості кредитів ЄКТС за виконання на мінімально необхідному рівні обов'язкових та / або вибіркових компонентів освітньо-професійної програми або коли здобувач з будь-якого компонента набрав менше балів, ніж визначена в Коледжі межа незадовільного навчання.

НОРМАТИВНИЙ ТЕРМІН НАВЧАННЯ — стандартна кількість навчальних/академічних років, упродовж яких здобувач має виконати освітньо-професійну програму. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання зазвичай становить 60 кредитів ЄКТС.

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

ОСВІТНЯ ДІЯЛЬНІСТЬ — діяльність Коледжу, що спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу.

ОСВІТНЯ КВАЛІФІКАЦІЯ — визнана Коледжем та засвідчена відповідним документом про освіту сукупність установлених стандартом освіти та здобутих особою результатів навчання (компетентностей).

ОСВІТНЯ ПОСЛУГА — комплекс визначених законодавством, освітньо-професійною програмою та/або договором дій Коледжу, що мають визначену вартість і спрямовані на досягнення здобувачем освіти очікуваних результатів навчання.

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА (ОПП) — єдиний комплекс освітніх компонентів (предметів вивчення, дисциплін, індивідуальних завдань, контрольних заходів тощо), що сплановані та організовані для досягнення визначених результатів навчання фахової передвищої освіти.

ОСОБА З ОСОБЛИВИМИ ОСВІТНІМИ ПОТРЕБАМИ — особа, яка потребує додаткової постійної чи тимчасової підтримки в освітньому процесі з метою забезпечення її права на освіту.

ОЦІНКА — будь-яка кількісна або якісна міра на основі визначених критеріїв, які використовуються для встановлення рівня опанованих результатів навчання окремої навчальної дисципліни або освітньої/навчальної програми у цілому.

ОЦІНЮВАННЯ СТУДЕНТІВ — формалізований процес визначення рівня опанування студентом запланованих (очікуваних) результатів навчання, що є необхідним для вдосконалення освітнього процесу та підвищення ефективності викладання.

ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ — інтелектуальна, творча діяльність педагогічного працівника Коледжу у сфері освіти, що спрямована на навчання, виховання та розвиток особистості, її загальнокультурних, громадянських і професійних компетентностей.

ПЕРЕЗАРАХУВАННЯ/ТРАНСФЕР КРЕДИТІВ — процес визнання кредитів, що присвоєні в іншому закладі фахової передвищої (або вищої) освіти, з метою отримання кваліфікації в Коледжі.

ПРИСУДЖЕННЯ ОСВІТНЬОЇ КВАЛІФІКАЦІЇ — акт надання здобувачу освіти ступеня фахового молодшого бакалавра та відповідної освітньої кваліфікації за результатами успішного виконання освітньо-професійної програми.

ПРОГРАМНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ — найбільш важливі компетентності, що визначають специфіку освітньо-професійної програми та включаються в Профіль програми.

ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ — узгоджений набір тверджень про те, що здобувач освіти має знати, розуміти та бути здатним виконувати після успішного завершення освітньої програми.

ПРОЄКТНА ГРУПА СПЕЦІАЛЬНОСТІ — визначена наказом Директора Коледжу група педагогічних працівників, які відповідають за започаткування освітньої діяльності за спеціальністю на рівні фахової передвищої освіти.

ПРОФЕСІЙНА КВАЛІФІКАЦІЯ — визнана суб'єктом освітньої діяльності, кваліфікаційним центром або іншим уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом сукупність здобутих особою компетентностей, що дозволяють виконувати певний вид роботи або здійснювати професійну діяльність.

ПРОФІЛЬ ПРОГРАМИ — невід'ємна частина опису програми, що створена для подання в усталеній формі основної інформації про освітньо-професійну програму.

ПРОЦЕС ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ В КОЛЕДЖІ — сукупність процедур, що спрямовані на впровадження внутрішньої системи забезпечення якості відповідно до законодавства України та локальних положень Коледжу.

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

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

СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ — система забезпечення Коледжем якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти, що передбачає здійснення процедур і заходів (моніторинг освітніх програм, щорічне оцінювання здобувачів та педагогічних працівників,

підвищення кваліфікації педагогів, забезпечення ресурсами для самостійної роботи студентів тощо).

СПЕЦІАЛІЗАЦІЯ — складова спеціальності, що може визначатися Коледжем та передбачає одну або декілька профільних спеціалізованих освітньо-професійних програм фахової передвищої або післядипломної/професійної освіти.

СТАЖУВАННЯ — запланований як частина освітньої програми період здобуття досвіду поза межами Коледжу з метою розвитку у здобувачів освіти конкретних навичок, знань, умінь.

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

СТУДЕНТ — особа, що зарахована до Коледжу з метою здобуття фахової передвищої освіти ступеня фахового молодшого бакалавра.

СТУДЕНТОЦЕНТРОВАНИЙ ПІДХІД — концепція розроблення освітньо-професійних програм, які зосереджено на результатах навчання здобувачів, враховують особливості пріоритетів особи, що навчається, та ґрунтуються на реалістичності навчального навантаження.

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

СТУПІНЬ (у фаховій передвищій освіті) — освітньо-професійний ступінь «фаховий молодший бакалавр», який присвоюють після успішного завершення освітньої програми.

ФАХОВІ (СПЕЦІАЛЬНІ, ПРЕДМЕТНО-СПЕЦИФІЧНІ) КОМПЕТЕНТНОСТІ — компетентності, що залежать від предметної сфери та є важливими для успішної професійної діяльності за певною спеціальністю.

ЯКІСТЬ ОСВІТИ — відповідність результатів навчання вимогам, що встановлені законодавством, стандартом освіти та/або договором на надання освітніх послуг.

ЯКІСТЬ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ — рівень організації і реалізації освітнього процесу, що забезпечує здобуття особами якісної освіти та відповідає вимогам, які встановлені законодавством і локальними нормативними актами Коледжу.

2. Загальні засади організації освітнього процесу в коледжі

2.1. Порядок організації та проведення освітнього процесу

2.1.1. Освітній процес у Придунайському фаховому коледжі ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (далі — Коледж) — це інтелектуальна, творча діяльність у сфері фахової передвищої освіти та практичної підготовки, що впроваджується через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, здобуття, засвоєння, примноження і використання знань, умінь, навичок та інших компетентностей у здобувачів освіти, а також на виховання (формування) гармонійно розвиненої особистості.

2.1.2. Основною метою освітньої діяльності Коледжу є підготовка висококваліфікованих і конкурентоспроможних на національному та регіональному ринках праці фахівців для установ, організацій, підприємств усіх форм власності, органів державної влади і управління, за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра.

2.1.3. Зміст освіти визначається освітньо-професійною програмою (ОПП), структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, робочими навчальними планами, індивідуальним навчальним планом здобувача освіти, робочими програмами навчальних дисциплін та іншими методичними матеріалами Коледжу.

2.1.4. Організація освітнього процесу в Коледжі ґрунтується на таких засадах:

- самоврядування й академічна автономія Коледжу в прийнятті самостійних рішень щодо організації освітнього процесу, визначенні форм, методів і засобів навчання;
- забезпечення прав людини, гуманізму, демократизму, неухильного дотримання Конституції України та законодавства;
- студентоцентрованого навчання;
- академічної свободи і доброчесності;
- забезпечення конкурентоспроможності Коледжу та його випускників;
- науковості, інноваційності та впровадження сучасних освітніх технологій;
- демократичності, партнерства й соціальної відповідальності всіх учасників освітнього процесу;
- наступності та безперервності освіти;
- забезпечення якості фахової передвищої освіти та якості освітньої діяльності;

- створення здобувачам освіти сприятливих умов для самостійного навчання та творчого розвитку.

2.1.5. Реалізація завдань освітньої діяльності передбачає:

- побудову освітньо-професійних програм на компетентнісній основі відповідно до Національної рамки кваліфікацій;
- урахування сучасних освітніх і професійних стандартів під час розроблення ОПП;
- аналіз потреб ринку праці та розроблення відповідної академічної політики;
- підтримку зв'язків із випускниками та залучення їх до вдосконалення програм;
- розвиток внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності;
- інтеграцію навчання із практичною підготовкою на виробництві;
- залучення роботодавців і фахівців-практиків до формування змісту ОПП, оцінювання та атестації здобувачів;
- незалежність освітньої діяльності від впливу політичних партій і релігійних організацій;
- забезпечення прозорості та доступності інформації про освітній процес.

2.2. Освітньо-професійний ступінь фахової передвищої освіти

2.2.1. Підготовка здобувачів у Коледжі здійснюється за відповідними освітньо-професійними програмами на рівні фахової передвищої освіти для здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра.

2.2.2. Фаховий молодший бакалавр — це освітньо-професійний ступінь фахової передвищої освіти, що присуджується Коледжем у результаті успішного виконання здобувачем освітньо-професійної програми.

2.2.3. Особа має право здобувати ступінь фахового молодшого бакалавра за умови наявності у неї:

- базової загальної середньої освіти (з одночасним здобуттям профільної середньої освіти в Коледжі);
- повної загальної середньої освіти;
- професійної (професійно-технічної) освіти;
- раніше здобутого ступеня фахової передвищої або вищої освіти.

2.2.4. Обсяг освітньо-професійної програми для здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра становить:

- на основі повної загальної середньої освіти — зазвичай 120-180 кредитів ЄКТС (відповідно до стандартів фахової передвищої освіти з конкретної спеціальності);
- на основі базової загальної середньої освіти — обсяг програми збільшується на 120 кредитів ЄКТС з метою забезпечення здобуття профільної середньої освіти відповідно до державних стандартів.

2.2.5. Особливості прийому на навчання за освітньо-професійними програмами фахового молодшого бакалавра регламентуються щорічними Правилами прийому до Коледжу, затвердженими відповідно до вимог Міністерства освіти і науки України.

2.3. Освітньо-професійні програми (ОПП)

2.3.1. Освітньо-професійна програма — єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спланованих і організованих для досягнення визначених результатів навчання та компетентностей.

2.3.2. ОПП використовується під час акредитації, інспектування освітньої діяльності, розроблення навчальних і робочих навчальних планів, робочих програм дисциплін, силабусів, засобів діагностики якості знань та професійної орієнтації здобувачів.

2.3.3. Обсяг ОПП визначається в кредитах ЄКТС (один кредит становить 30 годин навчального навантаження здобувача).

2.3.4. Освітньо-професійна програма має дві складові частини (цикли):

- цикл загальної підготовки (для ОПП на базі базової середньої освіти цей цикл додатково включає предмети профільної середньої освіти);
- цикл професійної підготовки.

2.3.5. На забезпечення загальних та спеціальних (фахових) компетентностей за спеціальністю має бути спрямовано не менше 50 % обсягу освітньої програми.

2.3.6. Не менше 10 % від загального обсягу ОПП мають складати вибіркові освітні компоненти за вибором здобувачів освіти.

2.3.7. Безпосереднє керівництво та координацію реалізації програми здійснює Гарант освітньо-професійної програми — штатний педагогічний (або науково-педагогічний) працівник Коледжу, який відповідає встановленим Ліцензійним умовам і вимогам законодавства. Гарант несе відповідальність за якість навчання, моніторинг програми та її підготовку до акредитації.

2.3.8. Порядок розроблення, затвердження, моніторингу та періодичного перегляду ОПП визначається локальним Положенням про внутрішню систему

забезпечення якості освіти. Програми схвалюються Педагогічною радою Коледжу та вводяться в дію наказом Директора Коледжу.

2.4. Види освіти

2.4.1. Здобувачі освіти реалізують своє право на навчання впродовж життя шляхом формальної, неформальної та інформальної освіти.

2.4.2. Формальна освіта — здобувається за акредитованими ОПП фахової передвищої освіти, передбачає досягнення результатів навчання відповідно до стандартів і завершується видачею державного документа про освіту та кваліфікацію.

2.4.3. Неформальна освіта — здобувається поза освітніми програмами Коледжу (тренінги, семінари, публічні лекції, сертифікатні курси) та не передбачає автоматичного присудження визнаних державою кваліфікацій. Здобувачі мають право на визнання та перезарахування результатів навчання, отриманих шляхом неформальної освіти, у порядку, визначеному локальними актами Коледжу.

2.4.4. Інформальна освіта (самоосвіта) — передбачає самоорганізоване здобуття компетентностей під час практичної професійної, громадської, творчої чи повсякденної діяльності. Результати інформальної освіти також можуть підлягати верифікації та визнанню Коледжем.

2.5. Форми здобуття фахової передвищої освіти

2.5.1. Освітній процес у Коледжі може організовуватися за такими формами здобуття освіти:

- очна (денна) — основна форма здобуття освіти з відривом від виробництва, що базується на постійному безпосередньому контакті педагогів і здобувачів та передбачає обов'язкове відвідування аудиторних занять;

- заочна — поєднує короткочасні аудиторні сесії (настановні, заліково-екзаменаційні) із тривалими періодами самостійної роботи здобувачів у міжсесійний період;

- дистанційна — індивідуалізований процес навчання за опосередкованої взаємодії учасників освітнього процесу у спеціалізованому віртуальному навчальному середовищі (на базі системи Moodle та інших ІКТ);

- дуальна — передбачає поєднання навчання в Коледжі з практичним навчанням на робочих місцях на підприємствах (установах, організаціях) на

основі тристоронніх договорів. Обсяг навчання на робочому місці становить від 25 до 60 відсотків загального обсягу ОПП;

- змішана — освітня технологія, яка поєднує аудиторне навчання з технологіями дистанційного навчання з метою забезпечення гнучкості, індивідуалізації та безпеки освітнього процесу.

2.6. Мова освітнього процесу

2.6.1. Мовою освітнього процесу (викладання, спілкування, ведення документації та оцінювання результатів навчання) у Коледжі є державна мова — українська.

2.6.2. Застосування іноземних мов в освітньому процесі Коледжу здійснюється відповідно до вимог Конституції України, Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державного», Законів «Про освіту» та «Про фахову передвищу освіту».

2.6.3. Для здобувачів освіти, які є іноземними громадянами чи особами без громадянства, викладання окремих дисциплін може здійснюватися англійською мовою чи іншими мовами Європейського Союзу, при цьому вивчення української мови як дисципліни є обов'язковим.

2.7. Особливості організації освітнього процесу в умовах дії правового режиму воєнного стану

2.7.1. Коледж здійснює забезпечення державних гарантій щодо створення безпечного освітнього середовища та безперервності навчання в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану (особливого періоду) відповідно до статті 57-1 Закону України «Про освіту».

2.7.2. Залежно від безпекової ситуації в регіоні, наявності та місткості захисних споруд цивільного захисту (укриттів), освітній процес за рішенням Педагогічної ради може організовуватися за очною, дистанційною формами або в змішаному режимі.

2.7.3. У разі оголошення сигналу «Повітряна тривога» або інших сигналів оповіщення цивільного захисту, проведення занять (як в аудиторному, так і в дистанційному форматі) безумовно переривається. Усі учасники освітнього процесу зобов'язані негайно пройти до укриття. За можливості та наявності належних безпекових умов в укритті навчання може бути продовжено. Після сигналу «Відбій тривоги» освітній процес відновлюється з урахуванням необхідного коригування розкладу.

2.7.4. Коледж забезпечує максимальне сприяння здобувачам освіти, які призвані до лав Збройних Сил України, територіальної оборони, перебувають у зоні активних воєнних дій або на тимчасово окупованих територіях. Таким особам за потреби надаються академічні відпустки, встановлюються індивідуальні графіки навчання або надається можливість безперешкодного поновлення та проходження атестації у будь-який зручний час.

3. Планування освітнього процесу в коледжі

3.1. Планування освітнього процесу в Придунайському фаховому коледжі ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (далі — Коледж) здійснюється на основі навчальних планів і графіку освітнього процесу. З метою конкретизації планування освітнього процесу з урахуванням умов навчання в Коледжі та на відповідному курсі (році навчання), на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план (окремо для кожної форми навчання).

3.2. Навчальний план — це нормативний документ Коледжу, що 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 ступеня фахового молодшого бакалавра відповідних програмних результатів навчання.

3.3. Навчальний план розробляється на підставі відповідної освітньо-професійної програми (ОПП) за спеціальністю, визначає зміст навчання та регламентує організацію освітнього процесу за цією програмою. Навчальні плани складаються окремо для кожного рівня та форми здобуття фахової передвищої освіти (зокрема окремо для підготовки на базі базової середньої освіти з одночасним здобуттям профільної середньої освіти або для навчання зі скороченим терміном). Навчальні плани розглядаються, схвалюються Педагогічною радою Коледжу та затверджуються Директором Коледжу.

3.4. Педагогічна рада Коледжу може делегувати повноваження щодо розгляду навчального плану за вже затвердженою освітньо-професійною програмою цикловим методичним комісіям (відділенням) Коледжу.

3.5. Експертизу навчальних планів перед їх підписанням Директором здійснює відповідна циклова комісія погоджуючи з гарантом програми.

3.6. Навчальні плани розробляються відповідно до методичних рекомендацій щодо розробки, структури та змісту навчальних планів підготовки фахових молодших бакалаврів, затверджених Педагогічною радою Коледжу та узгоджених із загальноакадемічними вимогами.

3.7. Введення в дію навчальних планів здійснюється після їх підписання та затвердження Директором Коледжу.

3.8. Навчальний план містить відомості про галузь знань, спеціальність і спеціалізацію (за наявності), освітньо-професійний рівень підготовки здобувача, освітньо-професійну програму, кваліфікацію, нормативний термін навчання (у роках та кредитах ЄКТС), графік освітнього процесу, розділи теоретичної та практичної підготовки (із окремим урахуванням інтегрованих дисциплін загальноосвітнього циклу для осіб, які навчаються на основі базової середньої освіти), обов'язкові та вибіркові компоненти освітньо-професійної програми (із фіксацією їх обсягів у кредитах ЄКТС та кількості годин навчальних занять), кількість і форми семестрового контролю, атестацію, загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на час аудиторних занять і самостійну роботу.

3.9. Обсяги навчальних дисциплін мають бути кратними цілому числу кредитів ЄКТС, мінімальний обсяг навчальної дисципліни фахової підготовки зазвичай становить 3 кредити ЄКТС, а максимальна кількість дисциплін на навчальний рік не повинна перевищувати 16.

3.10. У структурі навчальних планів виділяють обов'язкову (нормативну) та вибіркову складові:

3.10.1. Нормативна (обов'язкова) складова навчального плану за освітньо-професійними програмами підготовки фахових молодших бакалаврів не може перевищувати 75% від загального обсягу навчального плану (у кредитах ЄКТС) та включає освітні компоненти, що забезпечують досягнення обов'язкових результатів навчання. Для освітньо-професійних програм за спеціальностями, для яких запроваджено додаткове державне регулювання, нормативна складова навчального плану не може перевищувати 90%.

3.10.2. Вибіркова складова навчального плану призначена для забезпечення можливості здобувачам поглибити професійні знання або здобути додаткові компетентності. Вона повинна становити не менше 10% від загального обсягу кредитів ЄКТС програми.

3.11. Нормативна кількість залікових одиниць на навчальний рік за денною формою здобуття фахової передвищої освіти становить 60 кредитів ЄКТС (обсяг одного кредиту — 30 годин). Загальний обсяг годин із дисципліни включає лекції, семінарські, практичні, лабораторні заняття, самостійну та індивідуальну роботу.

3.12. Навчальний план за заочною формою навчання містить перелік дисциплін, аналогічний навчальному плану за денною формою навчання, але передбачає меншу кількість аудиторних занять за рахунок збільшення обсягу самостійної роботи здобувачів. Перелік обов'язкових дисциплін (за винятком фізичного виховання), їх обсяг у кредитах ЄКТС, види практик і форми

підсумкового контролю повинні повністю збігатися з планом денної форми навчання.

3.13. Внесення змін до затверджених навчальних планів здійснюється після їх експертизи на відповідність затвердженій освітньо-професійній програмі. Якщо запропоновані зміни призводять до коригування структури або змісту дисциплін, план підлягає повторному затвердженню. Якщо зміни суттєво впливають на програмні результати навчання, перезатвердженню підлягає вся освітня програма.

3.14. Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складаються робочі навчальні плани. Робочий навчальний план — це нормативний документ Коледжу на поточний навчальний рік, що деталізує види занять, їхній обсяг, форми семестрового контролю. Робочі плани ухвалюються Педагогічною радою та затверджуються Директором Коледжу не пізніше ніж за 2 місяці до початку навчального року.

3.14.1. Робочі плани складаються окремо для кожного року навчання та кожної форми здобуття освіти на підставі відповідних навчальних планів.

3.14.2. Структура робочого плану включає: вихідні дані ОПП, контингент здобувачів, графік освітнього процесу, тижневий бюджет часу, поділ занять за видами та розподіл на академічні групи/підгрупи.

3.14.3. Максимальне тижневе аудиторне навантаження для здобувачів освіти встановлюється відповідно до стандартів фахової передвищої освіти (як правило, не більше 30 академічних годин на тиждень).

3.15. Графік освітнього процесу — це щорічний нормативний документ Коледжу, який визначає терміни теоретичного навчання, практичної підготовки, заліково-екзаменаційних сесій, ліквідації заборгованостей, атестації та канікул. Графік розробляється завідувачами відділень разом із методистом Коледжу, схвалюється Педагогічною радою та затверджується Директором Коледжу.

3.15.1. У навчальному році планується зазвичай 40 тижнів навчального часу (включаючи теоретичне навчання, практики та сесії).

3.15.2. Навчальний рік організовується за семестровою системою. Заліково-екзаменаційні сесії плануються двічі на рік тривалістю 2-3 тижні.

3.15.3. Канікули встановлюються двічі на рік сумарною тривалістю 8–12 тижнів.

3.16. Індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти — нормативний документ Коледжу, за яким здійснюється навчання з максимальним урахуванням індивідуальних освітніх потреб, нахилів, професійних інтересів здобувача та його індивідуальної траєкторії.

3.16.1. Індивідуальні плани складаються на основі річного робочого навчального плану і містять перелік та послідовність обов'язкових і обраних

здобувачем вибірових дисциплін, обсяг навантаження, види індивідуальних завдань та форми семестрового контролю.

3.16.2. Обрані здобувачем вибірові дисципліни після затвердження індивідуального плану стають обов'язковими для вивчення.

3.16.3. Індивідуальний план складається на кожний навчальний рік, підписується здобувачем і затверджується Директором Коледжу (або завідувачем відділення). Контроль за виконанням індивідуального плану покладається на завідувачів відділень та заступника директора з навчальної роботи.

4. Науково-методичне (навчально-методичне) забезпечення освітнього процесу

Обов'язковою вимогою провадження освітньої діяльності в Придунайському фаховому коледжі ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (далі — Коледж) є наявність якісного науково-методичного та навчально-методичного забезпечення освітнього процесу. Це забезпечення є фундаментальною умовою для успішного опанування здобувачами освіти освітньо-професійних програм (ОПП) фахової передвищої освіти, а також освітніх програм профільної середньої освіти, що реалізуються в Коледжі.

Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу в Коледжі передбачає розроблення, експертизу та наявність таких складових:

- державних стандартів фахової передвищої освіти за ліцензованими спеціальностями;
- стандартів профільної середньої освіти (для відповідних категорій здобувачів);
- освітньо-професійних програм та навчальних планів підготовки фахівців;
- робочих навчальних планів на кожний навчальний рік;
- навчально-методичних комплексів дисциплін (НМКД);
- силабусів навчальних дисциплін;
- підручників, навчальних посібників (у тому числі електронних), конспектів лекцій, дидактичних матеріалів;
- методичних матеріалів для самостійної роботи здобувачів освіти та виконання індивідуальних завдань (контрольних і курсових робіт/проектів);
- методичних матеріалів для проведення практичної підготовки (програм практик, методичних вказівок щодо їх проходження та звітування);

- засобів діагностики результатів навчання (тестових баз, комплектів контрольних робіт, екзаменаційних білетів тощо);
- навчально-організаційної документації відділень та циклових комісій;
- інформаційного та бібліотечного забезпечення освітнього процесу, включаючи доступ до електронних баз даних та репозитаріїв.

4.1. Суб'єкти розроблення та впровадження навчально-методичного забезпечення

4.1.1. Розроблення, експертизу та впровадження навчально-методичного забезпечення в Коледжі здійснюють:

- педагогічні працівники Коледжу (викладачі), які безпосередньо забезпечують викладання навчальних дисциплін;
- проєктні та робочі групи освітніх програм, включаючи гарантів ОПП, які відповідають за проєктування та оновлення змісту підготовки;
- циклові комісії Коледжу як базові структурні методичні підрозділи;
- Педагогічна рада Коледжу як вищий колегіальний орган з науково-методичних питань.

4.1.2. Навчальна частина Коледжу розробляє, погоджує та вносить на затвердження Директору вимоги щодо форми, змісту, структури навчально-методичних матеріалів, а також правила та календарні терміни їх оприлюднення на офіційному вебсайті Коледжу.

4.1.3. Необхідною умовою розміщення та використання будь-яких навчально-методичних матеріалів, підручників, посібників (зокрема у цифровому форматі на навчальній платформі Moodle чи вебсайті) є їх попередній розгляд, схвалення на засіданні відповідної циклової комісії та рекомендація Методичної ради Коледжу.

4.2. Навчально-методичний комплекс дисципліни (НМКД)

4.2.1. Навчально-методичний комплекс дисципліни (НМКД) є сукупністю нормативних, навчальних, методичних та дидактичних матеріалів у паперовій та/або електронній формах, які є необхідними та достатніми для ефективного засвоєння здобувачами освіти робочої програми відповідної навчальної дисципліни, передбаченої навчальним і робочим планами.

4.2.2. Наявність та якісний стан НМКД з кожної навчальної дисципліни, закріпленої за цикловою комісією, перевіряється щорічно на початку навчального

року Навчальною частиною Коледжу. Персональну відповідальність за якість, повноту та відповідність НМКД сучасним стандартам освіти несе викладач дисципліни, а загальний контроль покладається на голову відповідної циклової комісії.

4.2.3. Кожен елемент НМКД має чітко визначати дидактичні цілі (заплановані результати навчання: знання, практичні вміння, навички, компетентності, якими має оволодіти здобувач), структурувати навчальний матеріал на логічні модулі (елементи) та надавати вичерпну інформацію про форми й методи контролю, самоконтролю та критерії оцінювання результатів навчання.

4.2.4. Навчально-методичний комплекс дисципліни (НМКД) обов'язково повинен містити такі елементи:

- робочу програму навчальної дисципліни;
- силабус навчальної дисципліни;
- конспект лекцій, опорні конспекти або базовий підручник / навчальний посібник (у друкованому або електронному вигляді);
- методичні розробки, плани та матеріали до проведення семінарських, практичних та лабораторних занять;
- методичні вказівки та завдання до самостійної роботи здобувачів освіти, графіки її виконання;
- завдання для виконання індивідуальних робіт (зокрема курсових чи контрольних робіт, якщо вони передбачені навчальним планом);
- критерії та процедури якісного і кількісного оцінювання результатів навчання здобувачів освіти;
- пакети контрольних завдань для проведення модульного (тематичного) контролю знань;
- комплекти завдань для комплексних контрольних робіт (для перевірки стійкості знань) або тестові бази даних;
- екзаменаційні білети (питання) або інші форми завдань для семестрового підсумкового контролю, погоджені цикловою комісією.

4.3. Робоча програма навчальної дисципліни

4.3.1. Робоча програма навчальної дисципліни є базовим локальним нормативним документом Коледжу. Вона розробляється викладачем (або колективом викладачів) циклової комісії, за якою закріплено дисципліну, на основі відповідної ОПП та робочого навчального плану на поточний навчальний рік.

4.3.2. Робоча програма визначає конкретний обсяг та зміст навчальної дисципліни, детальний тематичний план, перелік знань, умінь і компетентностей, які здобувач має опанувати. Вона встановлює логічну послідовність вивчення матеріалу, міждисциплінарні зв'язки, розподіл навчального часу за формами занять (лекції, практичні, семінари, лабораторні, самостійна робота), види та терміни поточного й підсумкового контролю, а також перелік рекомендованої літератури.

4.3.3. Робоча програма навчальної дисципліни проходить такі обов'язкові етапи затвердження:

4.3.3.1. Розгляд, обговорення та схвалення на засіданні відповідної циклової комісії, що фіксується відповідним протоколом за підписом голови комісії;

4.3.3.2. Узгоджується з гарантом програми на відповідність вимогам стандартів фахової передвищої освіти.

4.3.3.3. Затвердження Директором Коледжу (або заступником директора з навчальної роботи) шляхом накладення відповідного грифу затвердження.

4.3.4. Робочі програми навчальних дисциплін оновлюються, переглядаються та затверджуються щорічно з урахуванням сучасних змін у законодавстві, розвитку відповідних галузей науки чи виробництва, а також результатів моніторингу якості ОПП. Строки завершення процедури затвердження залежать від характеру внесених змін:

- у разі внесення суттєвих змін (перегляд структури, змісту тем, розподілу годин, програмних результатів навчання чи форми підсумкового контролю) — процедура повного затвердження має бути завершена до початку нового навчального року;
- якщо зміни не є суттєвими (актуалізація списку рекомендованої літератури, критеріїв поточного оцінювання тощо) — процедура перезатвердження має бути завершена не пізніше ніж за 2 місяці до початку навчального року.

4.4. Силабус навчальної дисципліни

4.4.1. Силабус навчальної дисципліни є відкритим, публічним і лаконічним документом, який готується викладачем для здобувачів освіти. Його головна мета — пояснити зміст і логіку курсу, регламентувати взаємну відповідальність і правила взаємодії викладача та здобувача, детально описати процедури, політики та критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів.

4.4.2. Силабус є невід'ємною частиною навчально-методичного забезпечення дисципліни. Він розробляється викладачем (викладачами) циклової

комісії, за якими закріплено курс, відповідно до чинного навчального плану та затвердженої робочої програми дисципліни. Силабус не замінює робочу програму, а доповнює її, фокусуючись на студентоцентрованому підході.

4.4.3. Для різних форм здобуття освіти в Коледжі (денна, заочна, дуальна) розробляється єдиний силабус навчальної дисципліни. У ньому обов'язково зазначається розподіл годин (кількість аудиторних занять, обсяг самостійної роботи тощо) та специфіка проведення контрольних заходів для кожної форми навчання.

4.4.4. Силабус розробляється, погоджується на засіданні циклової комісії та затверджується до початку відповідного навчального семестру. Затверджені силабуси зберігаються в електронному та паперовому вигляді на цикловій комісії та обов'язково оприлюднюються у відкритому доступі на офіційному вебсайті Коледжу або в електронній системі Moodle.

4.4.5. Здобувачі освіти мають бути ознайомлені із силабусом дисципліни на першому навчальному занятті з даного курсу. Викладач зобов'язаний роз'яснити здобувачам структуру курсу, форми поточного та модульного контролю, правила накопичення балів, політику академічної доброчесності Коледжу, дедлайни здачі робіт та процедури перескладання заборгованостей.

5. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять

5.1. Загальні положення про форми організації освітнього процесу

5.1.1. Освітній процес у Придунайському фаховому коледжі ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (далі — Коледж) здійснюється за такими основними формами:

- навчальні заняття;
- самостійна робота здобувачів фахової передвищої освіти;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

5.1.2. Навчальні заняття та інші види освітньої діяльності плануються відповідно до навчального плану та робочого навчального плану Коледжу на поточний навчальний рік. Коледж самостійно визначає структуру та часові інтервали проведення занять, керуючись стандартами фахової передвищої освіти (ФПО) та цим Положенням.

5.2. Види навчальних занять

Основними видами навчальних занять у Коледжі є лекція, семінарське заняття, практичне заняття, лабораторне заняття, індивідуальне навчальне заняття, консультація та факультатив.

5.2.1. Лекція

Лекція— вид навчального заняття, призначений для викладення та засвоєння теоретичного матеріалу. Тематика лекцій визначається робочою програмою та силабусом навчальної дисципліни.

Лекційні заняття проводяться педагогічними працівниками Коледжу (викладачами відповідної циклової комісії, які мають необхідну кваліфікацію та досвід практичної або педагогічної роботи). Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої програми, але має академічну свободу у виборі методики викладання та форм подання матеріалу.

В умовах воєнного стану або інших форс-мажорних обставин лекційні заняття можуть проводитися дистанційно за допомогою електронних засобів комунікації (MS Teams, Zoom тощо) у синхронному або асинхронному режимах.

5.2.2. Семінарське заняття

Семінарське заняття— вид навчального заняття, на якому викладач організовує дискусію та обговорення попередньо визначених теоретичних питань, тем, завдань або проблем. Спрямоване на поглиблення та систематизацію знань, розвиток аналітичного мислення здобувачів освіти.

Семінарські заняття проводяться в кабінетах або аудиторіях, як правило, з однією академічною групою. Викладач оцінює кожного здобувача на кожному семінарі (якість відповідей, активність у дискусії, виконання завдань). Оцінки заносяться до «Журналу обліку роботи академічної групи» та враховуються при виставленні підсумкових балів з дисципліни.

5.2.3. Практичне заняття

Практичне заняття— вид навчального заняття, на якому викладач організовує розгляд здобувачами освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує практичні вміння та навички їх застосування шляхом індивідуального або групового виконання практичних завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях, кабінетах або лабораторіях Коледжу, обладнаних необхідними технічними засобами та обчислювальною технікою. Основою заняття є заздалегідь підготовлений викладачем методичний матеріал (завдання, кейси, тести). Оцінки за практичні заняття є складовою поточного контролю.

5.2.4. Лабораторне заняття

Лабораторне заняття— вид навчального заняття під керівництвом педагогічного працівника, під час якого здобувачі освіти проводять експерименти чи лабораторні дослідження з використанням спеціального обладнання, приладів, комп'ютерної техніки та програмного забезпечення для практичного підтвердження теоретичних положень.

Допущенню здобувачів до лабораторного заняття обов'язково передую інструктаж із питань охорони праці та техніки безпеки. Оцінка за лабораторну роботу враховується при виставленні модульних та семестрових балів.

5.2.5. Індивідуальне навчальне заняття

Індивідуальне навчальне заняття— заняття, що проводиться з окремими здобувачами або малочисельними групами з метою підвищення рівня їх підготовки, розкриття творчих здібностей або усунення прогалин у знаннях. Організовується за окремим графіком.

5.2.6. Консультація

Консультація— вид навчального заняття, на якому здобувач освіти отримує від викладача відповіді на конкретні запитання або роз'яснення щодо теоретичних положень чи їх практичного застосування (зокрема при виконанні курсових робіт чи індивідуальних завдань). Консультації проводяться за розкладом циклової комісії. Обсяг часу на консультації визначається робочим навчальним планом.

5.2.7. Факультатив

Факультатив— додаткове навчальне заняття, спрямоване на розширення знань і практичних умінь здобувачів поза обов'язковою програмою. Факультативи є додатковою освітньою послугою, не є обов'язковими для відвідування та не впливають на присвоєння кваліфікації.

5.3. Самостійна робота здобувачів фахової передвищої освіти

5.3.1. Самостійна робота є основним засобом засвоєння здобувачами навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час. Обсяг часу на самостійну роботу визначається навчальним планом і зазвичай становить не менше 50% від загального бюджету навчального часу за дисципліною.

5.3.2. Самостійна робота включає: опрацювання лекційного матеріалу, роботу з підручниками та методичними посібниками, підготовку до семінарських та практичних занять, виконання індивідуальних домашніх завдань, написання контрольних та курсових робіт. Коледж забезпечує здобувачам доступ до необхідних бібліотечних фондів, навчально-методичних комплексів дисциплін (НМКД) в електронному та паперовому вигляді, а також можливість отримання консультаційної допомоги від викладачів.

5.3.2.1. Контрольні роботи

Контрольні роботи (для заочників)— є видом самостійної роботи здобувачів заочної форми навчання в міжсесійний період та формою проміжного контролю. Контрольна робота виконується у формі реферату, розв'язання практичних задач або кейсів. Виконана робота надсилається на заочне відділення Коледжу не пізніше ніж за місяць до початку сесії для перевірки викладачем.

5.3.2.2. Курсові роботи/проекти

Курсові роботи (проекти)— це самостійне навчально-дослідницьке завдання здобувача, спрямоване на закріплення, розширення та систематизацію знань із певної дисципліни, а також набуття практичних навичок аналізу та вирішення фахових завдань.

Курсові роботи плануються в обсязі не більше однієї на семестр. Тематика курсових робіт розробляється провідними викладачами циклової комісії, схвалюється на її засіданні та затверджується завідувачем відділення або Директором Коледжу. Керівництво курсовими роботами здійснюється викладачами циклової комісії.

Захист курсової роботи проводиться перед комісією у складі 2-3 викладачів циклової комісії за участю керівника. Здобувач, який без поважних причин не подав або не захистив курсову роботу у встановлений термін, вважається таким, що має академічну заборгованість.

5.3.2.3. Кваліфікаційна робота

Кваліфікаційна робота (якщо передбачена ОПП)— самостійна випускна робота (якщо вона передбачена навчальним планом та освітньо-професійною програмою за спеціальністю), що є підсумком теоретичної та практичної підготовки в Коледжі. Робота виконується на завершальному етапі навчання з метою демонстрації здобувачем сформованих компетентностей та готовності до професійної діяльності.

Теми кваліфікаційних робіт розробляються випусковими цикловими комісіями, погоджуються Педагогічною радою та затверджуються розпорядженням завідувача відділення або наказом Директора Коледжу. Перед допуском до захисту робота обов'язково перевіряється на наявність академічного плагіату за допомогою спеціалізованих інтернет-сервісів. Контроль за недопущенням плагіату покладається на наукових керівників та голів циклових комісій.

5.4. Науково-дослідна (навчально-дослідна) робота здобувачів

5.4.1. Науково-дослідна (навчально-дослідна) робота здобувачів у Коледжі є добровільною формою творчої діяльності та спрямована на формування наукового світогляду, розвиток дослідницьких навичок та творчого вирішення фахових проблем.

5.4.2. Основними формами є: участь у роботі гуртків технічної чи наукової творчості, проблемних груп циклових комісій, участь у науково-практичних конференціях, круглих столах, конкурсах наукових та дослідницьких робіт Коледжу та загальноакадемічного рівня.

5.5. Практична підготовка здобувачів

5.5.1. Практична підготовка є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми (ОПП) і спрямована на отримання здобувачем професійних та загальних компетентностей в умовах реальної професійної діяльності.

5.5.2. Практика організовується відповідно до діючого законодавства, наскрізних програм практик та локальних положень Коледжу. Вона поділяється на такі види:

- навчальна практика (ознайомча, первинна, комп'ютерна тощо) — проводиться під безпосереднім керівництвом керівника практики у навчальних кабінетах, лабораторіях Коледжу або на підприємствах;
- виробнича практика (переддипломна, технологічна тощо) — проводиться на підприємствах, в установах, організаціях на підставі укладених Коледжем договорів, де здобувач безпосередньо виконує обов'язки за фахом.

5.5.3. За результатами проходження практики здобувач складає письмовий звіт, який захищає перед комісією у складі голови та членів, призначених завідувачем відділення (за участю представника роботодавця за можливості). Результати захисту оцінюються за встановленою 100-бальною шкалою.

5.6. Контрольні заходи

Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку в освітньому процесі. Вони призначені для визначення рівня досягнення здобувачами результатів навчання, передбачених ОПП та робочими програмами (силабусами) дисциплін.

5.6.1. Поточний контроль

Поточний контроль— проводиться викладачем на всіх видах аудиторних занять з метою перевірки засвоєння здобувачем окремих тем, лекційного матеріалу, виконання домашніх або практичних завдань. Форми поточного контролю (опитування, тестування, самостійні роботи тощо) визначаються силабусом курсу.

5.6.2. Модульний контроль

Модульний контроль— проводиться після вивчення матеріалу логічно завершеної частини дисципліни (змістового модуля). Кількість модульних контролів зазначається у робочій програмі (як правило, не менше двох за семестр для дисциплін обсягом понад 3 кредити ЄКТС). Оцінка за модуль включає результати поточного контролю та письмового (або комп'ютерного) модульного оцінювання.

5.6.3. Директорські контрольні роботи

Директорські контрольні роботи (контроль стійкості знань)— проводяться у формі комплексних контрольних робіт (або тестів) з метою оцінювання стійкості знань здобувачів та проведення внутрішнього моніторингу якості освітнього процесу в Коледжі. Графік проведення директорських контрольних робіт складається навчальною частиною Коледжу за погодженням з Директором. Результати аналізуються Педагогічною радою Коледжу.

5.6.4. Підсумковий семестровий контроль

Підсумковий семестровий контроль— проводиться у формі семестрового іспиту або заліку відповідно до робочого навчального плану та в терміни, передбачені графіком освітнього процесу.

Семестровий залік — оцінювання результатів навчання здобувача на підставі поточного контролю протягом семестру (без додаткового контрольного заходу або за його наявності для окремих студентів).

Семестровий іспит — окремий контрольний захід з оцінювання засвоєння здобувачем теоретичного та практичного матеріалу за семестр. Проводиться письмово, усно чи у комбінованій формі.

До складання іспиту допускаються здобувачі, які повністю виконали всі передбачені робочою програмою практичні та лабораторні роботи та набрали за семестр кількість балів не меншу від встановленої порогової межі.

5.7. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти

5.7.1. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти — це встановлення відповідності досягнутих результатів навчання здобувачів вимогам державних стандартів фахової передвищої освіти та відповідної освітньо-професійної програми (ОПП).

5.7.2. Атестація здійснюється спеціально створеною Екзаменаційною (кваліфікаційною) комісією Коледжу, яка діє протягом одного календарного року. Голова комісії призначається наказом Директора Коледжу (або погоджується з головним офісом МАУП) з числа провідних фахівців відповідної галузі або роботодавців.

5.7.3. Форми атестації здобувачів ФПО визначаються ОПП Коледжу і можуть включати:

- складання атестаційного (державного) іспиту (іспитів);
- публічний захист кваліфікаційної (дипломної) роботи (якщо передбачено програмою).

5.7.4. До атестації допускаються здобувачі, які повністю виконали вимоги навчального плану (включаючи проходження практик) та не мають академічних і фінансових заборгованостей.

5.7.5. За результатами успішного проходження атестації Екзаменаційна комісія приймає рішення про присвоєння здобувачу освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» та видачу відповідного диплома про освіту державного зразка.

6. Оцінювання результатів навчання

6.1. Відповідно до вимог Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС) та Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі освіти, оцінювання результатів навчання є невід'ємною частиною освітнього процесу та ефективним інструментом визнання успішного завершення здобувачем освіти обов'язкових видів навчальної діяльності й досягнення визначених результатів навчання. Оцінювання здійснюється як за окремими навчальними компонентами (із присвоєнням відповідної кількості кредитів ЄКТС), так і за освітньо-професійною програмою загалом з метою присвоєння освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та відповідної кваліфікації.

6.2. Оцінювання результатів навчання здобувачів освіти передбачає послідовне й обов'язкове використання оприлюднених критеріїв, правил і

процедур. Студенти Коледжу мають бути вчасно поінформовані про стратегію оцінювання, яка застосовується щодо їхньої освітньо-професійної програми. Детальна інформація про форми контролю, экзамени, заліки, критерії та шкалу оцінювання з кожної дисципліни зазначається у робочій програмі навчальної дисципліни та силабусі, які оприлюднюються на вебсайті Коледжу до початку навчання й роз'яснюються викладачем на першому занятті.

6.3. Оцінювання результатів навчання в Коледжі здійснюється на принципах об'єктивності, систематичності, системності, плановості, єдності вимог, відкритості, прозорості, доступності та зрозумілості методики. Процедури оцінювання розробляються таким чином, щоб здобувачі мали змогу повноцінно продемонструвати ступінь досягнення запланованих програмних результатів навчання.

6.4. Оцінювання результатів навчання студентів Коледжу здійснюється з використанням модульно-рейтингової системи, в основу якої покладено модульне контрольне оцінювання та накопичення рейтингових балів за різнобічну навчально-пізнавальну й практичну діяльність протягом семестру. Оцінка студента за окремий освітній компонент відображає відношення встановленого при оцінюванні рівня сформованості професійних і загальних компетентностей до запланованих результатів навчання. Мінімальний пороговий рівень оцінки за кожним запланованим результатом навчання та за освітнім компонентом у цілому визначається відповідною робочою програмою навчальної дисципліни.

6.5. У Коледжі використовується шкала відповідності оцінок за різними системами: мінімальний бал за виконання навчального плану з дисципліни становить 0 балів, максимальний бал — 100 балів. Мінімальний пороговий бал для отримання позитивної оцінки («зараховано» або задовільної оцінки за національною шкалою) становить 60 балів. Відповідність оцінок визначається за такою шкалою:

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЕСТ8	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	Зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
68-74	D	задовільно	
60-67	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання

0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни
------	---	--	---

6.6. Оцінка за проходження навчальної чи виробничої практики здобувачами освіти виставляється за результатами відкритого захисту студентом письмового звіту перед комісією циклової комісії. Склад комісії (не більше трьох осіб) формується головою відповідної циклової комісії у терміни, визначені графіком освітнього процесу. Участь у роботі комісії керівника практики від підприємства, установи чи організації (роботодавця) є обов'язковою, зокрема при реалізації дуальної форми здобуття освіти.

6.7. Результати оцінювання здобувачів освіти під час поточного та підсумкового семестрового контролю є підставою для офіційного зарахування кредитів ЄКТС за окремими навчальними компонентами (дисциплінами, практиками, курсовими роботами або проєктами). Оцінювання результатів навчання слугує основою для прийняття рішень щодо переведення здобувачів освіти на наступний курс (рік навчання), призначення стипендій, формування рейтингів успішності здобувачів, а також використовується для внутрішнього моніторингу якості освітньо-професійних програм.

6.8. Здобувачам фахової передвищої освіти, які за результатами заліково-екзаменаційної сесії мають академічну заборгованість не більше ніж з 1–2 навчальних компонентів (дисциплін, практик, курсових робіт), дозволяється ліквідувати її у встановлені терміни. Відповідні графіки ліквідації академічної заборгованості затверджуються розпорядженням завідувача навчальної частини Коледжу. Повторне складання заліків та іспитів з метою ліквідації заборгованості та виправлення незадовільної оцінки допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: перший раз — безпосередньо провідному викладачеві (екзаменатору), другий раз — комісії у складі не менше двох педагогічних працівників, яка створюється головою циклової комісії.

6.9. Якщо здобувач освіти був допущений до семестрового контролю (заліку або іспиту), але не з'явився на нього без поважної причини, зафіксованої документально, вважається, що студент використав першу спробу складання іспиту (заліку) та має невирішену академічну заборгованість.

6.10. Критерієм успішного проходження здобувачем оцінювання є досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання освітнього компонента (згідно з критеріями, визначеними у робочій програмі) та отримання загальної підсумкової оцінки за навчальний компонент не нижче 60 балів.

6.11. У випадках виникнення суперечливих або конфліктних ситуацій під час оцінювання, за вмотивованою письмовою заявою здобувача фахової передвищої освіти або педагогічного працівника, Директором Коледжу (або завідувачем відділення) створюється апеляційна комісія. До складу апеляційної

комісії обов'язково входять: голова комісії — завідувач навчальної частини, голова циклової комісії, за якою закріплена навчальна дисципліна, викладач цієї або іншої циклової комісії, який викладає відповідну дисципліну, але не брав безпосередньої участі у проведенні оскаржуваного семестрового контролю, представник студентського самоврядування Коледжу, а також представник роботодавця (якщо студент проходить навчання за дуальною формою). З числа членів комісії обирається секретар, який веде протокол засідання.

6.12. За наявності поважних причин (хвороба, підтверджена довідкою медичного закладу, сімейні обставини, працевлаштування за фахом або інші документально обґрунтовані випадки), окремим здобувачам освіти завідувачем відділення Коледжу може бути встановлений індивідуальний графік складання заліково-екзаменаційної сесії або ліквідації академічної заборгованості тривалістю не більше одного місяця з початку наступного навчального семестру. Якщо встановлений термін є недостатнім для повного виконання індивідуального плану, розглядається питання про надання здобувачу освіти академічної відпустки у встановленому порядку або залишення його на повторний курс навчання за рішенням Педагогічної ради Коледжу.

6.13. Здобувачі фахової передвищої освіти, які повністю виконали всі вимоги навчального плану поточного курсу та умови договору (контракту) про надання освітніх послуг, переводяться на наступний курс наказом Директора Коледжу за рішенням Педагогічної ради. В окремих випадках, за погодженням з Директором Коледжу, допускається умовне переведення студентів на наступний курс з академічними заборгованостями за умови їх обов'язкової ліквідації протягом першого навчального місяця (вересня) нового навчального року.

6.14. У період екзаменаційних сесій за розпорядженням Директора Коледжу або за ініціативою методичного кабінету може проводитися незалежне тестове оцінювання знань здобувачів освіти. Таке тестування виступає інструментом внутрішнього моніторингу та контролю якості навчального процесу на рівні циклових комісій, а його проходження є обов'язковим для всіх визначених студентів відповідних груп.

6.15. Результати підсумкового семестрового контролю, ліквідації академічних заборгованостей та успішності здобувачів освіти в цілому підлягають обов'язковому всебічному аналізу. Вони регулярно доповідаються, обговорюються та детально аналізуються на засіданнях циклових комісій, Педагогічної ради Коледжу для прийняття управлінських і методичних рішень щодо вдосконалення освітнього процесу.

7. Визначення та визнання результатів навчання

7.1. Загальні принципи визнання результатів попереднього навчання

Процедури визнання результатів попереднього навчання, які застосовуються в Придунайському фаховому коледжі ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (далі — Коледж), відповідають положенням Конвенції про визнання кваліфікацій у сфері вищої освіти в Європейському регіоні (Лісабонська конвенція). При реалізації процедур визнання результатів попереднього навчання Коледж дотримується таких базових принципів:

- у визнанні результатів навчання здобувачу освіти може бути відмовлено лише у разі, якщо відповідно до принципу еквівалентності встановлено суттєву різницю у набутому обсязі знань, умінь та компетентностей;
- коледж повинен належним чином довести, що результати навчання, здобуті в інших закладах освіти (як України, так і за кордоном), не можуть бути визнані через наявність «суттєвої різниці»;
- будь-яка відмова у визнанні результатів навчання має бути чітко й письмово обґрунтована, а заявник повинен бути поінформований про своє право на оскарження (із наданням письмового роз'яснення щодо встановленої процедури оскарження);
- рішення про відмову у визнанні попередніх результатів навчання викладається у зрозумілій та доступній формі, а заявник має бути детально поінформований про можливість і строки подання заперечення;
- заявник зобов'язаний надати достатню, достовірну та вичерпну інформацію про попередньо отримані результати навчання для належного проведення процедури визнання. Водночас Коледж забезпечує вільний доступ до всіх релевантних нормативних документів та локальних положень, які регламентують цю процедуру.

7.2. Обставини, за яких здійснюється визнання результатів попереднього навчання

7.2.1. Визнання результатів попереднього навчання в Коледжі можливе за наступних обставин (але не обмежується ними):

- визнання результатів навчання, отриманих під час внутрішньої чи міжнародної академічної мобільності здобувачів фахової передвищої освіти;

- визнання результатів навчання, здобутих під час навчання в іншому закладі фахової передвищої (або вищої) освіти України чи зарубіжжя;
- визнання результатів попереднього навчання при переведенні з однієї освітньо-професійної програми (спеціальності) Коледжу на іншу;
- визнання результатів навчання при вступі на старші курси (роки навчання) для продовження навчання за іншою спеціальністю або при паралельному (одночасному) навчанні за двома освітньо-професійними програмами в Коледжі;
- визнання результатів попереднього навчання при поновленні на навчання до Коледжу після відрахування;
- визнання результатів попереднього навчання при продовженні навчання після академічної відпустки або повторного курсу навчання;
- визнання результатів навчання, здобутих під час неформальної та/або інформальної освіти (включаючи самоосвіту, курси, тренінги, волонтерську, громадську чи професійну діяльність).

7.2.2. У Придунайському фаховому коледжі ПрАТ «ВНЗ «МАУП» зазначені процедури регулюються цим Положенням, Положенням про порядок відрахування, поновлення, переведення, переривання навчання здобувачів фахової передвищої освіти в Коледжі, Положенням про порядок реалізації права на академічну мобільність учасників освітнього процесу Коледжу, а також Положенням про визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти в Коледжі.

7.3. Визнання результатів навчання в межах програм академічної мобільності

7.3.1. Визнання результатів навчання в межах програм міжнародної кредитної мобільності (зокрема програми Erasmus та інших) щодо періодів навчання за кордоном здійснюється відповідно до Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність учасників освітнього процесу та угоди про академічну мобільність. Загальний організаційний супровід, надання методичного консультування щодо реалізації права на академічну мобільність, перезарахування результатів навчання, а також безпосередній контроль за виконанням програм здійснює Методичний кабінет Коледжу (методист) спільно із завідувачами відділень.

7.3.2. Визнання результатів навчання, здобутих під час перебування за кордоном (що також стосується навчання поза програмою Erasmus за індивідуальними угодами), здійснюється після повернення здобувача до Коледжу на основі офіційних документів про результати навчання, виданих приймаючим

закладом освіти (Угода про навчання / Learning Agreement, Академічна довідка про результати навчання / Transcript of Records тощо).

7.4. Процедура визнання результатів навчання, отриманих у формальній освіті

7.4.1. Процедури визнання результатів, отриманих під час формальної освіти, здобутої в інших закладах фахової передвищої або вищої освіти, або під час попередніх періодів навчання в Коледжі, регламентуються Положенням про порядок відрахування, поновлення, переведення, переривання навчання здобувачів фахової передвищої освіти у Коледжі.

7.4.2. Визнання результатів навчання, здобутих у формальній освіті, проводиться на підставі офіційної академічної довідки встановленого зразка або додатка до документа про фахову передвищу (чи вищу) освіту, виданого закладом освіти у встановленому законодавством порядку.

7.4.3. Для реалізації можливості визнання результатів навчання здобувач подає на ім'я Директора Коледжу відповідну заяву та оригінали або засвідчені копії документів про здобуту освіту (чи періоди навчання). За результатами всебічного розгляду заяви завідувачем відділення та відповідною цикловою комісією ухвалюється одне з таких рішень:

- визнати результати навчання за формальними ознаками (за умови повної відповідності обсягу в кредитах ЄКТС та змісту освітніх компонентів);
- здійснити додаткову перевірку сформованих результатів навчання здобувача шляхом проведення спеціального оцінювання (співбесіди, тестування чи заліку за рішенням циклової комісії);
- відмовити у визнанні результатів навчання та повернути здобувачу документи із зазначенням конкретних підстав ухвалення такого рішення.

7.4.4. Основною підставою для відмови у визнанні результатів є неможливість ідентифікувати результати навчання здобувача для їх подальшого зіставлення з результатами, передбаченими робочим навчальним планом відповідної освітньо-професійної програми Коледжу, або непідтвердження здобувачем необхідного рівня знань під час додаткового оцінювання.

7.4.5. У разі прийняття рішення про відмову у визнанні результатів навчання завідувач відділення надає заявнику письмову обґрунтовану відповідь у зрозумілій формі, а також інформує здобувача про можливість заперечення або оскарження цього рішення відповідно до встановлених у Коледжі процедур.

7.4.6. У випадку відмови визнати результати навчання здобувач має право повторно подати заяву про визнання результатів, якщо він може надати уточнену інформацію та додаткові документи, що дозволяють чітко ідентифікувати

результати навчання. Для уточнення інформації завідувач відділення може ініціювати офіційні запити до відповідних установ, при цьому термін розгляду заяви продовжується до отримання офіційної відповіді, але не більше ніж на 30 робочих днів з дня подання заяви.

7.5. Визнання результатів, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти

7.5.1. Визнання результатів навчання, отриманих здобувачем під час неформальної та/або інформальної освіти, регулюється відповідним Положенням про визнання результатів неформальної та інформальної освіти в Коледжі. Таке визнання поширюється як на обов'язкові, так і на вибіркові освітні компоненти робочого навчального плану, за винятком курсових та кваліфікаційних робіт (проектів), навчальних і виробничих практик, а також підсумкової державної атестації здобувачів фахової передвищої освіти.

7.5.2. Для ініціювання процедури визнання здобувач освіти особисто подає заяву на ім'я Директора Коледжу. До заяви обов'язково додається освітня декларація про попереднє навчання за встановленою формою та копії документів, які підтверджують зазначену інформацію (сертифікати, свідоцтва, дипломи недержавного зразка, програми курсів, відгуки, звіти про професійну, громадську, волонтерську діяльність, діяльність, пов'язану із захистом суверенітету та територіальної цілісності України тощо). Документи можуть подаватися як в паперовій, так і в електронній формі.

7.5.3. На підставі поданої заяви завідувач відповідного відділення спільно з головою профільної циклової (предметної) комісії аналізує представлені матеріали щодо достатності та достовірності інформації про здобутий заявником попередній досвід та результати навчання. Для підтвердження або уточнення інформації завідувач відділення має право направляти офіційні запити до суб'єктів, які здійснювали неформальне навчання або де здійснювалася відповідна діяльність здобувача. Розгляд заяви у такому випадку продовжується до отримання відповіді на запити, але загальний строк не може перевищувати 30 робочих днів.

7.5.4. У випадку, якщо результати навчання, отримані під час неформальної/інформальної освіти, суттєво відрізняються від результатів, закладених в освітньо-професійній програмі Коледжу, або якщо подані здобувачем документи не пройшли верифікацію, Коледж може відмовити у визнанні результатів. Рішення про відмову оформлюється письмово завідувачем відділення із наведенням детального обґрунтування та обов'язковим інформуванням здобувача про процедуру та строки оскарження ухваленого рішення.

7.5.5. У разі незгоди здобувача з рішенням про відмову, він має право повторно подати доопрацьовану заяву з додатковими документами або ініціювати розгляд питання Апеляційною комісією Коледжу, порядок створення та діяльності якої регулюється відповідним локальним положенням.

8. Забезпечення якості фахової передвищої освіти (внутрішній моніторинг якості освітньої діяльності)

8.1. Внутрішнє забезпечення якості освіти в Придунайському фаховому коледжі ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (далі — Коледж) є цілісною системою об'єктивних та обґрунтованих діагностичних й оціночних процедур, а також сукупністю організаційних, методичних і нормативних документів, що регламентують ефективне управління якістю освітнього процесу та освітньої діяльності.

8.2. Формування та реалізація політики із забезпечення якості є пріоритетним завданням діяльності Коледжу. Політика забезпечення якості поширюється на всі рівні управління Коледжем, є публічною і відкритою для всіх учасників освітнього процесу та інших зацікавлених сторін (стейкхолдерів).

8.3. Метою системи забезпечення якості освітньої діяльності та фахової передвищої освіти в Коледжі є створення та підтримка належних умов для якісної підготовки конкурентоспроможних на ринку праці висококваліфікованих фахівців за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр», які здатні до ефективної професійної діяльності, готові до постійного професійного зростання, соціальної та професійної мобільності.

8.4. Основними завданнями системи забезпечення якості освітньої діяльності та фахової передвищої освіти в Коледжі є:

- формування єдиного розуміння критеріїв якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти в Коледжі та способів їх оцінювання;
- формування системи індикаторів та показників, які дозволяють об'єктивно оцінити та підтвердити якість освітнього процесу;
- систематичне збирання, аналіз та інтерпретація інформації про стан і динаміку якості освітнього процесу та освітньої діяльності;
- виявлення та аналіз чинників, що безпосередньо впливають на якість освітньої діяльності, прогнозування та своєчасне запобігання негативним змінам в якості освіти.

8.5. Система внутрішнього забезпечення якості освіти в Коледжі передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- визначення чітких принципів та процедур забезпечення якості фахової передвищої освіти;

- здійснення регулярного моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних програм (ОПП) із залученням стейкхолдерів;
- щорічне оцінювання здобувачів фахової передвищої освіти, педагогічних працівників Коледжу та регулярне оприлюднення результатів такого оцінювання на офіційному вебсайті Коледжу;
- забезпечення систематичного підвищення кваліфікації педагогічних працівників Коледжу відповідно до нормативних вимог;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів (навчальних, методичних, матеріально-технічних, інформаційних) для організації освітнього процесу та самостійної роботи студентів за кожною освітньо-професійною програмою;
- забезпечення наявності сучасних інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом та аналізу даних;
- забезпечення публічності, прозорості та відкритості інформації про освітньо-професійні програми, кваліфікації та діяльність Коледжу в цілому;
- створення та забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату в роботах педагогічних працівників та здобувачів фахової передвищої освіти;
- інші процедури та заходи, що спрямовані на безперервне покращення якості освітньої діяльності.

8.6. Функціонування системи забезпечення якості освіти в Коледжі регулюється Положенням про внутрішню систему забезпечення якості фахової передвищої освіти в Придунайському фаховому коледжі ПрАТ «ВНЗ «МАУП», схваленими Педагогічною радою Коледжу та затвердженими наказами Директора Коледжу. Цей документ розроблений відповідно до законодавства України, Статуту ПрАТ «ВНЗ «МАУП» та з урахуванням вимог стандартів фахової передвищої освіти.

8.7. Формування та реалізація політики забезпечення якості освітньої діяльності та фахової передвищої освіти здійснюється на різних рівнях управління:

- на рівні Коледжу — забезпечення якості здійснюють Директор Коледжу, Педагогічна рада Коледжу, Методична рада Коледжу, Методичний кабінет (методист) та інші робочі та дорадчі органи, залучені до процедур забезпечення якості;
- на рівні навчальних підрозділів — голови циклових комісій Коледжу у межах своїх повноважень;
- на рівні освітньо-професійних програм — гаранті освітніх програм (керівники проектних груп), циклові комісії та педагогічні працівники, які безпосередньо забезпечують викладання навчальних дисциплін.

8.8. До процесу формування та реалізації політики забезпечення якості освітньої діяльності та фахової передвищої освіти обов'язково залучаються здобувачі освіти через органи студентського самоврядування Коледжу, представники роботодавців, а також випускники Коледжу.

8.9. Коледж здійснює моніторинг якості освітнього процесу на всіх етапах його реалізації. Основним завданням моніторингу є отримання об'єктивної та всебічної інформації про якість освіти шляхом проведення як внутрішнього, так і зовнішнього контролів, під час яких здійснюється комплексна оцінка стану та результатів освітньої діяльності, рівня навчально-методичного, матеріально-технічного, кадрового та інформаційного забезпечення навчального процесу.

8.10. Основними інструментами та засобами моніторингу якості в Коледжі є регулярні опитування та анкетування різних груп респондентів (здобувачів освіти, випускників, викладачів, роботодавців), незалежне директорське тестове оцінювання знань студентів, аналіз результатів семестрового контролю та атестації випускників, а також взаємовідвідування занять викладачами та відкриті заняття.

8.11. Моніторинг якості освітнього процесу може також проводитися у вигляді комплексних періодичних перевірок роботи окремих циклових комісій. Перевірка проводиться на підставі відповідного наказу Директора Коледжу, яким створюється авторитетна робоча комісія та визначаються терміни перевірки. Результати та аналіз діяльності відділення (комісії) детально обговорюються на засіданнях Педагогічної ради Коледжу. За результатами перевірки розробляється детальний план заходів щодо усунення виявлених недоліків із чітким визначенням термінів їх виконання та відповідальних осіб.

9. Академічна мобільність

Академічна мобільність у Придунайському фаховому коледжі ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (далі — Коледж) є одним із пріоритетних напрямів підвищення якості освіти та професійної майстерності учасників освітнього процесу. Вона здійснюється відповідно до Порядку реалізації права на академічну мобільність, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 р. № 579 (у редакції постанови КМУ від 13 травня 2022 р. № 599), та інших нормативно-правових актів у сфері фахової передвищої освіти.

Під академічною мобільністю розуміється можливість учасників освітнього процесу Коледжу (здобувачів освіти та педагогічних працівників) навчатися, викладати, стажуватися, здійснювати професійну діяльність чи підвищувати кваліфікацію в іншому закладі освіти (науковій або виробничій установі, на підприємстві) на території України чи за її межами.

Коледж гарантує збереження місця навчання (для здобувачів освіти) та основного місця роботи (для педагогічних працівників) на період реалізації ними права на академічну мобільність відповідно до укладених договорів. Такі особи не відраховуються зі складу здобувачів та не звільняються з посад на період мобільності.

9.1. Академічна мобільність педагогічних працівників Коледжу

Для педагогічних працівників Коледжу академічна мобільність є ключовим інструментом підвищення кваліфікації, трансферу педагогічних технологій, інтеграції теорії з практикою та адаптації змісту навчання до реальних вимог ринку праці. Оскільки діяльність Коледжу зосереджена на підготовці фахових молодших бакалаврів, мобільність викладачів має практико-орієнтований характер.

Основними цілями мобільності для педагогічного складу Коледжу є:

- проведення навчальних занять (лекцій, семінарів, практичних занять) у закладах-партнерах;
- проходження стажування (включаючи виробниче стажування на підприємствах, в установах та організаціях для викладачів професійного циклу, зокрема в межах впровадження дуальної форми освіти);
- підвищення кваліфікації, у тому числі опанування нових цифрових освітніх технологій, методик викладання та сучасного лабораторно-технічного обладнання;
- участь у методичних семінарах, вебінарах, тренінгах, конференціях, круглих столах з метою обміну передовим педагогічним досвідом;
- спільна розробка робочих програм, силабусів, навчально-методичних посібників та дидактичних матеріалів із колегами з інших вітчизняних та закордонних закладів ФПО та вищої освіти.

Форми та види мобільності педагогічних працівників:

Вид мобільності	Основний зміст діяльності	Документальне підтвердження
Внутрішня академічна мобільність	Реалізується у взаємодії з іншими закладами фахової передвищої або вищої освіти України (зокрема, базовою Академією МАУП та її філіями) для викладання або методичного стажування.	Наказ Директора Коледжу, договір про мобільність, звіт про результати, довідка/сертифікат від закладу-партнера.
Виробниче стажування (в т.ч. для дуальної)	Стажування викладачів професійно-практичних дисциплін на провідних підприємствах регіону для вивчення сучасних технологічних процесів та	Наказ Директора, договір із підприємством, індивідуальний план стажування, звіт, сертифікат або довідка про

освіти)	координації дуального навчання.	проходження стажування.
Міжнародна академічна мобільність	Участь у міжнародних програмах (зокрема Erasmus+), закордонних стажуваннях, вебінарах та підвищенні кваліфікації на базі закордонних освітніх інституцій.	Договір про міжнародну мобільність, індивідуальний план, наказ Директора, сертифікат міжнародного зразка, звіт.

9.2. Організаційне забезпечення та координація

Організаційний супровід академічної мобільності викладачів та здобувачів освіти покладається на Методичний кабінет (методиста) Коледжу спільно із завідувачами відділень та головами циклових (предметних) комісій. Координаційні функції охоплюють:

- надання інформаційно-консультаційної підтримки викладачам та студентам щодо наявних програм та угод про мобільність;
- допомогу в оформленні необхідних документів (індивідуальних планів мобільності, договорів, заяв тощо);
- первинну експертизу програм навчання/стажування на предмет відповідності навчальним планам Коледжу та ОПП;
- моніторинг реалізації мобільності та координацію процесу звітування учасників після завершення програми.

9.3. Особливості академічної мобільності здобувачів освіти Коледжу

9.3.1. Академічна мобільність здобувачів освіти в Коледжі реалізується у формі кредитної мобільності (накопичення кредитів ЄКТС, які підлягають перезарахуванню в Коледжі) та мовного або ознайомчого стажування.

9.3.2. Для здобувачів освіти, які направляються на навчання до іншого закладу освіти, Методичний кабінет спільно із завідувачем відділення та гарантом ОПП складає Індивідуальний навчальний план на основі робочого навчального плану Коледжу за відповідною спеціальністю та програми закладу-партнера. Цей план затверджується Директором Коледжу.

9.3.3. Після повернення здобувач освіти зобов'язаний надати до методичного кабінету:

- академічну довідку (або Transcript of Records) встановленого зразка, що підтверджує успішне виконання програми навчання та містить перелік дисциплін, оцінок та отриманих кредитів ЄКТС;

- письмовий звіт про виконання індивідуального навчального плану мобільності.

9.3.4. Перезарахування результатів навчання здійснюється відповідною цикловою комісією. Умови успішного зарахування кредитів:

- збіг очікуваних результатів навчання (змісту дисциплін, практик) не менш як на 75%;
- обсяг кредитів ЄКТС за перезарахованою дисципліною має відповідати або бути не меншим, ніж передбачено робочим навчальним планом Коледжу.

9.3.5. У разі виникнення академічної різниці (через невідповідність програм у межах дозволених 25%), здобувачу освіти встановлюється індивідуальний графік її ліквідації терміном до 1 місяця після повернення. Якщо мобільність завершилася під час канікул — ліквідація здійснюється протягом першого місяця наступного навчального семестру.

10. Учасники освітнього процесу в коледжі

Учасниками освітнього процесу в Придунайському фаховому коледжі ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (далі — Коледж) є:

- педагогічні працівники;
- здобувачі фахової передвищої освіти (студенти, слухачі, а також учні в межах здобуття профільної середньої освіти).

10.1. Педагогічні працівники Коледжу

10.1.1. Педагогічні працівники Коледжу — це особи, які за основним місцем роботи (або за сумісництвом) провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність у сфері фахової передвищої та/або профільної середньої освіти.

Права та обов'язки педагогічних працівників Коледжу деталізовані нижче:

<i>Права педагогічних працівників</i>	<i>Обов'язки педагогічних працівників</i>
Педагогічні працівники мають право на: – академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства і людства загалом; – академічну мобільність для	Педагогічні працівники зобов'язані: – розробити до початку семестру навчально-методичне забезпечення дисциплін, викладання яких передбачене згідно з розподілом навантаження;

<i>Права педагогічних працівників</i>	<i>Обов'язки педагогічних працівників</i>
провадження професійної діяльності; — захист професійної честі та гідності; — забезпечення створення належних умов праці, підвищення професійного рівня, організацію відпочинку і побуту, встановлених законодавством та нормативними актами Коледжу; — користування бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Коледжу та Академії; — захист права інтелектуальної власності на власні методичні розробки; — вільний вибір методів і засобів навчання у межах затверджених навчальних планів і робочих навчальних програм з навчальних дисциплін; — участь в обговоренні питань навчальної, методичної та виробничої діяльності Коледжу на засіданнях циклових комісій та Педагогічної ради; — підвищення кваліфікації та стажування не менше одного разу на п'ять років; — користування оплачуваною відпусткою; — моральне і матеріальне заохочення за сумлінну та активну роботу; — інші права та свободи, передбачені законодавством України, Статутом ПрАТ «ВНЗ «МАУП» та Положенням про Коледж.	— неухильно дотримуватися принципів та правил політики академічної доброчесності Коледжу; — формувати у здобувачів професійні компетентності, необхідні для засвоєння принципів академічної культури та чесності; — забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідно до вимог ОПП; — постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність та кваліфікацію; — дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувачів освіти, прищеплювати їм любов до України, виховувати в дусі патріотизму та поваги до державних символів; — розвивати в здобувачів освіти самостійність, ініціативу, творчі здібності; — дотримуватися Статуту Академії, Положення про Коледж, Правил внутрішнього розпорядку та законів України; — забезпечувати рівні умови для демонстрації студентами знань под час контрольних заходів, не допускаючи користування забороненими джерелами; — суворо дотримуватися встановлених критеріїв визначення оцінок на іспитах, заліках та інших заходах контролю; — сприяти збереженню майна та матеріально-технічної бази Коледжу.

10.1.2. Робочий час викладача визначається розкладом аудиторних занять, консультацій, графіком проведення контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими його індивідуальним робочим планом.

10.1.2.1. Індивідуальний план роботи викладача та її обліку є основним документом, в якому відображається навчальна, методична, організаційна та інші види робіт викладача впродовж навчального року. При складанні планів завідувач відділення та голова циклової комісії повинні враховувати особливості кожного виду роботи і забезпечувати оптимальне використання потенціалу працівника.

10.1.2.2. Педагогічне навантаження та його розподіл здійснюється головою відповідної циклової комісії спільно із завідувачем навчальної частини. Види

навчальних занять, що входять до нормативного обсягу навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються цикловою комісією.

10.1.2.3. Обсяг навантаження встановлюється наказами Директора Коледжу відповідно до чинного законодавства про фахову передвищу освіту. Нормативний обсяг педагогічного навантаження для викладачів закладів фахової передвищої освіти (ФПО) становить зазвичай до 720 годин на навчальний рік.

10.1.2.4. Персональна відповідальність за дотримання встановлених меж обов'язкового обсягу навантаження викладачів циклової комісії покладається на завідувачів відділень та голів циклових комісій.

10.1.2.5. Заборона відволікання викладачів від проведення навчальних занять і контрольних заходів, передбачених розкладом, крім випадків, визначених законодавством.

10.2. Здобувачі фахової передвищої освіти в Коледжі

10.2.1. Здобувачі фахової передвищої освіти — це особи, які навчаються в Коледжі за освітньо-професійною програмою (ОПП) з метою здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра та відповідної кваліфікації. У разі вступу на базі базової середньої освіти (9 класів) такі особи паралельно здобувають профільну середню освіту.

<i>Права здобувачів освіти</i>	<i>Обов'язки здобувачів освіти</i>
Здобувачі освіти мають право на: — вибір форми здобуття освіти під час вступу до Коледжу; — безпечні й нешкідливі умови навчання, практичної підготовки та побуту; — трудову діяльність у позанавчальний час, якщо це не перешкоджає навчанню; — безкоштовне користування бібліотеками, інформаційними ресурсами, спортивною та культурною базами Коледжу й Академії; — забезпечення місцем у гуртожитку на строк навчання у встановленому порядку; — участь у навчально-дослідних роботах, конференціях, виставках, конкурсах та публікацію своїх наукових/творчих праць; — участь в обговоренні та вирішенні питань	Здобувачі освіти зобов'язані: — дотримуватися законів України, Статуту Академії, Положення про Коледж, Правил внутрішнього розпорядку, принципів та норм академічної доброчесності; — дотримуватися етичних норм поведінки, поважати гідність викладачів, працівників та інших здобувачів освіти Коледжу; — виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені правилами; — систематично, сумлінно та глибоко оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками та професійною майстерністю;

<i>Права здобувачів освіти</i>	<i>Обов'язки здобувачів освіти</i>
удосконалення освітнього процесу, організації дозвілля, побуту й оздоровлення; — участь у громадських об'єднаннях, органах громадського самоврядування та органах студентського самоврядування; — академічну мобільність (внутрішню та міжнародну) із збереженням місця навчання в Коледжі; — участь у формуванні індивідуального навчального плану та виборі вибіркових навчальних дисциплін; — моральне та матеріальне заохочення за успіхи у навчанні й активну участь у громадському житті Коледжу; — захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного або психічного насильства; — проходження практичної підготовки на підприємствах, в установах згідно з укладеними договорами, та оплату праці у випадках, передбачених законодавством; — канікулярну відпустку тривалістю не менш як 8 календарних тижнів на навчальний рік; — спеціальний супровід і доступ до інфраструктури Коледжу у разі наявності особливих освітніх потреб.	— виконувати в повному обсязі вимоги освітньо-професійної програми (ОПП) та індивідуального навчального плану; — не користуватися забороненими джерелами інформації чи технічними засобами під час проведення заліків, іспитів та контрольних робіт; — систематично відвідувати навчальні заняття (лекції, практичні, семінари, лабораторні заняття), передбачені розкладом; — у разі неможливості відвідувати заняття — вчасно інформувати завідувача відділення, куратора групи або навчальну частину Коледжу; — дбайливо ставитися до майна Коледжу, підтримувати належний порядок у навчальних аудиторіях та інших приміщеннях; — зберігати студентський квиток, залікову книжку та інші документи здобувача фахової передвищої освіти.

10.2.2. Навчальний час здобувача освіти в Коледжі

Навчальний час здобувачів фахової передвищої освіти в Коледжі регулюється відповідними державними стандартами ФПО та локальними нормативними актами Коледжу.

10.2.2.1. Облік навантаження (ECTS Кредити) здійснюється у кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС). Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. На навчальний рік відводиться, як правило, 60 кредитів (на семестр — 30 кредитів). Кредит ЄКТС базується на повному навантаженні здобувача (аудиторна робота, самостійна робота, практики, консультації, підготовка до семестрового контролю та атестації).

10.2.2.2. Академічна година — мінімальна облікова одиниця навчального часу тривалістю 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин тривалістю 80 або 90 хвилин (без урахування перерви).

10.2.2.3. Навчальний день — триває відповідно до розкладу занять, але не повинен перевищувати 8 академічних годин (4 пари).

10.2.2.4. Навчальний тиждень — планується як п'ятиденний або шестиденний відповідно до робочого навчального плану Коледжу на поточний навчальний рік.

10.2.2.5. Навчальний семестр — завершена частина навчального року, що закінчується підсумковим семестровим контролем (заліково-екзаменаційною сесією). Тривалість семестру визначається графіком освітнього процесу.

10.2.2.6. Навчальний рік — розпочинається 1 вересня і триває 12 місяців. Він складається з навчальних семестрів, заліково-екзаменаційних сесій, обов'язкової практичної підготовки (практик), канікул, вихідних та святкових днів. Загальна тривалість теоретичного навчання, практичної підготовки, контролю та виконання завдань складає до 40 тижнів на рік; сумарна тривалість канікул становить не менше 8 тижнів.

10.2.2.7. Відвідування лекцій, практичних, семінарських та лабораторних занять є обов'язковим для здобувачів. Факт відсутності здобувача фіксується викладачем у «Журналі академічної групи». Вільно відвідувати лекції допускається за рішенням керівництва за наявності затвердженого індивідуального графіка навчання.

10.2.2.8. Категорично забороняється відволікати здобувачів освіти від участі в навчальних заняттях та заходах підсумкового контролю, передбачених розкладом, крім випадків, визначених чинним законодавством України.

11. Прийом на навчання, відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів

11.1. Прийом на навчання

11.1.1. Прийом на навчання до Коледжу здійснюється на конкурсній основі відповідно до Правил прийому до Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ «МАУП», які розробляються приймальною комісією Коледжу на основі чинного законодавства та затверджуються щорічно Педагогічною радою Коледжу.

11.1.2. Правила прийому та перелік спеціальностей (освітньо-професійних програм), за якими здійснюється підготовка фахівців за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра в Коледжі, оприлюднюються на офіційному вебсайті та інформаційних ресурсах Коледжу впродовж відповідного календарного року.

11.2. Відрахування здобувачів фахової передвищої освіти

Здобувачі освіти Придунайського фахового коледжу можуть бути відраховані з Коледжу на таких підставах:

- у зв'язку із завершенням навчання — за відповідною освітньо-професійною програмою та присвоєнням кваліфікації фахового молодшого бакалавра;
- за власним бажанням — на підставі особистої заяви здобувача (або заяви батьків/опікунів, якщо здобувач є неповнолітнім);
- у зв'язку з переведенням — до іншого закладу фахової передвищої або вищої освіти;
- за академічну заборгованість — якщо здобувач за результатами семестрового контролю отримав оцінку «незадовільно» (FX або F за шкалою ЄКТС, менше 60 балів) з трьох або більше навчальних дисциплін/компонентів одночасно;
- за незадовільне складання академборгів — у разі отримання оцінки «незадовільно» (F або FX) під час складання академічної заборгованості перед комісією, сформованою головою циклової комісії;
- за незадовільні результати атестації — при отриманні оцінки «незадовільно» під час підсумкової атестації здобувачів або за невиконання вимог атестації (зокрема неявку на іспит або захист без поважних причин);
- за невиконання навчального плану — якщо здобувач без поважних причин не виконав вимоги індивідуального навчального плану у межах встановленого навчальним графіком терміну;
- за порушення умов договору (контракту) — укладеного між Коледжем та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання (включаючи фінансову заборгованість);
- за неявку на навчання — для студентів першого курсу навчання, які без поважних причин не приступили до занять протягом перших 10 днів від початку навчального року;
- за порушення навчальної дисципліни — якщо здобувач протягом одного місяця у семестрі не з'являвся на заняття та не інформував завідувача відділення про поважні причини своєї відсутності;
- за систематичні пропуски занять — без поважних причин, якщо сумарна кількість пропущених аудиторних занять перевищує 120 академічних годин за один семестр;
- за станом здоров'я — на підставі офіційного висновку лікувально-консультативної комісії (ЛКК) у разі неможливості продовження навчання;

- за порушення правил внутрішнього розпорядку — встановлених Статутом ПрАТ «ВНЗ «МАУП» та Правилами внутрішнього розпорядку Коледжу.

Відрахування здобувачів за порушення правил внутрішнього розпорядку або дисципліни обов'язково погоджується з органами студентського самоврядування Коледжу та розглядається на засіданні Педагогічної ради Коледжу.

Відрахування неповнолітніх здобувачів освіти (крім відрахування за академічну неуспішність) здійснюється виключно за погодженням із службою у справах дітей місцевих органів виконавчої влади та з обов'язковим письмовим інформуванням батьків (усиновлювачів) або опікунів.

11.3. Видача академічних довідок

11.3.1. Особа, відрахована з Коледжу до завершення навчання за освітньо-професійною програмою, має право на отримання академічної довідки встановленого державного зразка.

11.3.2. Академічна довідка містить інформацію про результати навчання здобувача: назви вивчених навчальних дисциплін (компонентів), отримані за результатами контролю оцінки за національною шкалою, шкалою 100 балів та оцінки за шкалою ЄКТС, а також фактичну кількість успішно засвоєних кредитів ЄКТС.

11.4. Переривання навчання та надання академічної відпустки

11.4.1. Здобувачі освіти Коледжу можуть переривати навчання у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньо-професійної програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, за сімейними обставинами або з інших поважних причин). Таким здобувачам на підставі наданих офіційних документів надається академічна відпустка у встановленому законодавством порядку.

11.4.2. Здобувачам освіти Коледжу, які призвані на військову службу у зв'язку з мобілізацією (або вступили до лав Збройних Сил України, територіальної оборони тощо), гарантується безумовне збереження місця навчання. Такі особи не відраховуються зі складу студентів Коледжу на весь період служби, а процес їх навчання призупиняється з наданням права поновлення або складання сесії в будь-який зручний час.

11.4.3. Здобувачам, які беруть участь у програмах кредитної або ступеневої академічної мобільності на території України або поза її межами, гарантується збереження місця навчання в Коледжі. Вони продовжують перебувати у складі студентів Коледжу протягом усього періоду навчання або стажування в іншому закладі освіти.

11.5. Повторне навчання

11.5.1. У випадку невиконання здобувачем вимог індивідуального навчального плану з поважних причин, або при встановленні йому академічної різниці обсягом більше 30 кредитів ЄКТС (для другого і старших курсів при переведенні чи поновленні), здобувачу за його власною заявою може бути надано право залишитися на повторне навчання на тому ж курсі (році навчання) на контрактній (компенсаційній) основі у межах місць ліцензованого обсягу спеціальності.

11.5.2. При оформленні документів на повторне навчання завідувач відділення Коледжу особисто здійснює перезарахування раніше здобутих кредитів ЄКТС з тих навчальних дисциплін, з яких студент отримав позитивні оцінки високого рівня: «Відмінно – А» та «Добре – В/С». Результати з оцінкою «Задовільно – D/E» перезараховуються виключно за письмовою згодою здобувача; у разі незгоди здобувач зобов'язаний вивчити дисципліну повторно.

11.6. Поновлення та переведення

11.6.1. Поновлення на навчання осіб, відрахованих з Коледжу до завершення навчання за освітньо-професійною програмою, або яким надано академічну відпустку, здійснюється наказом Директора Коледжу за погодженням із завідувачем відповідного відділення, як правило, під час канікул.

11.6.2. Переведення здобувачів освіти з однієї спеціальності (ОПП) на іншу в межах Коледжу або з інших закладів фахової передвищої/вищої освіти здійснюється за умови повної відповідності ліцензійним умовам та канікулярного періоду, із визначенням академічної різниці завідувачем відділення.

11.6.3. Здобувачі, які під час підсумкової атестації отримали оцінку «незадовільно» на іспиті або не захистили кваліфікаційну роботу, мають право на повторне проходження атестації під час роботи наступної кваліфікаційної комісії протягом 3 років після відрядження. При поновленні пізніше ніж через 3 роки здобувач зараховується з урахуванням академічної різниці та перезатверджених Педрадою освітньо-професійних програм.

12. Замовлення, видача та облік документів про освіту

12.1. Замовлення, видача та облік документів про освіту (дипломів фахового молодшого бакалавра та додатків до них європейського зразка (Diploma Supplement)) у Придунайському фаховому коледжі ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (далі — Коледж) здійснюються відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», постанов Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України та локальних нормативних актів ПрАТ «ВНЗ «МАУП».

12.2. Оскільки Коледж здійснює підготовку здобувачів фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти (9 класів) з одночасним здобуттям профільної середньої освіти, замовлення, видача та облік документів про відповідний рівень загальної середньої освіти (свідоцтв про здобуття повної загальної середньої освіти) додатково регулюються Законом України «Про повну загальну середню освіту», іншими актами законодавства України у сфері загальної середньої освіти та наказами Директора Коледжу.

12.3. Усі документи про фахову передвищу освіту (дипломи та додатки до них) обов'язково реєструються в Реєстрі документів про освіту в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (ЄДЕБО). Коледж забезпечує своєчасне та в повному обсязі внесення відомостей до ЄДЕБО, які є єдиною підставою для замовлення, створення інформації та друку документів про освіту державного зразка.

12.4. Створення та реєстрація замовлень в ЄДЕБО на виготовлення документів здійснюється уповноваженою особою Коледжу (модератором або адміністратором ЄДЕБО), призначеною наказом Директора Коледжу, на підставі наказів Директора про випуск здобувачів та присвоєння їм відповідного освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» і кваліфікації за результатами успішного проходження державної атестації.

12.5. Випускникам Коледжу, які успішно виконали обрану освітньо-професійну програму та пройшли державну атестацію перед Екзаменаційною комісією, видається диплом фахового молодшого бакалавра державного зразка та додаток до нього європейського зразка (Diploma Supplement) двома мовами (українською та англійською).

12.6. Випускникам Коледжу, які отримали підсумкові оцінки «відмінно» (не менше 75%) та «добре» з усіх інших дисциплін, курсових робіт і практик, захистили кваліфікаційну роботу або склали атестаційні іспити з оцінкою «відмінно», а також мають високі досягнення в навчанні чи науково-методичній роботі та рекомендацію циклової комісії, видається диплом фахового молодшого бакалавра з відзнакою.

12.7. Здобувачам освіти, які були відраховані з Коледжу до завершення навчання за освітньо-професійною програмою, видається академічна довідка встановленого зразка. В академічній довідці зазначаються назви навчальних дисциплін, отримані оцінки та кількість накопичених кредитів ЄКТС. Оформлення та видачу академічної довідки забезпечує завідувач навчального відділення Коледжу за запитом здобувача протягом 5 робочих днів після підписання наказу про відрахування.

12.8. Видача документів про освіту (дипломів, додатків до них, академічних довідок) здійснюється випускникам особисто за умови пред'явлення документа, що посвідчує особу (паспорта, ID-картки), або їх законним представникам (батькам чи опікунам неповнолітніх здобувачів) чи уповноваженим особам на підставі належним чином оформленої довіреності.

12.9. Факт видачі документа про освіту реєструється в Журналі видачі документів про освіту Коледжу. Випускник (або його законний представник, довірена особа) особисто ставить підпис у журналі, підтверджуючи отримання оригіналу документа та перевірку правильності внесених персональних даних.

12.10. Усі бланки документів про освіту, додатки до них та академічні довідки підлягають суворому обліку та збереженню у встановленому законодавством порядку. Відповідальність за організацію належного обліку, зберігання та видачі документів про освіту покладається особисто на Директора Коледжу.

Перелік та умови видачі документів про освіту в Коледжі:

№	Назва документа	Категорія здобувачів	Підстава для видачі
1	Диплом фахового молодшого бакалавра (з відзнакою / без відзнаки)	Випускники Коледжу на базі БСО (9 класів) або ПЗСО (11 класів)	Успішне виконання освітньо-професійної програми (ОПП) та проходження державної атестації
2	Додаток до диплома європейського зразка (Diploma Supplement)	Усі випускники Коледжу, які отримали диплом фахового молодшого бакалавра	Обов'язковий невід'ємний супровідний документ до диплома державного зразка
3	Свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти	Здобувачі освіти, які вступили на базі БСО (9 класів) та успішно склали ДПА/ЗНО/НМТ	Успішне виконання навчальної програми профільної загальної середньої освіти в стінах Коледжу
4	Академічна довідка встановленого зразка	Здобувачі освіти, які відраховані з Коледжу або тимчасово перервали навчання	Наказ Директора про відрахування здобувача за власним бажанням або іншими підставами

13. Управління освітнім процесом в коледжі

Управління освітнім процесом у Придунайському фаховому коледжі ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (далі — Коледж) здійснюється відповідно до законодавства України про фахову передвищу освіту, Статуту ПрАТ «ВНЗ «МАУП», Положення про Коледж та цього Положення.

Основну відповідальність за організацію, забезпечення та якість освітнього процесу в Коледжі несуть Директор Коледжу, заступник Директора з навчально-виховної роботи, завідувачі навчальних відділень та голови циклових (предметних) комісій.

13.1. Директор Коледжу

13.1.1. Безпосереднє керівництво діяльністю Коледжу здійснює Директор. Його права, обов'язки та відповідальність визначаються Законом України «Про фахову передвищу освіту», Статуту Академії, Положенням про Коледж та трудовим договором (контрактом).

13.1.2. Директор Коледжу в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність Коледжу, забезпечує виконання покладених на нього завдань, представляє Коледж у відносинах з державними органами, підприємствами, установами та організаціями;
- вирішує питання освітньої діяльності Коледжу, відповідає за її якість та відповідність стандартам фахової передвищої освіти (ФПО) та профільної середньої освіти;
- видає накази і розпорядження з усіх питань організації освітнього процесу, обов'язкові для виконання всіма працівниками та здобувачами освіти Коледжу;
- відповідає за результати діяльності Коледжу перед керівництвом ПрАТ «ВНЗ «МАУП» та засновником;
- вносить пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників Коледжу, визначає їхні функціональні обов'язки та затверджує посадові інструкції;
- затверджує правила прийому до Коледжу, які розробляються на основі Умов прийому на навчання для здобуття фахової передвищої освіти;
- забезпечує формування контингенту здобувачів освіти Коледжу відповідно до ліцензійних обсягів;
- здійснює переведення, відрахування і поновлення на навчання здобувачів освіти за погодженням з органами студентського самоврядування Коледжу та на підставі рішень відповідних комісій;

- здійснює постійний контроль за виконанням навчальних планів, робочих навчальних планів та робочих програм навчальних дисциплін;
- контролює якість роботи педагогічних працівників, рівень викладання дисциплін та організацію методичного забезпечення засідань циклових комісій;
- забезпечує охорону праці, безпеку життєдіяльності та цивільний захист усіх учасників освітнього процесу в Коледжі, організовує створення безпечного освітнього середовища, включаючи функціонування укриттів під час повітряних тривог;
- забезпечує дотримання вимог законності, фінансової та штатної дисципліни, збереження та розвиток матеріально-технічної бази Коледжу.

13.1.3. Директор Коледжу відповідно до Положення про Коледж та Статуту Академії може делегувати частину своїх повноважень заступникам Директора та завідувачам навчальних відділень.

13.2. Голова циклової комісії

13.2.1. Циклова (предметна) комісія є базовим навчально-методичним підрозділом Коледжу, що провадить навчальну, методичну та виховну діяльність з однієї або кількох споріднених навчальних дисциплін, забезпечує якість підготовки фахівців відповідно до вимог ОПП.

13.2.2. Керівництво цикловою комісією здійснює її голова, який призначається Директором Коледжу з числа найбільш досвідчених викладачів відповідного профілю терміном на один навчальний рік. Голова циклової комісії:

- забезпечує організацію роботи викладачів комісії, розроблення робочих програм, силабусів, НМКД та засобів діагностики знань;
- розподіляє педагогічне навантаження між викладачами комісії та контролює його виконання (в межах ліміту до 720 годин на навчальний рік);
- організовує взаємовідвідування занять, відкриті заняття викладачів, методичні семінари та майстер-класи з упровадження сучасних технологій;
- забезпечує підготовку та оновлення матеріалів для директорських контрольних робіт, екзаменаційних та залікових завдань;
- керує підготовкою методичних рекомендацій для виконання самостійних, курсових та кваліфікаційних робіт здобувачів;
- відповідає за дотримання академічної доброчесності викладачами комісії та перевірку курсових/кваліфікаційних робіт здобувачів на ознаки плагіату.

13.3. Педагогічна рада Коледжу

13.3.1. Педагогічна рада є основним колегіальним органом управління Коледжу, що визначає стратегічні питання організації освітнього, виховного та методичного процесів. Головою Педагогічної ради за посадою є Директор Коледжу.

13.3.2. До складу Педагогічної ради входять заступники Директора, завідувачі навчальних відділень, викладачі, методист Коледжу, завідувач бібліотеки, представники органів студентського самоврядування Коледжу та первинної профспілкової організації.

13.3.3. Педагогічна рада Коледжу в межах своєї компетенції:

- визначає стратегію та перспективні напрями розвитку освітньої діяльності, змісту та структури навчання в Коледжі;
- розглядає та схвалює проекти Положення про організацію освітнього процесу, зміни та доповнення до нього, інші локальні акти;
- схвалює освітньо-професійні програми (ОПП) за спеціальностями фахової передвищої освіти (ФПО) та навчальні плани для них;
- затверджує робочі навчальні плани та графіки освітнього процесу на поточний навчальний рік за поданням завідувачів відділень;
- затверджує теми курсових та кваліфікаційних робіт здобувачів освіти, якщо такі передбачені вимогами ОПП;
- розглядає питання стану та підвищення якості навчання, підсумки екзаменаційних сесій, роботи екзаменаційних комісій та практики;
- ухвалює рішення про переведення здобувачів на наступні курси, випуск студентів, відрахування або надання повторного курсу навчання;
- визначає процедури та засоби внутрішнього забезпечення якості освіти, розглядає звіти моніторингу та анкетування стейкхолдерів;
- розглядає питання підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників, їхньої атестації та рекомендації до заохочень;
- затверджує звіт Директора Коледжу за підсумками навчального року.

13.3.4. Рішення Педагогічної ради Коледжу вважаються правомірними, якщо на засіданні присутні не менше двох третин її складу, та приймаються простою більшістю голосів. Рішення Педагогічної ради вводяться в дію наказами Директора Коледжу.

13.4. Робочі та дорадчі органи Коледжу

13.4.1. Для вирішення поточних питань діяльності Коледжу утворюються робочі органи: Адміністративна рада (Директорат) Коледжу, Приймальна комісія, Методична рада Коледжу, комісії з академічної доброчесності тощо.

13.4.2. Методична рада Коледжу є дорадчим органом, що здійснює експертизу навчально-методичних матеріалів, НМКД, силабусів, розглядає інноваційні технології навчання та координує роботу циклових комісій. Керівництво її роботою здійснює методист Коледжу (або заступник Директора з навчальної роботи).

13.5. Органи громадського самоврядування Коледжу

13.5.1. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Коледжу є Загальні збори (Конференція) трудового колективу Коледжу, включаючи виборних представників з числа здобувачів освіти (не менше 10% складу зборів).

13.5.2. Загальні збори трудового колективу Коледжу скликаються не рідше одного разу на рік, заслуховують щорічний звіт Директора про діяльність Коледжу, оцінюють роботу викладачів, обирають представників до складу Педагогічної ради та розглядають Статут Академії і Положення про Коледж.

13.6. Студентське самоврядування

13.6.1. Студентське самоврядування в Коледжі є невід'ємною частиною громадського самоврядування та здійснюється здобувачами освіти з метою захисту їхніх прав та інтересів, залучення до управління Коледжем, організації дозвілля, спортивної та волонтерської діяльності.

13.6.2. Студентська рада (Рада студентського самоврядування Коледжу) та її виконком обираються загальними зборами студентів Коледжу шляхом прямого таємного голосування.

13.6.3. Органи студентського самоврядування Коледжу:

- беруть участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, якості навчання, розроблення ОПП та навчальних планів;
- делегують своїх представників до складу Педагогічної ради Коледжу, Приймальної комісії та інших робочих органів Коледжу;

- захищають академічні, соціально-економічні та творчі права та інтереси студентів, які навчаються в Коледжі;
- беруть активну участь у внутрішньому моніторингу якості освіти, анкетуванні студентів та роботі апеляційних комісій;
- вносять пропозиції щодо фінансового забезпечення та розвитку матеріально-технічної бази Коледжу, умов проживання у гуртожитках;
- організовують студентські наукові гуртки, клуби за інтересами, конференції, культурно-масові та спортивні заходи.

13.6.4. Рішення з наступних питань приймаються виключно за погодженням з органами студентського самоврядування Коледжу:

- відрахування здобувачів освіти з Коледжу (крім випадків академічної неуспішності або фінансової заборгованості) та їх поновлення на навчання;
- затвердження Правил внутрішнього розпорядку Коледжу в частині, що стосується здобувачів освіти;
- поселення здобувачів у гуртожиток та виселення з нього;
- призначення керівників виховного та соціально-гуманітарного напрямків роботи (кураторів, заступника Директора з виховної роботи).

13.6.5. Адміністрація Коледжу не має права втручатися в законну діяльність органів студентського самоврядування. Керівництво Коледжу забезпечує належні матеріально-технічні умови для їхньої діяльності (надає приміщення, обладнання, телефонний зв'язок, доступ до Інтернету).

Розподіл повноважень та відповідальності в управлінні освітнім процесом

<i>Посада / Орган</i>	<i>Ключові сфери відповідальності</i>	<i>Основні повноваження в межах освітнього процесу</i>
Директор Коледжу	Загальне стратегічне керівництво, фінансова та штатна дисципліна, якість освітньої діяльності, безпека середовища.	Підписує накази про зарахування, переведення, відрахування здобувачів. Вводить в дію рішення Педради. Затверджує Правила прийому.
Педагогічна рада	Колегіальне управління освітнім процесом, погодження освітніх стандартів, ОПП, планів та звітів.	Схвалює ОПП, навчальні плани, робочі плани. Ухвалює рішення щодо випуску та відрахування студентів. Затверджує річні звіти.
Завідувач відділення	Організація навчальної роботи груп відповідних спеціальностей, контроль за виконанням графіків та відвідуванням.	Узагальнює облік пропусків (понад 120 год). Розраховує академічну різницю при переведеннях. Організовує відомості перескладань.
Голова циклової комісії	Методична робота за напрямом дисциплін комісії, розподіл та контроль педагогічного навантаження викладачів.	Розподіляє навантаження викладачів (до 720 год). Контролює НМКД, силабуси та програми. Організовує директорські контрольні роботи.
Студентська рада	Представництво інтересів студентства, залучення до управління, моніторинг якості освіти з боку здобувачів.	Має виключне право погодження на відрахування студентів (крім боргів), поселення/виселення з гуртожитків, призначення кураторів.

14. Заключні положення

14.1. Положення про організацію освітнього процесу в Придунайському фаховому коледжі ПрАТ «ВНЗ «МАУП» схвалюється Педагогічною радою Коледжу та вводиться в дію (затверджується) наказом Директора Коледжу.

14.2. З моменту введення в дію цього Положення втрачають чинність усі попередні локальні нормативні акти та регламенти Коледжу, що регулювали аналогічні питання організації освітнього процесу, або застосовуються виключно в частині, що не суперечить нормам цього Положення.

14.3. Зміни та доповнення до цього Положення можуть вноситися за ініціативою та пропозиціями Директора Коледжу, Педагогічної ради Коледжу, завідувачів навчальних відділень, циклових (предметних) комісій або органів студентського самоврядування. Всі пропозиції про зміни проходять детальну експертизу у методичному кабінеті Коледжу, після чого виносяться на розгляд, схвалюються Педагогічною радою Коледжу та затверджуються (вводяться в дію) відповідними наказами Директора Коледжу.

14.4. У разі внесення змін до чинного законодавства України у сфері освіти (зокрема, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту»), нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України або Статуту ПрАТ «ВНЗ «МАУП», відповідні норми цього Положення діють у частині, що не суперечить зазначеним актам, до моменту внесення офіційних змін та доповнень до цього тексту.

14.5. Це Положення є публічним, відкритим локальним нормативним документом Коледжу. Електронна версія чинного Положення обов'язково оприлюднюється у відкритому доступі на офіційному вебсайті Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ «МАУП» з метою забезпечення прозорості діяльності та ознайомлення всіх учасників освітнього процесу, здобувачів освіти, їх батьків та інших стейкхолдерів.